Ai professionisti

Alle associazioni di categoria

Agli imprenditori del territorio

MODALITÀ OPERATIVE PER LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE

Dal 15 settembre 2014 è operativo il SUAP ASSOCIATO del SISTEMA MURGIANO pertanto si ribadisce che, in base al decreto del Presidente della Repubblica n. 160 del 2010, ogni istanza, comunicazione ed i relativi allegati riguardante tutte le pratiche amministrative e tecniche attinenti l'attività d'impresa devono essere presentati **esclusivamente** in modalità **telematica**.

Le PRATICHE da inviare, **esclusivamente** con **modalità telematica**, sono (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) **PRATICHE AMMINISTRATIVE DEL SETTORE COMMERCIO** (SCIA per avvio attività, trasferimento, subingresso, cessazione ecc..; richieste di Licenze/Autorizzazioni.);

b) **PRATICHE TECNICHE** (DIA/SCIA edilizia, permesso di costruire, notifica sanitaria, autorizzazione agli scarichi, alle emissioni ecc., procedure di prevenzione incendi ed ogni altra pratica);

c) **COMUNICAZIONI, SEGNALAZIONI ED OGNI ALTRO ADEMPIMENTO RELATIVO**.

MODALITA' DI INVIO

Fino all'attivazione del nuovo portale telematico del SUAP Associato del Sistema Murgiano le pratiche devono essere inviate tramite **posta elettronica certificata** (PEC).

a) PREREQUISITI PER L' INVIO

1. L'interessato dovrà dotarsi di una **casella di posta PEC** (acquistabile sul mercato dai vari fornitori);

In alternativa l'interessato potrà avvalersi della casella di posta elettronica del proprio professionista o di una associazione di categoria alla quale presenterà la documentazione da inviare al SUAP.

2. L'interessato dovrà dotarsi di una **smart-card di firma digitale**. Anche in questo caso sarà possibile acquistare sul mercato tale dispositivo.

b) MODULISTICA PER L'INVIO

1. La pratica deve essere inviata esclusivamente con la modulistica presente sul sito del SUAP ASSOCIATO del SISTEMA MURGIANO **www.murgiaimpresa.it**., solo nel caso in cui qualche modello non dovesse essere disponibile, si potrà utilizzare quello predisposto dal comune di riferimento o altri;
2. Tale modulistica viene costantemente aggiornata in base alle esigenze che emergono dalla gestione operativa del SUAP telematico, pertanto vi invitiamo a fare riferimento sempre all'ultima versione presente sul sito.

c) MODALITÀ OPERATIVE DI PREPARAZIONE E INVIO DEI FILE:

1. La pratica deve essere inviata da PEC alla PEC del SUAP
2. L'oggetto della PEC deve contenere **obbligatoriamente** in oggetto le seguenti indicazioni: "**SUAP - COMUNE IN CUI RICADE L'INTERVENTO – DITTA/SOGGETTO RICHIEDENTE – TIPO PROCEDIMENTO** ".
3. I file relativi ad elaborati grafici devono essere leggibili in formato A4 o A3
4. La PEC inviata deve contenere, in allegato una cartellina **zippata** per ogni Ente coinvolto nel procedimento *de quo*, all'interno della quale deve essere presente tutta la modulistica e relativi allegati, **firmata digitalmente** e contenente nel nome del file l'indicazione del contenuto.
5. Per tutti i procedimenti SUAP, ad esclusione del procedimento AUTOMATIZZATO (ex art. 5 scia, Comunicazioni…) le istanze/domande SUAP devono essere presentate esclusivamente in bollo (da apporre solo sull'istanza SUAP, annullandolo e scansionando la domanda prima della firma digitale e dell'invio)**.**

   Si segnala che il mancato rispetto dei punti 1, 4 e 5 sarà causa di IRRICEVIBILITÀ dell'istanza.

Circa la modalità di apposizione della firma digitale e di invio della pratica tramite PEC, si comunica quanto segue:

a) **SE L'UTENTE NON HA NÉ FIRMA DIGITALE NÉ PEC**: può continuare a compilare la documentazione in cartaceo consegnando la stessa al professionista o associazione di fiducia perchè proceda all'acquisizione elettronica (scansione), alla firma digitale ed alla trasmissione telematica al SUAP (in questo caso l'utente deve conferire all'intermediario procura all'invio mediante modello SUAP disponibile sul sito)

b) **SE L'UTENTE È MUNITO DI FIRMA DIGITALE MA NON DI PEC**: si può compilare la documentazione in formato elettronico e firmarla digitalmente, trasmettendola al professionista o associazione di fiducia perché proceda alla trasmissione telematica al SUAP

via PEC dopo averla comunque firmata digitalmente (anche in questo caso l'utente deve conferire all'intermediario procura all'invio mediante modello SUAP disponibile sul sito)

c) **SE L'UTENTE È MUNITO SIA DI FIRMA DIGITALE E SIA DI PEC**: deve compilare la documentazione in formato elettronico e firmarla digitalmente, trasmettendola tramite PEC al SUAP (questo è l'unico caso in cui non è necessario compilare e allegare alla pratica il modello di procura).

PRECISAZIONI

Vista l'importanza della materia e gli effetti che ne derivano sulle pratiche presentate in modo non conforme vi invitiamo, per ulteriori approfondimenti, a seguire le notizie di aggiornamento sul sito del SUAP all'indirizzo www.murgiaimpresa.it dove troverete la modulistica in formato elettronico per la compilazione delle istanze.

RECAPITI ED INFORMAZIONI

Recapiti dello Sportello Unico ai quali vanno inviate le istanze: **suapsistemamurgiano@pec.it**

Il Responsabile Unico Procedimento (RUP) del SUAP Associato del Sistema Murgiano Dott. Ing. Michele Martinelli

Email da utilizzare per informazioni e richieste di chiarimenti: murgiasviluppo@murgiaimpresa.it

Indirizzo: Altamura - via 2 giugno, n. 12

Telefono: 0803106256 – 0803160581

A disposizione per ogni chiarimento.

Il Responsabile Unico Procedimento (RUP)
del SUAP Associato del Sistema Murgiano
Dott. Ing. Michele Martinelli