



# COMUNE DI PONZANO VENETO

PROVINCIA DI TREVISO

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

a seguito di 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** 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 **per via telematica**

previo accesso e  
riconoscimento utente  
all'indirizzo internet



**UNIPASS** SPORTELLO UNICO  
POLIFUNZIONALE ASSOCIATO

**<https://portale.unipass.gov.it>**

e compilazione e gestione della 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 [vedi punto 2. sul retro].

### **PER INFORMAZIONI:**

- ☐ **sugli ASPETTI TECNICO-INFORMATICI di accesso al portale**  
telefonare al n. **0422 / 421701 (Struttura Unipass - c/o Consorzio B.I.M. Piave Treviso)**  
email: **[info@unipass.gov.it](mailto:info@unipass.gov.it)** - PEC: **[unipass@pec.unipass.gov.it](mailto:unipass@pec.unipass.gov.it)**

Presso il Comune di **Ponzano Veneto** :

- ☐ **sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (predisposizione e inoltro pratiche)**  
contattare il: **Servizio SUAP**  
tel.: 0422 – 960316 / 960331 - orari: da Lunedì a Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
- ☐ **sulle specifiche pratiche di EDILIZIA PRODUTTIVA:**  
contattare il: **Servizio Edilizia Privata**  
tel.: 0422 – 960320 - orari: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
- ☐ **sulle specifiche pratiche di COMMERCIO:**  
contattare il: **Servizio Attività Produttive**  
tel.: 0422 – 960331 - orari: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
- ☐ **sulle specifiche pratiche di SERVIZIO AMBIENTE:**  
contattare il: **Servizio Ambiente**  
tel.: 0422 – 960321 - orari: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

**Si ricorda che a far data dal 1° luglio 2013 NON È PIÙ CONSENTITA  
la presentazione al Comune di pratiche dirette al SUAP e al SUE in MODALITÀ CARTACEA.**

# NOTE INFORMATIVE

## 1. FUNZIONALITÀ DELLO SPORTELLO POLIFUNZIONALE ASSOCIATO: [portale.unipass.gov.it](http://portale.unipass.gov.it)

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 [portale.unipass.gov.it](http://portale.unipass.gov.it) richiede una semplice registrazione ed assegnazione di credenziali personali (codice fiscale + *password*), mentre 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, l'impresa, il professionista o altro soggetto - dovrà compilare la SCIA o l'istanza di autorizzazione in modalità telematica, debitamente corredate dai previsti allegati, firmati digitalmente (laddove previsto) ed inviare la pratica.

A seguito dell'invio dallo sportello polifunzionale [portale.unipass.gov.it](http://portale.unipass.gov.it) della pratica, 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.

## 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, si ricordano le seguenti indicazioni operative, precisate nel *D.M. 10 novembre 2011*, relative all'assolvimento di tali pagamenti nelle more dell'applicazione 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.

-----