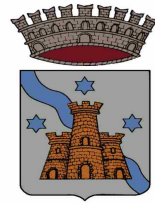


GESTIONE ASSOCIATA S.U.A.P
SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
SEDE - Via Umberto I, 55023 Borgo a Mozzano
Tel.0583/820469-52 – Fax 0583/820428
PEC: comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it



**Comune
di
Borgo a Mozzano**

**GUIDA
ALLA PRESENTAZIONE ON LINE
DI PRATICHE SUAP**

[2013]

PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE È PREVISTO L'OBBLIGO DI PRESENTAZIONE DI TUTTE LE PRATICHE E LORO INTEGRAZIONE ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO DIGITALE

1. QUALE MODULO USARE

Circa la modulistica occorre fare rinvio agli specifici moduli pubblicati e disponibili sul sito del Comune di Borgo a Mozzano o sulla Rete Regionale Toscana.

2. CHI DEVE INVIARE

Tutte le imprese produttive, sono tenute a presentare la domanda, comunicazione o segnalazione certificata inizio attività (SCIA) esclusivamente con invio telematico da parte del legale rappresentante dell'impresa, oppure appoggiandosi ad un professionista incaricato o ad altro intermediario in qualità di procuratore.

Per "**attività produttive**" si intendono tutte le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni. Costituiscono, inoltre, "**impianti produttivi**" i fabbricati, gli impianti e gli altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

I soggetti interessati ed obbligati sono quindi le imprese, individuali o collettive, iscritte alla Camera di Commercio, ma anche, solo in caso di edilizia produttiva, i privati proprietari di immobili adibiti ad impianti ed attività produttive.

I **procedimenti amministrativi** che rientrano nel SUAP, in applicazione dell'art. 2 del DPR 160/2010, sono le sole domande, comunicazioni o SCIA che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi nonché quelle relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle sopra descritte e definite "attività produttive" e "impianti produttivi".

3. CHI E COME FIRMA

Il legale rappresentante dell'impresa e/o gli aventi titolo in generale (es. tutti i comproprietari) sottoscrivono la pratica con **FIRMA DIGITALE**; in alternativa può sottoscrivere digitalmente una terza persona, a ciò incaricata grazie ad una speciale **PROCURA** alla firma ed all'invio telematico, tale procura va allegata alla pratica.

Nella stessa è stato previsto anche il caso in cui l'impresa sia in possesso di firma digitale e firmi direttamente i file, ma voglia utilizzare la casella di posta elettronica certificata di un terzo, di cui elegge domicilio per tutte le comunicazioni inerenti il procedimento che si vuole attivare.

4. LA PROCURA SPECIALE

Nel caso in cui l'impresa sia sprovvista di firma digitale, potrà conferire procura speciale ad un altro soggetto o professionista, per la sottoscrizione digitale e la presentazione telematica tramite PEC della documentazione relativa all'attività che deve essere avviata, modificata o trasformata ecc.

- il modulo, scaricabile dal sito internet del Comune di Borgo a Mozzano nelle pagine del SUAP, va compilato e sottoscritto in originale con firma olografa di tutti gli aventi titolo e consegnato al professionista/soggetto procuratore;
- il modulo così firmato va acquisito digitalmente in formato pdf e sottoscritto dal procuratore con firma digitale ed allegato al procedimento da inviare con PEC
- alla procura deve sempre essere allegata copia in formato pdf, di un documento d'identità valido del sottoscrittore
- gli originali devono essere conservati dal professionista/soggetto procuratore e resi disponibili ed esibiti in caso di richiesta.

5. ALTRE FIRME DI SOGGETTI NON TITOLARI DELLA PRATICA

Se è necessario apporre più firme sullo stesso documento (es. impresa esecutrice, impiantista, direttore sanitario) oppure allegare documentazione a firma di terzi, si segnala che è possibile:

- apporre sullo stesso file più firme digitali oppure in alternativa
- acquisire il documento con firma olografa (scritta di proprio pugno sul documento), scannerizzarlo e apporre, da parte del titolare o del procuratore, la firma digitale sul file; in questo caso la firma digitale costituisce dichiarazione che quanto inviato è conforme all'originale conservato dal firmatario telematico

qualora risultasse difficoltosa la soluzione di cui sopra, ad es. scannerizzare elaborati grafici, i soggetti firmatari, diversi da quello che appone la firma digitale, dovranno presentare **procura** speciale alla firma ed all'invio telematico al soggetto che firma l'intera pratica, (es: la firma dell'impresa costruttrice e del direttore lavori da apporre obbligatoriamente sulle tavole grafiche dei progetti in variante, dovrà essere sostituita dalla procura unica, unitamente al titolare, al soggetto in possesso di firma digitale).

6. A CHI PRESENTARE

In base alle nuove regole stabilite dal D.P.R. n. 160/2010, le pratiche SUAP (composte dalla modulistica comunale e dai relativi allegati) devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica alla casella PEC: **comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it**. **Le pratiche presentate seguendo le modalità tradizionali (carta, fax o posta), saranno considerate irricevibili e inefficaci e pertanto non produrranno alcun effetto giuridico.**

7. COME PRESENTARE

Il canale da utilizzare, affinché una pratica possa essere considerata “inviata telematicamente” consiste nella **trasmissione da casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell’impresa o del procuratore alla casella PEC del Comune.**

L’invio può avvenire secondo le seguenti modalità:

- TRAMITE UN INTERMEDIARIO DI FIDUCIA: ricorrendo alla propria Associazione di Categoria o al proprio Professionista.
Oltre alla modulistica ed allegati previsti dovrà essere trasmessa, in allegato, la procura conferita dall’impresa cliente, il cui modello può essere reperito sul sito.
- PERSONALMENTE: tale modalità è possibile solo se si è in possesso di firma digitale e PEC.

8. MODALITA’ DI INVIO

Ogni procedimento unico, anche se costituito da più sub procedimenti costituisce unica pratica e di conseguenza oggetto di unico invio.

Ogni documento in formato pdf, va scannerizzato interamente e non per singolo foglio, **ad un documento nella sua interezza deve corrispondere un solo file**, con attenzione ai documenti scritti su fronte e retro.

Tutta la documentazione non va inserita in un file unico ma i singoli documenti vanno tenuti separati in autonomi file (ad es. le tavole grafiche, il modulo, i pagamenti ecc.).

I file che compongono ogni singolo sub procedimento (istanza/scia + allegati) devono essere inseriti in apposite cartelle compresse riportanti la denominazione dell’endo - procedimento cui si riferisce.

Per la documentazione comune a più sub procedimenti è sufficiente che il relativo file venga inviato una sola volta, segnalando l’identificativo in apposita nota di riepilogo.

9. QUALE DOCUMENTO COMPROVA L’INVIO

Appena inoltrata la mail, il sistema invierà una **ricevuta di accettazione** e provvederà all’inoltro della mail al destinatario indicato, ma tale ricevuta non è sufficiente, occorre una seconda ricevuta. Il sistema che gestisce la casella di posta elettronica certificata dello sportello, attivo 24 ore su 24 tutti i giorni dell’anno, una volta ricevuta la mail, rilascia, una **ricevuta di consegna**, che si aggiunge alla ricevuta di accettazione.

Attenzione! In mancanza della ricevuta di consegna la pratica non risulta pervenuta allo sportello e la mera ricevuta di accettazione non ha alcun valore legale, pertanto si consiglia di accertare e conservare entrambe le ricevute, sia quella di accettazione che quella di consegna.

10. PAGAMENTI

In base al tipo di attività che deve essere avviata o in base alla tipologia di intervento, in alcuni casi sono dovuti degli oneri vari e diritti di segreteria/istruttoria, il cui dettaglio è segnalato nella modulistica predisposta dai singoli uffici, se non indicato non è dovuto alcun versamento. La ricevuta o attestazione, del versamento effettuato, deve essere scannerizzata in formato pdf ed allegata alla pratica.

- Il Procedimento Unico costituito da una o più procedure (SCIA, COMUNICAZIONI, ECC.) non è mai soggetto all'imposta di bollo.

- Il Procedimento Unico costituito anche da una sola istanza è soggetto all'imposta di bollo. Il pagamento dell'imposta di bollo può essere assolto indicando nella PEC, il CODICE NUMERICO che compare e si deve annullare la stessa, con allegata dichiarazione in tal senso. L'originale, di tale documento, deve essere conservato.

In alternativa è possibile trasmettere con PEC l'immagine della marca annullata, verificando che il codice numerico sia leggibile.

11. A CHI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Per informazioni ed approfondimenti, sul sito del Comune di Borgo a Mozzano

www.comune.borgoamozzano.lucca.it - sezione SUAP potete trovare:

- le pagine tematiche, con informazioni, procedure e moduli, relativi alle attività produttive
- l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza SUAP
- i recapiti telefonici e di posta non certificata degli uffici.

Infine si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it

va utilizzato esclusivamente per invio di pratiche on-line e non per richieste di informazioni.