

INFORMAZIONI UTILI SUAP

Strumenti necessari	<p>1) Postazione connessa a INTERNET</p> <p>2) Open office scaricabile gratuitamente da INTERNET necessario per compilare la modulistica</p> <p>3) Adobe Reader scaricabile dal sito: http://get.adobe.com/it/reader/</p> <p>4) Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)</p> <p>5) Carta Nazionale o Regionale dei Servizi (CNS/CRS) oppure un qualsiasi supporto (smart card o business key) con a bordo un certificato di autenticazione</p> <p>6) Software che consente di apporre e verificare la firma digitale (es. Dyke di Infocert)</p>
Procuratore speciale	<p>Il soggetto non in possesso della firma digitale può conferire la "procura speciale" ad un intermediario che agisce in rappresentanza del delegante e che, essendo in possesso del dispositivo di firma digitale, effettuerà l'invio della pratica.</p>
Identificazione	<p>L'identificazione dell'utente deve essere certa ed eseguita scegliendo tra modalità STANDARD o AVANZATO accedendo alla funzione Login fvg.</p>
Scelta del procedimento e compilazione della modulistica	<p>Individuato l'intervento/procedimento di interesse, è possibile avviare la compilazione della pratica accedendo al box "Aggiungi il procedimento alla tua domanda unica" e selezionando gli allegati facoltativi di interesse nonché la procura speciale se necessaria. In questa fase è fondamentale verificare quali modelli richiedono anche l'apposizione di una firma autografa da parte di uno dei soggetti coinvolti nel procedimento (es. interessato, procuratore, preposto ecc).</p>
Firma digitale	<p>Dopo la compilazione, ogni documento e allegato della pratica Suap deve essere scaricato sul PC, firmato digitalmente e ricaricato nel sistema.</p>
Documento esteso	<p>La modulistica e tutti gli allegati firmati digitalmente vengono poi inseriti in un contenitore, denominato "documento esteso", generato automaticamente dal sistema. Anche il documento esteso va scaricato in locale per la firma digitale.</p>
Invio pratica	<p>Il documento esteso, firmato digitalmente, va caricato nuovamente nel sistema (upload) ed è pronto per l'invio al SUAP di Grado.</p>
Ricevuta automatica	<p>Il portale SUAP IN RETE rilascia all'interessato una ricevuta automatica che attesta l'avvenuta presentazione della pratica al SUAP di Grado. Tale ricevuta, se riferita alla SCIA, costituisce titolo per l'avvio dell'attività a partire dalla data e dall'ora ivi indicate.</p>
La verifica del SUAP	<p>Al momento della presentazione le pratiche SUAP vengono sottoposte a verifica formale da parte dell'Ufficio preposto al ricevimento. Tale controllo è volto ad individuare l'eventuale carenza di informazioni e/o allegati indispensabili, la presenza della sottoscrizione digitale della pratica e l'indicazione dell'indirizzo PEC dichiarato dall'impresa quale domicilio elettronico.</p>
Presa in carico e trasmissione della pratica agli uffici competenti	<p>In caso di verifica con esito favorevole, il SUAP invia alla casella PEC, indicata quale domicilio elettronico dall'interessato, un'attestazione di presa in carico della pratica e di assegnazione della stessa agli uffici competenti all'istruttoria. L'attestazione riporta i seguenti dati: denominazione dell'impresa, oggetto della pratica, estremi di protocollazione utili per la tracciabilità della pratica, riferimenti dell'Ufficio competente all'istruttoria.</p>
Tracciabilità della pratica	<p>Il portale SUAP IN RETE permette di monitorare in qualsiasi momento lo stato della pratica presentata, effettuando l'accesso all'area riservata mediante la funzione Login fvg.</p>