



ISTRUZIONI

PER LA CORRETTA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE E PER L'UTILIZZO DEGLI ALTRI STRUMENTI A DISPOSIZIONE NEL PORTALE www.calabriasuap.it

PREMESSA:

Il Portale www.calabriasuap.it, strutturato per come prescrivono le norme tecniche e procedurali previste dal DPR 160/2010, è il canale attraverso il quale l'imprenditore o il suo procuratore presentano le pratiche al SUAP di interesse, aderente al Sistema Regionale SUAP (escluse le SCIA "contestuali" che il DPR 160/2010 prevede vengano presentate contestualmente alla documentazione per l'iscrizione alla CCIAA nel portale www.impresainungiorno.gov.it /Comunica).

Questo documento di "ISTRUZIONI" che viene continuamente aggiornato in base alle variazioni legislative e procedurali ha lo scopo di assistere l'impresa o il procuratore nella presentazione della pratica.

In linea generale le pratiche (sia le SCIA che le Istanze per l'Autorizzazione) per avere un ITER rapido e lineare **devono essere inserite nel sistema e presentata al SUAP con tutta la modulistica necessaria, interamente compilata nelle parti di interesse, con l'apostillatura della/e firma/e digitale/i ove richiesto da parte di tutti i soggetti la cui firma è necessaria**

La documentazione richiesta per i diversi adempimenti (endoprocedimenti) va allegata in modo completo.

Ove siano richiesti dei pagamenti occorre allegare la scansione dei bollettini postali o la copia dell'avvenuto bonifico bancario.

Senza questi requisiti il SUAP è costretto a dichiarare la pratica "irricevibile" e l'impresa dovrà ripresentarla con un inevitabile allungamento dei tempi.

Se non si è certi di cosa sia necessario presentare è consigliabile rivolgersi preventivamente al SUAP di riferimento e chiedere le informazioni del caso.

Indice

Avvertenze PRIMA di inviare la pratica	pag. 3
PeriTECNICI	pag. 3
Le Attività economiche presenti nel Sistema	pag. 4
Come individuare la modulistica	pag. 4
Aggiornamento della modulistica	pag. 5
Come compilare i modelli	pag. 5
Firma digitale e procura speciale	pag. 6
Denominazione e salvataggio dei files	pag. 7
Integrazioni documentali	pag. 7
Procedura AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)	pag. 7
Prevenzione incendi	pag.11
Registrazione SANITARIA (ASP)	pag.11
Agenzia per le Imprese di Tipo A (DPR 159/2010)	pag. 12

Avvertenze PRIMA di inviare la pratica:

Registrazione 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 Codice Fiscale e di una password a scelta di 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 il sistema invia, in automatico, un link per confermare la registrazione. Cliccando sul link il processo di registrazione viene concluso e l'utente può procedere alla presentazione della pratica.

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:

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).

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 di valore corrente: la 1^a sulla richiesta (Modello DUAP) e la 2^a per la "risposta" (Provvedimento Conclusivo Unico da parte del SUAP)

Per la marca sulla richiesta: Inserire il numero e la data di emissione riportati sulla marca e annullare la marca

Per la marca sulla risposta del SUAP: scansionare la marca da bollo e allegarla insieme agli altri pagamenti nel Sistema ed annullarla. Inserire il numero e la data di emissione all'inizio della Sezione II del DUAP

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.

LE ATTIVITA' ECONOMICHE PRESENTI NEL SISTEMA:

Il Sistema Informativo www.calabriasuap.it ha al suo interno un consistente numero di "attività guidate" che, vengono 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, scegliendo quale classe di attività "Altre attività" e quale tipologia di attività "Attività generica", e specificando nell'oggetto l'attività 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) 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 il DUAP consente di individuare e spuntare i moduli connessi all'attività o alla tipologia di intervento da realizzare, mentre nella Sezione dedicata al procedimento ordinario l'azienda viene guidata nell'individuazione dei pareri, nulla osta e quant'altro necessario (endoprocedimenti) per il rilascio del Provvedimento Unico finale

L'individuazione della modulistica da utilizzare , nel sistema, viene consentita dalla procedura guidata: COME FARE



ELENCO DOCUMENTI PER ATTIVITA'



INSERIRE I PARAMETRI DI RICERCA

OPPURE : dalla HOME cliccare su NORMATIVA e poi su MODULISTICA

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.calabriasuap.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. **Occorre verificare che la firma digitale utilizzata sia conforme a quanto previsto dalla norma e che sia in corso di validità. Il Sistema effettua le verifiche e nel caso di non rispondenza non accetta la firma digitale.**

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, 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).

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 dell'impresa interessata, 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 o PDF, 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"**, scegliendo l'opzione "integrazione documentale". **È da evitare la trasmissione di documenti integrati 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. **E' importante osservare la regola che ogni documento che si allega sia contenuto in un UNICO FILE (se un documento, ad es. una relazione di 10 pagine venisse inserito in 10 files diversi, uno per pagina, per il SUAP occorrerebbe protocollare 10 documenti diversi, avendo non solo un aggravio inutile di lavoro, ma anche una difficoltà oggettiva a rendere unitario un documento presentato in 10 moduli separati).**

PROCEDURA 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.

Il recente 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 di 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. del ha recepito la modulistica unificata nazionale, adeguandola, dove previsto e dove necessario, alla normativa regionale calabrese.

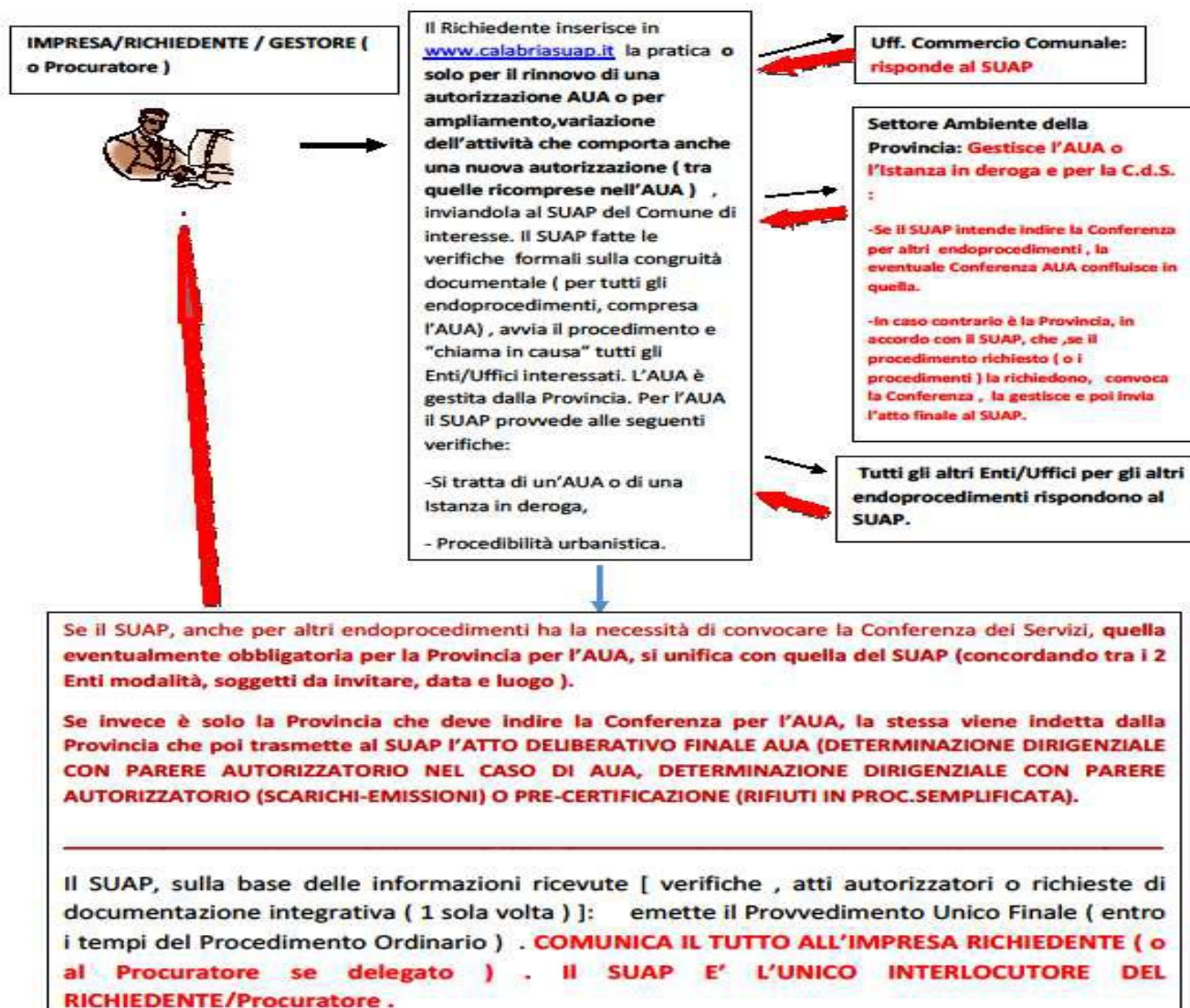
Il Sistema informativo regionale CalabriaSUAP, ha adeguato il modulo adeguandolo alla gestione telematica dei procedimenti SUAP.

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.

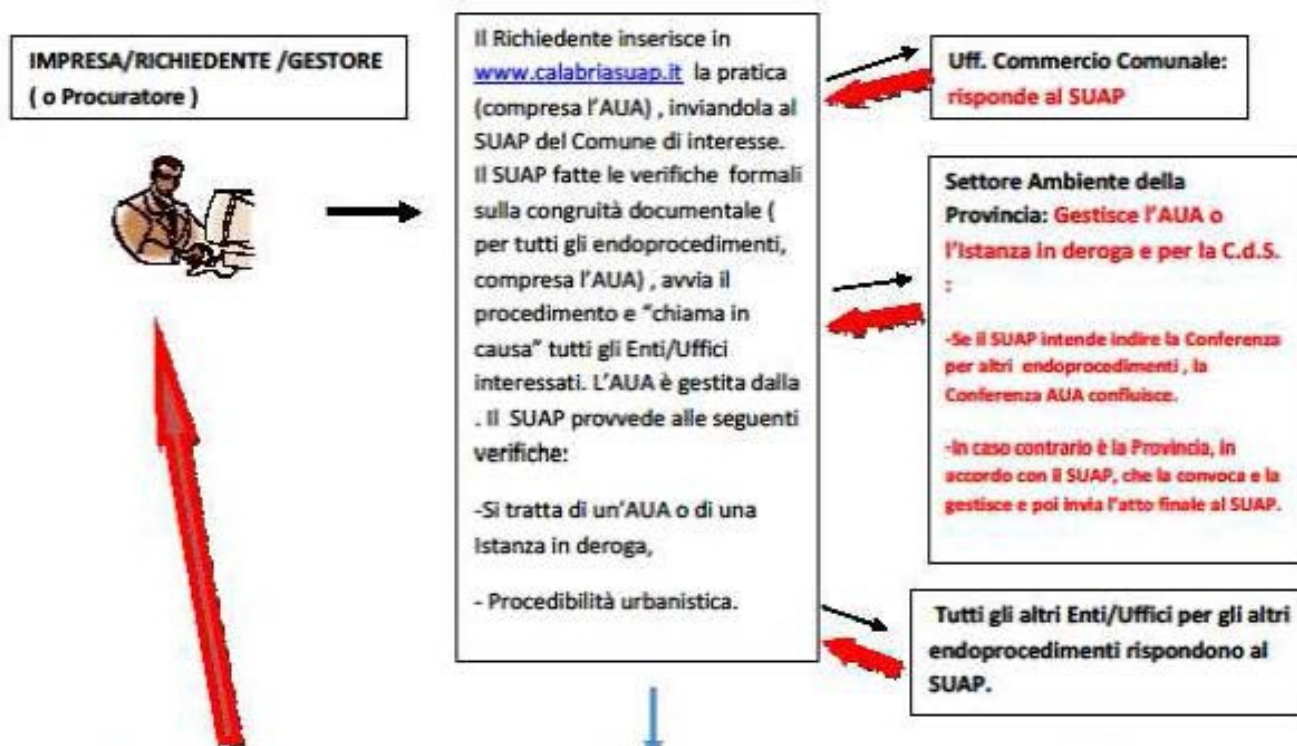
Sintesi del flusso procedurale AUA - SUAP

**(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 NUOVA ATTIVITA')

da realizzare in Calabria con il Portale www.calabriasuap.it .



Se il SUAP, anche per altri endoprocedimenti ha la necessità di convocare la Conferenza dei Servizi, quella eventualmente obbligatoria per la Provincia per l'AUA, si unifica con quella del SUAP (concordando tra i 2 Enti modalità, soggetti da invitare, data e luogo).

Se invece è solo la Provincia che deve indire la Conferenza per l'AUA, la stessa viene indetta dalla Provincia che poi trasmette al SUAP l'ATTO DELIBERATIVO FINALE AUA.

Il SUAP, sulla base delle informazioni ricevute [verifiche , atti autorizzatori o richieste di documentazione integrativa (1 sola volta)]: emette il Provvedimento Unico Finale (entro i tempi del Procedimento Ordinario) . **COMUNICA IL TUTTO ALL'IMPRESA RICHIEDENTE (o al Procuratore se delegato) . Il SUAP E' L'UNICO INTERLOCUTORE DEL RICHIEDENTE/Procuratore .**

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



PREVENZIONE 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.

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

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.

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 :

1. Relazione tecnica firmata dall'interessato contenente (*):
- descrizione locali
- descrizione impianti / attrezzature
- ciclo lavorazione
- approvvigionamento idrico
- smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi
- eventuali emissioni in atmosfera
2. 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
3. Copia della carta di circolazione e certificato ATP (ove previsto)

4. Copia della ricevuta del versamento intestato all'ASP di competenza

(*) La relazione tecnica dovrà essere particolarmente dettagliata per le attività con carattere industriale. Per le aziende di produzione primaria che non effettuano trasformazione o che non allevano animali destinati alla produzione di alimenti e per gli esercizi commerciali di vendita al minuto è sufficiente l'elenco delle produzioni e dei generi alimentari posti in commercio.

(**) Per gli stabilimenti industriali dovrà anche darsi evidenza alla disposizione delle linee di produzione, dei servizi igienici, della rete idrica e degli scarichi. La piantina planimetrica non è richiesta per le aziende di produzione primaria che non effettuano trasformazione.

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.