

ISTRUZIONI

PER L'UTILIZZO DELLA MODULISTICA UNIFICATA E DEGLI ALTRI STRUMENTI A DISPOSIZIONE NEL PORTALE.

Per il RICHIEDENTE/DICHIARANTE (impresa, procuratore o agenzia per le imprese), prima di inserire la pratica nel Sistema si suggerisce di osservare i seguenti punti:

- 1) Andare sul sito web del Comune di interesse (o rivolgersi al SUAP) per verificare se nel Regolamento Commerciale o in quello Edilizio/Urbanistico, per l'attività che si intende avviare o ampliare o per la sua ubicazione, vi siano vincoli, prescrizioni o altre informazioni da tenere in considerazione. Nel caso occorre seguire le indicazioni del Comune e inserire nel Sistema l'eventuale documentazione richiesta.
- 2) Sempre sul sito web del Comune (o rivolgersi al SUAP) prendere visione delle somme eventualmente da pagare a vario titolo (diritti di istruttoria, di segreteria), i riferimenti (bancari o postali) , effettuare i versamenti e scansionare le ricevute allegandole alla documentazione nel Sistema (questo vale anche per i pagamenti degli altri Enti/Uffici Pubblici)
- 3) Per i Tecnici: al fine di semplificare sia la redazione degli elaborati tecnici, sia la loro " lettura " e valutazione, sono state predisposte le "Linee Guida per i modelli grafici" e i relativi modelli su CAD in diverse versioni di prodotto. I materiali sono reperibili nel Sistema alla sezione **Normativa/Modulistica** sotto la dicitura "standard grafici" Utilizzare quanto indicato per la redazione degli elaborati grafici significa rendere più rapido l'iter della pratica a vantaggio del Richiedente/Dichiarante interessato.
- 4) MARCHE DA BOLLO: per i soli procedimenti che richiedano autorizzazione (procedimento ordinario per come descritto nel DPR 160/2010 art. 7) e quindi non per le semplici S.C.I.A. (DPR 160/2010 art. 5)
 - Servono n. 2 marche da bollo: la 1^a sulla richiesta (Modello DUAP) e la 2^a per la " risposta " (Provvedimento Conclusivo Unico da parte del SUAP)
 - a) Per la marca sulla richiesta : Inserire il numero riportato sulla marca e annullare la marca
 - b) Per la marca sulla risposta del SUAP : scansionare la marca da bollo e allegarla insieme agli altri pagamenti nel Sistema e annullarla.
- 5) Il Sistema Informativo www.calabriasuap.it ha al suo interno un consistente numero di " attività guidate " che, verranno progressivamente incrementate , visibili attraverso le chiavi di ricerca presenti sul menù laterale a sinistra della HOME PAGE . Nel caso in cui l'attività che si intende avviare non fosse tra le attività

guidate (cioè tra quelle che propongono all'utente l'iter procedurale, gli endoprocedimenti attivabili e la modulistica) il Richiedente può:

- Se conosce l'iter procedurale , andare nella sezione modulistica, prelevare e compilare quella necessaria, allegare tutta la documentazione di pertinenza e presentare la pratica inserendola nel Sistema,
- Se non conosce l'iter o non ne è certo, si deve rivolgere al SUAP (nel Sistema sono presenti tutti gli indirizzi e i riferimenti dei SUAP di tutti i Comuni calabresi) e richiedere, possibilmente attraverso PEC, le informazioni necessarie per poter presentare la pratica.

Come individuare i modelli necessari

La modulistica unificata ha una struttura modulare e componibile a seconda delle esigenze del singolo procedimento.

Il modello di **Documento Unico di Attività Produttiva (DUAP)** è necessario per ogni genere di pratica (istanze / SCIA / comunicazioni / ecc.), per attività nuove o esistenti, e deve essere utilizzato sia per la pratiche di natura edilizia, che per quelle relative all'esercizio dell'attività imprenditoriale, che per ogni adempimento accessorio da svolgere presso il SUAP.

Il DUAP è diviso in due sezioni:

- sezione 1 procedimenti con SCIA
- sezione 2 procedimento ordinario

Per entrambe le sezioni occorre individuare e spuntare quali procedimenti siano connessi in relazione alla attività o alla tipologia di intervento mentre si chiarisce che la modulistica di riferimento, e da integrare al DUAP per l'acquisizione dei pareri, autorizzazioni, nulla-osta, e' quella indicata nella :

1. **Checklist1** senza interventi edilizi
2. **Checklist2** con interventi edilizi-scia
3. **Checklist3** con permesso di costruire

Le tre Checklist presentano la seguente struttura :

dopo le dichiarazioni del tecnico incaricato sulla correttezza e congruità degli elaborati tecnici e sulla loro corrispondenza in ordine al tipo di intervento, vengono elencati tutti i connessi endo-procedimenti, l'ente/amministrazione/ufficio competente, quando ed in quale fase deve essere attivato, una breve descrizione del suo contenuto, la modulistica da utilizzare identificata da un codice alfanumerico (es.: attività di somministrazione - verifica dei criteri sorvegliabilità = **mod. COM_21**)

L'individuazione, nel sistema, viene generata dalla procedura guidata : COME FARE

 **ELENCO DOCUMENTI PER ATTIVITA' RICERCA.**

ELENCO DOCUMENTI PER ATTIVITA' RICERCA.



INSERIRE I PARAMETRI DI RICERCA.

Per una sua più intuitiva individuazione la modulistica è stata denominata come:

COM : quella di competenza comunale

PROV : quella di competenza provinciale

REG : quella di competenza regionale

ARPA, ASI, ASP, ANAS, VVF ecc.... : quelli non riconducibili ai primi tre enti

Integrata da una numerazione progressiva e da un codice alfabetico spesso riconducibile alla specifica attività (es.: *notifica SCIA registrazione sanitaria ai sensi del REG CE 852/04 = mod. ASP_1_SCIA_avvio*)

Di regola, non sono necessari ulteriori modelli oltre a quelli unificati, salvo alcune eccezioni indicate nei modelli stessi . Non è quindi più necessario utilizzare i singoli moduli precedentemente in uso, riferiti alle singole norme settoriali (es. per le attività commerciali i modelli ministeriali COM che risultano integrati con quelli del sistema)

Aggiornamento della modulistica

La modulistica SUAP viene aggiornata costantemente, al fine di adeguarne i contenuti alle disposizioni normative sopravvenute, di migliorarne la funzionalità e di comprendere casi e particolarità precedentemente non previsti. Si suggerisce sempre di provvedere a scaricare i modelli ogni qualvolta ci si appresta a presentare una nuova pratica. A tal fine, nella sezione modulistica sul portale www.calabiasuap.it, accanto al link per lo scaricamento di ogni modello è riportata la versione dell'ultimo aggiornamento.

Come compilare i moduli

I modelli sono disponibili in formato pdf compilabile. E' possibile scrivere soltanto nei campi appositamente individuati.

E' vietato, a pena di inammissibilità della pratica, modificare le parti fisse della modulistica, e specialmente le dichiarazioni di responsabilità ivi contenute.

È importantissimo ricordarsi di indicare da tastiera su tutti i modelli, nei riquadri dedicati alla firma, il nominativo della persona fisica firmataria. Solo in caso di mancata indicazione del nominativo del firmatario, sarà necessario acquisire con uno scanner gli originali sottoscritti con firma autografa.

N.B: Nel DUAP deve sempre essere indicato un indirizzo PEC di riferimento per la pratica. In assenza di tale dato, la pratica non è ricevibile.

Firma digitale e procura speciale

Occorre sottoscrivere digitalmente tutti i modelli, gli elaborati tecnici e qualsiasi altro documento allegato alla pratica che, nel corrispondente cartaceo, sarebbe stato necessario firmare. Non è necessario firmare digitalmente i files quali ricevute di versamento, documenti di identità, polizze assicurative e qualsiasi documento che sia richiesto in copia semplice.

I documenti devono essere, di regola, sottoscritti digitalmente dai soggetti tenuti a sottoscrivere i corrispondenti documenti cartacei. Nel caso in cui l'interessato non disponga di firma digitale, potrà avvalersi di una procura speciale, delegando per la firma digitale un professionista abilitato o un altro soggetto comunque in possesso di quanto necessario.

In caso di procura speciale per la firma, il procuratore delegato provvederà quindi ad acquisire e custodire presso il proprio studio/abitazione tutti i documenti cartacei firmati in originale dall'interessato/i, quindi apporrà la propria firma digitale sulla copia digitalizzata.

Per la procura speciale, occorre compilare il modello: **mod._proc-speciale** . Essa è necessaria quando l'interessato non disponga di firma digitale e/o di posta elettronica certificata: con la compilazione del modello F15, infatti, il cittadino può delegare un altro soggetto per due fattispecie, ben individuabili con due distinte spunte sul modello stesso:

- Per la sottoscrizione digitale in nome e per conto proprio di tutti i documenti;
- Per la trasmissione al SUAP della pratica (caricamento sul software regionale di www.calabriasuap.it, ovvero trasmissione tramite PEC).

Le due procure possono essere contestuali o separate (ovvero, è possibile delegare per la sola firma digitale, per la sola trasmissione o per entrambe le fattispecie).

Sarà sufficiente la sola procura per la firma qualora l'interessato sia sprovvisto di kit per l'apposizione della propria firma digitale (ed incarichi a tal fine un altro soggetto che ne sia in possesso), mentre intenda procedere direttamente alla trasmissione della pratica (sia quindi in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata e delle credenziali di accesso al portale www.calabriasuap.it).

Sarà sufficiente la sola procura per la trasmissione qualora l'interessato sia in possesso della propria firma digitale, e provveda quindi direttamente a sottoscrivere i documenti, mentre sia sprovvisto di indirizzo PEC e/o di account per il portale www.calabriasuap.it (ed intenda quindi delegare un altro soggetto per la sola trasmissione dei documenti al SUAP).

Quando l'interessato sia sprovvisto sia di firma digitale che di PEC/credenziali di sistema, dovrà conferire procura per entrambe le fattispecie.

Non è necessaria, invece, alcuna procura speciale per il solo fatto di incaricare un professionista della predisposizione dei documenti, anche progettuali, da presentare al SUAP.

La procura speciale per la firma digitale può essere resa solo da parte dei cittadini interessati, e non da parte dei professionisti che intervengano nella pratica: questi devono essere in possesso di un apposito kit per l'apposizione della propria firma digitale.

Nel caso in cui vi sia più di un soggetto firmatario sprovvisto di firma digitale, ognuno di essi dovrà conferire procura speciale per la firma; a tal fine, se il procuratore è lo stesso per tutti, è sufficiente riportare gli ulteriori deleganti nell'apposito quadro del modello **mod._proc-speciale**.

N.B: Se in generale l'apposizione sui modelli del nominativo del firmatario da tastiera in luogo della firma è sufficiente (per cui non è richiesto di scannerizzare gli originali firmati), ciò non vale per il modello **mod._proc-speciale** contenente la procura speciale. In tal caso, deve sempre essere acquisito con lo scanner il documento cartaceo sottoscritto dall'interessato, salvo che questi non abbia firmato digitalmente il documento (in caso di sola procura per la trasmissione).

Denominazione e salvataggio dei files

I documenti costituenti una pratica SUAP devono essere obbligatoriamente salvati:

- ***In formato DWF, per tutti gli elaborati grafici progettuali***
- ***In formato PDF, per tutti gli altri documenti***

Non sono ammessi altri formati di file.

Integrazione e sostituzione di documenti

Le integrazioni documentali devono essere presentate telematicamente, **accedendo alla pratica già esistente sul portale regionale, attraverso l'apposita funzionalità "comunicazioni"**. **È da evitare la trasmissione di documenti integrativi mediante la creazione di nuove pratiche.**

Anzitutto, va osservato che non è necessario presentare nuovamente la procura speciale (**mod._proc-speciale**), a meno che il soggetto delegato non sia variato, in quanto la procura è valida per tutta la durata del procedimento, salvo revoca espressa.