

CALABRIASUAP

• • • SISTEMA REGIONALE

POR Calabria Fesr Fse 2014/2020 Asse 2 Azione 2.2.2

Istruzioni per l'uso della modulistica ed avvertenze generali

**La corretta presentazione delle pratiche
e l'utilizzo degli strumenti a
disposizione nel portale www.calabriasuap.it**

Data: 14.03.2019
File: Istruzioni ed avvertenze generali rev 2

Sommario

Sommario	2
Premessa	3
1. Prima di inviare la pratica:	4
1.1 Quale modulistica/documenti devono essere presenti nella pratica?	4
1.2 Una volta individuati i modelli necessari, dove li trovo?	6
1.3 Come compilare i moduli	6
1.4 Firma digitale e procura speciale	7
1.5 Formati dei file e loro strutturazione	9
1.6 La registrazione dell'utente.....	9
2. Una volta inviata la pratica	10
2.1 Integrazione e sostituzione di documenti	10
3. Focus su alcuni tipi di adempimenti	10
3.2 Pratiche soggette ad AUA	10
3.3 Pratiche soggette alla Prevenzioni Incendi.....	14
3.4 Pratiche soggette alla Registrazione Sanitaria (ASP):	15
3.5 Pratiche da presentare tramite le AGENZIE PER LE IMPRESE (DPR 159/2010)	15

Premessa

Il Portale www.calabriasuap.it, conforme alle prescrizioni tecniche e procedurali previste dal DPR 160/2010, è il canale telematico attraverso il quale l'imprenditore o il suo procuratore presentano le pratiche ad uno dei SUAP aderenti alla Rete regionale dei SUAP. L'elenco completo dei SUAP aderenti ed i relativi contatti aderenti al sistema regionale CalabriaSUAP è visibile al seguente link: <https://www.calabriasuap.it/sportello-unico/dove-si-trova>

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'impresa o il procuratore nella corretta procedura di composizione e presentazione della pratica.

In linea generale, le pratiche - sia le **SCIA** (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) che le istanze soggette ad **Autorizzazione** -, per avere un iter amministrativo rapido e lineare, devono essere inserite nel sistema informativo CalabriaSuap e presentata al SUAP con tutta la modulistica necessaria, interamente compilata nelle parti di interesse, con l'apposizione della/e firma/e digitale/i, ove richiesto, e da parte di tutti i soggetti la cui firma è necessaria.

Molta cura dovrà essere posta alla completezza della documentazione richiesta per ciascuno degli adempimenti conseguenti la tipologia di attività imprenditoriale di interesse e per la quali si intende presentare la pratica. Ad esempio, ove siano richiesti dei pagamenti, occorre allegare alla pratica la scansione dei bollettini postali o la copia dell'avvenuto bonifico bancario.

Senza il rispetto di tali requisiti, il SUAP si troverà costretto ad interrompere i termini di gestione del procedimento amministrativo e richiedere la modifica/integrazione della pratica. In alcuni casi limite, infatti, il SUAP potrebbe addirittura trovarsi nella situazione di dichiarare la pratica "*irricevibile*", azione che comporta la inevitabile ripresentazione della pratica da parte dell'impresa e l'allungamento dei tempi per l'avvio/modifica della propria attività produttiva.

Se non si è certi di cosa sia necessario presentare per considerare la pratica "completa", è consigliabile rivolgersi preventivamente al SUAP di riferimento e chiedere le informazioni del caso.

1. Prima di inviare la pratica:

1.1 Quale modulistica/documenti devono essere presenti nella pratica?

Il Sistema Informativo www.calabriasuap.it consente la compilazione guidata di circa 80 attività economiche diverse (es. esercizio di vicinato, media struttura di vendita, autoriparatore, etc) e per le quali è possibile vedere sia quali siano gli adempimenti sia la modulistica/documenti da presentare. La funzionalità “*Tutte le informazioni*”, presente sul menù laterale a sinistra della HOME PAGE, infatti, presenta delle chiavi di ricerca attraverso le quali è possibile ottenere informazioni sulla attività imprenditoriale di proprio interesse. Nel caso in cui l’attività che si intende avviare non sia tra le attività guidate, il Richiedente può:

- Se conosce già 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, scegliendo quale classe di attività "*Altre attività*" e quale tipologia di attività "*Attività generica*", specificando nell'oggetto l'attività imprenditoriale di che trattasi;
- 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 aderenti al progetto regionale) e richiedere, possibilmente attraverso PEC, le informazioni necessarie per poter presentare la pratica.

Prima di inserire la pratica nel Sistema, si suggerisce alle imprese, procuratori o agenzie per le imprese, comunque, di osservare i seguenti punti:

- 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 e 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.

- 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 coinvolti).

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)**, compilabile esclusivamente ONLINE, è sempre necessario per poter abilitare il richiedente alla trasmissione al SUAP di qualsiasi genere di pratica (istanze, SCIA, comunicazioni ecc). Esso, infatti, una volta allegata alla pratica tutta la modulistica e documentazione del caso, sarà prodotto automaticamente dal sistema per avere un riepilogo delle informazioni/dati immessi, e l'imprenditore dovrà scaricarlo, firmarlo digitalmente ed allegarlo per il consolidamento della pratica prima della trasmissione.

MARCHE DA BOLLO: per le sole pratiche inerenti i procedimenti che richiedano un iter autorizzativo (procedimento ordinario art. 7 - DPR 160/2010), servono n. 2 marche da bollo di valore corrente: il codice e la data di emissione della prima dovrà essere inserita negli appositi campi del form web ed annullata con una penna; la seconda, invece, dovrà essere scansionata ed allegata alla pratica, insieme agli altri pagamenti nel Sistema e, successivamente, annullata.

1.2 Una volta individuati i modelli necessari, dove li trovo?

Dato che la pratica è composta da svariata modulistica sulla quale saranno competenti più di un ente pubblico, per una più facile individuazione della stessa fra quelle pubblicate nella sezione *Modulistica*, la modulistica è stata divisa in gruppi e sottogruppi: Modulistica comunale (di competenza comunale) e Modulistica degli Enti Terzi (di competenza delle ulteriori Amministrazioni Pubbliche (come ad esempio l'Amministrazione Regionale, l'ARPACAL, ASP, ANAS, VVF, etc)).

I nomi dei modelli, inoltre, sono composti da un nome mnemonico riconducibile alla specifica attività o adempimento (es.: notifica SCIA registrazione sanitaria ai sensi del REG CE 852/04 = mod. ASP_1_SCIA_avvio) e da una numerazione progressiva che indica la versione. Essendo la modulistica SUAP costantemente aggiornata, 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.

1.3 Come compilare i moduli

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

È 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.

1.4 Firma digitale e procura speciale

La modulistica in PDF editabile deve essere sempre sottoscritta digitalmente, così come gli elaborati tecnici e qualsiasi altro documento allegato alla pratica che, nel corrispondente cartaceo, sarebbe stato necessario firmare in maniera autografa (se si pensa a come si procedeva nel passato con il cartaceo). I files devono essere, di regola, sottoscritti digitalmente dai soggetti tenuti a sottoscrivere i corrispondenti documenti cartacei.

Non è necessario firmare digitalmente alcuni files quali le ricevute di versamento, documenti di identità e polizze assicurative; in genere non è necessaria la firma digitale su tutti quei documenti per i quali è richiesta la copia semplice.

Nel caso in cui l'interessato non disponga di firma digitale, egli potrà avvalersi di un professionista abilitato o un altro soggetto comunque in possesso del kit di apposizione della firma digitale, attraverso una procura speciale che deleghi il professionista ad eseguire tale operazione per suo conto.

In caso di procura speciale alla 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. Occorre verificare che la firma digitale utilizzata sia conforme a quanto previsto dalla norma e che sia in corso di validità. Il Sistema informativo effettua le verifiche di validazione della forma e, in caso negativo, non accetta il documento.

Per la procura speciale, occorre compilare il modello: *Mod Procura-Speciale.pdf*. Essa è necessaria quando l'interessato non disponga di firma digitale e/o di posta elettronica certificata. Il cittadino, infatti, può delegare un altro soggetto per due casi specifici, ben individuabili con due caselle di scelta nel modello stesso:

- per la sottoscrizione digitale di tutti i documenti in nome e per conto proprio;

- per la trasmissione della pratica al SUAP (caricamento sul software regionale di www.calabriasuap.it).

Le due procure possono essere sia contestuali sia separate (ovvero, è possibile delegare per la sola firma digitale, per la sola trasmissione o per entrambe le fattispecie). Sarà quindi sufficiente compilare il modello e scegliere la casella per la procura alla firma qualora l'interessato sia sprovvisto di kit per l'apposizione della propria firma digitale, mentre intenda procedere personalmente 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, invece, sufficiente compilare il modello e scegliere la casella per la procura trasmissione qualora il richiedente sia in possesso della propria firma digitale e provveda personalmente a sottoscrivere i documenti, mentre sia sprovvisto di indirizzo PEC e/o di account per il portale www.calabriasuap.it. Qualora il richiedente 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 alla predisposizione dei documenti, anche progettuali, da presentare al SUAP.

La procura speciale per la firma digitale può essere resa solo da parte dell'impresa richiedente, e non da parte dei professionisti che intervengano nella pratica: questi devono essere obbligatoriamente in possesso di un apposito kit per l'apposizione della propria firma digitale (un professionista non può delegare un altro professionista).

Nel caso in cui vi sia più di richiedente sprovvisto di firma digitale (es. soci di una società), 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 Procura-Speciale.pdf*.

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 Procura-Speciale.pdf* 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).

La procura è valida per tutta la durata del procedimento inerente la pratica, salvo revoca espressa, quindi anche qualora, la pratica, successivamente al suo invio al SUAP, sia soggetta a richieste di integrazioni documentali da parte della PA. Non è necessario presentare nuovamente la procura speciale, a meno che il soggetto delegato non sia variato.

1.5 Formati dei file e loro strutturazione

I documenti costituenti una pratica SUAP devono essere obbligatoriamente salvati:

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

Non sono ammessi altri formati di file.

È importante osservare la regola che, qualora un documento sia costituito da multiple pagine, esse debbano essere presentate come un unico file. Per esempio, se una relazione fosse costituita da 10 pagine e venisse inserita in 10 files diversi, uno per pagina, la pratica subirebbe ritardi nel suo iter per le difficoltà oggettive di consultazione ed istruttoria da parte delle Amministrazioni competenti.

1.6 La registrazione dell'utente

Prima di presentare la pratica, l'impresa o il procuratore devono procedere alla registrazione utente, dal link omonimo inserito in Home Page.

La registrazione prevede l'inserimento del proprio Codice Fiscale e di una password a scelta, formata da otto caratteri.

Nella schermata successiva, è necessario inserire i dati anagrafici della persona che sta effettuando la registrazione ed un indirizzo di posta elettronica ordinario (non una PEC). Su quest'ultimo

indirizzo mail, infatti, il sistema informatico invia un link per confermare la registrazione. Cliccando sul link contenuto nella mail, il processo di registrazione viene concluso e l'utente può procedere alla presentazione della pratica.

2. Una volta inviata la pratica

2.1 Integrazione e sostituzione di documenti

Le integrazioni documentali, qualora richieste dal SUAP, devono essere presentate telematicamente accedendo alla sezione *Modulistica* o *Documenti* della pratica già trasmessa sul portale regionale. È vietata la trasmissione, quindi, di documenti integrativi ad una pratica pre-esistente mediante la creazione di nuove pratiche.

Una volta integrati, sostituiti/annullati i documenti per i quali si è resa necessaria tale operazione, al fine del loro invio al SUAP, è necessario ricreare il modello DUAP-Modello di riepilogo, scaricarlo, firmarlo digitalmente e riallegarlo.

3. Focus su alcuni tipi di adempimenti

3.2 Pratiche soggette ad AUA

L'adozione del d.P.R. n. 59/2013, recante la disciplina sull'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), ha posto l'esigenza di coordinamento tra la nuova normativa e il d.lgs. n. 152/2006.

L'accordo tra il Governo, le Regioni e gli Enti locali, adottato in Conferenza Unificata il 26 febbraio 2015, ha consentito l'adozione del modello semplificato e unificato per la richiesta dei autorizzazione unica ambientale (AUA), contenente le schede di dettaglio per ciascuna delle

procedure che possono essere ricomprese nell'AUA. La Regione Calabria, con la Delibera di Giunta regionale n. 296 dell'11 agosto 2015 ha recepito la modulistica unificata nazionale, adeguandola, dove previsto e dove necessario, alla normativa regionale calabrese.

Il Sistema informativo regionale CalabriaSUAP, ha adeguato il modulo conformandolo alla gestione telematica dei procedimenti SUAP.

Per facilitarne la compilazione il modulo è stato suddiviso in una parte generale contenente l'Istanza, a cui l'azienda potrà allegare solo le schede specifiche per ciascuna procedura effettivamente ricompresa nella richiesta di Autorizzazione Unica Ambientale.

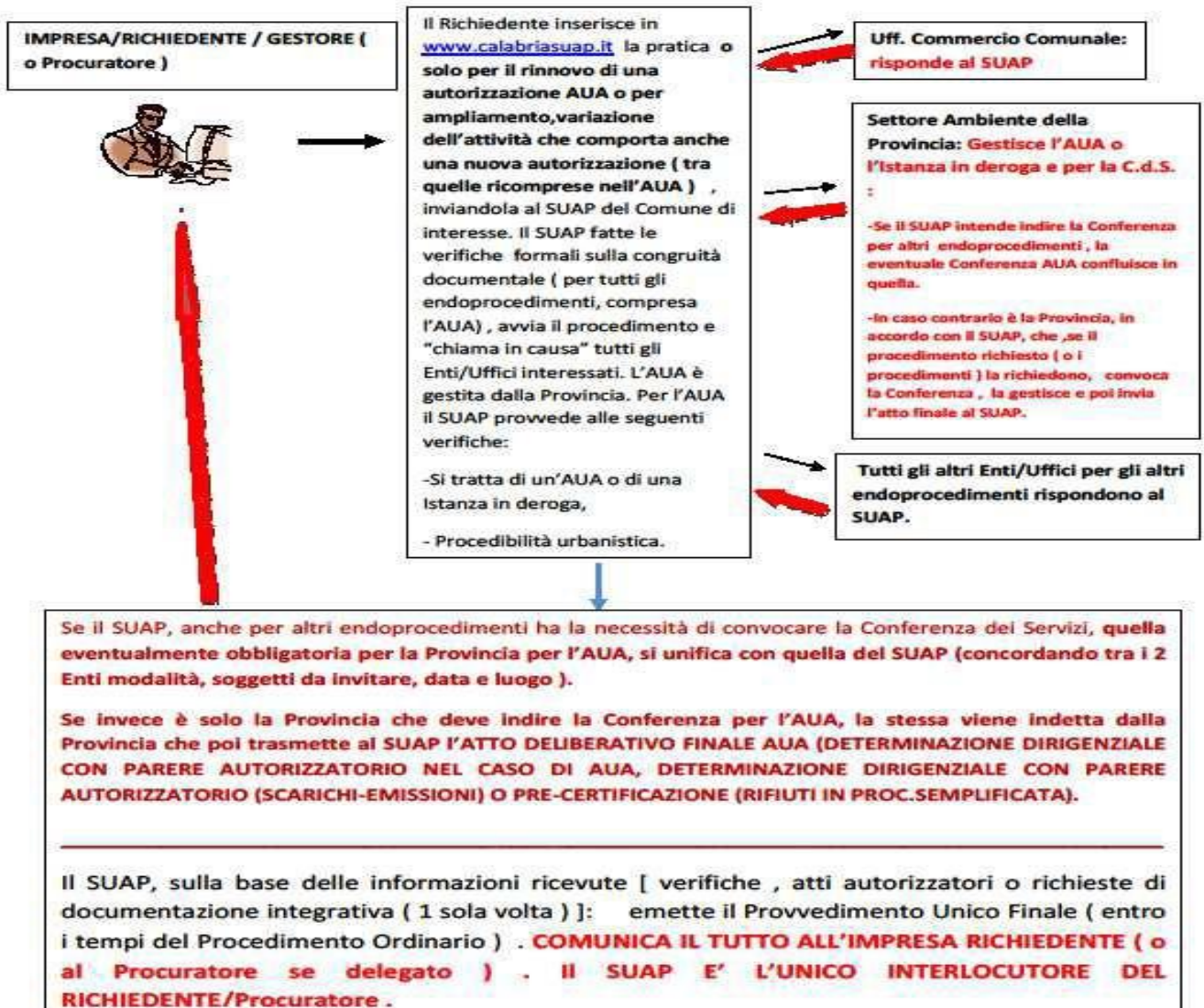
Per quanto attiene la procedura occorre distinguere le diverse possibilità:

- Istanza di rinnovo o di nuove autorizzazioni per una attività economica già operante
- Istanza di autorizzazione/i per una attività economica NUOVA
- Istanza di rinnovo o di nuove autorizzazioni RIGUARDANTI ESCLUSIVAMENTE L'AUA

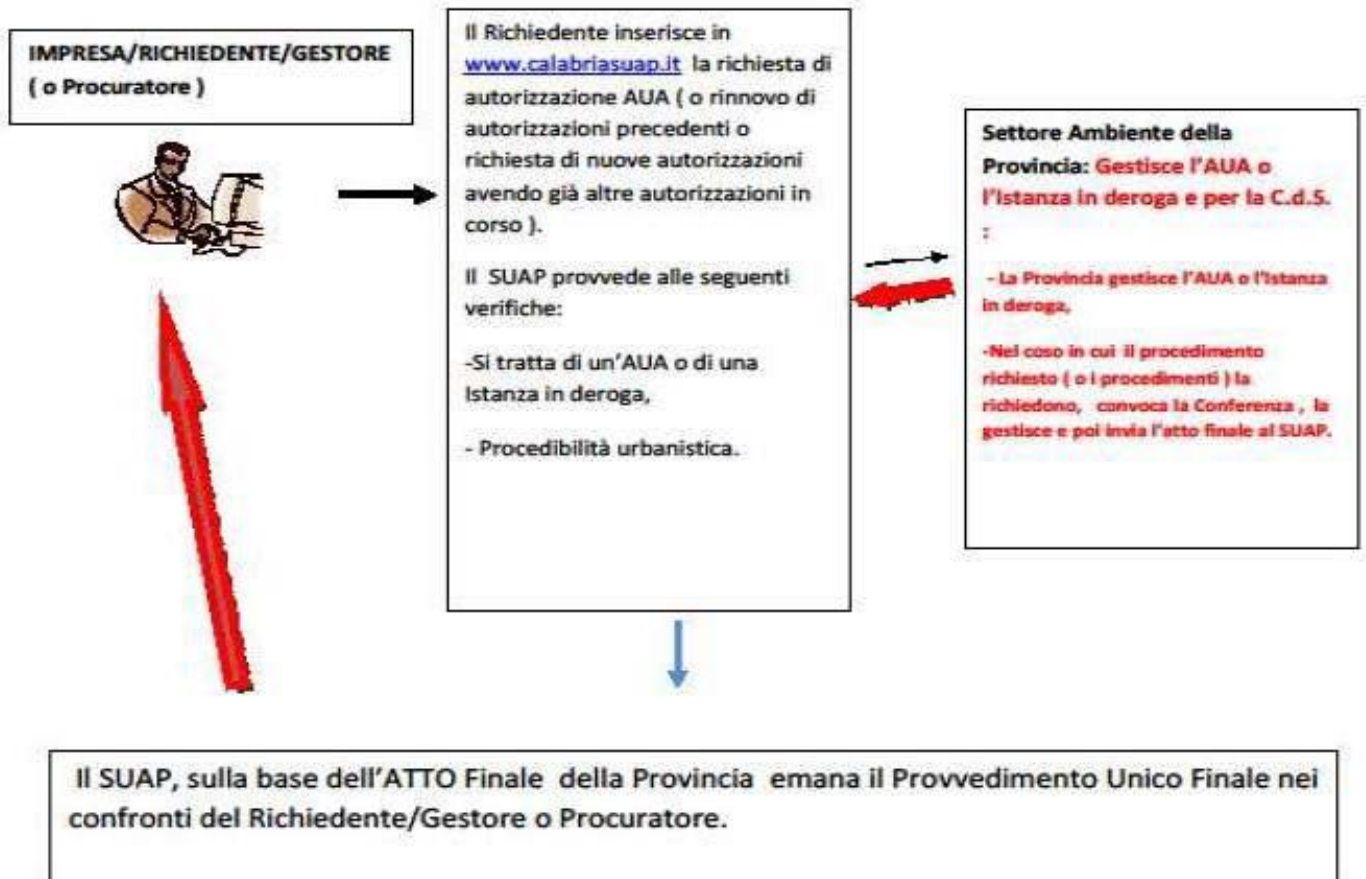
Al fine di chiarire il flusso procedurale e dare indicazioni precise all'impresa, si allegano 3 grafici esplicativi redatti da FormezPA in collaborazione con le 5 Province.

Sintesi del flusso procedurale AUA - SUAP

(Ipotesi ATTIVITA' GIA' OPERATIVA-RINNOVO sia per procedimenti in autorizzazione diretta che per quelli per cui la Provincia deve convocare la C.d.S.)
da realizzare in Calabria con il Portale www.calabriasuap.it .



Sintesi del flusso procedurale AUA - SUAP (Ipotesi Esclusivi procedimenti AUA)
da realizzare in Calabria con il Portale www.calabriasuap.it .



3.3 Pratiche soggette alla Prevenzioni Incendi

Prima di avviare i procedimenti (SCIA o valutazione preventiva del progetto) relativi alla Prevenzione Incendi occorre verificare se l'attività oggetto della pratica che si intende presentare è sottoposta o meno alla normativa sulla prevenzione incendi.

Le norme di riferimento per questa verifica sono il D.P.R. n. 151 del 01/08/2011 e il D.M. 07/08/2012.

Nel corso dell'iter di costruzione e presentazione della pratica, nella sezione DICHIARAZIONI (nella funzionalità di Help evidenziata da una “ i “) viene, appunto, richiesta la assoggettabilità o meno della pratica alle voci “SCIA prevenzione incendi” e “Valutazione progetto VVF” e viene ricordata quale sia la normativa di riferimento.

Inoltre, è importante che nei casi in cui sia necessario avviare la procedura di Prevenzione Incendi insieme alla modulistica e a TUTTA la documentazione richiesta per il tipo di procedimento, venga allegata la scansione del versamento effettuato per come indicato nei documenti di riferimento.

Se non si è certi dell'obbligo o meno della procedura di prevenzione incendi è consigliabile interpellare, prima di presentare la pratica, il SUAP o il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di pertinenza.

Al fine di evitare il rigetto della pratica per incompletezza documentale, o una richiesta di integrazione documentale da parte del SUAP su segnalazione dei VVFF (che comportano un allungamento dei tempi a esclusivo danno dell'IMPRESA), occorre che la documentazione richiesta venga allegata in modo completo, che la modulistica sia compilata in TUTTE le parti di interesse e che il versamento (comprovato dalla scansione della ricevuta) si riferisca per la causale e per la somma alla fattispecie oggetto del procedimento.

3.4 Pratiche soggette alla Registrazione Sanitaria (ASP):

Affinchè la Registrazione sanitaria possa essere effettuata correttamente e le verifiche da parte dell'ASP possano essere realizzate compiutamente a esclusivo vantaggio dell'impresa, occorre che la S.C.I.A. sia compilata completamente e correttamente in tutte le parti di interesse.

Alla SCIA occorre allegare la Planimetria dell'impianto, scala 1:50 o 1:100, firmata da tecnico abilitato, sottoscritta dall'interessato, nella quale dovrà essere evidente:

- la superficie
- la superficie finestrata
- l'altezza
- collocazione delle attrezzature

La piantina planimetrica non è richiesta per le aziende di produzione primaria che non effettuano trasformazione.

3.5 Pratiche da presentare tramite le AGENZIE PER LE IMPRESE (DPR 159/2010)

L'imprenditore, nel caso di SCIA corredata da tutta la documentazione prevista dalla normativa e predisposta utilizzando esclusivamente la modulistica presente nel portale regionale Calabriasuap, può presentare la pratica ad una Agenzia per le Imprese, un soggetto privato dotato di personalità giuridica ed accreditata presso il Ministero dello Sviluppo Economico per operare in Calabria per alcune tipologie di attività produttive.

Particolare cura deve essere dedicata alla compilazione della DUAP, che contiene appositi campi dedicati alle informazioni relative alla Agenzia per le imprese scelta, ed alla Procura speciale per le Agenzie per le Imprese, modello di procura esclusivamente riservato ai casi di presentazione della pratica a tale soggetto.

Entrambi i documenti sono presenti nella sezione del portale dedicato alla modulistica.

Le Agenzie, una volta ricevuta la pratica dall'imprenditore, accertano e attestano la sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa per l'esercizio dell'attività d'impresa ed, in caso di istruttoria con esito positivo, trasmettono al SUAP (esclusivamente tramite il portale www.calabriasuap.it) la pratica, accompagnandola con una "dichiarazione di conformità" la quale attesta la completezza formale e sostanziale della documentazione presentata all'Agenzia, consentendo così l'immediato avvio dell'attività d'impresa.

L'imprenditore, nel caso si rivolga ad una Agenzia per le Imprese, quindi dovrà:

- 1) compilare la pratica SUAP (anche per il tramite di un professionista o tecnico di fiducia) con la modulistica presente sul portale;
- 2) trasmettere la pratica all'Agenzia per le Imprese con le modalità che l'Agenzia ha comunicato;
- 3) ricevere dall'Agenzia l'attestazione della ricevuta di avvenuta consegna al SUAP della Dichiarazione di conformità della pratica;

Nella sezione "Agenzia delle imprese" del portale regionale www.calabriasuap.it sono elencate le Agenzie per le imprese accreditate per operare nel territorio Calabrese, le tipologie di attività produttive per le quali possono operare e come trasmettere loro la pratica.