

PROTOCOLLO TRA I SUAP E LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E GLI ORDINI/COLLEGI PROFESSIONALI DELLA PROVINCIA DI PARMA, PER FAVORIRE L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DI CUI AL DPR N.160/2010.

Premesso:

che le procedure di accesso allo Sportello Unico delle Attività Produttive sono state interessate da una significativa riforma normativa (avviata dal Dpr n.160/2010), tesa a ridurre i tempi di risposta ed a semplificare gli adempimenti fondamentalmente attraverso:

- la centralità assegnata al ruolo del Suap quale unico interlocutore delle imprese, in luogo di tutte le altre pubbliche amministrazioni a vario titolo coinvolte
- la progressiva informatizzazione delle procedure tra impresa e Suap;

che il Suap costituisce il punto unico di accesso in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive di beni e servizi, incluse quelle dei prestatori di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE;

che tutte le domande relative all'insediamento e all'esercizio di attività produttive, le dichiarazioni nonché i relativi documenti allegati, compresi quelli relativi al titolo edilizio, sono presentati in via telematica al Suap competente per territorio;

che il DL 5/2012 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" **convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35**, prevede l'utilizzo esclusivo dei servizi telematici per la presentazione alle pubbliche amministrazioni delle denunce, istanze e di tutti gli altri atti, a far data 1 gennaio 2014;

Premesso altresì:

che la Provincia ai sensi della Legge regionale n.4\2010 svolge attività di coordinamento degli Sportelli Unici delle Attività produttive

Visto:

il Decreto Ministeriale del 10.11.2011 (GURI 16 novembre 2011) "Misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3-bis del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133"

Sentita la Camera di Commercio di Parma

Tra

La Provincia di Parma

E

I Suap (Sportelli Unici Attività produttive) della provincia

E

Le Associazioni di categoria:

Ascom
Centopercento PMI
CIA
CNA
Coldiretti

Confagricoltura
Confartigianato APLA
Confesercenti
GIA-Gruppo Imprese Artigiane
Lega Coop
Unione Coop
Unione Parmense degli Industriali

E

Gli Ordini e Collegi professionali di Parma:

Ordine degli Architetti
Ordine dei Consulenti del Lavoro
Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili
Collegio dei Geometri
Ordine degli Ingegneri
Collegio dei Periti Industriali

Si conviene quanto segue:

Art. I - Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire modalità operative chiare e condivise per facilitare l'accesso delle imprese e dei loro soggetti di rappresentanza allo Sportello Unico delle Attività Produttive, di competenza comunale.

I soggetti sottoscrittori convengono sulla necessità di avviare un dialogo costante volto a chiarire le procedure e le modalità di accesso nonché ad omogeneizzare i procedimenti, in questa fase di significativi mutamenti normativi peraltro non supportati da una completa messa a punto della strumentazione tecnica ed organizzativa, nel comune intento di perseguire la massima semplificazione a favore delle imprese interessate.

Art. II - Situazione dei Suap della Provincia di Parma in merito alle attuali modalità di ricezione delle pratiche (alla data del 1 aprile 2012)

I Suap della provincia di Parma sono al momento articolati come di seguito dettagliato; tale configurazione, potrà mutare a seguito della decisione delle amministrazioni comunali competenti di gestire il servizio di Sportello Unico in forma associata.

I Suap della provincia seguono attualmente le modalità operative di cui all'Allegato tecnico, parte integrante del presente provvedimento.

Gli Sportelli Unici della Provincia di Parma attualmente sono:

1. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI BARDI

Responsabile SUAP:

Geom. Gian Paolo Savi

Tel. 0525 71713

Fax: 0525 71044

E-mail: savi@comune.bardi.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.bardi.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA

Si richiede una copia in cartaceo e la presentazione di un CD o invio con posta certificata degli elaborati firmati digitalmente. Si accetta anche la documentazione inviata unicamente per Posta Certificata, specie per quanto riguarda la parte commerciale.

2. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI BEDONIA

Responsabile SUAP:

Ing. Alberto Gedda

Tel. 0525 824424

Fax: 0525 824150

E-mail: a.gedda@comune.bedonia.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.bedonia.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA : MISTA TELEMATICA/CARTACEA: per le pratiche edilizie e sismiche si richiede anche una copia cartacea. Per il commercio si richiedono per via telematica tutte le pratiche finalizzate al rilascio dell'autorizzazione dell'esercizio.

3. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI BERCELO

Responsabile SUAP:

Geom. Pietro Zanzucchi

Tel. 0525 629211

Fax: 0525 60293

E-mail: pietro.zanzucchi@comune.bercelo.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.bercelo.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA

4. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI BUSSELO

Responsabile SUAP:

Geom. Gilberto Testa

Tel. 0524 931750

Fax: 0524 92360

E-mail: testa@comune.busseto.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.busseto.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA

5. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI CALESTANO

Responsabile SUAP:

Geom. Antonella Vescovi

Tel. 0525 52121

Fax: 0525 528105

E-mail: servizio.edilizia@comune.calestano.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA – pratiche eccezionalmente complesse solo cartacee

6. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI CORNIGLIO

Responsabile SUAP:

Geom. Ulisse Groppi

Tel. 0521 881388

Fax: 0521 880272

E-mail: ulisse.groppi@comune.corniglio.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.corniglio.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA – pratiche eccezionalmente complesse solo cartacee

7. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI FIDENZA

Dirigente del Settore: Arch. Alberto Gilioli

Responsabile Punto Imprese: Geom. Luigi Frazzi

Tel. 0524 517252

Fax: 0524 527770

E-mail: frazzil@comune.fidenza.pr.it

PEC: suaper@postacert.comune.fidenza.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: SOLO TELEMATICA (eccetto per pratiche eccezionalmente complesse) ai sensi del DPR 160/2010

8. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI FONTANELLATO

Responsabile SUAP:

Dott. Andrea Ricco

Tel. 0521 823211

Fax: 0521 822561

E-mail: a.ricco@comune.fontanellato.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA (Telematica: Commercio d.p.r. 160/2010 e Circolare Ministeriale 10.11.2011, Cartaceo: Edilizia, Misto Cartaceo / telematico: Ambiente).

9. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI FONTEVIVO

Responsabile SUAP:

Geom Giorgio Mori

Tel. 0521 611916

Fax: 0521 610331

E-mail: urbanistica@comune.fontevivo.pr.it

g.mori@comune.fontevivo.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.fontevivo.pr.it

suap@postacert.comune.fontevivo.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: solo telematica la parte del commercio mentre Ambiente, Prevenzione Incendi ed Edilizia mista telematica/cartacea

10. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI FORNOVO

Responsabile SUAP:

Ing. Adriana Giulianotti

Tel. 0525 400648

Fax: 0525 30310

E-mail: adriana.giulianotti@comune.fornovo-di-taro.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.fornovo-di-taro.pr.it

suap@postacert.comune.fornovo-di-taro.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA

11. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI LANGHIRANO

Responsabile SUAP:

Geom. Vittorio Ghirardi

Tel. 0521 351225

Fax: 0521 858240

E-mail: ghiro@comune.langhirano.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.langhirano.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA – pratiche eccezionalmente complesse solo cartacee

12. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI LESIGNANO BAGNI

Responsabile SUAP:

Geom. Vittorio Ghirardi

Tel. 0521 850211

Fax: 0521 850845

e-mail: ghiro@comune.langhirano.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.lesignano-debagni.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA – pratiche eccezionalmente complesse solo cartacee

13. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI MEDESANO

Responsabile SUAP:

Dr.ssa Sabrina Acquistapace

Tel. 0525 422702

Fax: 0525 422710

E-mail: acquistapace@comune.medesano.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.medesano.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA

14. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI MONCHIO DELLE CORTI

Responsabile SUAP:

Geom. Renato Bacchieri

Tel. 0521 896234

Fax: 0521 896714

E-mail: r.bacchieri@comune.monchio-delle-corti.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.monchio-delle-corti.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA – pratiche eccezionalmente complesse solo cartacee

15. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI NEVIANO ARDUINI

Responsabile SUAP:

Sig. Giordano Bricoli

Tel. 0521/843110

Fax: 0521/843590

E-mail: botti@comune.neviano-degli-arduini.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.neviano-degli-arduini.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA – pratiche eccezionalmente complesse solo cartacee

16. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI NOCETO

Responsabile SUAP:

Geom. Raffaele Pindari

Tel. 0521 622187

Fax: 0521 622200

E-mail: s.percalli@comune.noceto.pr.it

PEC: suap@postacert.comune.noceto.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: ESCLUSIVAMENTE IN TELEMATICA (ai sensi del DPR 160/2010) FIRMATA DIGITALMENTE ED INVIATA CON PEC (posta elettronica certificata) e comunque con le modalità previste dall'art. 8 del Decreto interministeriale 10 novembre 2011. In caso di presentazione del cartaceo (concessa solo nel caso in cui NON funzionino i canali telematici) VIENE RICHIESTA COMUNQUE ENTRO 5 GIORNI TUTTA LA PRATICA IN FORMATO TELEMATICO - come previsto dall'art. 8, comma 2 del Decreto interministeriale 10 novembre 2011

17. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI PALANZANO

Responsabile SUAP:

Geom. Guatteri Giuseppe

Tel. 0521 891321

Fax: 0521 891547

E-mail: g.guatteri@comune.palanzano.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.palanzano.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA : MISTA TELEMATICA/CARTACEA – pratiche eccezionalmente complesse solo cartacee

18. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI PARMA

Responsabile SUAP:

Dott.ssa Flora Raffa

Tel. 0521 031891

Fax: 0521 031909

E-mail: f.raffa@comune.parma.it

PEC: suap@pec.comune.parma.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: sia TELEMATICA che CARTACEA

19. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI POLESINE P.SE

Responsabile SUAP:

Arch. Andrea Censi

Tel. 0524 936501

Fax: 0524 96442

E-mail: utec2@comune.polesine-parmense.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.polesine-parmense.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: sia TELEMATICA che CARTACEA

20. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI ROCCABIANCA

Responsabile SUAP:

Arch. Maurizio Serventi

Tel. 0521 374721

Fax: 0521 876790

E-mail: ufficiotecnico@comune.roccabianca.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.roccabianca.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: sia TELEMATICA che CARTACEA (tutte le pratiche sono trasmesse per via telematica, per quelle da inviare alla Soprintendenza si richiede copia cartacea)

21. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI SALSOMAGGIORE

Responsabile SUAP:

Ing. Rossano Varazzani (*temporaneo*)

Tel. 0521 580247 580265

Fax: 0521 580299

E-mail: privata@comune.salsomaggiore-terme.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.salsomaggiore-terme.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: sia TELEMATICA che CARTACEA

22. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI SORAGNA

Responsabile SUAP:

Geom. Luigi Vernizzi

Tel. 0524 598914

Fax: 0524 598944

E-mail: vernizzi.luigi@comune.soragna.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.soragna.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: sia TELEMATICA che CARTACEA

23. SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI SAN SECONDO

Responsabile SUAP:

Arch. Michele Casali

Tel. 0521 377308

Fax: 0521 872757

E-mail: m.casali@comune.san-secondo-parmense.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.san-secondo-parmense.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA (per il commercio telematica o cartacea, per edilizia telematica o anticipo via fax con cartaceo)

24. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI SISSA

Responsabile SUAP:

Ing. Paola Delsante

Tel. 0521 527001

Fax: 0521 877160

E-mail: urbanistica@comune.sissa.pr.it

PEC SUAP: suap@postacert.comune.sissa.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: ESCLUSIVAMENTE IN TELEMATICA (ai sensi del DPR 160/2010) FIRMATA DIGITALMENTE ED INVIATA CON PEC (posta elettronica certificata) e comunque con le modalit  previste dall'art. 8 del Decreto interministeriale 10 novembre 2011. In caso di presentazione del cartaceo (concessa solo nel caso in cui NON funzionino i canali telematici) VIENE RICHIESTA COMUNQUE ENTRO 5 GIORNI TUTTA LA PRATICA IN FORMATO TELEMATICO - come previsto dall'art. 8, comma 2 del Decreto interministeriale 10 novembre 2011

25. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI TIZZANO VAL PARMA

Responsabile SUAP:

Geom. Giancarlo Rossi

Tel. 0521 868578

Fax: 0521 868937

E-mail: g.rossi@comune.tizzano-val-parma.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.tizzano-val-parma.pr.it

Per le attivit  commerciali:

Dott.ssa Dusca Zammarchi

Tel. 0521 868936

Fax: 0521 868937

E-mail: d.zammarchi@comune.tizzano-val-parma.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.tizzano-val-parma.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA : MISTA TELEMATICA/CARTACEA

26. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI TORRILE

Responsabile SUAP:

Dott. Ing. Alessia Benecchi

Tel. 0521 812905

Fax: 0521 813292 (fax protocollo) - fax 0521/812940 (fax ufficio)

E-mail: a.benecchi@comune.torrile.pr.it

PEC SUAP: suap@postacert.comune.torrile.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: SOLO TELEMATICA

NOTE: dal 30 settembre 2011 il SUAP di Torrile riceve pratiche esclusivamente via PEC. Solo per pratiche particolarmente complesse da esaminare da parte degli Enti Esterni, su loro esplicita richiesta ed in accordo con il tecnico progettista incaricato, oltre alla spedizione telematica si richiede di depositare anche la copia cartacea.

27. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI TRECASALI

Responsabile SUAP:

Arch. Alessandro Rossi

Tel. 0521 878337

Fax: 0521 878258

E-mail: a.rossi@comune.trecasali.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.trecasali.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA

28. SPORTELLINO UNICO DEL COMUNE DI ZIBELLO

Responsabile SUAP:

Geom. Claudio Melli

Tel. 0524 939717
Fax: 0524 939742
E-mail: c.melli@comune.zibello.pr.it
PEC: ut-suap@postacert.comune.zibello.pr.it
Per le attività commerciali:
sig.ra Domenica Gianni
Tel. 0524 939723
Fax: 0524 99557
E-mail: d.gianni@comune.zibello.pr.it
PEC: protocollo@postacert.comune.zibello.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA

29. SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE UNIONE BASSA EST PARMENSE (con i Comuni di Sorbolo, Colorno, Mezzani)

Responsabile SUAP:

Ing. Valter Bertozzi

per i Comuni di Sorbolo e Mezzani: Tel. 0521 669613; Fax 0521 669669,
per il Comune di Colorno Tel. 0521 313737 (edilizia), Tel. 0521 313734 (ambiente), Tel. 0521 313742 (commercio); Fax 0521 313744

E-mail: v.bertozzi@comune.sorbolo.pr.it

PEC per i Comuni di Sorbolo e Mezzani: unionebassaestparmense@legalmail.it, per il Comune di Colorno: protocollo@postacert.comune.colorno.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA

30. SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE UNIONE PEDEMONTANA (con i Comuni di Traversetolo, Collecchio, Felino, Sala Baganza, Montechiarugolo)

Responsabile SUAP:

Arch. Francesco Neva

Tel. 0521 344543

Fax: 0521 344550

E-mail: neva@comune.traversetolo.pr.it

PEC SUAP: suap@postacert.unionepedemontana.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: TELEMATICA in caso di dimensioni di files accettabili (max 30 megabyte complessivi) ovvero cartacea negli altri casi.

31. SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ALTA VALLE DEL TARO (con i Comuni di Borgotaro, Albareto, Compiano, Terenzo, Tornolo, Valmozzola)

Presidio di Borgo Val di Taro, Responsabile SUAP:

Ing. Ernesto Dellapina

Tel. 0525 921735 e 0525 921724

Fax: 0525 96218

E-mail: e.dellapina@comune.borgo-val-di-taro.pr.it

l.minoli@comune.borgo-val-di-taro.pr.it

PEC: suap_altavalle@postacert.cmtaroceno.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA:

- MODALITA' TELEMATICA ai sensi del DPR 160/2010 solo istanze per le quali sia utilizzabile e funzionante il portale SUAPER;
- MODALITA' INFORMATICA ai sensi del Decreto Interministeriale del 10/11/2011: ricezione via PEC da PEC certificata (Art. 65 del D.Lgs 82/2005) dell'intestatario o di un suo rappresentante nominato ai sensi dell'Art. 38 del DPR 445/2000 (allegati firmati digitalmente);
- MODALITA' CARTACEA/INFORMATICA ai sensi del Decreto interministeriale del 10/11/2011: ricezione cartacea con allegato supporto informatico contenente tutta la pratica in formato digitale e firmata digitalmente dall'intestatario o da un suo rappresentante nominato ai sensi dell'Art. 38 del DPR 445/2000;

- MODALITA' CARTACEA E/O FAX ai sensi del Decreto interministeriale del 10/11/2011: ricezione cartacea e/o fax solo istanze semplificate senza allegati voluminosi o tecnici non riconducibili all'avvio di veri e propri procedimenti (non presente la figura del tecnico incaricato – semplici comunicazioni non asseverate, ferie, attività temporanee, vendite sottocosto, comunicazioni inizio e fine lavori connesse a procedimenti ordinari già conclusi, ecc...).

32. SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE VAL CENO (con i Comuni di Varano de' Melegari, Bore, Pellegrino P.se, Solignano, Varsi)

Presidio Val Ceno con sede a Varano de' Melegari, Responsabile SUAP:

Arch. Antonio Lateana

Tel. 0525 550504

Fax: 0525 550502

E-mail: ufftec3@comune.varano-demelegari.pr.it

PEC: suap_valceno@postacert.comune.varano-demelegari.pr.it

MODALITA' DI RICEZIONE DELLA PRATICA: MISTA TELEMATICA/CARTACEA

Art. III - Tempistica di avvicinamento all'obiettivo della trasmissione completamente telematica

Fermo restando che ai sensi della normativa vigente la pubblica amministrazione ha l'obbligo di adoperarsi per garantire il pieno utilizzo della telematica, il privato (sia esso cittadino che impresa) ha il diritto di pretendere l'utilizzo, ma non ne ha l'obbligo, in quanto può ricorrere alla modalità cartacea conformemente a quanto previsto dall'art. 38 del Dpr n.445/2000 e dal Decreto interministeriale del 10.11.2011

I Suap della provincia intendono ad ogni modo impegnarsi nella definizione di un percorso temporale di adozione dell'esclusivo canale telematico di gestione delle pratiche, fissato dalle attuali norme per l'1.1.2014 (DL 5/2012 come convertito dalla L.35/2012), nonché nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione telematica per assicurare la circolarità costante delle informazioni tra i Suap e il Registro Imprese della Camera di Commercio (art. 4 commi 8 e 9 DPR 160/2010).

In questa fase di progressiva messa a punto degli strumenti tecnologici da parte degli enti preposti, per molti Suap è infatti problematico obbligare l'utenza a presentare le pratiche solo telematicamente, quindi ad oggi molti Suap accettano per qualsiasi procedimento la doppia modalità.

Tutti i Suap della Provincia di Parma che oggi utilizzano il doppio binario cartaceo-informatico si impegnano tuttavia ad attivare ogni azione utile al progressivo passaggio all'esclusivo canale telematico, che dovrà avvenire comunque in tempi inferiori rispetto a quanto previsto dalla norma, e nello specifico:

- quanto alle pratiche commercio : procedure totalmente informatizzate a partire dal 1 gennaio 2013
- quanto alle pratiche edilizia ed ambiente: procedure totalmente informatizzate a partire dal 1 aprile 2013, compatibilmente con l'attivazione a regime del portale regionale SuapEer.

Art. IV - Azione congiunta di informazione alle imprese

Ritenendo di fondamentale importanza attivare un'opera capillare di informazione alle imprese, le parti sottoscrittrici si impegnano a diffondere alle stesse quanto convenuto nel presente protocollo, nelle modalità via via ritenute più opportune (siti web, organizzazione di incontri dedicati anche in modo congiunto, momenti formativi, predisposizione di una newsletter contenente note tecniche ed istruzioni operative aggiornate da diffondere ai professionisti, etc.)

Art. V - Attivazione Gruppo di lavoro permanente e Segreteria organizzativa

Le parti sottoscrittrici si impegnano a partecipare ad un Gruppo di lavoro permanente, per la durata del presente protocollo, volto a monitorare l'andamento delle attività e a risolvere eventuali criticità che dovessero manifestarsi in corso d'opera.

Tale Gruppo sarà integrato dalla presenza di funzionari del Registro Imprese della Camera di Commercio di Parma per l'esame delle tematiche afferenti alla Scia contestuale alla Comunicazione e all'adozione dei sistemi di comunicazione Suap/RI e REA.

Il Gruppo di lavoro potrà essere convocato su domanda di ognuno dei soggetti firmatari, facendone richiesta alla Segreteria organizzativa, collocata presso l'Ufficio Attività Produttive della Provincia di Parma, che ha funzioni di coordinamento ai sensi della legge regionale n. 4/2010.

La Segreteria organizzativa si farà carico altresì di comunicare ai sottoscrittori ogni variazione o mutamento dovesse addivenire rispetto a quanto concordato nel presente protocollo.

Art. VI - Estensioni

La Provincia si impegna ad estendere il presente protocollo, progressivamente, a tutti gli Enti Statali, Regionali e Provinciali, che intervengano a qualsiasi titolo nei procedimenti relativi alle attività produttive, definendo negli impegni le scadenze relative.

Art. VII- Durata

Il presente Protocollo d'Intesa ha durata fino al 31/12/2013. Potrà essere modificato di comune accordo, per migliorarne i contenuti, semplificare e innovare i procedimenti a favore dei clienti/utenti nonché per aggiornare le indicazioni operative di cui all'allegato tecnico. Il Protocollo potrà inoltre essere rinnovato per un ulteriore periodo da concordarsi con specifici atti tra le parti contraenti.

Addi _____, Letto, approvato e sottoscritto

Per la Provincia di Parma, il Vice Presidente _____

Per i Suap (Sportelli Unici Attività produttive) della provincia:

Per il Suap del Comune di Bardi, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Bedonia, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Berceto, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Busseto, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Calestano, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Corniglio, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Fidenza, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Fontanellato, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Fontevivo, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Fornovo, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Langhirano, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Lesignano de Bagni, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Medesano, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Monchio, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Neviano, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Noceto, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Palanzano, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Parma, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Polesine P.se, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Roccabianca, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Salsomaggiore Terme, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Soragna, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di S. Secondo P.se, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Sissa, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Tizzano, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Torrile, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Trecasali, il Sindaco _____

Per il Suap del Comune di Zibello, il Sindaco _____

Per il Suap dell'Unione Bassa Est Parmense (Comuni di Colorno, Sorbolo, Mezzani), il Presidente _____

Per il Suap dell'Unione Pedemontana (Comuni di Felino, Collecchio, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo), il Presidente _____

Per il Suap Associato Alta Val Taro (Comuni di Borgotaro, Albareto, Compiano, Terenzo, Tornolo, Valmozzola), il Presidente _____

Per il Suap Associato Val Ceno (Comuni di Varano de' Melegari, Bore, Pellegrino P.se, Solignano, Varsi), il Presidente _____

Per Le Associazioni di categoria:

per Ascom, il Presidente _____

per Centopercento PMI, il Presidente _____

per CIA, il Presidente _____

per CNA, il Presidente _____

per Coldiretti, il Presidente _____

per Confagricoltura, il Presidente _____

per Confartigianato APLA, il Presidente _____

per Confesercenti, il Presidente _____

per GIA-Gruppo Imprese Artigiane, il Presidente _____

per Lega Coop, il Presidente _____

per Unione Coop, il Presidente _____

per Unione Parmense degli Industriali, il Presidente _____

Per gli Ordini e Collegi professionali di Parma:

per l'Ordine degli Architetti, il Presidente _____

per l'Ordine dei Consulenti del Lavoro, il Presidente _____

per l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili, il Presidente _____

per il Collegio dei Geometri, il Presidente _____

per l'Ordine degli Ingegneri, il Presidente _____

per il Collegio dei Periti Industriali, il Presidente _____

ALLEGATO TECNICO

A - Modalità di accesso ai Suap provinciali

1. Requisiti per l'accesso

a- L'eventuale soggetto autorizzato dalla impresa (Associazione, Professionista, Agenzia per le Imprese,...) deve essere dotato di procura speciale, il cui modulo è scaricabile dal sito che il soggetto usa per l'invio della pratica (es. Suaper-Regione Emilia Romagna o Starweb-InfoCamere), oppure sulle pagine web dedicate al Suap sui siti dei Comuni;

b- per inviare pratiche al Suap, l'utente deve avere una PEC (oggi obbligatoria per le imprese, eccetto che per le ditte individuali, ai sensi della legge 2/2009) e la firma digitale.

Nelle more della piena attuazione della riforma di cui al DPR 160/2010, nel caso un utente non possieda firma digitale, può comunque inviare la pratica firmata manualmente, corredata dalle copie dei documenti di identità di tutti i sottoscrittori, scannerizzata su file PDF, tramite PEC;

c- per accedere a "SuapEr" l'utente deve preventivamente autenticarsi a "Federa" (se l'impresa è residente in Emilia Romagna, l'autenticazione Federa viene rilasciata a persone fisiche). Per autenticarsi a Federa l'utente può recarsi presso il Comune interessato oppure può registrarsi autonomamente sul sito: <http://federa.lepida.it> (in questo caso l'utente deve comunque recarsi in Comune con la copia della carta di identità del legale rappresentante aziendale o di chi dispone di procura speciale; l'operazione potrà concludersi direttamente online solo se l'utente è in possesso di CIE -Carta di Identità elettronica o di CNS - Carta Nazionale dei Servizi).

2. Procedura e modalità per l'accesso al Suap on line

a - L'utente accede al Suap attraverso:

a.1. l'utilizzo del Sistema della Regione Emilia Romagna "SuapEr", che contiene i moduli di riferimento da compilare per le varie istanze

oppure

a.2. l'utilizzo dei moduli e delle procedure specificati nei siti dei comuni di riferimento, tramite PEC (questo sistema è da utilizzarsi nei casi in cui SuapEr non sia ancora completo di tutta la modulistica del caso. Infatti il sistema SuapER, predisposto dalla Regione Emilia Romagna, è in fase di progressivo completamento: in queste fasi iniziali di applicazione delle nuove norme potranno verificarsi alcuni problemi dal punto di vista della completezza dei procedimenti inseriti nella banca dati regionale SuapEr. In questi casi è dunque possibile scaricare il modulo richiesto dal sito del comune di riferimento, compilarlo, firmarlo digitalmente o firmarlo manualmente e scannerizzarlo su PDF ed inviarlo all'indirizzo di posta certificata - PEC del Suap di riferimento). Per tutti i Comuni della provincia di Parma l'accesso avviene tramite il sito del comune di riferimento;

b – nel caso in cui non sia possibile utilizzare il portale SuapEr, vi siano problematiche nell'invio attraverso il canale PEC, oppure il Comune non abbia ancora messo a punto un sistema di ricezione ed invio documentazione esclusivamente in via telematica, è consentito (fino al 01/01/2014 – DL 5/2012 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" convertito nella L. 35/2012) l'invio con modalità previste dall'art. 38, DPR 445/2000. Nel caso in cui venga utilizzata questa modalità ed il Comune sia già dotato di tutta la strumentazione per l'invio/ricezione in via esclusivamente telematica, l'utente sarà tenuto ad osservare quanto

previsto all'art. 8 commi 2 e 3 del Decreto interministeriale del 10.11.2011, ossia ad inoltrare in via telematica l'istanza entro 5 gg dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento.

3. Rilascio della ricevuta e data di avvio attività

a. Invio tramite SuapEr per i Comuni della Provincia

Dopo aver compilato i dati dell'istanza/segnalazione/comunicazione su SuapEr e aver cliccato su INVIA, l'utente riceve, sulla casella PEC indicata al momento della compilazione, una notifica dell'avvenuta consegna alla PEC del Suap.

La notifica di avvenuta consegna al SUAP è ricevuta valida ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5, Decreto interministeriale 10/11/2011.

b. Invio tramite SuapEr per il Comune di Parma

Dopo aver compilato i dati dell'istanza/segnalazione/comunicazione su SuapEr e aver cliccato su INVIA, l'utente riceve, sulla casella PEC indicata al momento della compilazione, due e-mail PEC di ritorno e, precisamente:

- una contenente la notifica dell'avvenuta consegna al SUAP con allegata la modulistica della propria pratica firmata digitalmente e tutta la documentazione trasmessa al SUAP a corredo della pratica (proveniente dal server PEC dei servizi online del Comune di Parma);
- una contenente il numero di protocollo assegnato dalla procedura automatizzata SUAP (proveniente dal server PEC del SUAP del Comune di Parma).

La notifica di avvenuta consegna al SUAP è ricevuta valida ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5, Decreto interministeriale 10/11/2011.

c. Invio tramite PEC

Una volta inviata l'istanza/segnalazione/comunicazione tramite PEC, l'utente riceve, sulla casella PEC, due e-mail PEC di ritorno e, precisamente:

- una contenente la notifica di avvenuta accettazione (proveniente dal server PEC dell'utente);
- una contenente la notifica dell'avvenuta consegna al SUAP (proveniente dal server PEC del SUAP).

La notifica di avvenuta consegna al SUAP è ricevuta valida ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5, Decreto interministeriale 10/11/2011.

4. Pagamenti

In attesa che venga messa completamente a punto la funzionalità per il pagamento telematico degli oneri sul portale regionale Suaper, alla pratica Suap devono essere allegate le ricevute di versamento di diritti di segreteria, spese di istruttoria ed altri eventuali oneri, in formato pdf e inviate per PEC (circolare MISE n.1431 del 28.9.2011 e Decreto Interministeriale del 10.11.2011), ovvero con le modalità previste ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000.

Per conoscere le specifiche dei diritti tecnici, di segreteria, oneri e accessori, occorre consultare il sito del Comune di riferimento.

Nel caso in cui il procedimento sia soggetto ad imposta di bollo, il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali.

5. Procedura semplificata per l'accesso al Suap, tramite applicativo camerale Starweb

Per rendere ancora più agevole l'avvio dell'attività di impresa, qualora la SCIA amministrativa sia contestuale alla COMUNICAZIONE UNICA (quando cioè la costituzione dell'impresa e l'avvio dell'attività soggetta a SCIA coincidono), la SCIA è presentata in modalità telematica al Registro

Imprese della Camera di Commercio attraverso il sistema Starweb-Comunica (per utilizzo consultare la pagina del sito <http://www.pr.camcom.it/registro-impres-e-albi/starweb>).

Il Registro delle Imprese, appena ricevuta la pratica, con modalità automatica inoltra la SCIA, con i relativi allegati, alla casella PEC del SUAP rilasciando all'utente la consueta "ricevuta di accettazione di comunicazione unica" con gli estremi della avvenuta protocollazione automatica e contenente un sottonumero di protocollo attribuito specificatamente alla pratica SUAP.

Quando la pratica arriva al Suap da Starweb, tramite la casella Telemaco, fa testo la data della ricevuta di avvenuta consegna al server PEC del Comune (art. 5 comma 2 DPR 160/2010).

6. Procedura di emergenza

Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dai Suap, necessari alla predisposizione e all'inoltro al Suap delle segnalazioni o delle istanze e dei documenti che le accompagnano, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente e' autorizzato a utilizzare le modalita' di cui all'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Nella suddetta ipotesi, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente e' tenuto a provvedere all'invio telematico della copia informatica di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già a tale titolo corrisposta.

Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente puo' presentare l'allegato specifico al Suap competente successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione e' accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza dal sistema informatico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al Suap (v. Decreto interministeriale del 10 novembre 2011).

B - Specifiche tecniche per la trasmissione dei file con i Suap della Provincia di Parma

Poiché l'invio di numerosi file tramite PEC, alcuni anche di dimensioni significative, potrebbe causare problemi di carattere tecnico nella gestione degli stessi da parte dei sistemi di PEC e dei protocolli informatici degli enti interessati, occorre definire alcune specifiche tecniche al fine di ridurre le suddette problematiche.

Innanzitutto è necessario che tutti i soggetti interessati adottino, nella formazione dei file da allegare alle pratiche SUAP, criteri finalizzati a ridurre per quanto possibile le dimensioni complessive dei file. A tal fine, si concorda sulle seguenti modalità:

- salvare gli elaborati grafici in PDF nei formati UNI A3, A4 in caso di rendering (fotoriproduzioni o documenti contenenti immagini...) – in questo caso tali formati sono infatti sufficienti per il loro esame-, mentre solo per quanto riguarda gli elaborati progettuali, privi di immagini e debitamente quotati per consentire un'adeguata istruttoria a video, è consentito anche il formato UNI A1 (né A0 né formati UNI personalizzati);
- quando possibile, allegare il file prodotto in PDF firmato digitalmente e non la scansione della copia cartacea firmata; la firma digitale sostituisce quella apposta manualmente sulla carta (ovviamente nel caso in cui le due firme siano dello stesso soggetto);
- se si invia un file firmato digitalmente non bisogna inviare anche la versione dello stesso file non firmata;
- contenere le dimensioni complessive dei messaggi (cioè la somma delle dimensioni di tutti gli allegati) entro i 50Mb; nel caso non sia possibile, inviare più PEC ciascuna di dimensione inferiore ai 50 Mb;
- i file pdf devono essere firmati digitalmente ad estensione Pdf.P7M.