



L'aggiornamento delle Linee Guida in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

18 Novembre 2025

Tommaso Francesco Paolo Iaccarino
Dirigente SURAP

Il Programma regionale per favorire la crescita dei SUAP campani

Lo **Sportello Unico Regionale per le Attività Produttive (SURAP)** è stato istituito dalla legge regionale n. 11 del 14 ottobre 2015 con il compito istituzionale prioritario di semplificare della vita produttiva di cittadini, imprese e liberi professionisti, favorendo lo sviluppo dei SUAP campani e la standardizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza degli stessi

Dalla rilevazione delle esigenze degli sportelli unici e dall'ascolto del tessuto imprenditoriale campano, il SURAP elabora un Programma annuale in cui si propongono azioni concrete volte alla standardizzazione ed uniformità delle procedure, al fine di assicurare il rispetto degli standard minimi previsti dalla normativa europea e nazionale nell'erogazione dei servizi all'utenza.

La strategia del SURAP è quella di fornire agli Sportelli Unici comunali della Campania e, tramite questi, a cittadini ed imprese, un'offerta integrata di supporto.

Il Programma regionale per favorire la crescita dei SUAP campani per l' Anno 2025

- ▶ A. “Linee Guida in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n.160”, aggiornate al Decreto interministeriale del 26 settembre 2023 e in attuazione dell’art. 19 della legge regionale 14 ottobre 2015 n. 11;
- ▶ B. monitoraggio funzionalità dei SUAP;
- ▶ C. aggiornamento e formazione per il personale addetto agli sportelli unici e a tutti gli interessati ai procedimenti SUAP;
- ▶ D. supporto per il recepimento a livello regionale della modulistica standardizzata e unificata approvata in C.U. (art. 21 comma 1 lett. f L.R. 11/2015);
- ▶ E. aggiornamento e implementazione del portale web istituzionale del SURAP.
- ▶ F. consulenza ai SUAP comunali attraverso la risposta ai quesiti posti e inerenti all’interpretazione della normativa di riferimento dei procedimenti di competenza dei SUAP;
- ▶ G. workshop tematici in plenaria per i SUAP campani.

Cosa sono le linee guida?

Le *Linee Guida* costituiscono un importante **strumento operativo** finalizzato a supportare gli operatori degli **Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP)** comunali offrendo

- interpretazioni omogenee della normativa nazionale e regionale vigente in materia di sportello unico e di procedimento amministrativo
- indicazioni operative sugli iter procedurali previsti dal Regolamento approvato con D.P.R. n. 160/2010 e sulle formalità relative agli adempimenti necessari per l'insediamento, l'avvio e l'esercizio di attività produttive di beni e servizi;

Obiettivi delle linee guida

Le linee guida si inseriscono nell'importante obiettivo strategico della Regione Campania di: “migliorare il rapporto tra cittadini e imprese con la pubblica amministrazione attraverso

- la semplificazione dell'amministrazione,
- il rafforzamento e la riqualificazione della Pubblica Amministrazione,
- la riduzione della burocrazia e l'incremento del percorso verso la dematerializzazione dei procedimenti e delle procedure amministrative e la loro gestione digitale al fine della riduzione e della fluidificazione delle risposte ai cittadini e alle imprese”

L'aggiornamento 2025 delle linee guida

Prima versione Linee guida: anno 2021

Delibera della Giunta Regionale n. 156 del 14/04/2021

Aggiornamento: anno 2025

Delibera di Giunta Regionale n. 660 del 29/09/2025

Novità:

- L'introduzione del **“Catalogo del Sistema Informatico degli Sportelli Unici” (SSU)** ad opera del Decreto interministeriale del 26 settembre 2023
- l'istituzione della **Zona Economica Speciale (ZES)** per il **Mezzogiorno**, avvenuta il 1° gennaio 2024, con il Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito in Legge n. 162 del 13 novembre 2023 (articoli 9*-17)

La principale normativa di riferimento (1/3)

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;
- D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 «Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133»;
- D.M. 10 novembre 2011, «Misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133»;

La principale normativa di riferimento (2/3)

- Legge regionale 14 ottobre 2015, n. 11, Misure urgenti per semplificare, razionalizzare e rendere più efficiente l'apparato amministrativo, migliorare i servizi ai cittadini e favorire l'attività di impresa. Legge annuale di semplificazione 2015;
- Deliberazione della Giunta Regionale 27 ottobre 2015, n. 515, Sportello Unico Regionale per le Attività Produttive (SURAP) - Attuazione dell'art. 20, comma 5, della legge regionale 14 ottobre 2015, n.11;
- Delibera della Giunta regionale 27 novembre 2017, n. 737, Articolo 20, c. 1-bis della legge regionale 14 ottobre 2015, n. 11. Disciplina dello sportello unico regionale attività produttive;

La principale normativa di riferimento (3/3)

- Decreto Ministeriale 12/11/2021 - Normativa nazionale sulle piattaforme SUAP;
 - Decreto interministeriale 26/09/2023 - “SUAP. Specifiche tecniche delle modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dati”;
 - Decreto Ministeriale 15 luglio 2025 del Ministro delle imprese e del made in Italy, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.169 del 23.07.2025;
 - Delibera della Giunta Regionale 11 luglio 2025, n. 465, Sistema informatico degli sportelli unici - adesione alla piattaforma nazionale.
-
- Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito in Legge n. 162 del 13 novembre 2023 (GU n. 268 del 16 novembre 2023)- “Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione “;

IL ruolo del SUAP

Il SUAP è «l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59». (art. 2 comma 1 DPR 160/2010)

«Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.» (art. 4 comma 1 DPR 160/2010)

Il responsabile del SUAP e il responsabile del procedimento

Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. (art. 4 comma 4 DPR 160/2010)

È anche responsabile di ciascun procedimento di competenza dell'ufficio finché non provvede ad assegnare ad altro dipendente, in via generale o particolare, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (art. 5 della legge n. 241/1990).

IL SUE

Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) *«cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione certificata di inizio attività»* art. 5 comma 1 DPR 380/2001, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia)

Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) *costituisce "l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. [...]"* (Art. 5 comma 1 bis DPR 380/2001).

Il rapporto tra il SUAP ed il SUE

Possibili scenari:

- Unico ufficio con competenze anche in materia edilizia (SUAP + SUE = SUAPE?) (art. 4 comma 6 del d.P.R. n. 160/2010).
- Due uffici separati (SUAP per Attività produttive - SUAP per Edilizia)

Il responsabile del SUAP può coincidere o meno con il responsabile del SUE: si può optare, cioè, per un unico responsabile dei due sportelli, o per due responsabili distinti

Nel caso in cui SUAP e SUE costituiscono due uffici distinti, nella gestione dei procedimenti relativi a impianti funzionali all'esercizio di attività produttive di beni e servizi al SUE compete esclusivamente la gestione dell'endoprocedimento edilizio: verifica del rispetto della normativa edilizia e urbanistica di riferimento, controllo in merito a relazioni ed elaborati richiesti, etc e sarà sempre il SUAP a rilasciare il provvedimento unico finale.

Il rapporto del SUAP con gli altri uffici interni e gli Enti terzi

Tutto ciò che attiene al procedimento unico, comprese eventuali Comunicazioni di sospensioni/interruzioni dei termini del procedimento nonché le richieste di integrazione della documentazione presentata, sono di competenza del SUAP.

Né le amministrazioni pubbliche (enti terzi) né gli altri uffici comunali interessati al procedimento unico possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati

Il procedimento amministrativo

Nell'ambito del SUAP sono previste due tipologie di procedimento amministrativo

- **Procedimento automatizzato:** applicabile ai casi soggetti a SCIA, dove l'attività può iniziare immediatamente dopo la presentazione della segnalazione (art. 5 e 6 del DPR 160/2010)
- **Procedimento ordinario:** in presenza di istanze sulle quali l'amministrazione ha potere discrezionale (art. 7 e 8 del DPR 160/2010). Il SUAP opera come interlocutore unico, che coordina le diverse amministrazioni per ottenere un'unica autorizzazione finale.

Il procedimento amministrativo

1 Presentazione delle istanze

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del DPR 160/2010

Sono previste «Procedure d'emergenza» in caso di:

- mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dai SUAP (Art. 8 commi 1 e 2 del Decreto interministeriale del 10 novembre 2011)
- Allegati voluminosi o per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico (Art. 8 comma 3 del Decreto interministeriale del 10 novembre 2011)

Il procedimento amministrativo

Controllo formale

Verifica di completezza dell'istanza e del sussistere dei requisiti essenziali

- 1) la competenza a ricevere la pratica;
- 2) la sussistenza degli elementi essenziali della pratica:

Il procedimento amministrativo

Irricevibilità

Istanza non correttamente compilata o incompleta

L'ufficio ricevente dichiara l'irricevibilità della pratica:

- 1) in caso di omissioni o carenze formali ritenute non sanabili, rendendo pertanto inutile la richiesta di regolarizzazione;
- 2) in caso di decorso infruttuoso del termine assegnato per la regolarizzazione.

L'irricevibilità viene dichiarata ai sensi dell'art. 2, comma 1 della legge 241/90, con provvedimento espresso redatto in forma semplificata, indicando anche le correzioni ed integrazioni necessarie per la presentazione di una nuova pratica.

Il procedimento amministrativo

Improcedibilità

Quando vi è una ragione ostativa causata dall'omissione di un'attività esterna o di un'azione obbligatoria propedeutica richiesta dalla legge.

E' il caso, ad esempio, di una istanza di aggiunta di apparecchi da gioco all'interno di una sala giochi non ancora autorizzata o dell'avvio di una attività in un immobile inesistente.

Inammissibilità

In caso di carenza di interesse ad agire o di qualificazione giuridica in capo all'istante. Ad esempio, è inammissibile la SCIA edilizia presentata da un soggetto che non abbia alcun titolo di disponibilità dell'immobile sul quale intende intervenire

Il procedimento amministrativo

I casi di improcedibilità e inammissibilità rientrano nella sfera della verifica formale quando appaiono **palesi e immediatamente evincibili dalla documentazione presentata**, non essendo comunque prevista in tale fase l'effettuazione di alcuna indagine o approfondimento.

In tal caso, l'ufficio ricevente procede a dichiarare la pratica improcedibile o inammissibile, così come l'inefficacia della SCIA/comunicazione/istanza con effetto sin dalla data di trasmissione della stessa.

Il procedimento automatizzato

1 Presentazione ed effetti della SCIA (art. 5 d.P.R. n. 160/2010)

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

SCIA contestuale alla Comunicazione unica d'impresa (Comunica)

. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta prevista per la presentazione diretta al SUAP

Il procedimento automatizzato

2 Verifica formale

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'[articolo 12, commi 5 e 6](#).

Il procedimento automatizzato

3 Il controllo di merito: prima e seconda fase

Prima fase: Verifica che i requisiti dichiarati dall'istante (es. titoli di studio, corsi, esperienza lavorativa, etc.) siano idonei ed abilitanti ad esercitare l'attività dichiarata, senza accertare che tali requisiti siano realmente posseduti dal dichiarante;

Seconda fase: Mira ad accertare la veridicità delle autocertificazioni presentate dall'istante, ossia che i requisiti dichiarati (es. idoneità morale, titoli di studio, requisiti professionali, ecc.) siano effettivamente posseduti dal dichiarante acquisendo i certificati del casellario giudiziale, i riscontri dagli istituti di formazione, ecc.;

Le Verifiche sono effettuate sulla totalità delle istanze o a campione

Il procedimento automatizzato

4 Controlli mediante ispezione

Al controllo documentale può essere affiancato un ulteriore approfondimento, da compiersi mediante ispezione in loco al fine di verificare la veridicità e la corrispondenza dell'intervento alla SCIA presentata.

L'ispezione può essere effettuata direttamente dall'ufficio competente per le verifiche, qualora ciò rientri fra i suoi compiti, oppure demandata ad organi di vigilanza (es. Polizia Locale) o ad altri soggetti aventi analoghe funzioni.

Il procedimento automatizzato

5 Esiti dei controlli

Esito positivo: Qualora dalle verifiche non emergano carenze di requisiti e presupposti legittimanti, non è dovuta alcuna comunicazione né all'interessato né allo sportello unico, anche nei casi in cui la normativa settoriale preveda l'espressione di un parere o di un atto di assenso che debba comunque intendersi sostituito dalla SCIA

Il procedimento automatizzato

5 Esiti dei controlli

Richiesta di integrazioni documentali La richiesta di integrazioni documentali non comporta la sospensione dell'efficacia del titolo abilitativo, né l'obbligo di sospendere l'attività e/o l'intervento eventualmente avviati

Esito negativo: provvedimenti prescrittivi e divieto di prosecuzione dell'attività I soggetti competenti per le verifiche che rilevino la carenza dei requisiti e dei presupposti di legge procedono, nei termini per l'effettuazione delle verifiche, secondo quanto di seguito descritto. Ove sorgano dubbi circa la conformità dell'intervento o si ritengano comunque necessari chiarimenti, in applicazione del più generale principio di partecipazione al procedimento amministrativo, è auspicabile che prima dell'adozione di qualsiasi atto si effettui - un confronto in contraddittorio tra l'ufficio competente per le verifiche e l'interessato.

Il procedimento unico

Fuori dei casi disciplinati dal procedimento automatizzato si applica il procedimento unico ordinario (PUO), che deve concludersi con il rilascio di un provvedimento espresso da parte del SUAP, fatti salvi i casi di applicazione del silenzio-assenso.

Il PUO deve essere concluso entro 60 giorni, a far data dal ricevimento telematico della domanda. All'interno del periodo complessivo di 60 giorni, il responsabile del procedimento ha 30 giorni per chiedere all'interessato la documentazione integrativa. Decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Il procedimento unico autorizzatorio può essere istruito:

- a) senza la conferenza di servizi, nei casi in cui questa non sia necessaria ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990;
- b) con conferenza di servizi.

La conferenza di servizi

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia, indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, o dalle altre normative di settore.

La Conferenza di Servizi (CdS) è uno strumento di semplificazione e accelerazione, una sorta di “tavolo comune” dove le amministrazioni pubbliche coinvolte in un procedimento esaminano contemporaneamente tutti gli interessi in gioco.

La conferenza di servizi preliminare

(articolo 14 comma 3 della Legge 241 del 7 agosto 1990)

Scopo: Indicare al richiedente, prima della presentazione di un progetto definitivo (specialmente per progetti complessi o insediamenti produttivi), le condizioni necessarie per ottenere i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati

Carattere: Facoltativa.

Iniziativa: È indetta dall'amministrazione procedente su richiesta motivata dell'interessato, corredata da uno studio di fattibilità. Le condizioni stabilite in questa sede sono vincolanti, salvo che non emergano *significativi elementi nuovi* nel successivo procedimento definitivo.

La conferenza di servizi istruttoria

(articolo 14 comma 1 della Legge 241 del 7 agosto 1990)

Scopo: Effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in uno o più procedimenti connessi.

Carattere: Facoltativa.

Potere: Ha natura puramente consultiva; non ha potere decisionale diretto ma serve a raccogliere e coordinare informazioni e pareri.

Iniziativa: Può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di un'altra amministrazione o del privato interessato.

La conferenza di servizi decisoria

(articolo 14 comma 2 della Legge 241 del 7 agosto 1990)

Scopo: Viene indetta quando la conclusione positiva di un procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, nulla osta o altri atti di assenso da parte di diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici.

Carattere: Obbligatoria quando sono coinvolti almeno due enti esterni **differenti** rispetto all'amministrazione procedente. È la tipologia più importante e frequente oggetto d'esame.

Iniziativa: È sempre indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta dell'interessato

Modalità di svolgimento della conferenza di servizi

La conferenza semplificata (senza riunione)

E' la modalità ordinaria di svolgimento della conferenza e si tiene senza riunioni, in modalità asincrona, mediante la semplice trasmissione per via telematica, tra le amministrazioni partecipanti, delle comunicazioni, delle istanze e della relativa documentazione, degli schemi di atto, degli atti di assenso etc. Tale modalità è da preferire nei casi di procedimenti meno complessi

La conferenza simultanea (con riunione)

Si svolge solo quando strettamente necessaria, in limitati casi indicati espressamente dalla legge e di particolare complessità. Il D.Lgs. n. 127/2016 prevede che tale conferenza possa essere svolta in via telematica.

Fasi della conferenza di servizi semplificata

1. Indizione della conferenza

La conferenza semplificata è indetta entro 5 giorni lavorativi, a far data dal ricevimento della domanda. L'amministrazione procedente (il SUAP) comunica agli altri uffici/amministrazioni interessati, con l'atto di indizione della conferenza:)

l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza e la relativa documentazione

il termine perentorio, non superiore a 15 giorni, entro cui le amministrazioni interessate possono chiedere eventuali integrazioni

c) il termine perentorio per il rilascio dei pareri di rispettiva competenza, che non può essere superiore a 45 giorni (90 giorni nel caso siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute dei cittadini, quando le norme di legge o i regolamenti non stabiliscono un termine diverso).

Fasi della conferenza di servizi semplificata

2. Acquisizione dei pareri resi dalle amministrazioni e uffici coinvolti.

Le amministrazioni coinvolte sono tenute a rendere le proprie determinazioni nel termine indicato dall'amministrazione procedente (SUAP) nella comunicazione di indizione della conferenza.

La legge qualifica il mancato rilascio dei pareri nei termini previsti come assenso senza condizioni (art. 14-bis comma 4).

Fasi della conferenza di servizi semplificata

3 La fase decisoria

Conclusione positiva:

- sono stati acquisiti esclusivamente atti di assenso non condizionato;
- sono stati acquisiti atti di assenso non condizionato anche implicito, a seguito del formarsi del silenzio assenso

Conclusione negativa e preavviso di rigetto:

sono stati acquisiti atti di dissenso che l'amministrazione procedente non ritiene superabili. Nei procedimenti a istanza di parte, come avviene in tutti i procedimenti gestiti dal SUAP in qualità di ufficio procedente, questa prima determinazione produce solo gli effetti della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza prevista dall'art. 10-bis della legge n. 241/1990.

Passaggio alla conferenza di servizi simultanea

Quando sono stati acquisiti pareri, sia favorevoli sia contrari, recanti condizioni e/o prescrizioni che non possono essere accolte senza necessità di apportare modifiche sostanziali al progetto, l'amministrazione procedente convoca una conferenza simultanea al fine di addivenire a una valutazione contestuale del progetto o dell'intervento proposto.

Una volta insediata la riunione di cui sopra si segue la disciplina di cui all'art. 14-ter per la conferenza simultanea. I lavori della conferenza si concludono entro il termine di 45 giorni dalla data della prima riunione.

La conferenza di servizi simultanea (con la riunione)

Si svolge solo in **limitati casi indicati espressamente dalla legge:**

1. Quando nel corso della conferenza semplificata sono stati acquisiti atti di assenso o dissenso che indicano condizioni o prescrizioni che richiedono modifiche sostanziali;
2. Nei casi di particolare complessità della decisione da assumere
3. in caso di progetto sottoposto a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) regionale
4. quando l'interessato presenta il progetto definitivo dopo la conclusione della conferenza preliminare;
5. su richiesta motivata dell'interessato o di un ente partecipante, nei 15 giorni successivi alla ricezione della documentazione trasmessa dall'ufficio procedente.

La fase decisoria:

l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione della conferenza sulla base delle **posizioni prevalenti** espresse dalle amministrazioni partecipanti alla conferenza tramite i propri rappresentanti.

La ZES Unica

La **Zona Economica Speciale (ZES) unica per il Mezzogiorno**, è stata istituita il 1° gennaio 2024 con il Decreto-Legge 19 settembre 2023 e comprende i territori delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sicilia, Sardegna, assorbendo otto Zone Economiche Speciali preesistenti

La Zona Economica Speciale (ZES) è una zona delimitata del territorio dello Stato italiano nella quale l'esercizio di attività economiche e imprenditoriali da parte delle aziende già operative e di quelle che si insedieranno può beneficiare di speciali condizioni in termini economici, finanziari e amministrativi, in relazione agli investimenti e alle attività di sviluppo d'impresa, come il riconoscimento del credito d'imposta per gli investimenti (art. 16 D.L. 124/2023) alle imprese che effettuano l'acquisizione di beni strumentali quali macchinari, impianti e attrezzature o di terreni e immobili strumentali agli investimenti, e infine la semplificazione amministrativa che implica, laddove previsto, una riduzione dei termini di istruttoria (art. 15 D.L. 124/2023).

Lo sportello Unico Digitale (SUD) ZES

Lo “Sportello unico digitale ZES” per le attività produttive nella ZES unica, denominato “S.U.D. ZES”, è istituito presso la Struttura di missione La “Struttura di missione ZES”, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri dall'art. 10 del D.L. 124/2023, opera quale amministrazione procedente ai fini del rilascio dell'**autorizzazione unica**

Lo Sportello Unico Digitale ZES rappresenta quindi l’interfaccia unitaria per la presentazione delle istanze di autorizzazione unica secondo il procedimento speciale, semplificato, rivolto ai progetti imprenditoriali relativi a nuovi investimenti o riguardanti lo sviluppo d'impresa che siano localizzati nelle otto Regioni del Mezzogiorno.

Zes Unica - I progetti agevolabili

Possono accedere al **regime semplificato dell'autorizzazione unica** i progetti afferenti alle seguenti filiere e tecnologie (Piano Strategico della ZES UNICA):

Filiere strategiche da rafforzare

- Agroalimentare & Agroindustria
- Turismo
- Elettronica & ICT
- Automotive
- Made in Italy di qualità
- Chimica & Farmaceutica
- Navale & Cantieristica
- Aerospazio
- Ferroviario

Tecnologie da promuovere

- Tecnologie digitali
- Cleantech
- Biotech



SURAP

Sportello Unico Regionale per le Attività Produttive

Zes Unica - I progetti non agevolabili

Per i progetti di investimento che non hanno le caratteristiche descritte, **restano ferme le competenze e le funzioni del SUAP comunale del territorio di riferimento.**

NON sono soggetti all'autorizzazione unica ([art. 13](#)) i progetti soggetti a SCIA, SCIA unica e SCIA condizionata di cui agli articoli [19](#) e [19-bis](#) della legge 7 agosto 1990, n. 241 e quelli per i quali non è previsto il rilascio di titolo abilitativo;

Il portale web SURAP

<https://surap.regione.campania.it>

Il portale realizza la centralizzazione in un'unica infrastruttura informatica di un patrimonio informativo di facile consultazione e sempre aggiornato, ad interesse di cittadini, imprese e SUAP comunali.

Sezioni tematiche

- Notizie
- Normativa
- Modulistica
- Come fare per
- Attrazione investimenti
- Incentivi e agevolazioni
- Eventi formativi
- Glossario



SURAP

Sportello Unico Regionale per le Attività Produttive

Il portale web impresainungiorno

<https://impresainungiorno.gov.it>

Impresainungiorno.gov costituisce il sistema connettivo alle nuove funzioni e modalità di sportello, strumento unico su scala nazionale per la razionalizzazione delle componenti informative e per l'accesso ai front-end dei SUAP, punto di accesso unitario per la presentazione delle istanze relative all'intero ciclo di vita dell'impresa.

Consente all'impresa, in ogni parte d'Italia e d'Europa, di trovare informazioni sul SUAP competente per territorio a cui inoltrare la propria richiesta: sul tipo di pratica da attivare, sulla documentazione da fornire, sulla modulistica da utilizzare, sullo stato di avanzamento della propria pratica.

Il Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU)

Il **Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU)**, introdotto dall'art. 2 comma 2 lettera a) del nuovo Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 novembre 2021, è l'insieme degli elementi e componenti strutturali che consentono la **comunicazione e il trasferimento dei dati in modalità telematica tra il SUAP e gli Enti Terzi** coinvolti nel procedimento.

Il Sistema informatico degli Sportelli Unici, la cui realizzazione è finanziata dalla misura M1C1, subinvestimento 2.2.3 del PNRR, è un sistema nazionale attraverso la quale si **realizza l'interoperabilità dei dati tra tutti i soggetti coinvolti nell'istruttoria delle pratiche SUAP**.

Il Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU)

Le componenti informatiche che costituiscono il SSU sono

- il **Front Office SUAP**, che consente l'interazione con i soggetti che presentano un'istanza al SUAP,
- il **Back Office SUAP**, che riceve l'istanza e assicura il coordinamento delle comunicazioni da e verso gli Enti Terzi interessati allo specifico procedimento,
- il **Back Office Enti Terzi**, che consente alle pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento di ricevere l'istanza inoltrata e di svolgere tutte le attività necessarie per l'adozione del parere di propria competenza qualora previsto,
- il **Catalogo del Sistema Informatico degli Sportelli Unici (Catalogo SSU)**.

Il Catalogo SSU

Il **Catalogo SSU**, definito all'art. 3 comma 3 lettera d) del nuovo Allegato Tecnico costituisce la **base di conoscenza dei procedimenti amministrativi unica** e condivisa tra i SUAP, gli uffici comunali e le altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento e comprende l'elenco delle componenti informatiche e le regole per lo scambio informatico delle informazioni tra le stesse.

Il suo compito è quello di orchestrare - attraverso la Piattaforma digitale nazionale dati (Pdnd) - le interazioni fra i vari sistemi informatici front office, back office ed enti terzi, accreditati nel catalogo stesso.

L'adesione della Regione Campania al Catalogo SSU

La Regione Campania, con la Delibera della Giunta Regionale 11 luglio 2025, n. 465, «Sistema informatico degli sportelli unici - adesione alla piattaforma nazionale», ha deliberato

- l'adesione all'utilizzo della componente informatica “Catalogo del Sistema Informatico degli Sportelli Unici (SSU)”, di cui all'art. 11 dell'allegato tecnico del D.P.R. n. 160/2010;
- l'adesione alla Soluzione Sussidiaria Enti Terzi per adottarla come componente informatica “Enti Terzi”, di cui all'art. 10 dell'allegato tecnico del D.P.R. n. 160/2010, con il relativo accreditamento nel SSU, selezionandola tra quelle presenti all'interno del Catalogo SSU, al fine di consentire allo stesso la mappatura tra Ente e componente utilizzata.