

LE NUOVE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE ALLO S.U.A.P.

A partire dall'11 giugno 2012

Considerata la necessità di adeguamento alla normativa di cui al DPR n. 160/2010 dei vari Enti coinvolti nel procedimento, ogni istanza, autorizzazione, comunicazione, segnalazione ed altro concernenti il SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE comprendente:

- Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.);
- Ufficio Commercio;
- Ufficio Autorizzazioni Sanitarie per strutture sanitarie pubbliche e private (L.R. n. 32/2007)

Deve essere presentata **esclusivamente in modalità telematica** all'indirizzo di PEC del Comune:

suap@pec.comune.sulmona.aq.it

A decorrere da tale data, le pratiche presentate in modalità tradizionale, per legge, sono irricevibili e quindi non producono alcun effetto giuridico.

Le pratiche dovranno essere inviate, pertanto, **tramite posta elettronica certificata (PEC)** con le seguenti modalità:

MODALITA' (1) – Il titolare (*non munito di firma digitale nè di PEC*) potrà compilare la documentazione/modulistica appropriata in modalità cartacea completando tutte le parti necessarie, sottoscrivendo la documentazione ed allegando la fotocopia del documento di identità. Dovrà essere allegata inoltre una specifica “procura” reperibile nella modulistica SUAP disponibile sul sito. La documentazione potrà essere consegnata al proprio tecnico, incaricato o delegato (in possesso di certificato di firma digitale e di posta elettronica certificata) per la successiva acquisizione elettronica (scansione) ed il successivo inoltro allo Sportello Unico.

MODALITA' (2) – Il titolare (*munito di firma digitale ma non di PEC*) potrà compilare la documentazione in modalità cartacea o elettronica completando tutte le parti necessarie e sottoscrivendo digitalmente la documentazione. Dovrà essere allegata inoltre una specifica “procura” reperibile nella modulistica SUAP disponibile sul sito. La documentazione potrà essere trasmessa al proprio tecnico, incaricato o delegato (in possesso di posta elettronica certificata) per il successivo inoltro allo Sportello Unico.

MODALITA' (3) – Il titolare (*munito di firma digitale e di PEC*) potrà compilare la documentazione in modalità cartacea completando tutte le parti necessarie per la successiva

acquisizione elettronica (scansione) ed il successivo inoltro allo Sportello Unico. Il titolare dovrà sottoscrivere digitalmente la documentazione ed inviarla tramite posta elettronica certificata allo Sportello Unico.

Ogni pratica telematica sarà composta da una collezione di file in formato pdf che rappresentano modelli e documenti che compongono la pratica. Ad essi andrà aggiunto un file-modello di riepilogo sempre in formato pdf contenente la descrizione del soggetto o impresa con gli estremi del dichiarante, l'oggetto della comunicazione, il domicilio elettronico o pec dove notificare le ricevute da parte del SUAP, il riepilogo dei file allegati e la eventuale procura speciale. La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato ZIP. La pratica informatica dovrà avere un nome file standard che inizierà con l'indicazione della ragione sociale della Ditta e la data di invio secondo l'ordine GGMMAAAAA (giorno_mese_anno) Es. ROSSI_SRL_01042011.SUAP.ZIP.

Le eventuali certificazioni e asseverazioni che debbano essere effettuate necessariamente da tecnici dovranno essere sottoscritte con firma digitale.

Per ciò che concerne le istanze da inoltrare con marca da bollo, secondo quanto previsto dal D.P.R. 10 novembre 2011, il soggetto interessato deve provvedere ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo da riportare sia sull'istanza che sull'atto abilitativo nonché ad annullare le stesse conservandone gli originali.

Il SUAP trasmetterà all'utente sempre in via telematica l'esito della pratica e tutte le eventuali comunicazioni, essendo esclusa ogni altra modalità di rapporto con l'utente.

Per quanto riguarda i sistemi di pagamento, la norma prevede che il portale "impresainungiorno" predisponga la possibilità di pagamento on-line. In questa prima fase, potrà essere effettuato il pagamento mediante bollettino postale da scansionare ed allegare alla pratica digitale.

Il SUAP rimarrà a disposizione di tutti gli utenti per fornire informazioni ed assistenza, confidando nella collaborazione di tutti per agevolare il nuovo processo voluto dal legislatore.

Si ricorda l'indirizzo di PEC del SUAP del Comune : suap@pec.comune.sulmona.aq.it

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Katia Panella