

COMUNE DI TETI



# COMUNE DI TETI

## PROVINCIA DI NUORO

Corso Italia n. 107 08030 – Teti  
Tel 0784-68023 fax 0784-68229

Email: [comuneteti@tiscali.it](mailto:comuneteti@tiscali.it) – [comuneteti@pec.it](mailto:comuneteti@pec.it)

## SPORTELLO SUAP

Email: [suap.comuneteti@pec.it](mailto:suap.comuneteti@pec.it)

### **ISTRUZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE E L'INOLTRO DELLE PRATICHE DUAAP E ALLEGATI, IN FORMATO TELEMATICO AI SENSI DEL D.P.R. N° 160/2010.**

#### **1) COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA**

Compilare tutta la documentazione SUAP, sulla consueta modulistica.

La modulistica è reperibile al seguente indirizzo:

**Sito web - <http://www.sardegناسuap.it/j/v/297?s=8&v=9&c=2867&na=1&n=10&nodesc=1>**

Scaricare quindi i modelli necessari e procedere alla compilazione.

In caso di procura speciale, occorre compilare il modello F15. È importantissimo ricordarsi di indicare da tastiera su tutti i modelli, nei riquadri dedicati alla firma, il nominativo della persona fisica firmataria. In caso di mancata indicazione del nominativo del firmatario, è necessario acquisire con uno scanner gli originali sottoscritti con firma autografa.

E' tuttavia sempre necessario acquisire con lo scanner il documento cartaceo sottoscritto dall'interessato contenente la procura speciale (modello F15).

***N.B: Nell'ultimo rigo sul frontespizio della DUAAP, o nel corrispondente quadro per le pratiche in cui la DUAAP non è presente, deve sempre essere indicato un indirizzo PEC di riferimento per la pratica (che, in caso di procura speciale per la trasmissione, deve coincidere con l'indirizzo indicato nel modello F15). In assenza di tale dato, la pratica non è ricevibile.***

#### **2) FIRMA DIGITALE E PROCURA SPECIALE**

Occorre sottoscrivere digitalmente tutti i modelli, gli elaborati tecnici e qualsiasi altro documento allegato alla pratica che, nel corrispondente cartaceo, sarebbe stato necessario firmare. ***Non è necessario firmare digitalmente i files quali ricevute di versamento, documenti di identità, polizze assicurative e qualsiasi documento che sia richiesto in copia semplice.***

I documenti devono essere, di regola, sottoscritti digitalmente dai soggetti tenuti a sottoscrivere i corrispondenti documenti cartacei. Nel caso in cui l'interessato non disponga di firma digitale, potrà avvalersi di una procura speciale, delegando per la firma digitale un professionista abilitato.

In caso di procura speciale, il procuratore delegato provvederà quindi ad acquisire e custodire presso il proprio studio/abitazione tutti i documenti cartacei firmati in originale dall'interessato/i, quindi apporrà la propria firma digitale sulla copia digitalizzata.

In caso di procura speciale, occorre compilare il modello F15. Esso è necessario quando l'interessato non disponga di firma digitale e/o di posta elettronica certificata: con la compilazione del modello F15, infatti, il cittadino può delegare un altro soggetto (professionista, consulente o altro) per due fattispecie:

- Per la sottoscrizione digitale in nome e per conto proprio di tutti i documenti;
- Per la trasmissione al SUAP della pratica e per la ricezione di ogni comunicazione via PEC.

Le due procure possono essere contestuali o separate (ovvero, è possibile delegare per la sola firma digitale, per la sola trasmissione o per entrambe le fattispecie).

La procura speciale per la firma digitale può essere resa solo da parte dei cittadini interessati, e non da parte dei professionisti che intervengano nella pratica: questi devono essere in possesso di un apposito kit per l'apposizione della propria firma digitale.

Nel caso in cui vi sia più di un soggetto firmatario sprovvisto di firma digitale, dovrà essere compilato un modello F15 per ognuno dei soggetti che conferiscono procura speciale.

**N.B: Se in generale l'apposizione sui modelli del nominativo del firmatario da tastiera in luogo della firma è sufficiente (per cui non è richiesto di scannerizzare gli originali firmati), ciò non vale per il modello F15 contenente la procura speciale. In tal caso, deve sempre essere acquisito con lo scanner il documento cartaceo sottoscritto dall'interessato e dal procuratore.**

### 3) DENOMINAZIONE E SALVATAGGIO DEI FILES

I documenti costituenti una pratica SUAP devono essere obbligatoriamente salvati:

- *In formato DWF, per tutti gli elaborati grafici progettuali*
- *In formato PDF, per tutti gli altri documenti*

Non sono ammessi altri formati di file.

Per denominare i files componenti la pratica, si devono osservare le seguenti regole:

La prima cosa da fare è avviare la **compilazione del modello F16**, che si trova fra la modulistica SUAP, indicando in esso l'elenco di tutti i files che compongono il fascicolo elettronico. La compilazione del modello F16 è sempre necessaria. Per denominare tutti i files, occorre infatti fare riferimento al modello F16 ed all'ordine in esso riportato;

I modelli devono essere sempre riportati nelle prime posizioni del modello F16, prima di tutti gli altri documenti allegati;

Nei nomi dei files non devono essere inseriti spazi o caratteri speciali diversi dal comune trattino basso di separazione (underscore “\_”) o dal punto;

Per i modelli, il nome file deve essere composto del numero progressivo riportato nella prima colonna del modello F16, seguito dal solo codice del modello, senza alcuna ulteriore descrizione [esempi:

*1\_DUAAP.pdf.p7m; 4\_A1.pdf.p7m; 6\_B21.pdf.p7m*];

Per gli ulteriori documenti (grafici, relazioni, allegati vari) il nome file deve essere composto del numero progressivo riportato nella prima colonna del modello F16, seguito da una breve stringa di testo (max 20 caratteri) che ne individui il contenuto [esempi: *24\_Relazione\_tecnica.pdf.p7m; 18\_PiantaPT.dwf.p7m; 31\_Doc\_identita.pdf*].

**N.B: Nel caso di apposizione di firma digitale utilizzando le funzionalità di Adobe Acrobat o compatibili, il file firmato digitalmente manterrà il formato .pdf**

**Il nome file finale potrà quindi essere diverso da quelli riportati nell'esempio precedente, e sarà comunque ammissibile purché in esso sia apposta correttamente la firma digitale.**

### 4) CREAZIONE DELL'ELENCO DEGLI ALLEGATI (mod. F16)

Controllare a questo punto il modello F16 con l'elenco degli allegati. In particolare, occorre fare attenzione a che i nomi dei files indicati nel modello di riepilogo siano corrispondenti con quelli effettivamente allegati, e siano comprensivi dell'estensione corretta.

Per ogni file, occorre obbligatoriamente riportare sul modello F16 il codice dell'impronta digitale MD5 del file. La stessa può essere agevolmente ricavata utilizzando un programma freeware disponibile sul web, quale quello scaricabile al seguente link:

<http://88.56.51.23/Marxio.zip> (*immediatamente eseguibile, non necessita di installazione*)

E' sufficiente selezionare il file, e ricavare il codice *file checksum* al rigo dedicato. Occorre fare attenzione che nel campo “checksum type” sia selezionato “MD5” (valore predefinito).

Una volta terminata la compilazione del modello F16, lo stesso va salvato in formato *.doc* o *.xml*, col nome **F16\_Elenco\_allegati.doc**

Convertire il modello F16 in file PDF, mantenendo la stessa denominazione.

Il modello F16 in formato doc/xml *non deve essere firmato digitalmente*, e va allegato in formato semplice alla pratica; la firma digitale va apposta solo sulla copia dello stesso documento in formato pdf.

## 5) CREAZIONE DEL FASCICOLO INFORMATICO

Occorre anzitutto individuare il codice univoco della pratica, così formato:

**<codicefiscale>-<GGMMAAAA-HHMM>**

Ad esempio, il codice univoco della ditta Mario Rossi (CF RSSMRA00A01H501C) che presenta una pratica predisposta il 29/03/2011 alle ore 16:34 sarà: RSSMRA00A01H501C-29032011-1634

Tutti i files firmati digitalmente, unitamente al modello di riepilogo in formato xml, devono quindi essere salvati su una cartella compressa in formato ZIP, che deve essere denominata:

**<codicepratica>.zip**

Nell'esempio di sopra, avremo un file zip di nome: **RSSMRA00A01H501C-29032011-1634.zip**

***N.B: Al fine di evitare la trasmissione di pratiche eccessivamente "pesanti", si raccomanda di inviare solo la versione finale del documento, evitando l'invio contestuale del formato .pdf e del formato .p7m dello stesso documento. Il modello di riepilogo è l'unico documento che deve essere inviato in due formati distinti: il formato .doc/.xml senza firma digitale, ed il formato .pdf.p7m con firma digitale.***

## 7) TRASMISSIONE DELLA PRATICA AL SUAP

Prima di inoltrare la pratica, si suggerisce sempre di prendere contatto con il SUAP per una verifica preliminare ed informale sulla completezza e correttezza della pratica.

Questo può essere fatto di persona, durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici, o mediante l'indirizzo email ordinario del SUAP [ufficiotecnico.teti@tiscali.it](mailto:ufficiotecnico.teti@tiscali.it)

**N.B: La verifica preliminare non allunga i tempi, come si potrebbe ritenere, in quanto l'interlocuzione informale ha il vantaggio di essere estremamente rapida (per la mancanza di formalità quali protocollazione, firma digitale, coinvolgimento del responsabile del servizio e/o del dirigente, ecc.). Si riesce così a sapere se la pratica è completa, o cosa deve essere corretto o integrato, in poco tempo; Se invece viene inviata direttamente la pratica definitiva al canale ufficiale, le stesse informazioni rischiano di arrivare con una dichiarazione di irricevibilità, in un tempo decisamente più lungo.**

La pratica deve quindi essere trasmessa al SUAP mediante posta elettronica certificata.

L'inoltro al SUAP potrà avvenire con le seguenti modalità:

1. Mediante inserimento sul portale regionale

**<http://servizi.sardegناسuap.it/cittadino/infoAvvioPratica.htm> (CONSIGLIATO).**

Si raccomanda di registrare la pratica correttamente in tutte le sue parti, con particolare attenzione alla tipologia di ditta (evitare di registrare come ditta individuale una persona giuridica o viceversa).

È quindi possibile caricare i documenti singolarmente (come previsto dal sistema), ma viene accettata anche la possibilità di caricare direttamente il file zip dell'intera pratica (creato secondo le modalità illustrate al precedente punto 5) fra gli allegati.

2. Mediante posta elettronica certificata (in alternativa e previ accordi con l'Ufficio SUAP), al seguente indirizzo: [suap.comuneteti@pec.it](mailto:suap.comuneteti@pec.it)

Per fare questo, deve essere utilizzato l'indirizzo indicato al quadro 1 della DUAAP (che, in caso di delega alla trasmissione, deve essere quello del professionista a cui è stata conferita procura speciale, come indicato nel modello F15

**Nell'oggetto della mail devono essere indicati i seguenti dati:**

-**Destinatario**; più precisamente, occorre indicare "SUAP Comune di Teti"

-**Codice fiscale impresa**; nell'esempio, avremo "RSSMRA00A01H501C"

-**Denominazione impresa**; nell'esempio, avremo "Rossi Mario"

**Nel corpo del messaggio andranno invece riportati i seguenti dati:**

-**Destinatario**; più precisamente, occorre indicare "SUAP Comune di Teti"

-**Codice univoco pratica**; nell'esempio, avremo "RSSMRA00A01H501C-29032011-1634"

-**Codice fiscale impresa**; nell'esempio, avremo "RSSMRA00A01H501C"

-**Denominazione impresa**; nell'esempio, avremo **“Rossi Mario”**

-**Oggetto della pratica**, espresso in maniera chiara ed esaustiva in modo che sia possibile comprendere immediatamente di cosa si tratta. (es. Costruzione laboratorio alimentare ; Avvio attività di panificazione,ecc.)

In allegato, andrà caricato il file zip contenente l'intera pratica.

***N.B: Poiché la casella di posta elettronica certificata del SUAP ha una capienza limitata, ed è assai frequente che si verifichino disguidi negli invii a causa della saturazione della stessa, si invitano tutti gli utenti a munirsi delle credenziali per la trasmissione delle pratiche al portale regionale [www.sardegna-suap.it](http://www.sardegna-suap.it). L'utilizzo del portale, infatti, è il miglior modo per evitare i problemi ed i ritardi legati alla saturazione della casella di posta certificata.***

## **8) INTEGRAZIONE E SOSTITUZIONE DI DOCUMENTI**

In caso di integrazione e sostituzione di documenti, deve essere sempre utilizzato il modello apposito F9, e deve essere sempre compilato il modello di riepilogo F16 **in cui dovrà essere effettuato un riordino di tutti i documenti allegati alla pratica, dal primo inoltrato sino allo stato attuale.**

Fanno eccezione le comunicazioni di inizio e fine lavori edili (mod. F3), per le quali non è necessaria la presentazione dei modelli F9 e F16.

Anzitutto, va osservato che non è necessario presentare nuovamente la procura speciale (F15), a meno che il soggetto delegato non sia variato, in quanto la procura è valida per tutta la durata del procedimento, salvo revoca espressa.

Nei quadri del modello F9, deve essere rispettata la stessa nomenclatura dei files valida per il primo invio della pratica, come sopra descritta. Il codice univoco della pratica non deve essere modificato, occorre sempre fare riferimento a quello utilizzato per il primo invio.

I documenti integrativi devono essere numerati e nominati seguendo l'ordine utilizzato in fase di primo invio della pratica, a partire dal primo numero disponibile: ad esempio, se al momento dell'invio della documentazione integrativa sono stati già trasmessi 17 allegati, il primo documento integrativo prenderà il numero 18, e così via.

I documenti sostitutivi devono prendere un nome ed un numero diversi dal documento che si sta sostituendo: ad esempio, se si sta sostituendo il documento n° 8, il nuovo documento prenderà il primo numero disponibile (n° 18, ammesso che siano stati già trasmessi 17 allegati).

Per i modelli, si provvederà a denominarli proponendo un “bis”, “ter” o così via nel nome del file: ad esempio, il modello “B15” sostituito prenderà il nome “B15bis”.

I documenti integrativi e/o sostitutivi, unitamente al modello F9 ed al modello F16 (sempre nel doppio formato .doc/.xml e .p7m o compatibile), debitamente firmati digitalmente ove necessario, devono essere inseriti in un file .zip (non è ammesso il formato .rar) denominato

<codicepratica>.integrazioniN.zip

Nella prima integrazione il file zip prenderà così il nome <codicepratica>.integrazioni1.zip, nella seconda il nome <codicepratica>.integrazioni2.zip, e così via.

**N.B: In caso di trasmissione di documenti relativi ad una pratica già esistente tramite il software regionale SardegnaSUAP, è importantissimo NON procedere a creare una nuova pratica al fine di trasmettere gli stessi. E' invece necessario accedere alla pratica di riferimento, quindi attraverso la schermata “comunicazioni” potranno essere inoltrati i nuovi documenti. Questo vale anche per le comunicazioni di inizio e fine lavori (mod. F3) per le pratiche edilizie, mentre la dichiarazione di agibilità deve essere inoltrata come nuova pratica a sé stante.**