

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE DI SPORTELLO UNICO

1 - PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO - ART. 5 D.P.R. 160/2010

1.1 Casistica

Ricadono in questa tipologia di procedimento i seguenti casi:

- ✓ S.C.I.A. per avvio di attività, per sub-ingressi, per cessazione di attività in ambito commerciale, turistico-ricettivo, pubblici esercizi, ect.
- ✓ S.C.I.A. in ambito edilizio, qualora non siano necessario ottenere ulteriori pareri di Enti terzi;
- ✓ Comunicazioni di attività di edilizia libera, comunicazioni commerciali, ect.;
- ✓ Notifiche ASL CN1 SIAN ai sensi dell'art.6 del Teg. CE 852/2004 (ex. Autorizzazione sanitaria);
- ✓ Qualsiasi richiesta di tipo non autorizzativo non ricompresa nell'elenco precedente fatte salve eventuali diverse indicazioni contenute in testi di legge e/o regolamenti.

1.2 Documentazione da presentare

La documentazione da presentare allo Sportello Unico in caso di Procedimento Semplificato è la seguente:

- ✓ Modello di delega alla sottoscrizione e trasmissione telematica della pratica, nel caso in cui il richiedente non sia in possesso di una casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) e di Firma Digitale (modello reperibile dal sito www.mongioie.leader.it nella sezione Sportello Unico / Modulistica), con allegato copia del documento di identità del delegante e del delegato;
- ✓ S.C.I.A. , comunicazione, notifica, ect. **debitamente compilata in ogni su parte e completa degli allegati previsti per legge** (sul sito www.mongioie.leader.it nella sezione Sportello Unico / Modulistica è possibile reperire parte della modulistica, diversamente è possibile contattare telefonicamente lo Sportello Unico);

1.3. Istruzioni per la presentazione telematica delle pratiche

Ai sensi del D.P.R. 160/2010 la documentazione deve pervenire allo Sportello Unico in modalità telematica, occorre quindi attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni al fine di non dover incorrere nella sospensione dell'iter procedimentale della pratica o nell'improcedibilità all' avvio della stessa:

- ✓ Ogni singolo documento (S.C.I.A., comunicazione, tavola grafica, relazione tecnica, contratto di locazione, ect.) deve essere in **formato pdf** (Portable Document Format), non sono ammessi documenti in altri formati (ex. con estensione doc, xls, dwg, ect);
- ✓ Ogni singolo documento deve riportare le firme dei richiedenti o degli eventuali altri soggetti richiesti per legge fatto salvo il caso in cui il richiedente e/o gli altri soggetti non firmino digitalmente (con Firma Digitale) il documento. Parimenti il tecnico delegato alla trasmissione e presentazione telematica della pratica puo' omettere la firma sul file pdf solamente se firma digitalmente (con Firma Digitale) il/i documento/i;
- ✓ Ogni singolo documento **deve essere firmato digitalmente** (con Firma Digitale) dal richiedente o eventualmente dal delegato. Dovrà essere usato il **formato crittografato p7m** (ex. il file pippo.pdf

diventa pippo.pdf.p7m), mentre dovrà essere abbandonato il procedimento denominato "Firma pdf" presente sui dispositivi elettronici di Firma Digitale;

- ✓ I nomi dei files allegati e firmati digitalmente devono sempre contenere l'estensione del formato pdf, tutto ciò al fine di evitare che in fase di verifica crittografica da parte dello Sportello Unico non sia possibile estrarre il documento firmato digitalmente (ex. pippo.p7m non è corretto, pippo.pdf.p7m è corretto);
- ✓ I documenti dovranno essere allegati ad una e-mail con oggetto il nome della ditta richiedente ed il tipo di richiesta. L'e-mail **dovrà essere trasmessa da un indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.)** all'indirizzo galmongioie@pec.it (eventuali modifiche dell'indirizzo P.E.C. dello Sportello Unico verranno segnalate sul sito www.mongioie-leader.it). **Non saranno accettate** richieste che perverranno su altri indirizzi di posta, soprattutto non certificati, e da indirizzi NON certificati;
- ✓ Le P.E.C. di richiesta dovranno avere dimensione massima **NON superiore agli 8 Mb**, in caso diverso è possibile procedere all'inoltro di più P.E.C. segnalandone il numero totale nell'invio (ex. 1 di 3, 2 di 3, 3 di 3);
- ✓ Nel caso in cui si dovesse procedere alla scansione di documenti, fotografie, allegati, ect. è obbligo impostare i parametri di scansione a **NON più di 150 - 200 DPI**, al fine di evitare la creazione di files di notevoli dimensioni;
- ✓ Nel caso di tavole grafiche, elaborati di progetto si ricorda che è possibile creare il file in formato pdf direttamente dal programma di grafica computerizzata onde evitare improbabili scansioni di documenti, per la maggior parte, non riconducibili a formato di stampa A4. Sempre in tale caso il tecnico progettista può procedere alla Firma Digitale del documento senza dover procedere alla scansione della propria firma, è importante però che sui testalini delle tavole grafiche riportino l'indicazione del progettista;
- ✓ **Nel caso in cui emergano problemi o difficoltà nell'attuare i dispositivi di cui ai punti precedenti si invita a contattare telefonicamente lo Sportello Unico prima dell'inoltro della pratica.**

1.4 Ricevuta di presentazione della pratica

Lo Sportello Unico, nei tempi più brevi possibili, provvederà alla protocollazione delle pratiche in arrivo, alla loro verifica formale e conseguentemente all'avvio del procedimento con contestuale rilascio della ricevuta ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010 o alla richiesta di integrazioni. Contestualmente la pratica, se procedibile, verrà inoltrata agli Enti competenti per le verifiche di competenza.