

## PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP

### **NOVITA' NORMATIVA**

Dal 29 marzo 2011 sono cambiate radicalmente le procedure relative alle attività produttive in quanto, in base al nuovo D.P.R. n. 160/2010 ogni istanza, comunicazione ed i relativi allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica al Suap.

### **QUALI PRATICHE**

L'art. 1 del D.P.R. n. 160/2010 definisce il Suap come “*unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento*”.

L'ambito di applicazione dello Sportello Unico è ampliato in quanto è individuato come unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, prevedendo che tali procedure si applichino ad ogni adempimento riguardante le imprese, anche se relativo ad aspetti tecnici (edilizia, sanità, ambiente, ecc...), a meri adempimenti di comunicazione o di SCIA/DIA.

Pertanto lo Sportello Unico sarà competente su tutte le materie indicate nel D.Lgs. 59/2010 “Attuazione della Direttiva Servizi 123/CE/2006” (artt. 25 e ss.).

### **COSA CAMBIA**

Dal 29 marzo 2011 non è più possibile presentare in cartaceo (neanche in caso di invio per posta) o per fax la documentazione riguardante tutte le pratiche amministrative e tecniche relative all'impresa fra cui:

- pratiche amministrative (avvio attività, trasferimento, subingresso, cessazione, ecc...);
- pratiche tecniche (DIA/SCIA edilizia, permesso di costruire, notifica sanitaria, autorizzazione agli scarichi, alle emissioni ecc..., procedure di prevenzione incendi ed ogni altra pratica);
- comunicazioni, segnalazioni ed ogni altro adempimento relativo.

### **IRRICEVIBILITA' PRATICHE PRESENTATE IN FORMATO CARTACEO O FAX**

Le pratiche presentate in modalità tradizionale (cartaceo o fax), per legge, sono irricevibili e quindi non producono alcun effetto giuridico a decorrere dal 29 Marzo 2011, sia che vengano presentate al Suap che presso i Comuni.

### **LE PRATICHE SUAP NON POSSONO ESSERE PRESENTATE AI COMUNI ASSOCIATI**

Non potrà più essere consentita la protocollazione delle pratiche Suap presso i Comuni associati.

### **COME PRESENTARE UNA PRATICA AL SUAP**

Dal 29 marzo 2011 le pratiche devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica, quindi devono essere inviate esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:

[uc-amiatavaldoria@postacert.toscana.it](mailto:uc-amiatavaldoria@postacert.toscana.it).

Il cittadino ha tre modalità di trasmissione della pratica SUAP:

#### **1) Compilazione in formato cartaceo del dichiarante e trasmissione con PEC e firma digitale del procuratore**

Il cittadino può continuare a compilare la documentazione in cartaceo consegnando la stessa al professionista o associazione di fiducia perché proceda all'acquisizione elettronica (scansione) ed alla trasmissione telematica al SUAP. A tal fine il cittadino conferirà procura speciale, secondo il modello di seguito riportato e scaricabile dal sito [www.cm-amiata.siena.it](http://www.cm-amiata.siena.it) sezione Uffici e Servizi Associati – SUAP - Modulistica, per la sottoscrizione digitale e la presentazione telematica, rivolgendosi ad un professionista o associazione o a persona di sua fiducia.





### **3) Compilazione in formato elettronico, firma digitale e trasmissione con PEC**

Il cittadino compila la documentazione in formato elettronico e la firma digitalmente, trasmettendola tramite propria PEC al SUAP. Il dichiarante dovrà allegare alla documentazione in formato elettronico una copia informatica di un documento di identità. Non è necessaria la procura speciale perché il dichiarante/i utilizza la propria PEC ed è dotato di un dispositivo di firma digitale.

### **MODALITÀ DELL'INVIO**

I passaggi per l'invio in modalità telematica tramite PEC sono:

1. Compilare uno dei moduli, editabili con un comune word processor, da scaricare dalla sezione modulistica del sito web della Comunità Montana Amiata Val d'Orcia. Una volta compilato il modulo deve essere trasformato in formato PDF con campi non editabili.
2. Se i moduli presenti sul sito non risultano editabili ( formato PDF) compilare manualmente il modulo, sempre con dati del richiedente e non del procuratore, procedere alla stampa e alla sottoscrizione, con firma autografa del richiedente, acquisire il documento cartaceo tramite scannerizzazione e firmarlo digitalmente (direttamente del richiedente se fornito di firma digitale o da parte del procuratore nel caso in cui sia stata conferita la stessa).
3. Scannerizzare le ricevute dei pagamenti effettuati e relativi alla pratica e sottoscriverle digitalmente.
4. Ogni documento PDF deve essere sottoscritto digitalmente secondo la tipologia, dal richiedente o dal procuratore, dal professionista incaricato per gli elaborati progettuali.
5. L'invio di tutta la documentazione da parte del mittente deve avvenire tramite posta elettronica certificata indicando nell'oggetto:
  - dati del richiedente ( Cognome, Nome, Codice fiscale o Ragione sociale e Partita IVA;  
( nel caso di procura devono essere indicati i dati del richiedente titolare della pratica e non del procuratore)
  - breve descrizione del procedimento.
6. Qualora il volume degli allegati non consenta la trasmissione con un unico messaggio si potranno trasmettere ulteriori allegati con successivi messaggi con lo stesso oggetto del primo invio con l'indicazione "*Allegato n. \_\_\_\_ (indicare il numero progressivo degli allegati)*";
7. Gli allegati dovranno essere accorpati secondo un ordine logico che consenta l'individuazione del contenuto (a titolo esemplificativo: **Documentazione amministrativa** domanda, procura, copie digitali documentazione, copie scannerizzate dei versamenti **Documentazione tecnica** progetti, planimetrie, verifiche e attestazioni tecniche)
8. A seguito di un invio in modalità telematica all'ufficio SUAP verrà fornita una risposta dalla PEC che attesterà l'avvenuta trasmissione. Successivamente sempre tramite Pec verrà trasmessa dall'ufficio un comunicazione che indicherà il numero di protocollo generale assegnato alla pratica.
9. Il SUAP provvederà poi all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento.

### **COSA E' LA FIRMA DIGITALE E COME OTTENERLA**

La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

La firma digitale di un documento informatico si propone di soddisfare tre esigenze:

- che il destinatario possa verificare l'identità del mittente (autenticità);
- che il mittente non possa disconoscere un documento da lui firmato (non ripudio);
- che il destinatario non possa inventarsi o modificare un documento firmato da qualcun altro (integrità).

Il cittadino per trasmettere la pratica Suap, qualora non si avvalga del conferimento della procura speciale, dovrà acquistare un dispositivo di firma digitale (smart-card o key). In alternativa sarà possibile attivare gratuitamente la nuova tessera sanitaria che la Regione Toscana ha inviato a tutti i cittadini e

che costituisce carta nazionale dei servizi utilizzabile anche per la sottoscrizione elettronica delle istanze ([www.regione.toscana.it/cartasanitaria/index.html](http://www.regione.toscana.it/cartasanitaria/index.html)).

### ***COSA E' LA PEC E COME OTTENERLA***

La posta elettronica certificata (PEC) è uno strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale. La PEC può aggiungere inoltre la certificazione del contenuto del messaggio solo se in combinazione con un certificato digitale. La PEC non certifica l'identità del mittente, né trasforma il messaggio in "documento informatico", se il mittente omette di usare la propria firma digitale.

L'interessato dovrà pertanto dotarsi di una casella di posta PEC (acquistabile sul mercato dai vari fornitori) o eventualmente acquisendo la casella gratuita su [www.postacertificata.gov.it](http://www.postacertificata.gov.it). In alternativa l'interessato potrà avvalersi di una casella di posta elettronica certificata conferendo apposita procura speciale.

### ***Recapiti SUAP***

PEC Amiata Val d'Orcia [uc-amiatavaldorcia@postacert.toscana.it](mailto:uc-amiatavaldorcia@postacert.toscana.it)

Modulistica:

<http://www.cm-amiata.siena.it/online/Home/Comunita224Montana/Ufficiiserviziassociati/S.U.A.P./Modulistica.html>

Monitoraggio pratiche:

[http://suapsi.comune.siena.it/supera/jsp/home.do?sportello=supera\\_circovaldorcia](http://suapsi.comune.siena.it/supera/jsp/home.do?sportello=supera_circovaldorcia)

Responsabile Renato Maggi 0577776107 201

Istruttore Eva Gallinella 0577776107 202

Istruttore Alessandro Giorgi 0577776107 203