

ISTRUZIONI PER L'INVIO DELLE PRATICHE TRAMITE PEC AL SUAP DEL COMUNE DI SCANDICCI

PREMESSA

Il presente documento espone le istruzioni per l'inoltro in maniera digitale delle pratiche al SUAP di competenza, nei seguenti casi:

- presentazione di procedimenti per i quali non è disponibile la scheda regionale nella Banca Dati;
- presentazione di procedimenti per i quali la scheda, pur presente in Banca Dati, non fornisce modulistica interattiva;
- presentazione di procedimenti con i quali si richiede il rilascio di autorizzazioni comunque denominati e che quindi non si esauriscono nella presentazione di una Segnalazione Certificata di Inizio Attività.

Nei casi sopra indicati, pertanto, è necessario selezionare il modulo relativo al procedimento che interessa dalla sezione "Modulistica" del portale e seguire le presenti istruzioni, per trasmettere la pratica tramite Posta Elettronica Certificata al Suap..

Nel caso di presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio Attività semplice è necessaria la presentazione telematica attraverso il sistema www.sporvic.it. (che tra breve sarà attivato) tramite la modulistica interattiva reperibile sotto la relativa scheda in Banca Dati. Ogni altra modalità è esclusa ed è causa di irricevibilità della pratica presentata.

Riferimenti normativi

In base al DPR. 160/2010, "Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le 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 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto".

Il Comune di Scandicci ha aderito al sistema regionale che permetterà l'invio telematico delle pratiche. In attesa della messa a regime di tale strumento è possibile utilizzare un ulteriore canale di accesso per la trasmissione delle pratiche: la Posta Elettronica Certificata (PEC). L'indirizzo istituzionale di PEC del Comune di Scandicci, inserito nell'Indice delle Amministrazioni Pubbliche (IPA) è:

comune.scandicci@postacert.toscana.it.

Di seguito sono illustrate le modalità di invio delle pratiche via PEC.

Assolvimento Imposta di bollo

Le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sono disciplinate dal DPR 642/1972. Ove l'azienda o il professionista non abbia ottenuto l'autorizzazione all'assolvimento del bollo in modo virtuale, ai sensi dell'art. 15 del citato DPR, in attesa di individuare una procedura concordata con l'Agenzia delle Entrate, in questa fase transitoria colui che invia l'istanza soggetta al bollo dovrà apporre la marca da bollo sul modello di istanza compilato, che invierà in via telematica con firma digitale.

Quindi al momento le uniche modalità consentite sono le seguenti:

- a. Il mittente della PEC, in virtù di una autorizzazione ottenuta dall'Agenzia delle Entrate, assolve l'imposta di bollo in modo virtuale: dovrà indicare, come previsto dalla stessa autorizzazione, sugli atti e documenti inviati, il modo di pagamento e gli estremi della citata autorizzazione, ai sensi dell'art. 15 DPR 642/1972
- b. Il mittente della PEC non è autorizzato dall'Agenzia delle Entrate al pagamento virtuale: dovrà apporre la marca da bollo sui documenti conservati in originale presso la propria sede o ufficio, documenti che invierà in modo telematico al SUAP; nel modello distinta riepilogo indicherà la modalità di assolvimento adottata.

In nessun caso è ammessa la trasmissione del modello F23 per il pagamento del singolo bollo, non essendo questa una modalità corretta di assolvimento dell'imposta in questione.

ISTRUZIONI

L'impresa potrà conferire **procura speciale**, utilizzando il modello pubblicato sul sito, per operare in relazione ai singoli procedimenti, ai seguenti soggetti di propria fiducia:

- professionista;
- associazione di categoria;
- agenzia per le imprese (abilitata ai sensi del D.P.R. 159/2010)

Si potranno avere le seguenti casistiche per la trasmissione delle pratiche al SUAP:

1) Compilazione in formato cartaceo da parte del dichiarante + trasmissione con PEC e firma digitale del procuratore.

L'impresa può continuare a compilare la documentazione in formato cartaceo consegnando la stessa al professionista, associazione di categoria o agenzia delle imprese perché proceda all'acquisizione elettronica (scansione) e alla trasmissione telematica al SUAP. Per far ciò l'imprenditore/utente dovrà conferire al soggetto prescelto procura speciale secondo il modello scaricabile dal sito.

In questo caso il dichiarante non avrà necessità di utilizzare la PEC e la FIRMA DIGITALE perché si avvarrà di **PEC e FIRMA DIGITALE del procuratore su ciascun file**. Il modello distinta (vedi dopo) sarà firmato digitalmente dal procuratore e su carta dall'imprenditore/utente, che dovrà altresì allegare la scansione di copia del documento di identità in corso di validità.

2) Compilazione in formato elettronico e firma digitale del dichiarante od in alternativa compilazione in formato cartaceo ed acquisizione elettronica (scansione) con firma digitale del file da parte del dichiarante + trasmissione con PEC del procuratore.

L'impresa compila la documentazione in formato elettronico e la firma digitalmente con la propria firma digitale od in alternativa compila la documentazione in formato cartaceo e la acquisisce su file (scansione) e firma i file digitalmente, trasmettendola al professionista, associazione o agenzia di fiducia perché proceda alla trasmissione telematica al SUAP. A tal fine l'impresa conferirà procura speciale per la presentazione telematica, attraverso trasmissione con sottoscrizione digitale, ad un professionista, associazione o agenzia di fiducia secondo il modello scaricabile dal sito; quest'ultimo, quindi, firmerà digitalmente il **modello distinta**, dato che gli altri file sono già sottoscritti digitalmente dall'interessato.

3) Compilazione in formato elettronico e firma digitale od in alternativa compilazione in formato cartaceo ed acquisizione elettronica (scansione) con firma digitale del file da parte del dichiarante + trasmissione con PEC del dichiarante

L'impresa compila la documentazione in formato elettronico e la firma digitalmente con la propria firma digitale od in alternativa compila la documentazione in formato cartaceo e la acquisisce su file (scansione) e firma i file digitalmente, poi la trasmette direttamente alla PEC del COMUNE, tramite la propria PEC. 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 utilizza la propria PEC ed è dotato di firma digitale.

Modalità di invio per ogni pratica:

1) Inviare una PEC distinta per ogni soggetto cui è intestata la pratica. Il professionista che invia più pratiche di diversi clienti (es. sig. Neri comunica l'avvio di un esercizio di vicinato: è una PEC; il cliente sig. Rossi comunica una SCIA edilizia, è un'altra PEC) non potrà inviare una PEC unica contenente le pratiche dei diversi clienti, ma dovrà inviare una PEC per le pratiche di ogni cliente, pur potendo trasmettere per lo stesso cliente anche più pratiche con la stessa PEC, nel rispetto delle istruzioni

sotto indicate. I file pertanto devono essere raggruppati in modo distinto per ogni singola pratica, per consentire poi il successivo inoltro senza modificare il formato dei file inviati. Tale regola vale anche nel caso che le pratiche dei diversi clienti riguardino uno stesso intervento (*ad es. nel caso di un intervento relativo alla richiesta di autorizzazione allo scarico in fognatura che comporta anche l'attivazione di una pratica edilizia: si presenta con PEC separate la pratica edilizia intestata al proprietario e un'altra PEC relativa alla richiesta di autorizzazione allo scarico di acque industriali, presentata dal responsabile dello scarico gestore dell'attività, diverso dal proprietario dell'immobile*)

- 2) Compilare uno o più dei modelli scaricabili dal portale, nella apposita sezione dedicata alla Modulistica, ciascuno firmato digitalmente.
- 3) Compilare il modello "Distinta modello riepilogo", da firmare digitalmente, comprensivo del modello di procura per la sottoscrizione digitale della pratica e/o per la presentazione telematica della pratica. Nella distinta deve essere indicato ogni procedimento che si intende avviare e gli allegati a corredo della comunicazione / SCIA / istanza.
- 4) Scansionare le ricevute dei pagamenti effettuati relativi al procedimento che si intende avviare.
- 5) Ogni altro documento deve essere sottoscritto digitalmente, secondo la tipologia, dal richiedente o dal procuratore, mentre gli elaborati progettuali dovranno sempre comunque essere sottoscritti digitalmente dal professionista abilitato
- 6) L'invio di tutta la documentazione dovrà avvenire tramite PEC

La pratica Suap è composta dai seguenti file:

- **Distinta-modello-riepilogo in formato PDF/A** (con estensione .PDF), con firma Digitale
- Uno o più file **Modello-attività in formato PDF/A**, con firma digitale
- **Eventuali Allegati**, con firma digitale (eccetto per le copie dei documenti di identità e della ricevuta del pagamento dei diritti/oneri)

L'inoltro di documenti NON sottoscritti digitalmente o con certificato scaduto comporta, salvo immediata conformazione, l'inefficacia della segnalazione / dichiarazione / istanza / comunicazione.

Inoltro della pratica alla casella PEC del Suap

La pratica SUAP deve essere trasmessa, **in allegato ad un messaggio PEC**, alla casella PEC comune.scandicci@postacert.toscana.it

Il contenuto del messaggio PEC dovrà avere il seguente formato:

- **OGGETTO DEL MESSAGGIO:**

"SUAP: COMUNE DI SCANDICCI - <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>"

- **CORPO DEL MESSAGGIO:**

"SUAP: SCANDICCI

"Impresa: <codice fiscale impresa> - <denominazione impresa>"

"Richiesta <tipologia richiesta> " (a titolo di esempio : avvio esercizio vicinato, cessazione attività somministrazione, rinnovo certificato prevenzione incendi ecc.)

N.B.: Se l'inoltro riguarda INTEGRAZIONI ad una pratica già in precedenza trasmessa, si invita ad indicare nell'oggetto della mail il n° di pratica a cui fa riferimento l'integrazione.

- **IN ALLEGATO:**

Il file di pratica SUAP

Ciascun file va denominato come segue:

DENOMINAZIONE DITTA – COGNOME E NOME TITOLARE O LEG. RAPP. –
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Esempi:

Alfasrl_rossimario_avviovicinato

Alfasrl_rossimario_avviovicinato_all1documentoidentita

Alfasrl_rossimario_avviovicinato_all2planimetria

BREVE DIZIONARIO DELLE DENOMINAZIONI DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI

Commercio:

Comunicazione dell'avvio di attività di esercizio di vicinato: _avviovicinato

Comunicazione sub ingresso in esercizio di vicinato: _subingrvicinato

Comunicazione di cessazione di vicinato: _cessazvicinato

Richiesta di autorizzazione apertura media/grande struttura: _domandamediastrutt
(oppure: _domandagrandestrutt)

Subingresso in media/grande: _subingrmediastrutt; (oppure _subingrgrandestrutt)

Notifica ASL 852:

Avvio di attività alimentare: _avvio852

Subingresso: _subingr852

Variazioni: _variaz852

ARTIGIANATO DI SERVIZIO:

Avvio Estetica (o tatuaggio o piercing): _avvioestetica

(In caso di più attività svolte negli stessi locali, indicare la principale)

Subingresso estetica: _subingrestetica

ATTENZIONE

**LE PRESENTI ISTRUZIONI SONO IN VIA DI
COMPLETAMENTO E POTRANNO QUINDI SUBIRE
DELLE REVISIONI, SI PREGA PERTANTO DI
CONSULTARLE OGNI VOLTA CHE SI INTENDE
INVIARE UNA PEC AL COMUNE**