

P1

An 3

Modulo A		Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni			
Prog. n.	Passaggio procedimentale n.	Descrizione procedimento attività: attività gestionale MERCATO ITTICO – Sub processo: 1.0 Gestione amministrativa e contabile	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): sì/no
1	4	Dopo che si realizza l'attività mercatale giornaliera i concessionari e i produttori inviano il cosiddetto "foglio d'asta" contenete la merce venduta al ufficio contabile presso il mercato ittico, l'ufficio contabile controlla la documentazione pervenuta e inviano la relativa documentazione in banca	REGOLAMENTO SUI MERCATI-NORMATIVA: leggi regionali n. 18 del 1° marzo 1995, n. 2 dell'8 gennaio 1996, n. 28 del 22 dicembre 1999 e D.Lgs 26 marzo 2010 n 59 e ss.mm.ii..	imm	s

Atto 6

P 2

Modulo A		Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni		Procedimento concluso (provvedimento): si/no	
Prog. n.	Passaggio procedimentale n.	Descrizione procedimento attività: MERCATO ORTOFRUTTICOLO-ASSEGNAZIONI RINNOVI REVOCHE E CONCESSIONI STAND	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	
1		Ogni sei mesi l'ufficio preposto procede al rinnovo/proroga concessione degli Stand in quanto si è in regime di proroga derivante dal mancato rivisitazione del REGOLAMENTO e nelle more dell'approvazione del nuovo RUM (regolamento unico mercati)	REGOLAMENTO SUI MERCATI-NORMATIVA: leggi regionali n. 18 del 1° marzo 1995, n. 2 dell'8 gennaio 1996, n. 28 del 22 dicembre 1999 e D.Lgs 26 marzo 2010 n 59 e ss.mm.ii..	30 G	s

405

P3

Modulo A

Mechanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Progr. n.	Passaggio procedimentale n.	Descrizione procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no
1	3	Descrizione procedimento attività: gestione del Personale in servizio presso l'area Lavoro Impresa e Sviluppo Economico	regolamento e normativa relativa alla gestione del personale, normativa riguardante la gestione del personale, normativa e regolamento sui procedimenti amm.vi	imm	n

Area 6

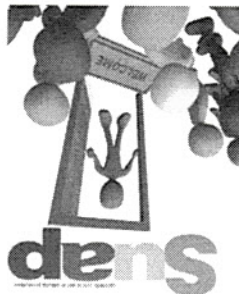
P4

Modulo A					
Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni					
Prog. n.	Passaggio procedimentale n.	Descrizione procedimento attività: AFFARI GENERALI E APPROVVIGIONAMENTO procedimento di affidamento diretto in qualità di stazione appaltante-	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no
1	3	1) Affidamento diretto per l'acquisizione di Servizi e beni ritenuti essenziali per l'attività istituzionale per l'Area.	Codice appalti e regolamento comunale sull'affidamento diretto, circolari, direttive, regolamento di contabilità, regolamento di procedimenti amministrativi.	30g	s

Au 7

p 5

Modulo A					
Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni					
Progr. n.	Passaggio procedimentale n.	Descrizione procedimento attività: PEC	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no
1	3	gestione posta elettronica certificata : Gestione del sistema di trasmissione per e-mail di documenti informatici con certificazione invio e ricezione con valore analogo alla raccomandata A/R tradizionale .	in attuazione del DPR 160/2010 e ss.mod.e integrazioni	immediata	s



COMUNICAZIONE ALL'UTENZA

In attuazione del DPR n. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni, si comunica che a far data dal 01/10/2013 le richieste di autorizzazioni e/o concessioni e quant'altro di pertinenza dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) dovranno essere presentate esclusivamente in modalità telematica attraverso l'utilizzo dei canali informatici come di seguito specificato:

TRASMISSIONE TRAMITE PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA):

La PEC è il sistema di trasmissione per e-mail di documenti informatici con certificazione di invio e di ricezione con valore legale analogo alla raccomandata A/R tradizionale. Tale impiego garantisce la certezza della reperibilità della comunicazione senza dover produrre copie cartacee. La PEC si utilizza come una normale posta elettronica, accedendo alla stessa attraverso il proprio browser internet (Explorer, Chrome, Firefox etc.) o con qualsiasi programma di posta (Outlook, thunderbird etc.).

Si può richiedere l'attivazione di una casella PEC gratuita accedendo al portale <https://www.postacertificata.gov.it> e configurare il proprio programma di posta con i parametri forniti dal gestore dei servizi.

Attenzione! I documenti dovranno essere trasmessi, in formato PDF e firmati singolarmente con firma digitale, al seguente indirizzo PEC: suapfacile@cert.comune.palermo.it.



La firma digitale è l'equivalente informatico della tradizionale firma apposta su carta. La sua funzione è quella di attestare la veridicità e la validità di un documento.

Per dotarsi di firma digitale è necessario aver compiuto 18 anni, essere in possesso di codice fiscale, di carta d'identità valida e rivolgersi ai certificatori accreditati (soggetti pubblici e privati in possesso dell'autorizzazione per svolgere tale attività) elencati al seguente indirizzo web <http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati/certificatori-attivi>.



Qualunque altra forma di trasmissione documentale diversa dal formato PDF e/o non firmata digitalmente e/o non trasmessa tramite PEC ovvero trasmessa tramite posta elettronica non certificata non verrà accettata. Inoltre se la pratica trasmessa è incompleta o priva di tutta la documentazione necessaria alla relativa istruttoria potrebbe essere dichiarata improcedibile o necessitare di ulteriore integrazione documentale, con il conseguente prolungamento dei tempi di conclusione del procedimento.

TRASMISSIONE TRAMITE IL CANALE SUAP ONLINE:

Cosa è Suap Online: è il canale informatico attraverso il quale l'utente accreditato può inoltrare qualsiasi procedimento amministrativo riguardante la propria attività economica e produttiva. Tale strumento telematico semplifica e garantisce la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi e, soprattutto, l'imprenditore ha il vantaggio di operare comodamente online senza effettuare alcuna coda agli uffici del SUAP.

I soggetti interessati, di seguito elencati, preliminarmente dovranno effettuare la registrazione per l'accredimento attraverso il seguente indirizzo:

<http://supera.comune.palermo.it/supera/isp/home.do?sportello=supera>

SOGGETTI ACCREDITABILI

✚ Singoli utenti interessati alla presentazione delle istanze riguardanti la propria attività.

✚ Intermediari nella trattazione delle pratiche di competenza di questo Suap, cioè professionisti e studi associati, associazioni di categoria imprenditoriali (come la Confcommercio, la Confesercenti, ecc.), agenzie di intermediazione per il disbrigo delle pratiche amministrative.

ACCREDITAMENTO

Completata la prima fase di registrazione, consistente nella compilazione dei campi relativi ai propri dati, il sistema in automatico trasmette una mail di benvenuto all'interessato, che lo invita all'ulteriore adempimento indicato nella seguente formula:

*Per poter accedere ai servizi on line individuali dovete perfezionare la "verifica di identità" trasmettendo al numero di fax: 091 6882735 o all'indirizzo PEC supafacile@cert.comune.palermo.it:
1) copia del documento di identificazione del legale rappresentante;
2) dichiarazione dello stato di legale rappresentante (allegata alla presente e-mail) debitamente sottoscritta.*

Entro cinque giorni dalla procedura di registrazione verrà data conferma dell'avvenuta attivazione o meno da parte dell'amministratore del sistema attraverso apposita mail all'interessato. Nel caso di esito positivo saranno fornite altresì le credenziali per accedere ai servizi on-line.

TRASMISSIONE PRATICHE

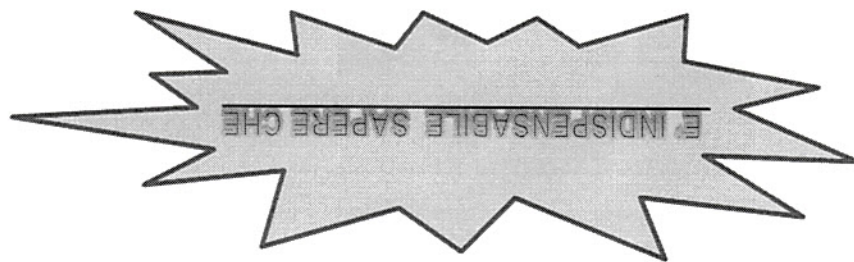
Il soggetto accreditato, al fine della trasmissione telematica di una pratica, accede al sito nell'area riservata tramite le proprie credenziali (che dovrà modificare solo al primo ingresso). Selezionando poi l'opzione "presentazione pratica" compilando i campi prescritti ed infine allegando la documentazione necessaria in formato PDF e seguendo le stesse procedure che si adottano per le PEC (in primo luogo l'applicazione della firma digitale), potrà a conclusione inviare la pratica. Il sistema, in automatico, provvede a protocollare la stessa rendendo disponibile la relativa ricevuta di protocollazione, i cui contenuti riproducono quella consegnata brevi manu allo sportello. Successivamente l'utente potrà selezionare l'opzione "consultazione pratica" che serve a visualizzare lo stato delle pratiche già avviate.

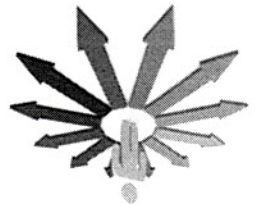
✦ Lo Sportello per la presentazione delle pratiche presso il SUAP non sarà più attivo a far data 01/10/2013;

✦ Resterà invece attivo l'Ufficio URP (Ufficio Relazioni Pubblico) che garantirà nei giorni di Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì nelle ore antimeridiane ed il Mercoledì nelle ore pomeridiane, la possibilità di ottenere soltanto informazioni e/o consulenze;

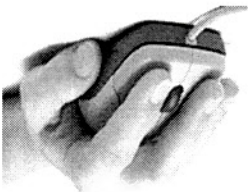
✦ Anche il rilascio degli atti (autorizzazioni, licenze, etc.) verrà assicurato da parte dell'Ufficio competente nei giorni di Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì nelle ore antimeridiane ed il Mercoledì nelle ore pomeridiane.

✦ Nel caso in cui l'Ufficio necessiti di ulteriori chiarimenti e/o approfondimenti inerenti la pratica presentata verrà invitato con appuntamento programmato.





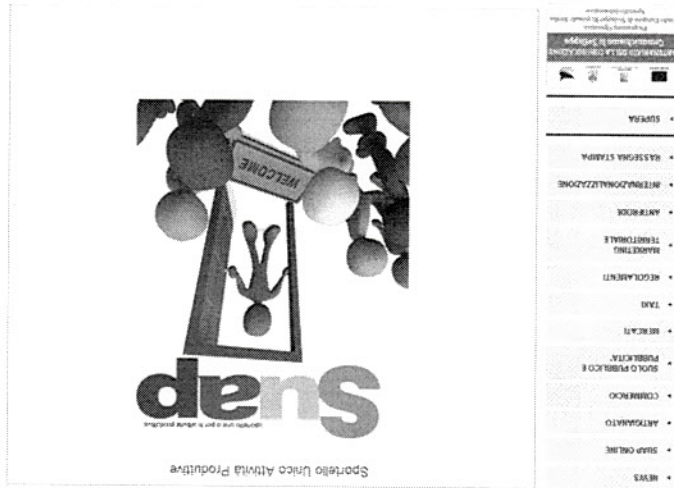
CANALI DI INFORMAZIONE



Tutte le informazioni utili sui procedimenti e sulle procedure trattate dallo Sportello Unico Attività Produttive, sulla modulistica, sulla documentazione da produrre, sulla normativa e sui regolamenti applicati nonché sui quesiti più frequenti posti dai cittadini! possono essere acquisite anche tramite:

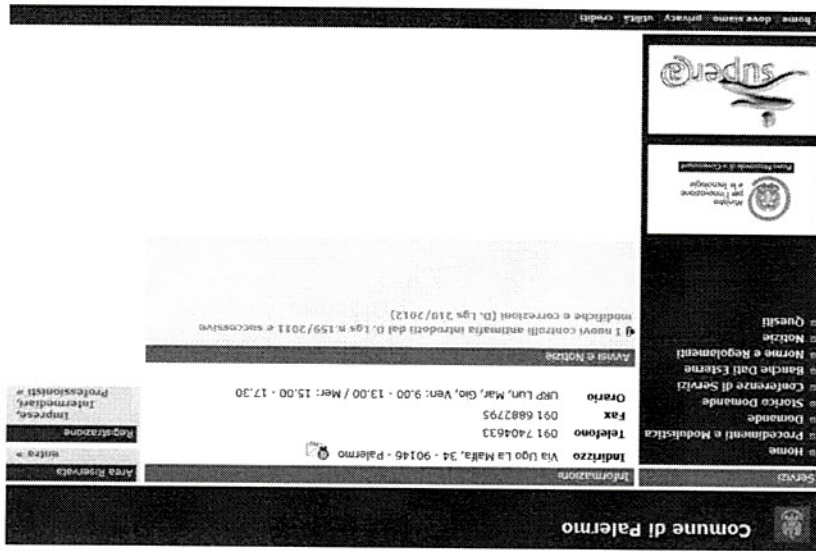


Il sito internet del Comune di Palermo,
cliccando su <http://www.comune.palermo.it/snap.php>



Attraverso il link:

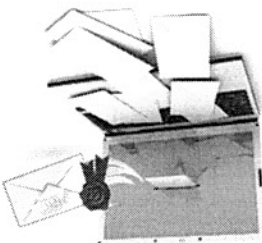
<http://supera.comune.palermo.it/supera/isp/home.do?sportello=supera>



PEC
Posta
Elettronica
Certificata



DETTAGLIO MODALITA' INVIO



L'utente ha tre modalità di trasmissione della pratica SUAP tramite PEC:

COMPILAZIONE IN FORMATO CARTACEO DEL DICHIARANTE E TRASMISSIONE CON PEC E FIRMA DIGITALE DEL PROCURATORE

Il cittadino può continuare a compilare la documentazione in cartaceo, apponendo la propria firma, consegnando la stessa al professionista o associazione di fiducia perché proceda alla scansione ed alla trasmissione telematica al SUAP.

A tal fine il cittadino conferirà procura speciale al professionista/associazione/persona di fiducia, secondo il modello apposito di seguito riportato e scaricabile dal sito istituzionale (<http://supera.comune.palermo.it/supera/isp/home.do?sportello=supera>) alla voce "Procedimenti e modistica" per la successiva sottoscrizione digitale e la presentazione telematica.

In questo caso pertanto il dichiarante si avvarrà di PEC e firma digitale del procuratore.

COMPILAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO E FIRMA DIGITALE DEL DICHIARANTE - TRASMISSIONE CON PEC E FIRMA DIGITALE DEL PROCURATORE

Il cittadino compila la modistica in formato elettronico, la trasforma in documento PDF, la firma digitalmente e la trasmette al professionista/ associazione/persona di fiducia perché proceda all'invio telematico al SUAP. A tal fine il cittadino conferirà apposita delega ed il Modello Riepilogativo per la presentazione telematica, scaricabile dal sito istituzionale (vedi sopra). In questo caso il cittadino non avrà necessità di utilizzare la PEC ma si dovrà munire di un dispositivo di firma digitale e si avvarrà di PEC del soggetto delegato.

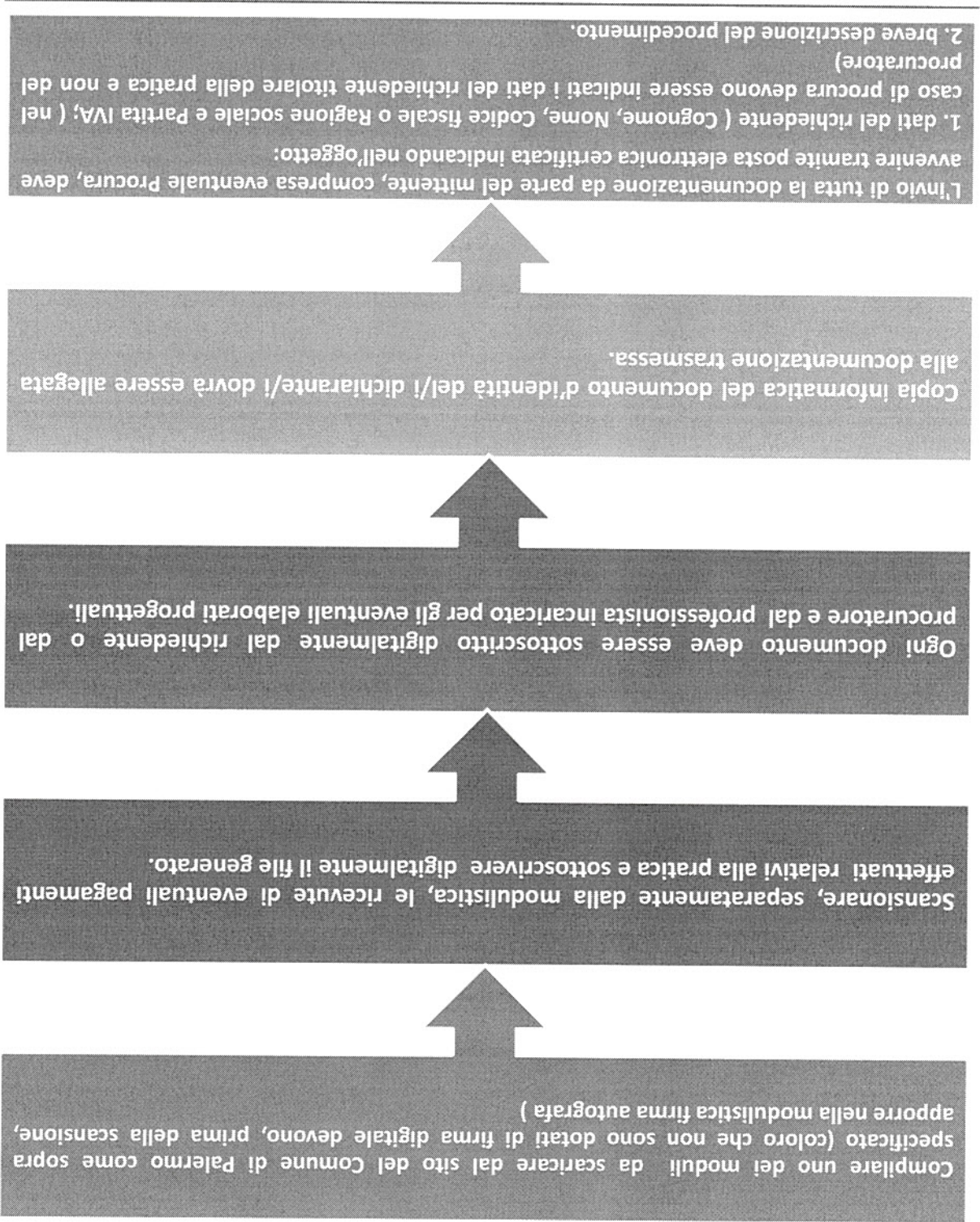
COMPILAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO, FIRMA DIGITALE E TRASMISSIONE CON PEC

Il cittadino compila la modistica in formato elettronico e la firma digitalmente, trasmettendola tramite propria PEC al SUAP. In questo caso non è necessaria né la procura speciale né la delega, perché il dichiarante utilizza la propria PEC ed è dotato di un dispositivo di firma digitale.

PRECISAZIONI

Come già ricordato tutti i documenti prodotti dall'utente dovranno essere nel formato PDF. Inoltre è consentito l'invio di documenti nel formato compresso (ZIP, RAR, ECC). Però la condizione necessaria perché possa essere accettata tale modalità è che ciascuno documento venga prima singolarmente firmato in modalità digitale e successivamente compressi in un unico file che contiene tutta la documentazione prodotta. Se si procede come descritto non sarà necessario firmare anche il formato compresso.

N.B.: NON SI RITENGONO VALIDI I FILE NON FIRMATI SINGOLARMENTE CONTENUTI IN UN UNICO FILE COMPRESSO FIRMATO ELETTRONICAMENTE.



PASSAGGI PER L'INVIO IN MODALITA' TELEMATICA TRAMITE

ISTRUZIONI UTILI





DETTAGLIO MODALITA' INVIO
PIATTAFORMA WEB "Super@"



Oltre al canale di trasmissione tramite PEC sopra rivisitato, l'Amministrazione Comunale di Palermo offre un ulteriore canale di accesso rapido ed efficace per la presentazione delle pratiche. Strumento fondante di questa iniziativa è la soluzione applicativa Super@ per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, realizzata da SISPI S.p.A. società a totale partecipazione comunale, che da anni costituisce il principale strumento di ausilio allo svolgimento delle attività del SUAP sia per quanto riguarda i servizi di informazione all'utenza sia per quanto riguarda la gestione dei procedimenti amministrativi e delle pratiche collegate. La scelta della soluzione applicativa web Super@ è la più semplice e diretta perché consente agli utenti di trasmettere con facilità e soprattutto in brevissimo tempo la pratica che si intende presentare oltre ad un corretto e rapido svolgimento di tutte le funzioni connesse alla fruizione dei servizi offerti. Per poter accedere ai servizi di presentazione e consultazione on-line i soggetti interessati dovranno collegarsi all'indirizzo:


<http://supera.comune.palermo.it/supera/isp/home.do?sportello=supera>

La procedura prevede tre fasi principali:

LA REGISTRAZIONE;

L' ACCREDITAMENTO;

L'ACCESSO AL PORTALE SUPER@;

Per meglio agevolare l'utilizzo della piattaforma suddetta è stato predisposto un apposito "Manuale Operativo" facilmente consultabile e/o scaricabile dal link sopra evidenziato che illustra passo passo tutte le funzioni applicative da utilizzare per l'inoltro delle pratiche al SUAP per via telematica. Per ciascuna fase operativa è prevista, una descrizione generale della funzione applicativa utilizzata e l'elenco delle informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte dalla soluzione applicativa. Per ciascuna funzione applicativa rende comunque sempre disponibile una pagina della GUIDA IN LINEA alla quale si accede attraverso l'icona  presente sulla barra degli strumenti.

INFORMAZIONI UTILI



Come fare per pagare l'imposta di bollo quando presento un'istanza?

Per le pratiche telematiche da presentare al Suap il Ministero dello Sviluppo Economico ha previsto che sulle istanze che prevedono l'emanazione di un provvedimento amministrativo" deve essere apposta una marca da bollo da 16 €, così come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 26/10/1972, n. 642 e dall'articolo 7-bis del Decreto Legge 26/04/2013.

Per "apportarla" devi semplicemente acquistare una marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione dell'istanza e comunicare allo Sportello Unico il relativo numero identificativo (seriale). Devi inoltre autocertificare (vedi apposito modello sul sito istituzionale) che la marca da bollo in questione non sarà utilizzata per qualsiasi altro adempimento (articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011).

Il numero identificativo (seriale) della marca da bollo è quello evidenziato in rosso nel fac-simile di seguito riportato:



Dal mese di giugno 2005 il contrassegno telematico ha sostituito la vecchia marca da bollo cartacea. Tale contrassegno viene emesso direttamente dai tabaccai attraverso le macchinette di lottomatica.

N.B. A differenza delle vecchie marche cartacee il contrassegno telematico riporta la data di emissione, pertanto per gli atti/istanze soggette a bollo fin dall'origine bisogna porre particolare attenzione alla data del contrassegno che non deve mai essere posteriore alla data dell'atto o dell'istanza: potrà invece riportare una data antecedente. Il contrassegno telematico non deve essere annullato con il timbro della data, come invece si faceva con le vecchie marche cartacee.

L'imposta di bollo può essere pagata, oltre che con il contrassegno telematico anche con versamento mediante utilizzo del modello F23 (utilizzando il codice tributo 456T). Considerato che per la maggioranza dei casi le conoscenze "fiscali" sono limitate si riportano di seguito alcune delucidazioni sulla compilazione del modello F23.

ESEMPIO PRATICO

AGENZIA DELLE ENTRATE

**MODELLO DI PAGAMENTO:
TASSE, IMPOSTE, SANZIONI
E ALTRE ENTRATE**

1. VERSAMENTO OBBLIGO AL CONCESSIONARIO DI
 1.1. CODICE (PII) _____
 1.2. DELEGA IRREVOCABILE A _____
 1.3. CREDITO _____
 1.4. AGENZIA _____
 1.5. FASCICOLO ALLA TERZA COMPARTI _____

2. NUMERO DI VERSAMENTO (I) _____

3. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

4. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

5. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

6. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

7. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

8. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

9. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

10. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

11. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

12. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

13. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

14. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

15. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

16. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

17. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

18. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

19. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

20. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

21. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

22. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

23. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

24. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

25. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

26. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

27. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

28. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

29. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

30. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

31. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

32. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

33. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

34. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

35. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

36. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

37. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

38. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

39. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

40. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

41. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

42. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

43. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

44. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

45. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

46. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

47. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

48. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

49. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

50. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

51. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

52. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

53. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

54. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

55. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

56. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

57. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

58. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

59. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

60. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

61. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

62. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

63. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

64. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

65. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

66. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

67. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

68. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

69. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

70. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

71. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

72. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

73. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

74. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

75. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

76. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

77. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

78. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

79. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

80. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

81. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

82. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

83. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

84. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

85. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

86. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

87. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

88. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

89. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

90. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

91. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

92. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

93. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

94. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

95. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

96. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

97. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

98. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

99. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

100. CODICE DI PAGAMENTO (I) _____

Questa modalità di pagamento è un po' più complessa della prima. Si suggerisce, pertanto l'utilizzo della procedura di compilazione del modello on-line messa a disposizione dall' Agenzia delle Entrate all' indirizzo:

http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/portal/entrate/cosa_devi_fare?urlile=wcm:path:/wps/wcm/connect/nsilib/nsi/home/cosadevifare/versare/f23/programma+di+compilazione+f23/indice+pro+gamma+compilazione+stampa+f23

L'applicazione "F23" permette di compilare e stampare il modello F23 da presentare successivamente presso gli sportelli delle banche, di Poste Italiane S.p.A. oppure degli agenti della riscossione. Il programma visualizza le singole sezioni del modello che si possono compilare avvalendosi dell'aiuto di istruzioni ed elenchi contenenti i dati da inserire nei vari campi. In qualunque momento si possono modificare i dati inseriti. L'applicazione effettua alcuni controlli formali sui dati inseriti per valutarne la corrispondenza con le modalità di compilazione del modello F23 e indica al tempo stesso l'eventuale anomalia riscontrata. Al termine della compilazione verrà visualizzata una pagina riepilogativa dei dati inseriti dalla quale è possibile stampare il modello.

Per la compilazione di alcuni specifici campi è importante sapere che:

Il codice 7 e 9 (causale) va lasciato vuoto.

Per quanto riguarda il campo 10 si suggeriscono questi campi:

SUAPggmmaaaCOD

Tradotto:

SUAP

gg= giorno in cui si presenta la pratica

mm= mese in cui si presenta la pratica

aaaa= anno in cui si presenta la pratica

COD=iniziali del Comune.

ESEMPIO: Se presento una pratica il 15 maggio 2013 a Palermo scriverò:
SUAP15052013PAL

NON DEVI MAI DIMENTICARE CHE:



SIA IL MODELLO F23 CHE LA DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA (IN CASO DI CONTRASSEGNO
TELEMATICO) DEVONO ESSERE ALLEGATE ALLA
PRATICA CHE VIENE TRASMESSA.

Come faccio a predisporre gli allegati di un'istanza

telematica?



In una cartella del tuo computer prepara tutti gli allegati previsti per la presentazione dell'istanza, così come descritto nelle specifiche pagine descrittive. I documenti allegati ad un'istanza devono essere in formato PDF.

È un formato di file utilizzato per rappresentare documenti. I documenti possono contenere testo, immagini, grafici e contenuti multimediali. È un formato aperto: la sua struttura è stata resa pubblica e chiunque può sviluppare software che leggano e scrivano file PDF senza pagare alcun diritto alla Adobe Systems. Il formato PDF è stato riconosciuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale come compatibile con la Deliberazione CNIPA 17/02/2005, n. 4.



Questo formato garantisce infatti il mantenimento dell'aspetto del documento originario, sia esso una pagina di testo, una fotografia o un disegno. Un file in formato PDF, inoltre, non può essere facilmente modificato: questa caratteristica, unita alla firma elettronica, lo rende adatto a trasmettere informazioni nei procedimenti formali.

Come faccio a salvare un file in formato PDF?

Oltre ai programmi di Adobe Systems, è possibile trovare in Internet numerosi programmi gratuiti che consentono di salvare un file in formato PDF. Solitamente questi programmi rendono disponibile una stampante virtuale sul computer dove sono installati che è elencata tra quelle disponibili da tutte le funzioni di stampa di Windows. Se si sceglie la stampante virtuale, quando si stampa il documento è richiesto il nome del file da generare, poi viene creato il documento PDF.

Tra i diversi programmi utilizzabili ci sono:

- ↑ PDFCreator
- ↑ DoPDF
- ↑ OpenOffice
- ↑ CutePDF

Ricordati che se vuoi stampare un documento in PDF partendo da Microsoft Word 2007 o 2010, puoi semplicemente salvare il documento in formato PDF cliccando sulla voce del menu *Salva con nome* e cambiare il formato di default selezionando il formato PDF (*.pdf). In questo caso non è necessario l'ausilio di alcuna stampante virtuale.



† Per evitare di superare la dimensione massima ammessa, ricorda di salvare disegni e fotografie con una risoluzione adeguata alla stampa (200 dpi).

† Quando in ambiente CAD salvi disegni ed elaborati di progetto in formato .PDF fai attenzione: verifica che il rapporto di scala del disegno non cambi e assicurati che non sia attiva alcuna opzione di adattamento alle dimensioni della pagina.

† Gli allegati cartacei (fotocopie di atti, moduli compilati manualmente, ecc.) devono essere acquisiti con uno scanner e salvati in formato PDF.

† Per allegare una relazione, stampa in formato PDF.

† Per allegare la documentazione fotografica, componi un unico documento di testo con le fotografie e la relativa didascalia e stampalo in formato PDF.

Quali sono i principali casi di improcedibilità formale di una pratica trasmessa con Posta Elettronica Certificata?

- † non viene inviata da indirizzo di posta certificata;
- † mancanza di firma digitale del titolare o del legale rappresentante/ procuratore della società
- † mancanza di procura del delegato ovvero di sottoscrizione autografa del delegante sia nella procura che nella scia/istanza e nelle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, (in questo caso è necessario che si allegni il documento di riconoscimento del firmatario dichiarante/. In caso di cittadino extra comunitario dovrà produrre anche la copia del permesso di soggiorno in corso di validità o dichiarazione di avvenuta presentazione di istanza di rinnovo alla questura).
- † tutti i file devono essere firmati digitalmente dal diretto interessato o dal delegato procuratore.