

Guida operativa per presentazione pratiche telematiche al SUAP

Il D.p.R. 160/2010 prevede la presentazione delle pratiche al SUAP in modalità "esclusivamente" telematica. In particolare stabilisce che dal 29 Marzo 2011 tutte le comunicazioni di inizio, modifica e cessazione di attività produttive e di prestazioni di servizi soggette a SCIA vengano presentate al SUAP con detta modalità telematica. A tal fine occorre dotarsi di:

- software per la compilazione della modulistica nel formato PDF editabile
- software per la creazione di documenti in formato PDF/A
- CNS (Carta nazionale dei Servizi)
- Software per lettura/apposizione firma digitale
- Posta Elettronica Certificata (PEC)

e si segnala che al momento la modulistica per la presentazione delle pratiche, scaricabile dal sito <http://www.cm-carpegna.ps.it/ci/3551.aspx> è predisposta quasi esclusivamente in formato Word, solo in parte in PDF editabile.

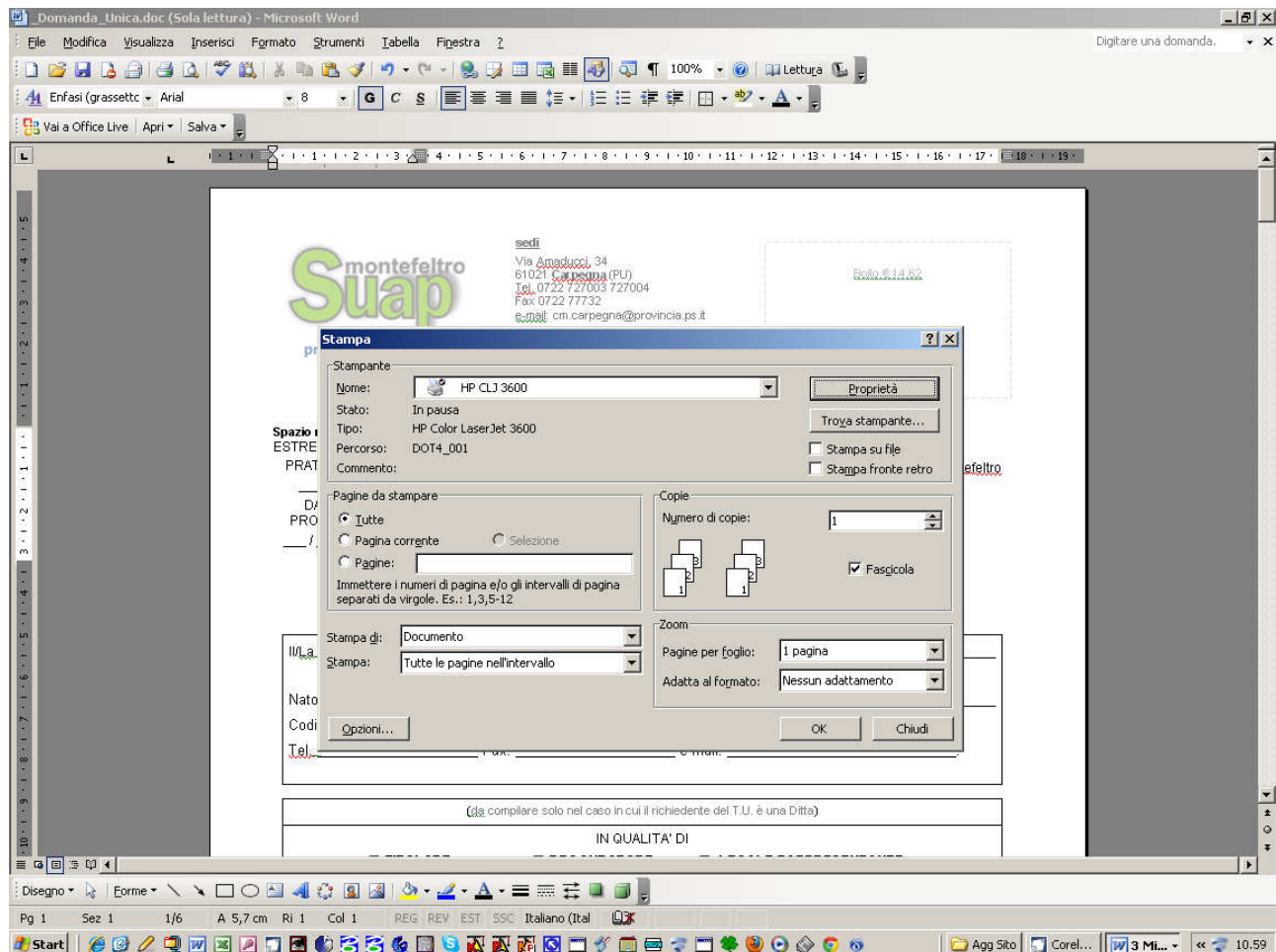
SOFTWARE PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA NEL FORMATO PDF EDITABILE

Dove reperirlo: Per la compilazione della modulistica nel formato PDF editabile è necessario pertanto scaricare il software gratuito XChange PDF Viewer al seguente link <http://pdf-xchange-viewer.softonic.it> e seguire le istruzioni per l'installazione.

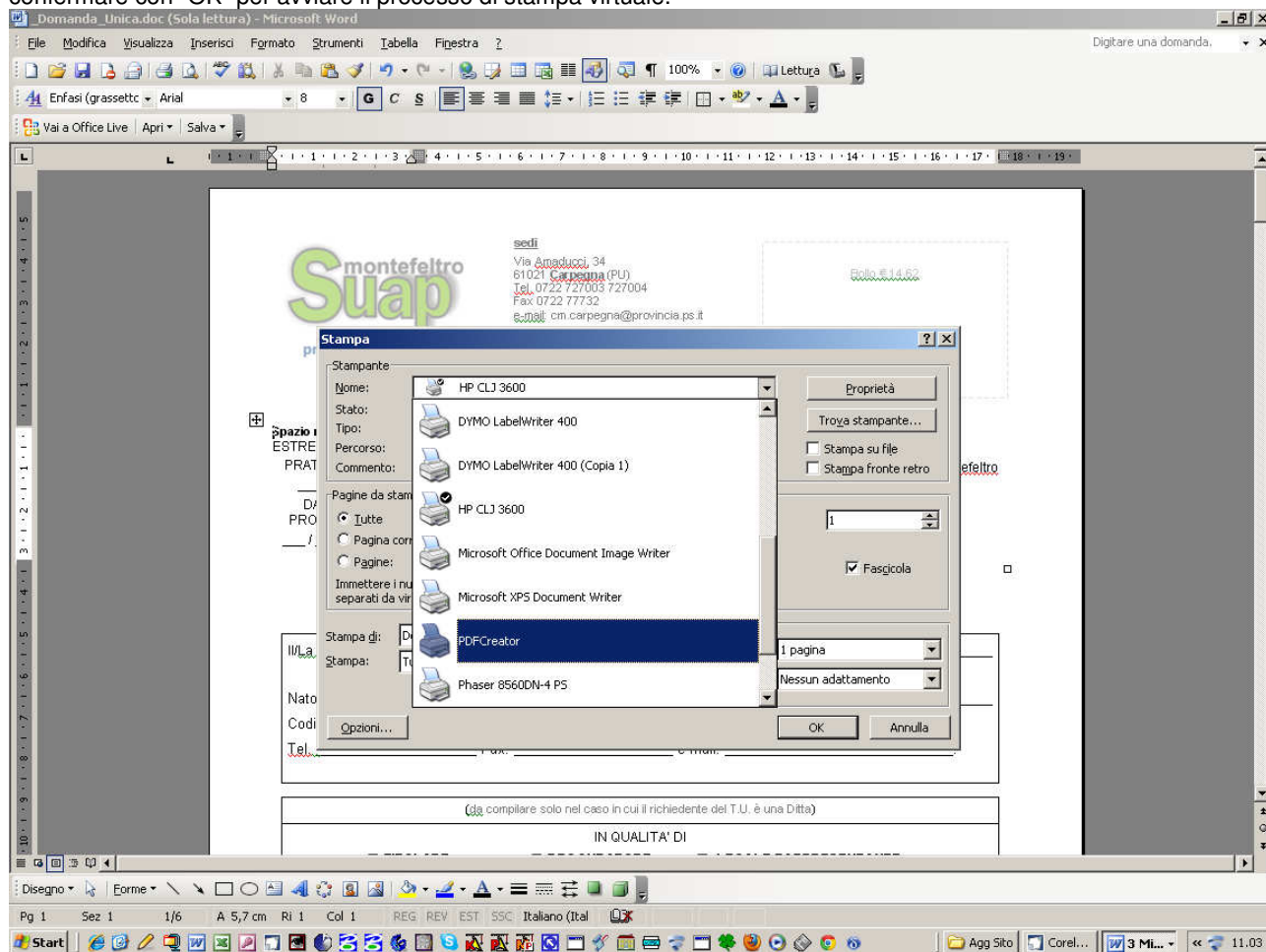
SOFTWARE PER LA CREAZIONE DI DOCUMENTI IN FORMATO PDF/A

Dove reperirlo: Il software più comune per la creazione di documenti PDF/A è il PDFCreator scaricabile dal sito <http://source.net/projects/pdfcreator/>, ma le stesse funzioni possono essere svolte da software analoghi.

Come fare: Terminata la compilazione della modulistica predisposta indifferentemente in Word o PDF editabile, fa menù "File" selezionare il comando "Stampa" che aprirà la seguente finestra:

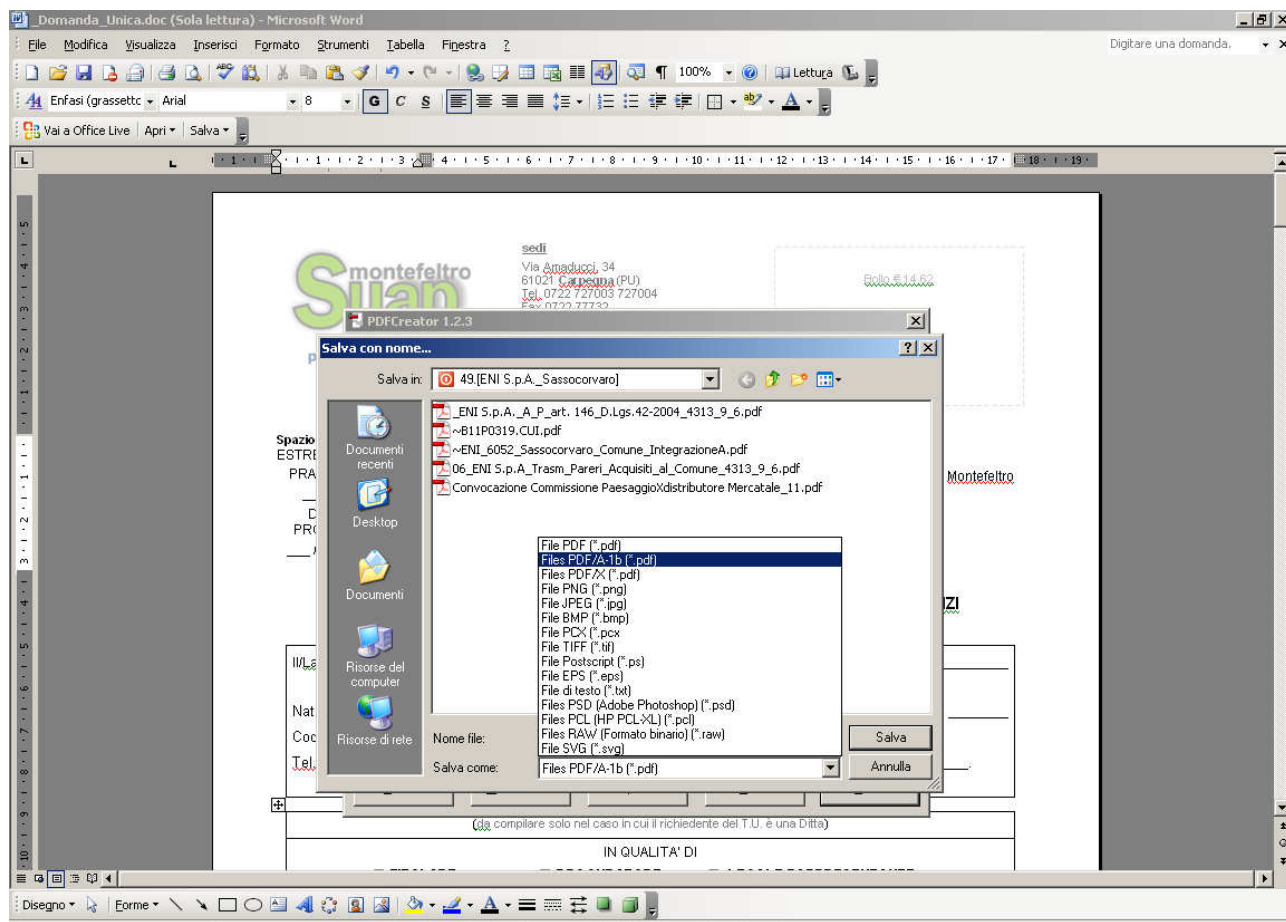


da cui selezionare dalla prima casella del menù a discesa la stampante virtuale PDFCreator (nell'esempio è stato installato il software PDFCreator ma è possibile avere anche altri tipi di stampanti virtuali riconoscibili dal suffisso PDF) e confermare con "OK" per avviare il processo di stampa virtuale.

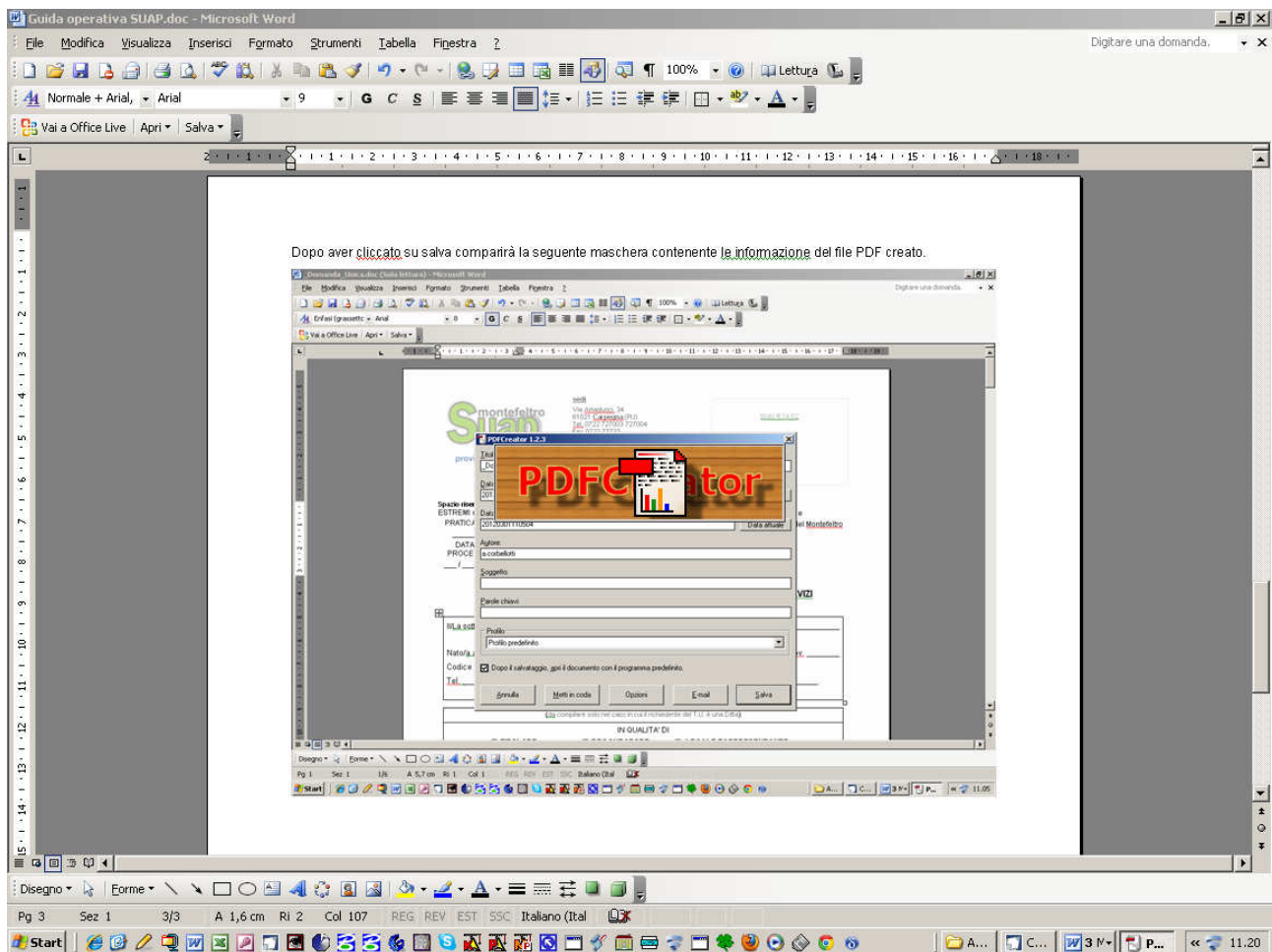


Seguirà una maschera da cui cliccare il pulsante "Salva" in basso a destra.

Dopo aver salvato la stampa virtuale e selezionato il percorso in cui salvare la stampa del documento creato, prima di confermare il percorso con il comando "Salva", modificare il formato del file selezionando dal menù a discesa la voce "Files PDF/A-1b". A questo punto è possibile salvare il documento cliccando il pulsante "Salva".



Dopo aver cliccato su salva comparirà la seguente maschera contenente le informazioni del file PDF creato. Opportunamente si consiglia di salvarlo nella relativa cartella personale.



PDF/A

Che cos'è: E' uno standard internazionale (ISO19005), derivato dal PDF, appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo dei documenti elettronici. Garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi. Per questo motivo il formato PDF/A si presta molto bene alla conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni. Per un approfondimento in materia è utile consultare il "Manuale operativo per la creazione di documenti elettronici in formato PDF/A" redatto dalla Camera di Commercio di Pesaro e Urbino e pubblicato sul sito <http://www.ps.camcom.gov.it/>

A cosa serve: **Tutti i documenti e i relativi allegati da inviare al SUAP devono avere obbligatoriamente questo formato.**

CNS (Carta nazionale dei Servizi)

Che cos'è: E' una smart card che contiene al suo interno un **dispositivo di autenticazione sul WEB** (Certificato di autenticazione ai fini del riconoscimento dell'identità digitale dell'utente da parte dei sistemi informativi CNS) e un **dispositivo di sottoscrizione digitale** (Certificato di firma digitale).

Dove reperirla: La Regione Marche fornisce la Carta Raffaello che può essere richiesta/ritirata presso gli Sportelli di registrazione (LRA) presenti sul territorio regionale elencati sul portale <http://www.cartaraffaello.it/AreaCittadini/Comerichiederla/tabid/82/language/it-IT/Default.aspx>. Nel sito www.cartaraffaello.it vengono pubblicate tutte le indicazioni per poter installare dispositivi e software necessari e per procedere all'utilizzo della Carta.

La Camera di Commercio di Pesaro e Urbino fornisce la CNS per maggiori informazioni visita il sito <http://www.ps.camcom.gov.it/registro-imprese/comunicazione-unica/cns-firma-digitale>

Altri certificatori elencati sul portale digtPA all'indirizzo <http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati> forniscono a pagamento altre CNS.

E' necessario disporre di un lettore smartcard.

FIRMA DIGITALE

Che cos'è: E' un certificato della CNS che consente la sottoscrizione degli atti in formato elettronico ed ha lo stesso valore legale della firma autografa.

A cosa serve: **Tutti i documenti e i relativi allegati da inviare al SUAP devono avere obbligatoriamente questo formato.**

SOFTWARE PER LETTURA/APPOSIZIONE FIRMA DIGITALE

Come leggerla: La verifica della firma e la successiva estrazione dei documenti firmati può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla deliberazione CNIPA n. 45 del 21/05/2009, il cui elenco è disponibile nel sito di DIGITPA e pertanto anche con quelli sotto indicati.

Come apporla: I software più comuni e disponibili gratuitamente sul web per firmare digitalmente i documenti sono il Dike scaricabile dal sito https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_Dike.php e il FileProtector scaricabile rispettivamente dal portale www.cartaraffaello.it – area download – client per la firma P7M (File Potector – Kit Actalis) ma le stesse funzioni possono essere svolte da software analoghi scaricandoli dal portale digitPA all'indirizzo <http://www.digitpa.gov.it/principali-attivita/C3%A0/software-di-verifica-della-firma-digitale>

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Che cos'è: E' l'equivalente informatico della classica raccomandata con ricevuta di ritorno.

Si tratta sostanzialmente di un messaggio di posta elettronica di cui vengono fornite le ricevute, aventi valore legale, di avvenuta spedizione e di avvenuta e mancata consegna.

Le ricevute sono conservate per un periodo di 30 giorni, entro il quale, se l'utente dovesse perderle, il sistema sarebbe in grado di riprodurle.

Per poter usufruire delle funzionalità di PEC, non è sufficiente una casella di posta normale, ma bisogna acquisire una casella (di PEC appunto) da un gestore di Posta Elettronica Certificata autorizzato.

A cosa serve:

- a inviare pratiche al SUAP;
- a ricevere ricevute, comunicazioni e atti relativi ai procedimenti dal SUAP;
- a trasmettere documentazione e relativi allegati al SUAP;

Dove acquisirla: Un elenco dei gestori pubblici di Posta Elettronica Certificata che fornisce il servizio a pagamento è disponibile sul portale digitPA all'indirizzo: http://www.digitpa.gov.it/pec_elenco_gestori.

Tutti i documenti da inviare al SUAP Montefeltro via PEC all'indirizzo suap.um.montefeltro@emarche.it (anche attraverso STARWEB della Camera di Commercio di Pesaro e Urbino) devono essere obbligatoriamente in formato PDF/A-1 per la lunga conservazione e firmati digitalmente.

**Il Responsabile SUAP Montefeltro
GEOM. ANDREA CORBELLOTTI**