**SUAP TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE**

Lo Sportello Unico Attività Produttive del Comune di Maserà di Padova costituisce l’unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti “automatizzati” come disciplinati dal D.P.R. 160/2010, che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi da esercitarsi nel territorio comunale.

I procedimenti disciplinati dal D.P.R. 160/2010 hanno assunto efficacia in due successive fasi temporali:

* Il 28 marzo 2011, relativamente ai procedimenti cosiddetti “automatizzati” (art. 5), concernenti l’avvio delle attività di impresa che non implicano valutazioni discrezionali da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
* Il 30 settembre 2011, relativamente ai procedimenti ordinari (artt. 7 e segg) concernenti la gestione telematica di tutte le pratiche relative all’avvio di un’attività di impresa, che possono implicare valutazioni discrezionali e la necessità di un provvedimento espresso.

In conseguenza dell’avvenuta attivazione di entrambi i procedimenti, tutte le istanze che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive e la prestazione di servizi (artt. 7 e segg.), da esercitarsi all’interno del territorio di Maserà di Padova, devono essere trasmesse al SUAP ESCLUSIVAMENTE PER VIA TELEMATICA, utilizzando il gestionale dell’Amministrazione (<http://www.impresainungiorno.gov.it>) utilizzando la modulistica messa a disposizione sul sito SUAP, oppure nella sezione modulistica regionale – Suap Regione Veneto.

In caso di contestualità con gli altri adempimenti d’impresa (Agenzia Entrate, Registro Imprese, INAIL o INPS), le domande, comunicazioni e le SCIA, rientrano nella pratica di “ComUnica” (Camera di Commercio) e vengono presentate al Registro Imprese tramite il sito

<http://starweb.infocamere.it/starweb/index.jsp>

che le trasmette immediatamente al SUAP del Comune nelle forme di cui sopra.

**MODALITA’ DI TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE**

La pratica si considera correttamente presentata solo se:

1. Il modulo (domanda, comunicazione, SCIA ecc) è compilato in ogni parte relativa al procedimento, trasmesso nella sua integrità (ossia completo anche delle pagine non compilate in quanto non relative al procedimento) e sottoscritto;
2. Sono presenti tutti gli allegati previsti dal singolo procedimento (planimetrie firmate da tecnico abilitato e dalla ditta, copia documento identità, eventuale assolvimento marca da bollo in modo virtuale – vedi apposita informativa al riguardo – in data contestuale o antecedente alla data di presentazione ecc.);

La presentazione della SCIA è giuridicamente efficace al momento della ricezione della ricevuta di consegna rilasciata automaticamente dal sistema gestionale dell’Amministrazione o dal sistema PEC.

Ogni file deve essere sottoscritto digitalmente dal richiedente e, nel caso di elaborati tecnici, dal tecnico incaricato, mediante procura, ai sensi dell’art. 1392 C.C.

Qualora il richiedente non abbia la firma digitale, ogni file dovrà essere firmato digitalmente da persona incaricata dal richiedente, mediante procura, ai sensi dell’art. 1392 C.C. (il modello di procura è disponibile nel gestionale dell’Amministrazione o nella sezione modulistica regionale nel sito Suap Regione Veneto).

La trasmissione della documentazione con modalità diversa da quella indicata, sarà dichiarata irricevibile. L’unico file che non è necessario firmare digitalmente è la ricevuta di pagamento dei bolli.

L’inoltro di documenti non sottoscritti digitalmente o con certificato scaduto, comporta l’inefficacia della dichiarazione/istanza/comunicazione presentata.

In base alle esigenze del SUAP, del sistema informativo del Comune di Maserà di Padova e delle richieste degli Enti terzi, si stabiliscono le seguenti caratteristiche degli allegati alle pratiche inviate telematicamente:

**FIRMA DIGITALE**

Il Comune di Maserà di Padova accetta esclusivamente file firmati secondo lo standard PKCS#7 (il cosidetto “P7M”).

**TIPI DI FILE ACCETTATI**

Per i documenti

Il formato accettato per documenti o dichiarazioni è il PDF/A (cos’è il pdf/A e come si può creare?).

Si consiglia la creazione dei documenti direttamente in formati digitali e non attraverso la stampa e successiva scansione. In caso di PDF ottenuti da scansioni, si consiglia, per limitare la dimensione degli allegati, di impostare lo scanner ad una risoluzione massima di 100dpi.

Per le foto

I formati accettati per le foto sono il JPG e il PDF/A. Si consiglia di limitare la dimensione delle foto. La risoluzione deve però essere tale da permettere l’individuazione dei dettagli necessari.

Per gli elaborati grafici

I formati accettati per l’invio di piantine, disegni etc, sono il PDF/A e il DWF. L’invio è richiesto sia in DWF che in PDF, i contenuti dei file nei due formati devono in ogni caso essere conformi. Stante l’impossibilità di effettuare misure da file in formato PDF da schermo, si richiede di quotare con attenzione ogni dimensione che possa essere utile all’istruttoria della pratica. Gli allegati grafici dovrebbero essere impostati, ogni volta che sia possibile, nel formato massimo di stampa in A3. (consigli sulla creazione dei file).

Deve essere creato un file per ogni allegato.

Consigliamo infine di creare una cartella zippata (estensione \*.zip) all’interno della quale salvare tutti i file. La cartella compressa sarà l’unico allegato alla pec.

**PAGAMENTO DI EVENTUALI MARCHE DA BOLLO**

Qualora nell’istanza presentata sia necessaria l’apposizione della marca da bollo e qualora l’istanza presentata si debba concludere con un atto autorizzatorio finale, il richiedente dovrà provvedere ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservando gli originale, come previsto dalla Circolare del Ministero dello sviluppo Economico n. 1431 P-4.34.11 del 28/09/2011.