

ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI IN MODALITÀ TELEMATICA – TRAMITE PEC

In ottemperanza a quanto disposto dall'art.2 comma 2 del D.P.R. n.160 del 07/09/2010, tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici e allegati, concernenti l'edilizia produttiva DEVONO ESSERE PRESENTATE ESCLUSIVAMENTE IN MODALITÀ TELEMATICA inviandola al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) comune.fano.suap@emarche.it.

Soltanto i documenti collegati a pratiche presentate, entro il 31 Agosto 2012, in formato cartaceo (es. integrazioni, comunicazioni di archiviazione della pratica, di inizio lavori, di fine lavori, etc.) **dovranno essere presentati, sempre in formato cartaceo.**

PRESENTAZIONE PRATICA TRAMITE PEC

STRUMENTI NECESSARI

Al fine della presentazione delle pratiche telematiche l'utente dovrà avere a disposizione:

- un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- un dispositivo di firma digitale (smart card e relativo lettore o un token USB (chiavetta)) per firmare digitalmente i documenti al fine di garantire, rispettivamente, la propria identificazione e l'autenticità della documentazione che viene inviata
- Software per la procedura di firma digitale (FILE PROTECTOR, DIKE, ecc.).
- Software per la creazione/conversione dei pdf /A-1 (PDF CREATOR, ecc.)

STRUTTURA DELLA PRATICA SUAP

Ogni pratica telematica SUAP deve avere il seguente

“codice pratica” = “<codice fiscale>-<GGMMAAAA-HHMM>” dove:

- il **codice fiscale** è il codice dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l'impresa medesima non è ancora costituita
- i successivi 13 caratteri rappresentano la “date-time” in cui la pratica è stata predisposta, secondo le seguenti convenzioni:
GG giorno (valori compresi tra 01 e 31)
MM mese (valori compresi tra 01 e 12)
AAAA .. anno (valori compresi tra 2008 e 9999)
HH ora (valori compresi tra 00 e 23)
MM minuto (valori compresi tra 00 e 59)

INOLTRO DELLA PRATICA ALLA CASELLA PEC DEL SUAP

La pratica SUAP deve essere trasmessa, in allegato ad un messaggio PEC, alla casella PEC comune.fano.suap@emarche.it.

Il contenuto del messaggio PEC dovrà avere il seguente formato:

OGGETTO DEL MESSAGGIO:

“SUAP: 1697-<codice fiscale >-<denominazione impresa>”

dove

- **codice fiscale** è il codice dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l'impresa medesima non è ancora costituita
- **denominazione impresa** è la ragione sociale dell'impresa così come risulta (o come risulterà se non ancora costituita) dall'iscrizione al Registro delle imprese

CORPO DEL MESSAGGIO:

“SUAP: 1697”

“Pratica: <codice pratica>”

“Impresa: <codice fiscale >-<denominazione impresa>”

“Richiesta <tipologia richiesta>” (ad esempio : “Richiesta di titolo Unico”, “SCIA - Edilizia”, “Richiesta esame progetto preliminare”, “Comunicazione attività edilizia libera”, “DIA”, ecc.).

“n° di pratica SUAP” se l'inoltro riguarda INTEGRAZIONI ad una pratica già in precedenza trasmessa.

ALLEGATO AL MESSAGGIO:

La collezione di file che costituiscono la pratica SUAP **deve essere raggruppata in un unico file compresso in formato ZIP** che dovrà avere il seguente nome file standard: “<codice-pratica>.SUAP.zip”

La pratica SUAP è obbligatoriamente composta dai seguenti files:

- un file **modello di riepilogo**, in formato pdf/A e firmato digitalmente, denominato “<codice-pratica>.SUAP.pdf.P7M”, composto dai seguenti riquadri:
 1. Informazioni anagrafiche dell'impresa (richiedente)
 2. Estremi del dichiarante
 3. Oggetto della comunicazione
 4. Domicilio elettronico (PEC) dell'impresa dove notificare le ricevute previste dalla procedura amministrativa
 5. Endoprocedimenti da attivare
 6. Elenco dei documenti informatici allegati
- un file **modello delle attività** (MDA) in formato Pdf/A (corrispondente alla domanda unica o alla domanda di SCIA o DIA o Comunicazione Attività Edilizia Libera) e firmato digitalmente, denominato “<codice-pratica>.000.MDA.pdf.P7M”
- i files modello delle attività (MDA) in formato PDF/A e firmati digitalmente (corrispondenti ai modelli dei singoli endoprocedimenti relativi alle domande, per esempio permesso di costruire, o autocertificazione/asseverazione in materia urbanistico/edilizia, richiesta parere ASUR, ecc.), denominati “<codice-pratica>.<NNN>.MDA.pdf.P7M” dove per <NNN> si intende il numero progressivo degli MDA all'interno della pratica stessa
La modulistica da utilizzare per le domande è scaricabile dal sito del SUAP nella Sezione Modulistica
- Tutti gli altri allegati alla pratica (allegati tecnici, tavole, ricevute pagamenti, documenti, incarico per la sottoscrizione/presentazione pratiche telematiche, ecc.), in formato PDF/A e firmati digitalmente (se necessario), denominati “<codice-pratica>.<NNN>.pdf.P7M” dove per <NNN> si intende il numero progressivo degli altri allegati all'interno della pratica stessa.

N.B.

- 1) Si sottolinea la necessità di non rinominare i file inserendovi le estensioni (.PDF.P7M), in quanto queste vengono automaticamente generate dai programmi utilizzati; un loro inserimento manuale provocherebbe la duplicazione delle estensioni stesse e renderebbe illeggibili i file da parte del sistema informatico di protocollazione.
- 2) Si ricorda che l'avvenuta consegna a questo Servizio della documentazione trasmessa è confermata dalla “Ricevuta di Consegna” rilasciata automaticamente dal Gestore di posta certificata (non basta aver ricevuto la sola “Ricevuta di Accettazione”).