

VERIFICA FORMALE: COMPLETEZZA FORMALE

Elenco dei controlli che il SUAP deve effettuare immediatamente (indicativamente entro 5 giorni)¹:

- **COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA IN TUTTE LE SUE PARTI NECESSARIE**

Si tratta di una verifica che il sistema esegue in maniera automatica; tuttavia il compito del SUAP è quello di verificare se effettivamente la modulistica è stata redatta in tutte le sue sezioni e in particolare se vi è corrispondenza tra i titoli richiesti e le schede settoriali compilate.

- **AVVENUTO VERSAMENTO DELLE SPESE DI ISTRUTTORIA E DELL'IMPOSTA DI BOLLO**

Il SUAP deve accertare la regolarità dei seguenti versamenti:

- imposta di bollo di 16,00€²;
- spese d'istruttoria (pari alla sommatoria delle spese per i diversi casi riferibili ai singoli titoli abilitativi, vedi Tariffario regionale AUA approvato con D.g.r. n. X/3827 del 14 Luglio 2015). La correttezza dell'importo delle spese sarà comunque valutata a cura della Provincia.

- **PRESENZA DI TUTTI GLI ALLEGATI/COMPLETEZZA ALLEGATI**

Il SUAP ha l'onere di controllare la presenza degli allegati caricati nel sistema. In sede di controllo, il SUAP non deve entrare nel merito; dunque non deve analizzare gli aspetti sostanziali, ma verificare la presenza di tutta la documentazione prevista (vedi all. C).

- **APPOSIZIONE DI FIRMA DIGITALE**

Il SUAP deve controllare che i documenti informatici siano sottoscritti con firma digitale, ove richiesto (vedi all. C). Il documento firmato digitalmente è un file con estensione *.p7m*.

In caso di delega a un soggetto intermediario per la sottoscrizione con firma digitale occorre verificare la presenza e regolarità del documento relativo alla delega stessa (scansione dell'atto di procura sottoscritto dal titolare con firma olografa, trasmesso firmato digitalmente dall'intermediario, corredato da fotocopia di documento d'identità del titolare).

¹ Si ricorda che i controlli formali sono generalmente già implementati nelle piattaforme utilizzate dai SUAP; pertanto le modalità informatiche possono variare a seconda della piattaforma utilizzata (si raccomanda la consultazione delle relative guide).

² Ai sensi dell'art. 19, D.P.R. 642/1972, i funzionari e dipendenti degli enti pubblici territoriali "non possono rifiutarsi di ricevere in deposito o accettare la produzione o assumere a base dei loro provvedimenti, allegare o enunciare nei loro atti, i documenti, gli atti e i registri non in regola con le disposizioni del presente decreto". Pertanto la sola mancanza dell'imposta di bollo non determina l'improcedibilità dell'istanza, la quale segue l'iter ex art. 4 D.P.R. 59/2013 in attesa della regolarizzazione del versamento richiesta dal SUAP al gestore al momento della verifica formale.