



COMUNE LIMENA

Sportello Unico per le Attività Produttive

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è l'ufficio a cui rivolgersi per tutte le richieste e le informazioni necessarie per iniziare, modificare o cessare un'attività imprenditoriale in ambito produttivo, commerciale o di servizio con lo scopo di semplificare ed agevolare il rapporto tra Pubblica Amministrazione ed imprese, per aiutare coloro che vogliono avviare un'attività produttiva.

Con l'entrata in vigore del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art.38 comma 3 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.", lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) diventa, infatti, l'unico punto di accesso territoriale consentito per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'accesso e l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi.

In particolare, in seguito all'applicazione del nuovo regolamento, lo Sportello sarà l'unico destinatario al quale il richiedente potrà presentare qualsiasi domanda, dichiarazione, segnalazione o comunicazione inerente i procedimenti di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive o di prestazione di servizi, nonché quelli relativi al loro esercizio.

Sarà inoltre l'unico interlocutore in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti l'attività produttiva e darà una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni relative ai procedimenti, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, dovranno essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto oggetto dell'attività produttiva o di prestazione di servizi.

Chi deve inviare

I soggetti interessati ed obbligati sono le imprese, individuali o collettive, iscritte alla Camera di Commercio, ma anche, solo in caso di edilizia produttiva, i privati proprietari di immobili adibiti ad impianti ed attività produttive.

Tutte le imprese produttive quindi sono tenute a presentare la domanda, comunicazione o SCIA, esclusivamente con invio telematico da parte del legale rappresentante dell'Impresa oppure dal professionista incaricato o altro intermediario in qualità di procuratore.

Per "attività produttive" si intendono tutte le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni.

Costituiscono, inoltre, "impianti produttivi" i fabbricati, gli impianti e gli altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

I procedimenti amministrativi che rientrano nel SUAP, in applicazione dell'art. 2 del DPR 160/2010, sono le sole domande, comunicazioni o SCIA relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle sopra descritte e definite "attività produttive" e "impianti produttivi".

Modalità di presentazione delle pratiche allo Sportello Unico per le Attività Produttive

In applicazione del DPR 160/2010 tutte le istanze, riguardanti le “attività produttive” ed “impianti produttivi”, dovranno pervenire esclusivamente per via telematica tramite il portale unico nazionale <http://www.impresainungiorno.gov.it> presso il quale il Comune di Limena è stato delegato.

Non saranno, pertanto, accettate pratiche presentate in formato cartaceo o inviate tramite pec al comune, fatta eccezione per quei procedimenti non contemplati dalla normativa vigente o non presenti nel portale medesimo.

Per utilizzare il canale telematico occorre:

1. computer collegato alla rete
2. casella di Posta Elettronica Certificata
3. strumenti di autenticazione digitale (Firma digitale es. Business Key) per l'accesso al portale e per la firma digitale.

L'invio telematico è consentito solo a chi è in possesso di firma digitale, secondo le seguenti ipotesi:

A) Tramite un intermediario di fiducia:

- ricorrendo alla propria Associazione di Categoria;
- ricorrendo al proprio Professionista;

In caso di intermediario oltre alla modulistica ed allegati previsti dovrà essere trasmessa, in allegato, anche la procura speciale conferita dall'impresa/cliente.

B) Personalmente:

- tale modalità è possibile solo se si è in possesso di firma digitale.

Limitatamente alle pratiche inerenti le “attività produttive” ed “impianti produttivi” che abbiano ad oggetto l'esecuzione di interventi edilizi, il passaggio allo Sportello Telematico del SUAP in sostituzione dell'invio cartaceo sarà operativo dal 15.11.2014 per le seguenti tipologie di pratiche o comunicazioni:

- richiesta di permesso di costruire;
- Segnalazione Certificata d'Inizio Attività Edilizia (S.C.I.A. edilizia) ;
- Denuncia d'Inizio Attività Edilizia (D.I.A. edilizia);
- Comunicazione d'Inizio Lavori Edilizi (C.I.L. edilizia)
- Istanza di Agibilità

Temporaneamente, al fine di agevolare le imprese ed i tecnici progettisti ad apprendere le nuove modalità di invio telematico, sarà consentito presentare le pratiche edilizie in modalità cartacea al protocollo del Comune di Limena sino al 30.11.2014. Trascorso detto termine le pratiche edilizie aventi ad oggetto le “attività produttive” ed “impianti produttivi” come sopra definite, saranno irricevibili dal Comune e dovranno essere prodotte esclusivamente allo Sportello Telematico del SUAP.

Procura speciale

Nel caso in cui i titolari siano sprovvisti di firma digitale, potranno conferire procura speciale ad un professionista o tecnico incaricato dal richiedente, quest'ultimo dovrà compilare e firmare il modulo di procura speciale di incarico che si trova negli allegati obbligatori alla fine del percorso di compilazione del modulo, allegando insieme la copia del documento di identità del delegante.

Gli originali devono essere conservati dal professionista/soggetto procuratore ed esibiti al SUAP in caso di richiesta.

I requisiti per la corretta redazione ed invio della procura speciale sono i seguenti:

- il modulo va compilato, sottoscritto in originale con firma olografa di tutti gli aventi titolo, e consegnato al professionista/soggetto procuratore, unitamente a copia del documento d'identità;

- è sufficiente la forma scritta semplice con sottoscrizione non autenticata;
- il modulo va acquisito digitalmente tramite scansione in formato pdf e sottoscritto dal procuratore tramite firma digitale;
- alla procura deve sempre essere allegata copia informatica, tramite scansione in formato pdf, di un documento d'identità valido del sottoscrittore.

Autenticazione

Al primo accesso al portale, all' indirizzo <http://www.impresainungiorno.gov.it> , dopo aver selezionato il SUAP del Comune di Limena, andrà completata la procedura di autenticazione al portale richiesta dal sistema.

In caso di problemi contattare il Call Center al numero 199 502 010

Compilazione della pratica

Il Portale del SUAP costituisce un percorso guidato che porta l'utente ad individuare l'intervento/adempimento oggetto della pratica. E' necessario procedere con attenzione nelle varie fasi che porteranno alla compilazione del modulo, selezionando le opzioni o gli allegati da inviare.

Il form di compilazione presenta un sistema a semafori che non consente di proseguire se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori e non sono stati allegati i documenti richiesti.

Pagamenti

Attualmente il Comune di Limena ha previsto il solo pagamento delle spese istruttorie ed oneri limitatamente alle sole istanze che comportano l'esecuzione di interventi edilizi.

Ad avvenuto pagamento delle spese istruttorie ed oneri con bonifico o conto corrente postale a favore del comune, come sotto riportato , dovranno essere allegate le copie scansionate in .pdf delle attestazioni di pagamento.

BONIFICO BANCARIO

Intestato a: Banca padovana Credito Cooperativo s.c. – agenzia di Limena

Beneficiario: Comune di Limena – servizio di tesoreria

IBAN : IT 19 K 03599 01800 000000132943

Specificando la causale : diritti di segreteria o contributo di costruzione.

BOLLETTINO POSTALE

Intestato a: Comune di Limena – servizio di tesoreria

C/C Postale n. 16442352

Specificando la causale : diritti di segreteria o contributo di costruzione.

Relativamente ad eventuali bolli dovranno essere riportati i codici delle singole marche annullate.

Firma della pratica

Alla fine della procedura è necessario salvare la pratica, anche nel proprio computer in una cartella dedicata, cliccare FIRMA e procedere con la firma on line che verrà proposta dal sistema.

Invio della pratica

Completata la procedura di firma, cliccare INVIO e la pratica viene automaticamente inoltrata dal sistema alla scrivania SUAP del comune.

Limitatamente alle sole pratiche relative a procedimenti edilizi ai sensi del DPR 380/2001 (permessi di costruire, SCIA, DIA edilizia e CIL per edilizia libera) che abbiano tra la documentazione allegata degli elaborati grafici, si chiede che venga prodotta opportuna copia cartacea all'ufficio edilizia privata entro 5 giorni lavorativi dalla data di invio della pratica telematica al SUAP.

Ricevuta

Il sistema, dopo aver fatto un primo controllo formale, genera automaticamente ed invia all'indirizzo PEC di riferimento che è stato fornito, la ricevuta di deposito della pratica. Questa ricevuta consente, in caso di SCIA, l'immediato avvio dell'attività.

Irregolarità dell'invio telematico

Le pratiche presentate vengono filtrate dallo sportello telematico www.impresainungiorno.gov.it inizialmente per alcuni aspetti formali (firma digitale, formato, procura e documento d'identità se necessario) e successivamente controllate dall'ufficio in modo più accurato sotto l'aspetto sia formale che sostanziale.

In caso di esito negativo del controllo "formale" sia su pratiche che su comunicazioni, verrà inviata alla casella pec, utilizzata ed indicata al momento della registrazione allo sportello telematico, una comunicazione di irricevibilità.

Sono considerate irricevibili tutte le tipologie di comunicazioni telematiche riferite a pratiche, integrazioni o comunicazioni, dirette al SUAP che pervengono con queste caratteristiche:

1. per tutte le tipologie di pratiche o comunicazioni:

- a. pratica o comunicazione/integrazione inviata alla PEC del Comune di Limena;
- b. files privi di firma digitale;
- c. documenti allegati che non risultano salvati nel formato pdf o pdf.p7m;
- d. mancanza della "Procura Speciale per l'invio pratiche on-line" che deve essere compilata, datata e firmata in modo olografo dai soggetti titolari, scannerizzata in formato pdf e firmata digitalmente dal procuratore;
- e. non è allegata la fotocopia del documento d'identità del dichiarante obbligatoria per la validità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/00; si precisa che non è necessario il documento d'identità del soggetto che firma digitalmente in quanto la firma digitale è equivalente alla firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- f. mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche;
- g. sono state inviate più pratiche incompatibili tra loro;
- h. l'elaborato grafico è inserito in un unico file con tutta la modulistica, invece, le tavole grafiche devono essere sempre un file autonomo e diverso dal resto della documentazione;
- i. documenti scannerizzati non per intero ma per singolo foglio, ad un documento nella sua interezza deve corrispondere un solo file;

2. per sole pratiche relative a procedimenti edilizi ai sensi del DPR 380/2001 come permessi di costruire, SCIA, DIA edilizia, CIL per edilizia libera, anche per i seguenti casi:

- j. non è stata utilizzata la modulistica prevista dal Comune di Limena;
- k. il modulo utilizzato è corretto ma è stato allegato in modo incompleto in quanto mancano alcune pagine;
- l. non è stata presentata, in allegato alla pratica digitale, la prova dell'avvenuto versamento delle somme dovute per la presentazione, intese come l'imposta di bollo, diritti di segreteria o contributo di costruzione a seconda dei casi;
- m. non è stata prodotta la copia cartacea degli elaborati grafici entro 5 giorni lavorativi dalla data di invio della pratica telematica al SUAP,

Comunicazioni, integrazioni e stato di avanzamento della pratica

Tutte le comunicazioni od integrazioni che la ditta deve produrre al SUAP, vanno inviate solo al portale secondo le modalità indicate nel Manuale o nelle istruzioni che si trovano cliccando il link "Integrazione documentale su pratica inviata, conformazione attività on line e comunicazione diretta da impresa verso SUAP". E' sempre possibile salvare una pratica e completarla in altro momento.

Le pratiche in corso e quelle inviate sono visibili cliccando il link "Accedi alle tue pratiche inviate"

Contatti

Responsabile SUAP

- Geom. Alessandro Burattin

tel 049 8844349 – 343 E-mail serviziattivitaeconomiche@comune.limena.pd.it

Per chiarimenti in merito ad aspetti edilizi

- Geom. Francesca Maschio

tel 049 8844346 E-mail serviziattivitaeconomiche@comune.limena.pd.it

Per chiarimenti in merito ad aspetti amministrativi:

- Rag. Silvio Squizzato

tel. 049 8844348 E-mail serviziattivitaeconomiche@comune.limena.pd.it

Orario di apertura al pubblico:

- lunedì, mercoledì e sabato dalle 09:30 alle 12:30

- mercoledì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 18.00

Limena, 30.10.2014

Il responsabile SUAP

Alessandro geom. Burattin