



COMUNE DI MASER

Provincia di Treviso

COORDINAMENTO PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI CONNESSE
ALLA GESTIONE DELLE PRATICHE TRASMESSE CON MODALITÀ TELEMATICA

a seguito di apposita convenzione ex art. 30 del Testo Unico degli Enti Locali
sottoscritta con il Consorzio B.I.M. Piave di Treviso, ente capofila

AVVISO

Si informa che le **pratiche amministrative** inerenti lo
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
in applicazione del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160

e lo **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**
in applicazione del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380

vanno presentate di norma **con modalità telematica**.

A far data da **15/09/2021** questo avviene
previo accesso e riconoscimento
degli utenti all'indirizzo internet

<https://portale.unipasspa.it/>



e compilazione e gestione delle pratica con procedura telematica.

I professionisti (Ordini, Associazioni, ecc.) che compilano ed inoltrano telematicamente le
pratiche per conto delle imprese devono munirsi di idonea procura rilasciata dalle stesse
[vedasi punto 2 sul retro].

**N.B.: SI INFORMA CHE LE PRATICHE PRESENTATE ATTRAVERSO ALTRE MODALITA' (PEC -
CARTACEA A MANO, ECC.) VERRANNO IMMEDIATAMENTE RIGETTATE.**

PER INFORMAZIONI:

- 1) **sugli ASPETTI TECNICO-INFORMATICI di accesso al portale e del relativo utilizzo**
telefonare al n. **0422 / 421701 int. 1 (Struttura Unipass - Consorzio B.I.M. Piave Treviso)**
email: **assistenza@unipasspa.it** - PEC: **unipass@pec.unipasspa.it**

presso il Comune **di COMUNE DI MASER:**

- 2) **sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (predisposizione e inoltro pratiche)**
contattare il: **Servizio SUAP**
tel.: **0423- 923257 - orari: LUNEDI', MERCOLEDI' E GIOVEDI' DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 12.30**
- 3) **sulle specifiche pratiche di EDILIZIA PRODUTTIVA / RESIDENZIALE:**
contattare il: **Servizio Urbanistica / Edilizia**
tel.: **0423- 923257 - orari: LUNEDI', MERCOLEDI' E GIOVEDI' DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 12.30**
sulle specifiche pratiche di COMMERCIO:
contattare il: **Servizio Attività Produttive**
tel.: **042 - / - orari:**
- 4) **sulle specifiche pratiche di _____:**
contattare il: **Servizio _____**

NOTE INFORMATIVE

1. FUNZIONALITÀ DELLO SPORTELLO POLIFUNZIONALE ASSOCIATO **UNIPASS**

Si evidenzia che l'accesso alle procedure amministrative di competenza dei diversi enti gravitanti sul territorio della Provincia di Treviso (Comuni, U.L.SS., Vigili del Fuoco, Provincia, ecc.) delle diverse pratiche amministrative attraverso lo sportello <https://portale.unipasspa.it> richiede una semplice registrazione ed assegnazione di credenziali personali (codice fiscale + password). È possibile l'accesso anche mediante **SPID**. Per la produzione ed l'invio di documentazioni tecniche i professionisti dovranno utilizzare **'key' USB o smart-card di firma digitale** per la sottoscrizione degli atti.

Una volta effettuato l'accesso dal portale, l'interessato – ovvero il cittadino, piuttosto che l'impresa o il professionista o quant'altro - dovrà compilare la SCIA o l'istanza di autorizzazione o procedimento previsto in modalità telematica, debitamente corredate dai previsti allegati, firmati digitalmente (laddove previsto) ed inviare la pratica.

A seguito dell'invio della pratica per il tramite dello sportello polifunzionale [Unipass](#), l'interessato / professionista riceverà al domicilio elettronico dichiarato la **"ricevuta automatica"** (descritta all'articolo 5 del *decreto Interministeriale del 10 novembre 2011*), ovvero la ricevuta di posta elettronica certificata che comprova l'avvenuta consegna al soggetto destinatario competente della pratica telematica inoltrata e ne attesta la correttezza e completezza formale; essa viene emessa in modalità automatica dal portale e, nel caso di inoltro di SCIA, conferisce all'impresa il diritto di intraprendere da subito la relativa attività senza l'intermediazione di ulteriori titoli o qualsivoglia potere di tipo autorizzatorio-costitutivo. **La stessa costituisce ricevuta anche per gli effetti dell'art. 18-bis, c. 1, della L. 241/90.**

2. PROCURA ALL'INOLTRO

I professionisti (Ordini, Associazioni, ecc.) che compilano ed inoltrano telematicamente le pratiche per conto delle imprese devono munirsi di idonea procura rilasciata dalle stesse.

Il modello di procura è disponibile all'interno del portale.

3. PAGAMENTI ANTICIPATI DI SPESE E DIRITTI

In relazione ai procedimenti telematici che prevedono il pagamento anticipato di spese istruttorie e l'eventuale assolvimento dell'imposta di bollo, l'utenza procederà con modalità elettronica *on-line* 'PagoPA', come adottata dall'Ente, importando successivamente in portale riscontro circa l'avvenuto loro assolvimento.

Per alcuni Enti terzi, nelle more dell'attivazione del sistema di pagamento *'on-line'*, laddove consentito:

- il soggetto interessato allega in modalità informatica e per ciascun procedimento la scansione delle ricevute degli avvenuti pagamenti dei diritti e delle spese istruttorie eventualmente dovute;
- nel caso in cui il procedimento sia soggetto all'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.

> ATTENZIONE <

È molto importante conoscere preliminarmente come è disciplinata l'attività oggetto della trasmissione telematica, per non incorrere nel rischio di invio di pratiche del tutto incoerenti con quanto effettivamente prescritto dalla normativa di riferimento - e pertanto irregolari - con tutte le conseguenze del caso.

N.B.: SI INFORMA CHE LE PRATICHE PRESENTATE ATTRAVERSO ALTRE MODALITÀ (PEC – CARTACEA A MANO, ECC.) VERRANNO IMMEDIATAMENTE RIGETTATE.
