



comune di
PRATO

**Norme integrative al manuale di
gestione del Protocollo Generale per
l'invio telematico delle
istanze/comunicazioni Sportello
Unico per l'Edilizia e le Attività
Produttive**

Approvato con D.G.C. n. 308 del
3.07.2012

Modificato con D.G.C. n. 52 del
17.3.2015

INDICE

Articolo 1: Oggetto del Regolamento

Articolo 2: Definizioni

Articolo 3: Modalità di invio telematico

Articolo 4: Procedure d'emergenza

Articolo 5: Oggetto del messaggio di posta elettronica

Articolo 6: Invii multipli

Articolo 7: Pratiche avviate su supporto cartaceo

Articolo 8: Bolli, imposte e diritti

ALLEGATO 1)

Articolo 1: Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'invio telematico delle istanze/comunicazioni allo Sportello Unico per l'Edilizia e le Attività Produttive, ai sensi del D.P.R. 160/2010 ("Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello Sportello Unico per le Attività produttive") e della L.R. Toscana 40/2009 ("Legge di semplificazione e riordino normativo 2009").

Articolo 2: Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Codice dell'Amministrazione Digitale (o Codice): il D.Lgs. 7-3-2005 n. 82.
- b) posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, di cui all'art. 48 del Codice.
- c) CEC-PAC (o Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino) : la casella PEC rilasciata in base al DPCM 6 Maggio 2009.
- d) Carta di Identità Elettronica (CIE) : Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 1 del Codice.
- e) Carta Nazionale dei Servizi (CNS): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 2 del Codice.
- f) Istanza: una richiesta in forma scritta indirizzata al Comune per il rilascio di autorizzazione relativa alle materie di cui al presente regolamento.
- g) Comunicazione: la trasmissione di un documento, di qualunque natura, al Comune nell'ambito di un procedimento amministrativo nelle materie di cui al presente regolamento.
- h) Pratica: insieme di atti e documenti necessari all'avvio, processamento e completamento di una procedura amministrativa nelle materie oggetto del presente regolamento.
- i) Firma digitale: Firma elettronica di cui all'Art. 1 comma 1 lettera s) del Codice.

Articolo 3: Modalità di invio telematico

1. L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente regolamento può avvenire mediante le seguenti modalità:

- a) Utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo seguendo il link "servizi interattivi" dall'home page del Comune;
 - b) Mediante invio da una casella CEC-PAC all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune
 - c) Mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune.
2. L'invio di istanze o comunicazioni, secondo una delle modalità sopra riportate, può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale secondo il modello scaricabile dal sito web del Comune.
3. L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure:
- a) con la sua compilazione in formato elettronico seguita dall'apposizione della firma digitale dell'interessato e la trasmissione, sempre da parte del diretto interessato, con una delle modalità di cui ai commi precedenti;
 - b) con la sua compilazione in formato elettronico, seguita dall'apposizione di firma digitale del diretto interessato, e successivo invio, da parte di un procuratore speciale presso il quale è eletto domicilio per le comunicazioni successive, con una delle modalità di cui ai commi precedenti.;
 - c) con la sua compilazione e sottoscrizione, da parte del diretto interessato, su supporto cartaceo e successivo invio, da parte di un procuratore speciale presso il quale è eletto domicilio per le comunicazioni successive, con una delle modalità telematiche di cui ai commi precedenti.
4. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto c) del precedente comma, il procuratore è tenuto a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, limitandosi a spedire, con la modalità scelta, la versione scansionata di tale documentazione originale. In questo caso l'originale cartaceo dovrà essere conservato, a cura del procuratore, per un periodo di tempo minimo pari **a venti anni**. Il procuratore dovrà in ogni momento consentire al Comune di poter accedere a tale documentazione originale a scopo di verifica.
5. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto a) del precedente comma, se il diretto interessato è un semplice cittadino, ed il canale scelto per la spedizione è costituito da una cassetta postale elettronica del tipo CEC-PAC, la firma digitale della documentazione di sua spettanza non è indispensabile visto il valore di firma attribuito a tali modalità di trasmissione dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
6. Nel caso di Professionisti e/o imprese resta l'obbligo dell'apposizione della firma digitale.

7. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto b) del precedente comma, il diretto interessato deve compilare la documentazione in formato elettronico, firmandola digitalmente e conferendo procura speciale al procuratore. Quest'ultimo provvede all'invio telematico di tale documentazione elettronica previa formazione e sottoscrizione, con firma digitale, di una "distinta" secondo il modello reperibile sul sito web del Comune.
8. Nel caso in cui l'invio avvenga mediante messaggio PEC o CEC-PAC con uno dei sistemi di cui ai punti a) e b) del primo comma del presente articolo, il messaggio di posta elettronica dovrà essere formato in modo da:
 - a) Contenere una sola istanza o comunicazione
 - b) Essere conforme ai formati ed alle regole tecniche approvate con Determina dirigenziale del Dirigente del Sistema Informativo comunale.
9. I messaggi PEC non conformi a quanto disposto nei precedenti commi potranno essere respinti dal parte del Comune e le relative pratiche risulteranno come "non presentate", qualora risulti impossibile identificare il soggetto interessato oppure l'oggetto dell'istanza/segnalazione/comunicazione presentata.
10. In tutti gli altri casi, qualora risultino non conformi o comunque non leggibili i documenti elettronici trasmessi con l'istanza/segnalazione/comunicazione presentata, lo Sportello Unico per l'Edilizia e le Attività Produttive procederà a richiedere un nuovo invio di detti documenti ed ad assegnare un termine di dieci giorni per la loro produzione. I termini del procedimento decorreranno dalla presentazione dei documenti conformi e leggibili.
11. Un documento elettronico, risulta, altresì non trasmesso se non è allegato al messaggio PEC.
12. Del respingimento dell'istanza e/o comunicazione, per difformità alle regole di invio stabilite dal presente regolamento, l'ufficio interessato e/o l'ufficio protocollo darà opportuna comunicazione all'interessato o al suo procuratore nei termini del procedimento.
13. Le regole tecniche saranno costantemente aggiornate e approvate con Determina dirigenziale del Dirigente del Sistema Informativo comunale al fine di tener conto dei progressi della tecnica e delle normative specifiche in tema di formati dei documenti digitali.

Articolo 4: Procedure d'emergenza

1. In caso di mancato funzionamento degli strumenti e dei dispositivi informatici, messi a disposizione per l'effettuazione dell'invio di istanze secondo le modalità previste dal comma 1 del precedente articolo, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato ad utilizzare la modalità di cui all'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre

2000 n. 445. Tale interruzione si da atto in apposito provvedimento del Responsabile del servizio interessato.

2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'interessato o il suo procuratore, è tenuto a provvedere, utilizzando una delle modalità previste dal precedente articolo, all'invio telematico di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti e di ogni altra somma a tale titolo corrisposta.
3. Qualora l'invio elettronico successivo contenga materiale difforme da quanto inviato avvalendosi delle facoltà di cui al primo comma, valgono le regole per gli invii multipli di cui agli articoli seguenti.

Articolo 5: Oggetto del messaggio di posta elettronica

1. Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere la seguente dizione:

- **SUAP: Comune di Prato _<587>_<codice fiscale impresa> _<denominazione impresa>**

Oppure

- **SUE: Comune di Prato _ intervento edilizio di tipo**

Nel corpo del messaggio, per le pratiche SUAP, devono essere indicati:

SUAP:587

Pratica: <codice pratica SUAP>

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

Richiesta <tipologia richiesta> (a titolo di esempio: avvio di attività di....., subentro in attività di, trasferimento di sede relativo all'attività di, cessazione dell'attività di))

Per "codice pratica" si intende il codice derivante da : <codice fiscale> <GGMMAAAA-HHMM, dove:

- Il codice fiscale è il codice dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di rappresentante legale se l'impresa non è ancora costituita
- I successivi caratteri corrispondono a :
GG.....giorno
MM.....mese
AAAA.....anno
HH.....ora
MM..... minuto

2. All' oggetto di cui al comma 1 sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

Articolo 6: Invii multipli

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi, gli stessi dovranno essere singolarmente composti **esclusivamente** secondo le regole tecniche approvate con Determina dirigenziale del Dirigente del Sistema Informativo comunale.
2. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, gli invii successivi si intendono ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio **esclusivamente** secondo le indicazioni stabilite con Determina dirigenziale del Dirigente del Sistema Informativo comunale.

Articolo 7: Pratiche avviate supporto cartaceo

1. Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma cartacea.
2. Devono essere presentate obbligatoriamente mediante servizio dedicato on line di cui all'articolo 3, comma 1, lett.a), le istanze/comunicazioni di cui all'allegato 1) al presente regolamento. Tale allegato sarà costantemente aggiornato con determina del Dirigente del Servizio Edilizia ed Attività Economiche.

Articolo 8: Bolli, imposte e diritti.

1. Il pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti e di altre imposte, previste per la specifica procedura amministrativa, in occasione di invio di istanze o comunicazioni per via telematica, è assolto in modo virtuale secondo le seguenti modalità:

- a) Pagamento on line nei casi in cui la procedura web per l'invio delle istanze on line lo preveda
 - b) Pagamento del bollo mediante bollettino postale da effettuarsi alle coordinate indicate sulle pagine internet relative al servizio
 - c) Pagamento con altro canale indicato nelle pagine internet del servizio.
2. Nel caso di pagamento di diritti, tasse o bolli mediante bollettino, copia scansionata della ricevuta o attestazione dello stesso dovrà essere inclusa nella documentazione presentata per via telematica.
 3. Nel caso di marche da bollo, il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri delle marche da bollo interessate, nonché ad annullare le stesse conservando gli originali.
 4. Nel caso del bollo lo stesso si ritiene pagato, come sopra, mediante servizio dedicato on line di cui all'articolo 3, comma 1, lett.a), e sarà riversato agli organi competenti a cura del Comune.

ALLEGATO 1)

Le seguenti istanze/comunicazioni devono obbligatoriamente essere inviate tramite servizio dedicato on line all'indirizzo reperibile sul sito del Comune:

1. Comunicazioni attività di edilizia libera;
2. Dichiarazioni di conformità impianti;
3. Comunicazioni messa in esercizio di ascensori e montacarichi;
4. Deposito degli impianti ai sensi del D.M. 37/2008 e dell'articolo 28 della L. 10/1991 D.Lgs. 192/2005;
5. Attestato di prestazione energetica (redatto ai sensi dell'articolo 6 del D. Lgs. 192/2005 e ss. mm.ii.)

Le istanze/segnalazioni/comunicazioni allo Sportello Unico per l'Edilizia e le Attività produttive, relativamente alle attività economiche, devono pervenire obbligatoriamente mediante l'uso del sistema suppletivo di Regione Toscana, o tramite PEC, secondo le seguenti casistiche:

- Standard 2 per l'inoltro della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (attuale SCIA)
- Standard 0 per l'inoltro della Scheda di Inizio Attività
- Standard 0 per la "Modifica Attività", relativamente a subentri, variazioni, cessazioni di attività
- Uso di posta elettronica certificata per l'inoltro di integrazioni o richiesta pareri.