

LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

**d.l. n. 112/2008
convertito nella l. n. 133/2008**

D.P.R. n. 160/2010

D.P.R. n. 159/2010



**La Riforma dello
Sportello Unico:
art. 38, l. n. 133/2008**

D.P.R. 9 luglio 2010, n. 159

**Regolamento recante i requisiti e le
modalità di accreditamento delle
agenzie per le imprese, a norma
dell'articolo 38, comma 4, del decreto-
legge 25 giugno 2008, n. 112,
convertito, con modificazioni, dalla
legge 6 agosto 2008, n. 133
G. U.30 settembre 2010, n. 229, S.O.**

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, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. G. U. 30 settembre 2010, n. 229, S.O.

**LO SPORTELLLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

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”*.

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.).

FUNZIONI

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.

FUNZIONI

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

ORGANIZZAZIONE DEL SUAP

Il responsabile del SUAP costituisce il **referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP**, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

I comuni possono esercitare le funzioni inerenti al SUAP **in forma singola o associata** tra loro, o **in convenzione con le camere di commercio**.

ORGANIZZAZIONE DEL SUAP

Entro 120 giorni (27 gennaio 2011) dalla data di pubblicazione nella G.U. del regolamento, i Comuni attestano, secondo le modalità telematica, la sussistenza in capo ai SUAP del proprio territorio dei requisiti di cui all'art. 38, co. 3, lettere a) e a-bis), del decreto-legge e all'art. 2, co. 2, del regolamento, trasmettendola al Ministero per lo sviluppo economico che cura la pubblicazione dell'elenco dei SUAP sul portale. Tale elenco può essere successivamente integrato su richiesta dei Comuni i cui SUAP abbiano nelle more acquisito tali requisiti.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività precedenti 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 SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010

Elenco nazionale SUAP
Anagrafe completa dei SUAP, competenti per comune e territorio

Scheda Informativa SUAP

Dati identificativi		Recapiti e Riferimenti	
Identificativo SUAP	1460		
Denominazione SUAP	Comune di San Quirico d'Orcia		
Comune	SAN QUIRICO D'ORCIA - SI		
Capofila	Comunità Montana Amiata Val d'Orcia e i Comuni di Abbadia San Salvatore, Castiglione d'Orcia, Montalcino, Piancastagnaio, Pienza, Radicofani e San Quirico		
Tipologia	Associato		
Indirizzo sito web	http://www.cm-amiata.siena.it/online/Home/Comunita224Montana/Ufficieserviziassociati/S.U.A.P..html		
Sito web modulistica	http://www.cm-amiata.siena.it/online/Home/Comunita224Montana/Ufficieserviziassociati/S.U.A.P./Modulistica.html		
PEC	c.m.amiatavaldorcia@postacert.toscana.it		

Quick Link

- Elenco nazionale SUAP
- Services Directive
- Riordino normativo SUAP
- Attestazione dei requisiti SUAP
- Servizi telematici per l'impresa
- Business register
- Chambers of Commerce and Industry
- European Commission - internal market
- Contattaci

SUAP in 3 click
trova subito il tuo Sportello

Selezione dalla mappa l'ambito territoriale e amministrativo di tuo interesse e accedi allo Sportello, competente per area, per i servizi e gli adempimenti telematici per l'impresa, già disponibili a partire dal 29 marzo 2011.

La rete nazionale dei SUAP costituisce **PSC telematico (Point of Single Contact)** previsto dalla Direttiva Servizi.

Avvio procedimenti automatizzati
29 marzo 2011
1 ottobre 2011

I servizi telematici di Sportello di Impresainungiorno.gov

Consulta l'elenco e le modalità dei servizi telematici per l'impresa implementati attraverso Impresainungiorno.gov

Direttiva Servizi

Procedimento automatizzato

Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze (art. 5)

Nei casi in cui le **attività** di impianti produttivi e di prestazione di servizi sono **soggette alla disciplina della SCIA** la segnalazione è presentata al SUAP.

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. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'art. 19, co. 2, della l. n. 241/1990 e s.m., **può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.**

Procedimento automatizzato

Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze (art. 5)

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, co. 1, della l. n. 241/1990 e s.m.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, **verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati rilasciando automaticamente la ricevuta** e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti.

Procedimento automatizzato

Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze (art. 5)

A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'art. 19, co. 2, della l. n. 241/1990 e s.m., può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

Procedimento automatizzato

Art. 19 (Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA)

(articolo così sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, legge n. 122 del 2010)

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli imposti dalla normativa comunitaria. .

Procedimento automatizzato

Art. 19 (Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA)
La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli [articoli 46 e 47 del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#), nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'[articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133](#), relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

(articolo così sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, legge n. 122 del 2010)

Procedimento automatizzato

Art. 19 (Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA)
Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.

(articolo così sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, legge n. 122 del 2010)

Procedimento automatizzato

Art. 19 (Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA)

(articolo così sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, legge n. 122 del 2010)

3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli [articoli 21-quinquies](#) e [21-nonies](#). In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, nonché di quelle di cui al [capo VI del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#), può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.

Procedimento unico (art. 7)

Fuori dei casi disciplinati dal Capo III (**Procedimento automatizzato**), le istanze per l'esercizio delle attività sono presentate al SUAP che, **entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa**; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata. **Verificata la completezza della documentazione**, il SUAP adotta il **provvedimento conclusivo entro trenta giorni (30+30=60 gg)**, decorso il termine di cui al periodo precedente (30 gg), **salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi.**

Procedimento unico (art. 7)

La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di **60 gg, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'art. 38, co. 3, lett. h), del d.l. n. 112/2008.**

Procedimento unico (art. 7)

❖ Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli art. da 14 a 14-ter della l. n. 241/1990 e s.m., è, ad ogni effetto, **titolo unico** per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

❖ Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di **valutazione** del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

Abrogazioni e disposizioni transitorie e di attuazione

Il regolamento ha efficacia:

❖ in relazione ai Capi I, II, III, V e VI, a decorrere dal **180° giorno** dalla data della sua pubblicazione nella G.U.

28 marzo 2011

❖ in relazione al Capo IV, a decorrere da **1 anno** dalla data della sua pubblicazione nella G.U.

30 settembre 2011

Fino alla scadenza dei termini di cui alle lettere a) e b), ai rispettivi procedimenti continuano ad applicarsi, in via transitoria, le disposizioni **del DPR n. 447/1998 e s.m.**

**LO SPORTELLINO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

DAL 28 MARZO 2011



**NON SONO VALIDE LE PRATICHE
PRESENTATE IN FORMA CARTACEA**

Esclusioni

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del regolamento:

- ❖ **gli impianti e le infrastrutture energetiche**
- ❖ **le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive,**
- ❖ **gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi,**
- ❖ **le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi,**
- ❖ **le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli artt. 161 e ss. (Capo IV) del d.lgs. n. 163/2006 (c.d. *Codice degli appalti*) come individuati dall'art. 1 della l. n. 443/2001 (*Delibera CIPE n. 121/2001 e s.m.*)**

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

Sono inoltre escluse le procedure:

- ❖ - relative a associazioni ed enti no profit**
- ❖ - mere comunicazioni (orari ,vendite ...)**
- ❖ - sanzioni amministrative e pecuniarie**

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

IRRICEVIBILITÀ PRATICHE

❖ Le pratiche presentate in modalità tradizionale (cartaceo o fax), per legge, sono irricevibili e quindi non producono alcun effetto giuridico che vengano presentate al Suap che presso i Comuni.

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

❖ Devono essere inviate esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:

c.m.amiatavaldorcia@postacert.toscana.it

**LO SPORTELLINO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

**IL CITTADINO HA TRE POSSIBILITÀ
DI TRASMISSIONE DELLA PRATICA SUAP:**

- ❖ *Compilazione in formato cartaceo del dichiarante e trasmissione con PEC e firma digitale del procuratore;*
- ❖ *Compilazione in formato elettronico e firma digitale del dichiarante, trasmissione con PEC del procuratore;*
- ❖ *Compilazione in formato elettronico, firma digitale e trasmissione con PEC del richiedente;*

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

*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.

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

*COMPILAZIONE IN FORMATO CARTACEO DEL
DICHIARANTE E TRASMISSIONE CON PEC E
FIRMA DIGITALE DEL PROCURATORE.*

- ❖ *A tal fine il cittadino conferirà procura speciale, scaricabile dal sito, per la sottoscrizione digitale e la presentazione telematica, rivolgendosi ad un professionista o associazione o a persona di sua fiducia. In questo caso pertanto il dichiarante non avrà necessità di utilizzare la PEC e la firma digitale, ma si avvarrà di PEC e firma digitale del procuratore.*

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

*COMPILAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO E
FIRMA DIGITALE DEL DICHIARANTE,
TRASMISSIONE CON PEC DEL PROCURATORE*

❖ Il cittadino compila la documentazione in formato elettronico e la firma digitalmente, trasmettendola al professionista o associazione di fiducia perché proceda alla trasmissione telematica al SUAP.

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

**COMPILAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO E
FIRMA DIGITALE DEL DICHIARANTE,
TRASMISSIONE CON PEC DEL PROCURATORE**

- ❖ *A tal fine il cittadino conferirà procura speciale per la presentazione telematica, attraverso trasmissione con sottoscrizione digitale, ad un professionista o associazione o persona di sua di fiducia secondo il modello scaricabile dal sito*
- ❖ *In questo caso il cittadino non avrà necessità di utilizzare la PEC ma si dovrà munire di un dispositivo di firma digitale e si avvarrà di PEC del procuratore.*

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

*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.

LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010 PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP

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

- ❖ Compilare uno dei moduli, editabili con un comune word processor, da scaricare dalla sezione modulistica del sito web ;
- ❖ Una volta compilato il modulo deve essere trasformato in formato pdf con campi non editabili (PDF/A);
- ❖ 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) ;

**LO SPORTELLLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

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

- ❖ Scannerizzare le ricevute dei pagamenti effettuati e relativi alla pratica e sottoscriverle digitalmente;
- ❖ Ogni documento pdf deve essere sottoscritto digitalmente secondo la tipologia, dal richiedente o dal procuratore, dal professionista incaricato per gli elaborati progettuali;
- ❖ Se il professionista non è munito di firma digitale e consegna una originale firmato, occorre scannerizzarlo e firmare digitalmente il file con firma del richiedente o del procuratore (Copia informatica di documento cartaceo)

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

- ❖ 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

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

- ❖ 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 “*altri allegati n.....*”;
- ❖ 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)

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

- ❖ A seguito di un invio in modalità telematica all'ufficio SUAP verrà fornita una risposta dalla PEC che attesterà l'avvenuta trasmissione.
- ❖ Il SUAP provvederà poi all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento.

ERRORI DELLA GESTIONE TELEMATICA CHE COMPORTANO LA IRRICEVIBILITÀ

- ❖ Il professionista invia la documentazione, pur firmata digitalmente, **SENZA** allegare la procura speciale. Ricordiamo che la procura speciale è **INDISPENSABILE**.
- ❖ Il professionista allega documenti **NON** firmati digitalmente anche se la pratica appare completa, compresa la procura speciale. La firma digitale è **INDISPENSABILE**.
- ❖ Il professionista invia la documentazione da indirizzo di **MAIL ORDINARIA** e non da indirizzo **PEC**. Molti Enti hanno un filtro per cui non vengono ricevute le comunicazioni inviate da indirizzo mail ordinaria

ELEMENTI SOSTANZIALI CHE COMPORTANO IRRICEVIBILITA'

- ❖ La documentazione non consente di individuare la procedura richiesta e/o mancante di un elemento sostanziale (dati identificativi del soggetto, firma autografa sulla procura files illeggibili assoluta discrepanza tra atti allegati e oggetto della richiesta, mancanza valido documento identità).
- ❖ I certificati di firma elettronica risultano scaduti antecedentemente all'invio della documentazione.
- ❖ Altri vizi relativi alla documentazione che non consentono in alcun modo di verificare la richiesta inoltrata.

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

ATTIVITA' DELL'UFFICIO

- ❖ Se la pratica risulta ricevibile produce gli effetti delle disposizioni di legge ma il SUAP può avere la necessità di chiarimenti istruttori .
- ❖ Il SUAP provvederà a richiedere i chiarimenti in merito agli elementi istruttori, tramite PEC, assegnando un termine per per l'invio. (Indicazione agibilità, mancanza di planimetrie ..)
- ❖ Considerato che gli effetti della comunicazione (SCIA) si sono già prodotti in caso di mancata risposta alla richiesta di chiarimenti del SUAP si provvederà a segnalare la pratica agli enti competenti per il controllo. (Ufficio Tecnico Polizia Municipale NAS Guardia di Finanza Vigili del Fuoco)

**LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

- ❖ Fino alla presentazione della documentazione in modalità telematica la documentazione trasmessa in modalità cartacea non produce gli effetti abilitativi previsti dalla normativa. Qualora non venga presentata la documentazione richiesta il procedimento si intenderà archiviato.
- ❖ La comunicazione di irricevibilità oltre che all'interessato verrà trasmessa agli enti preposti al controllo.



**LO SPORTELLINO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

IMPOSTA DI BOLLO (14,62)
va pagata con il modello F23

- ❖ L'applicazione "F23" permette di compilare e stampare il modello F23 da presentare successivamente presso gli sportelli delle banche, di Poste Italiane S.p.A. oppure degli agenti della riscossione.
- ❖ L'applicazione effettua alcuni controlli formali sui dati inseriti per valutarne la corrispondenza con le modalità di compilazione del modello F23 e indica al tempo stesso l'eventuale anomalia riscontrata.



**LO SPORTELLLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE: DPR n. 160/2010
PRESENTAZIONE PRATICHE TELEMATICHE SUAP**

ENTI PRIVI DI PEC

- ❖ La trasmissione della documentazione tra enti può avvenire anche attraverso posta elettronica ordinaria di carattere istituzionale ai sensi dell'art. 47, art. 54 comma 1 lett. d) e art. 57 bis del D.lsg. Del 7.03.2005 n. 82 mod. D.Lgs. 30.12.2010 n. 235.
- ❖ Tali disposizioni consentono l'uso della posta elettronica anche non certificata per le comunicazioni tra enti.

