



Comune di
Milano



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

Allegato B

Irricevibilità differita

ALLEGATO B - CONTROLLI FORMALI A CUI SEGUE UN ATTO DI IRRICEVIBILITA' "DIFFERITA"

TIPOLOGIA DI CONTROLLI FORMALI	IRRICEVIBILITA' DIFFERITA
Diritti di segreteria (in caso di <i>down</i> della piattaforma o in caso di dichiarazione di esenzione erronea);	Richiesta di completamento documentale a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato, entro 5 gg lavorativi dalla presentazione della pratica, concedendo 3 gg lavorativi per integrare e, in caso di inadempienza o inerzia dell'utente, atto di irricevibilità formale firmato e inviato entro il 9° giorno lavorativo dalla presentazione della stessa.
Carenza nella compilazione/sottoscrizione del modello "Procura speciale", qualora la presentazione della pratica avvenga per mezzo di intermediario. Il servizio SUAP verifica, nello specifico, la presenza del codice identificativo della pratica indicato nel modello procura, la presenza della firma digitale del modello da parte dell'intermediario e la sottoscrizione autografa/digitale del soggetto obbligato;	Richiesta di completamento documentale a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato, entro 5 gg lavorativi dalla presentazione della pratica, concedendo 3 gg lavorativi per integrare e, in caso di inadempienza o inerzia dell'utente, atto di irricevibilità formale firmato e inviato entro il 9° giorno lavorativo dalla presentazione della stessa.
Carenza/validità del documento d'identità del titolare che conferisce la procura o del titolo di soggiorno (per cittadini non comunitari);	Richiesta di completamento documentale a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato, entro 5 gg lavorativi dalla presentazione della pratica, concedendo 3 gg lavorativi per integrare e, in caso di inadempienza o inerzia dell'utente, atto di irricevibilità formale firmato e inviato entro il 9° giorno lavorativo dalla presentazione della stessa.
Presenza degli allegati obbligatori e che tali documenti siano corrispondenti alla descrizione degli allegati stessi (esempio: planimetria in scala corretta comunicata dal Comune, diritti sanitari, etc.).	Richiesta di completamento documentale a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato, entro 5 gg lavorativi dalla presentazione della pratica, concedendo 3 gg lavorativi per integrare e, in caso di inadempienza o inerzia dell'utente, atto di irricevibilità formale firmato e inviato entro il 9° giorno lavorativo dalla presentazione della stessa.
Errata indicazione formale, nella modulistica, del domicilio elettronico dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento.	Richiesta di completamento documentale a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato, entro 5 gg lavorativi dalla presentazione della pratica, concedendo 3 gg lavorativi per integrare e, in caso di inadempienza o inerzia dell'utente, atto di irricevibilità formale firmato e inviato entro il 9° giorno lavorativo dalla presentazione della stessa.
Presenza di tutte le autocertificazioni dei requisiti morali in presenza di: a) in caso di SPA e SRL del legale rappresentante e tutti i componenti del consiglio di amministrazione; b) in caso di Sas di tutti i soci accomandatari; c) in caso di SNC di tutti i soci; d) per i cittadini extracomunitari NON RESIDENTI in Unione Europea è necessario allegare alla SCIA la <u>documentazione idonea rilasciata dall'autorità dello Stato estero legalizzata ai sensi del DPR 200/1967 dalle autorità consolari italiane e corredata di traduzione in lingua italiana di cui l'autorità consolare italiana attesta la conformità all'originale.</u>	Richiesta di completamento documentale a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato, entro 5 gg lavorativi dalla presentazione della pratica, concedendo 3 gg lavorativi per integrare e, in caso di inadempienza o inerzia dell'utente, atto di irricevibilità formale firmato e inviato entro il 9° giorno lavorativo dalla presentazione della stessa.
Dati catastali assenti o incompleti (nel caso in cui, cioè, i campi nell'MDA vengano compilati con 'zero');	Richiesta di completamento documentale a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato, entro 5 gg lavorativi dalla presentazione della pratica, concedendo 3 gg lavorativi per integrare e, in caso di inadempienza o inerzia dell'utente, atto di irricevibilità formale firmato e inviato entro il 9° giorno lavorativo dalla presentazione della stessa.

Mancata compilazione o compilazione incompleta dell'autocertificazione del requisito professionale (es. dichiarazione del preposto in caso di somministrazione).	Richiesta di completamento documentale a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato, entro 5 gg lavorativi dalla presentazione della pratica, concedendo 3 gg lavorativi per integrare e, in caso di inadempienza o inerzia dell'utente, atto di irricevibilità formale firmato e inviato entro il 9° giorno lavorativo dalla presentazione della stessa.
--	--