

## GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI IN MODALITA' TELEMATICA

Per poter presentare la documentazione allo Sportello Unico occorre scaricare la modulistica da ciascuna sezione della “*Struttura associata*”, del sito dello Sportello, alla voce “*Procedimenti e modulistica*” in base al Comune interessato all'intervento (es. per richiedere l'autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande nel Comune di Montelabbate occorre scaricare la relativa modulistica nella sezione “*Suap Attività economiche dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo*” alla voce “*Procedimenti e modulistica*”).

Una volta compilati i moduli andranno trasformati in PDF/A e successivamente firmati digitalmente.

Per generare documenti in formato PDF/A si possono usare diversi strumenti, alcuni dei quali a pagamento (es. acrobat professional), oppure strumenti open-source gratuiti scaricabili in rete.

A questo proposito una possibile soluzione è quella di installare PDFCreator, reperibile al sito <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator>. Questo software installa nel pc una stampante virtuale che permette di esportare un documento da un qualsiasi formato (word, open/office, anche pdf editabili già predisposti) in formato PDF, ed in particolare nel formato PDF/A richiesto dalle specifiche di legge.

Una volta compilato il modulo sarà sufficiente stampare il file utilizzando come stampante PDFCreator. A questo punto una finestra di dialogo chiederà la posizione di salvataggio e permetterà di scegliere il formato di salvataggio, che andrà impostato su PDF/A-1b.

In alternativa è possibile utilizzare Open Office, anch'esso scaricabile gratuitamente.

La struttura della pratica SUAP come definita dall'Allegato Tecnico al d.p.r. 160/2010 è la seguente:

Ogni pratica SUAP ha un codice univoco che la identifica, esso è formato dalla sequenza di caratteri <codice-fiscale>-<GGMMAAAA-HHMM> dove:

- Per <codice-fiscale> si intende 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 caratteri <GGMMAAAA-HHMM> rappresentano data e ora in cui la pratica è stata predisposta.

Questo codice univoco verrà denominato in seguito <codice-pratica>

La pratica consiste in una collezione di files compressi secondo il formato zip, e andrà trasmessa alla casella di posta elettronica certificata del SUAP attraverso queste regole:

### 1 – PRESENTAZIONE DI UNA NUOVA PRATICA

- Nell'oggetto del messaggio occorrerà scrivere la sequenza “**SUAP:861-<codice fiscale impresa>-<denominazione impresa>**” dove:
  - o **861** è il codice univoco del SUAP pesarese come assegnato sul sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)
  - o <codice fiscale impresa> è il codice dell'impresa come precedentemente definito
  - o <denominazione impresa> è la ragione sociale dell'impresa così come risulta (o come risulterà se non ancora costituita) dall'iscrizione al Registro delle Imprese.
- Nel corpo del messaggio andranno riportate le seguenti stringhe:
  - o “**SUAP: 861**”
  - o “**Pratica: <codice pratica>**”
  - o “**Impresa: <codice fiscale impresa>-<denominazione impresa>**”

- **“Richiesta: <tipologia richiesta>”**. Quest’ultimo campo è molto importante e dovrà contenere questi elementi fondamentali:
  - L’indicazione del **comune** in cui si svolge l’attività a cui è riferita la richiesta presentata.
  - La tipologia della domanda stessa, che, a titolo di esempio, può essere:
    - Richiesta titolo unico
    - SCIA - Edilizia
    - Richiesta esame progetto preliminare per trasformazione edilizia
    - Comunicazione attività edilizia libera
    - Comunicazione fine lavori e collaudo
    - SCIA – Attività economiche
    - Autorizzazione – Attività economiche
    - Comunicazione – Attività economiche
    - Concessione – Attività economiche
  - la **descrizione sintetica** della richiesta presentata.
- In allegato al messaggio andrà trasmessa la pratica in formato zip, denominata “<codice-pratica>.SUAP.zip”. Nel caso in cui questo file dovesse avere una dimensione superiore a 20Mb sarà necessario dividerlo in più parti, ciascuna di dimensione non superiore ai 20Mb, ed andranno inviate tante PEC quanti sono i file risultanti. Nel corpo del messaggio, sotto la descrizione sintetica, andrà specificato il numero progressivo dell’invio (esempio: lo zip risulta essere 35Mb, si invia una prima PEC con un primo zip di 20Mb, sotto la descrizione si inserisce la dicitura “**Invio 1 di 2**”, poi si invia una seconda PEC con l’oggetto e il corpo del messaggio identici alla prima salvo per la dicitura “**Invio 2 di 2**” e vi si allega lo zip con i file rimanenti, che in questo caso sarà di 15Mb – In questo particolare caso si inserisce un prefisso NNN ai file zip presenti negli invii per distinguerli, quindi il primo invio avrà allegato il file “<codice-pratica>.001.SUAP.zip”, mentre il secondo “<codice-pratica>.002.SUAP.zip”. Ovviamente si procede con il progressivo nel caso numero di invii superiore).

La composizione della pratica segue anch’essa delle regole ben precise dettate dall’Allegato Tecnico, che indicano come vada obbligatoriamente composta dai seguenti files:

- Un file modello-riepilogo, in formato PDF/A e firmato digitalmente, denominato “<codice-pratica>.SUAP.PDF.P7M”, composto dai seguenti riquadri:
  1. Ufficio destinatario
  2. Informazioni anagrafiche dell’impresa che invia l’istanza
  3. Oggetto della comunicazione
  4. Procura speciale – dati e dichiarazioni (solo in caso di delega)
  5. Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)
  6. Domicilio elettronico (Posta Elettronica Certificata) dell’impresa dove notificare le ricevute previste dalla procedura amministrativa
  7. Elenco dei documenti informatici allegati (riquadro ripetitivo per ogni file presente nella pratica)

Il modello di riepilogo, in formato PDF-compilabile (denominato “**Modello di riepilogo da compilare per invio pratica**”) e un esempio di modello già compilato (denominato “**Esempio di modello di riepilogo compilato per invio pratica**”), sono reperibili nella stessa pagina ove è stata scaricata questa guida. Il modello, una volta compilato con acrobat reader, andrà salvato in PDF/A seguendo le regole precedentemente descritte.

- Un file modello delle attività (**MDA**) in formato PDF/A (corrispondente alla domanda unica mod. DU02 o alla domanda di SCIA mod. DU53) e firmato digitalmente, denominato “<codice-pratica>.000.MDA.PDF.P7M

- I files modello delle attività (**MDA**) in formato PDF/A (corrispondenti ai modelli dei singoli endoprocedimenti relativi alle domande, per esempio il mod. DU03 – permesso di costruire, o il mod. DU54 – autocertificazione/asseverazione in materia urbanistico/edilizia, ecc..) e firmati digitalmente, denominati “<codice-pratica>.<NNN>.MDA.PDF.P7M” dove per <NNN> si intende il numero progressivo degli MDA all’interno della pratica stessa
- Tutti gli altri allegati alla pratica, in formato PDF/A e firmati digitalmente, denominati “<codice-pratica>.<NNN>.PDF.P7M” dove per <NNN> si intende il numero progressivo degli altri allegati all’interno della pratica stessa (allegati tecnici, tavole, ecc..).

**N.B. Si sottolinea la necessità di non rinominare i file inserendovi le estensioni (.PDF.P7M), in quanto queste vengono automaticamente generate dai programmi utilizzati (.pdf inserita dal programma di creazione del documento e .p7m generata dal programma di firma digitale), e sono quindi già presenti nel nome del documento stesso anche se non vengono visualizzate dal sistema operativo; un loro inserimento manuale provocherebbe la duplicazione delle estensioni stesse e renderebbe illeggibili i file da parte del sistema informatico di protocollazione.**

## **2 – INTEGRAZIONE A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DEL SUAP**

- Nell’oggetto del messaggio occorrerà scrivere la sequenza “**SUAP:861-<codice fiscale impresa>-<denominazione impresa>**” dove:
  - o **861** è il codice univoco del SUAP pesarese come assegnato sul sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)
  - o **<codice fiscale impresa>** è il codice dell’impresa come precedentemente definito
  - o **<denominazione impresa>** è la ragione sociale dell’impresa così come risulta (o come risulterà se non ancora costituita) dall’iscrizione al Registro delle Imprese.
- Nel corpo del messaggio andranno riportate le seguenti stringhe:
  - o “**SUAP: 861**”
  - o “**Pratica: <codice pratica>**” (che sarà lo stesso del primo invio della pratica)
  - o “**Impresa: <codice fiscale impresa>-<denominazione impresa>**”
  - o “**Trasmissione a seguito di richiesta di documentazione integrativa**”
- In allegato al messaggio andrà trasmessa l’integrazione alla pratica in formato zip, denominata “<codice-pratica>.int.SUAP.zip” (in caso di invio multiplo, analogo al caso trattato per l’invio della nuova pratica, inseriremo un progressivo N nel nome, quindi avremo “<codice-pratica>.int1.SUAP.zip” per il primo invio, “<codice-pratica>.int2.SUAP.zip” per il secondo invio, e così a seguire). Essa dovrà contenere:
  - o Un file modello integrazioni, in formato PDF/A e firmato digitalmente, denominato “<codice-pratica>.<NNN>.MDA.PDF.P7M”, dove NNN sarà il primo progressivo disponibile non ancora utilizzato nella pratica originale (esempio: se nella pratica si è arrivati a nominare un file <codice-pratica>.004.MDA.PDF.P7M, allora si utilizzerà <codice-pratica>.005.MDA.PDF.P7M come nome del modello integrazioni). Il modello integrazioni in formato PDF-compilabile (denominato “**Modello integrazioni da compilare**”) e un esempio di modello già compilato (denominato “**Esempio di modello integrazioni compilato**”) sono reperibili nella stessa pagina ove è stata scaricata questa guida.
  - o I files di cui è stata richiesta l’integrazione dal SUAP, in formato PDF/A e firmati digitalmente, con una numerazione progressiva analoga a quella del punto precedente, riferendosi sempre alla pratica originale (riprendendo l’esempio precedente, supponendo di essere giunti nella pratica originale a <codice-pratica>.015.PDF.P7M, dovremo partire da <codice-pratica>.016.PDF.P7M).

**N.B. Si sottolinea la necessità di non rinominare i file inserendovi le estensioni (.PDF.P7M), in quanto queste vengono automaticamente generate dai programmi utilizzati (.pdf inserita dal programma di creazione del documento e .p7m generata dal programma di firma digitale), e sono quindi già presenti nel nome del documento stesso anche se non vengono visualizzate dal sistema operativo; un loro inserimento manuale provocherebbe la duplicazione delle estensioni stesse e renderebbe illeggibili i file da parte del sistema informatico di protocollazione.**

### **3 – COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA A SEGUITO DI COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SUAP PER INCOMPLETEZZA FORMALE DELLA STESSA**

- Nell'oggetto del messaggio occorrerà scrivere la sequenza “**SUAP:861-<codice fiscale impresa>-<denominazione impresa>**” dove:
  - o **861** è il codice univoco del SUAP pesarese come assegnato sul sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)
  - o **<codice fiscale impresa>** è il codice dell'impresa come precedentemente definito
  - o **<denominazione impresa>** è la ragione sociale dell'impresa così come risulta (o come risulterà se non ancora costituita) dall'iscrizione al Registro delle Imprese.
- Nel corpo del messaggio andranno riportate le seguenti stringhe:
  - o “**SUAP: 861**”
  - o “**Pratica: <codice pratica>**” (che sarà lo stesso del primo invio della pratica)
  - o “**Impresa: <codice fiscale impresa>-<denominazione impresa>**”
  - o “**Completamento della domanda a seguito di comunicazione per incompletezza formale**”
- In allegato al messaggio andrà trasmesso il completamento della pratica in formato zip, denominato “**<codice-pratica>.com.SUAP.zip**” (in caso di invio multiplo, analogo al caso trattato per l'invio della nuova pratica, inseriremo un progressivo N nel nome, quindi avremo “**<codice-pratica>.com1.SUAP.zip**” per il primo invio, “**<codice-pratica>.com2.SUAP.zip**” per il secondo invio, e così a seguire). Esso dovrà contenere:
  - o Un file modello di completamento, in formato PDF/A e firmato digitalmente, denominato “**<codice-pratica>.<NNN>.MDA.PDF.P7M**”, dove NNN sarà il primo progressivo disponibile non ancora utilizzato nella pratica originale (esempio: se nella pratica si è arrivati a nominare un file **<codice-pratica>.004.MDA.PDF.P7M**, allora si utilizzerà **<codice-pratica>.005.MDA.PDF.P7M** come nome del modello completamento). Il modello completamento in formato PDF-compilabile (denominato “**Modello integrazioni da compilare**”) e un esempio di modello già compilato (denominato “**Esempio di modello integrazioni compilato**”) sono reperibili nella stessa pagina ove è stata scaricata questa guida.
  - o I files modello delle attività (**MDA**, necessari se nel completamento sono inseriti nuovi endoprocedimenti che non erano stati presi in considerazione nella pratica originale) e gli altri allegati richiesti da parte del SUAP, in formato PDF/A e firmati digitalmente, con una numerazione progressiva analoga a quella del punto precedente, riferendosi sempre alla pratica originale (riprendendo l'esempio precedente, il primo MDA avrà nome **<codice-pratica>.006.MDA.PDF.P7M**, mentre per gli altri allegati, supponendo di essere giunti nella pratica originale a **<codice-pratica>.015.PDF.P7M**, dovremo partire da **<codice-pratica>.016.PDF.P7M**).

**N.B. Si sottolinea la necessità di non rinominare i file inserendovi le estensioni (.PDF.P7M), in quanto queste vengono automaticamente generate dai programmi**

**utilizzati (.pdf inserita dal programma di creazione del documento e .p7m generata dal programma di firma digitale), e sono quindi già presenti nel nome del documento stesso anche se non vengono visualizzate dal sistema operativo; un loro inserimento manuale provocherebbe la duplicazione delle estensioni stesse e renderebbe illeggibili i file da parte del sistema informatico di protocollazione.**