

S.U.A.P. – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

E' l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi; nello specifico il SUAP è competente per tutte le azioni di localizzazione, realizzazione, attivazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, cessazione e riattivazione di attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche, dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni. In base a quanto stabilito dal D.P.R. 160/2010 le procedure amministrative relative alle attività produttive sono cambiate in modo sostanziale: ogni istanza, dichiarazione, segnalazione, comunicazione ed i relativi allegati devono essere presentati in **modalità esclusivamente telematica** al S.U.A.P..

L'indirizzo istituzionale di PEC del S.U.A.P. del Comune di Fiumicino, inserito nell'Indice delle Amministrazioni Pubbliche (IPA) è: suap@pec.comune.fiumicino.rm.it.

Responsabile Dirigente Dr. Giuseppe Galli

Indirizzo: P.zza Generale C. Alberto dalla Chiesa, 78 – Fiumicino (Rm)

Orario Ricevimento di apertura al pubblico:

- Martedì 15.00/17.00
- Giovedì 9.00/12.00

PREMESSA

Le istruzioni che seguono sono ispirate, oltre che dalle fonti normative, anche da esigenze pratiche del SUAP nella gestione della pratica, sia in fase di istruttoria, sia in fase di archiviazione del fascicolo elettronico, sia per la gestione dell'inoltro a enti terzi e uffici delle pratiche (file) di loro competenza, senza compromettere l'autenticità dei file firmati digitalmente e inviati come pratica SUAP.

Pertanto, in caso di mancata osservanza delle norme di seguito riportate, ove questa inosservanza comprometta quanto sopra descritto, questo SUAP potrà dichiarare **improcedibile** una pratica non correttamente inviata.

Di seguito sono illustrate le modalità di invio delle pratiche mezzo P.E.C.:

ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO

*La Circolare MSN 0001431 P-4.34.11 del 28/09/2011 prevede che, in attesa che il S.U.A.P. consenta il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, **il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stessa, conservandone gli originali.***

In nessun caso è ammessa la trasmissione del modello F23.

ISTRUZIONI

Il dichiarante, qualora sprovvisto di PEC e Firma Digitale, potrà conferire **procura speciale** utilizzando il modello pubblicato sul sito, 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) Il dichiarante è provvisto di PEC e firma digitale.

L'impresa compila la modulistica e la firma digitalmente, poi la trasmette direttamente alla PEC del COMUNE, tramite la propria PEC. Il dichiarante dovrà allegare alla documentazione una copia di un documento di identità. Non è necessaria la procura speciale perché il dichiarante utilizza la propria PEC ed è dotato di firma digitale.

2) Il Dichiarante è sprovvisto di PEC e/o Firma digitale.

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

MODALITA' DI INVIO PER OGNI PRATICA:

1a. Per ogni singola pratica, istanza, comunicazione o dichiarazione è necessario inviare una PEC. In caso di invii multipli di istanze con una singola PEC esse saranno considerate irricevibili.

1b. Tale regola vale anche nel caso che le pratiche dello stesso cliente riguardino più procedimenti suap relativi allo stesso locale commerciale (es. il sig. Neri comunica l'avvio di un esercizio di vicinato: è una pec, lo stesso cliente sig. Neri comunica l'avvio di una attività di somministrazione, è un'altra pec);

2. Compilare uno dei modelli scaricabile dal sito, ciascuno firmato digitalmente (compreso il modello di procura, se necessaria).

3. Allegare le ricevute dei pagamenti effettuati relativi al procedimento che si intende avviare;

4. 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;

5. i file prima di essere trasmessi dovranno essere trasformati in formato PDF;

N.B. Al fine di evitare invii di PEC con allegati che non possono essere ricevuti a causa delle dimensioni, si consiglia, le seguenti indicazioni:

Nell'invio di immagini, siano esse prodotte digitalmente che ottenute da scannerizzazione, le stesse dovranno presentare la risoluzione e le dimensioni sufficienti a garantirne l'intelligibilità. Sono da preferire, ove possibile, **scansioni inferiori o uguali ai 200 dpi**; in particolare:

- Documenti di solo Testo: Bianco e Nero;
- Documenti testuali a basso contrasto (es. carta identità): Scala di un massimo di 256 livelli di grigio;

- Compressione Qualità post-compressione superiore all'80% rispetto all'originale non compresso
- **Non utilizzare il colore a meno che sia assolutamente necessario.** La scansione a colori di un documento in bianco e nero aumenta notevolmente la dimensione del file, senza aggiungere alcun valore per l'immagine digitalizzata.
- **Controllare il risultato se si usa la Optical Character Recognition (OCR)** L'uso della funzionalità OCR può alterare il contenuto del documento. OCR tenta di interpretare ogni elemento che viene scannerizzato secondo parole comprese nel dizionario del software con cui si esegue la scansione. Ad esempio, il cognome "Rossini" può diventare "Rossi".

6. l'invio di tutta la documentazione dovrà avvenire tramite PEC secondo le seguenti specifiche:

a. oggetto: denominazione impresa – tipologia procedimento suap – ubicazione esatta dell'attività';

b. testo mail: dati del richiedente (Cognome, Nome, Codice fiscale, Ragione sociale, Partita IVA,); in caso di procura devono sempre essere indicati i dati del richiedente titolare della pratica (e non del procuratore);

c. ogni invio dovrà essere composto da tanti file quanti sono il numero degli allegati previsti da ciascun modello dei procedimenti suap (es. per avviare il procedimento per l'apertura di nuovo esercizio di vicinato settore alimentare, unico invio composto dai seguenti distinti file: 1° file.pdf modello Scia 1 – 2° file.pdf Documento di riconoscimento del legale rappresentante – 3° file.pdf copia ricevuta pagamento diritti d'istruttoria – 4° file.pdf DIA sanitaria settore alimentare ecc.);

d. *elenco dei procedimenti attivati;*

e. elenco degli allegati.

7. Qualora il volume degli allegati non consenta la trasmissione in un unico messaggio si potranno trasmettere ulteriori allegati con successivi messaggi con lo stesso oggetto del primo e l'indicazione, nel testo del messaggio, che si stanno trasmettendo gli allegati, indicando il n. progressivo degli allegati;

8. E' possibile l'invio dei documenti "zippati"; poiché ogni documento dovrà essere firmato digitalmente, non è necessaria la firma digitale sulla cartella compressa.