



Publicato sul sito del Comune di Serravalle Pistoiese (<http://comune.serravalle-pistoiese.pt.it>)

[Home](#) > Printer-friendly PDF

# Nuove modalità di invio pratiche SUAP

## Come cambia l'invio delle pratiche SUAP

### Come autenticarsi

Per accedere al sito regionale è necessario autenticarsi con un **dispositivo** contenente i propri certificati digitali per la navigazione in internet.

### Cosa serve

Per inviare una pratica al SUAP è necessario disporre di **uno dei dispositivi** di seguito elencati, contenente i propri certificati digitali per la navigazione in internet e che consenta l'accesso alla piattaforma telematica regionale:

- Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o SMART CARD
- Tessera sanitaria regionale
- Chiavette, come la business key e il token usb

1) L'utilizzo della **SMART CARD o CNS** richiede il collegamento al pc e quindi l'installazione di un lettore nel quale inserire la smart card oltre all'installazione dei drive della tessera con cui accedere.

La Smart Card è anche un dispositivo di firma che consente di firmare digitalmente la pratica da inoltrare oltre agli eventuali allegati.

2) In caso di utilizzo della **tessera sanitaria** della Regione è necessario abilitare la tessera e ottenere il PIN. Per abilitare la tessera sanitaria rivolgersi agli sportelli delle Aziende USL. I drive da installare sul pc sono scaricabili dal sito della Regione Toscana all'indirizzo <http://cse-toscana.aruba.it/web/guest/guida> <sup>[1]</sup> Importante: la Tessera Sanitaria delle Regione Toscana **NON è un dispositivo di firma digitale, pertanto si dovrà disporre di altro strumento per poter apporre la firma digitale.**

3) Per l' utilizzo della "**chiavetta**" si devono eseguire i seguenti passaggi:

- Inserire la chiavetta nella porta usb del computer
- Avviare il software (se non si avvia automaticamente cliccare su autorun.exe)
- Avviare il browser interno Portable Firefox Mozilla

Il browser interno si può trovare in “*E-government sicuro*” o “*Accedi in sicurezza*” per la business key, in “*Applicativi*” o “*Utilità*” per il token usb, cambia in base al dispositivo. I dispositivi su chiavetta contengono sia i certificati digitali della CNS e sia quelli per la firma digitale.

---

## **Come inviare una pratica al SUAP utilizzando il sistema regionale per l'invio delle pratiche**

Per inviare una pratica al SUAP si deve accedere alla piattaforma regionale seguendo questo link: <http://servizi.suap.toscana.it/suapfe/?codiceAmministrazione=13.13.1.M.000.047020> <sup>[2]</sup> (link esterno) oppure accedendo direttamente dalla home page di questo sito alla sezione “SUAP” <http://www.comune.serravalle-pistoiese.pt.it/suap> <sup>[3]</sup>.

I browser consigliati per la navigazione e per l'accesso alla piattaforma sono Google Chrome e Mozilla Firefox.

Entrando nella piattaforma regionale, nel menu di sinistra troviamo alcune informazioni sul SUAP (Cos'è, il nominativo del responsabile, dove si trova, i contatti) e le aree dedicate (quella dell'operatore SUAP e quella dell'impresa).

Per l'avvio o la modifica di un'attività, cliccare su “Invia la pratica” e scegliere il cosiddetto “endoprocedimento”.

Per avviare la procedura sarà richiesto di autenticarsi inserendo la password del dispositivo di accesso (smart card, tessera sanitaria o chiavetta).

Si apre l'elenco delle attività di competenza del SUAP diviso per categorie e a questo punto è possibile scegliere l'attività che interessa (è anche possibile effettuare una ricerca impostando un filtro per una o più parole chiave o per codice regionale) tra avvio, variazione, subingresso, comunicazione e chiusura.

Individuata l'attività, cliccando sulla stessa si apre la relativa scheda con le informazioni necessarie (descrizione regionale e se esistente la descrizione locale – comunale, requisiti, normative di riferimento, altri eventuali endoprocedimenti, eventuali importi dei diritti SUAP, etc).

A questo punto si ha la possibilità di avviare la procedura oppure di ritornare all'albero delle attività.

---

## I modelli di pratica di Regione Toscana

In base all'attività e all'intervento selezionato si possono trovare tre diversi percorsi:

### 1. "STANDARD 2"

Questo standard regionale viene individuato nel caso si scelga un intervento di tipo **AVVIO** associato ad una attività che prevede l'avvio in modalità SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività, dove non siano necessari lavori sui fabbricati.

Nella maggior parte dei casi **NON È NECESSARIO UTILIZZARE ALCUNA MODULISTICA, MA È SUFFICIENTE INSERIRE ON LINE I DATI RICHIESTI** (saranno visualizzati circa 14 quadri/sezioni, nei quali campi gialli sono obbligatori); **in base al tipo di attività che si sta avviando potrebbero essere richiesti alcuni allegati specifici, gli stessi dovranno essere allegati alla pratica on line, dopo essere stati firmati digitalmente.**

Lo STANDARD 2 rappresenta la compilazione avanzata di tutte le informazioni necessarie alla presentazione della domanda, per ogni quadro componente il modello sono previste indicazioni di compilazione.

### 2. "STANDARD 0"

Nei casi dove non è previsto uno STANDARD 2 viene utilizzata la modalità STANDARD 0, cioè nel caso di **un'istanza che prevede il rilascio di un provvedimento, variazioni o comunicazioni di varia natura o nel caso di inizio attività per le quali non è previsto il format della SCIA on line, DOPO AVER COMPILATO I VARI QUADRI/SEZIONI**, (sono circa 8/10, nei quali i campi gialli sono obbligatori) **DEVE ESSERE SEMPRE ALLEGATA LA SPECIFICA MODULISTICA COMUNALE** (scaricabile seguendo questo link) <http://www.comune.serravalle-pistoiese.pt.it/content/modulistica/modulistica-sportello-unico-le-attivit a-produttive-suap> <sup>[4]</sup> **COMPILATA E FIRMATA DIGITALMENTE**; **in base al tipo di attività potrebbero essere necessari alcuni allegati specifici, gli stessi dovranno essere allegati alla pratica, dopo essere stati firmati digitalmente.**

Riepilogando, lo **STANDARD 0** viene utilizzato:

- a. Se l'intervento non è un avvio;
- b. Se è un avvio ma per legge è previsto il rilascio di un atto (procedimento ordinario);
- c. Se è un avvio in SCIA ma sono previsti interventi sui fabbricati;

Nello STANDARD 0 non è prevista la lista degli endoprocedimenti "ricorrenti".

### 3. "STANDARD 10"

Questo standard regionale viene individuato nel caso di **CHIUSURA/CESSAZIONE** di un'attività.

Riassumendo si possono presentare **tre casi di Standard delle pratiche del sistema regionale**:

**Standard 0:** Il sistema richiede solo informazioni di base (sono circa 8/10 quadri/sezioni, alcune precompilate dal sistema, altre da completare con i relativi dati), al termine e prima dell'inoltro deve essere sempre allegata alla procedura la relativa modulistica comunale.

**Standard 2 con quadro E) non compilabile:** Il sistema richiede informazioni di base e dichiarazioni specifiche, escluso il quadro E) riguardante le dichiarazioni relative alla specifica attività (sono circa 10/12 quadri/sezioni), al termine e prima dell'inoltro deve essere sempre allegata alla procedura la relativa modulistica comunale.

**Standard 2:** Il sistema richiede informazioni e dichiarazioni di base e dichiarazioni specifiche relative all'attività (sono circa 14 quadri/sezioni). Solo quando l'attività preveda peculiarità del territorio (regolamentazioni comunali specifiche), sarà necessario aggiungere allegati compilati, da scaricare dalla modulistica comunale, negli altri casi la procedura è online.

**Standard 10:** Il sistema richiede informazioni e dichiarazioni di base e dichiarazioni specifiche relative all'attività (sono circa 10/12 quadri/sezioni).

**In molte attività che si avviano in SCIA con la procedura STANDARD 2 (sia quelle con quadro "E" non compilabile che quelle complete), sono richiesti anche dati, dichiarazioni ed allegati specifici per l'Azienda USL competente. Tale procedura consente in maniera contestuale di adempiere anche a tali obblighi di legge, senza dover attivare altre procedure.**

(Visionare il Manuale operativo per la presentazione dell'endoprocedimento ASL scaricabile dal sito).

Una volta conclusa la procedura di inserimento dei dati si può procedere alla firma digitale della pratica e quindi all'inoltro. Fatto ciò occorre attendere la ricevuta generata automaticamente dal programma che, ad esclusione dei casi in cui è necessario il rilascio di un atto autorizzatorio da parte del SUAP, consente di iniziare immediatamente l'attività o l'intervento segnalato.

La ricevuta va pertanto conservata a dimostrazione dell'avvenuto inoltro.

#### **N.B.**

**Il programma salva in automatico la pratica e consente di modificarla più volte prima di firmarla digitalmente. Per richiamare una pratica salvata cliccare su "segui la pratica", nell'elenco a sinistra, a questo punto si può procedere ad inserire nuovi dati o a modificare quelli già inseriti.**

---

#### **Modulistica comunale**

La modulistica comunale per le pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive deve essere utilizzata esclusivamente:

- nel caso in cui nella banca dati regionale (BDR) non sia presente il format della SCIA per l'avvio dell'attività online;
- nel caso in cui nella banca dati regionale (BDR) sia presente il format della SCIA per l'avvio dell'attività online, privo del quadro E) compilabile;
- nel caso in cui per l'inizio dell'attività occorra presentare un'istanza ed attendere il rilascio di apposito provvedimento;
- nel caso di modifica di attività esistente (subingresso, variazioni, cessazione);

Accedi alla modulistica comunale, seguendo questo link:

<http://www.comune.serravalle-pistoiese.pt.it/content/modulistica/modulistica-sportello-unico-le-attivita-produttive-suap><sup>[4]</sup>

#### **IMPORTANTE!!!!**

**Fare attenzione che gli allegati alla pratica non superino complessivamente i 20MG.**

**Nel caso ci sia l'esigenza di presentare documentazione di dimensioni superiori CONTATTARE L'UFFICIO al fine di concordare modalità di presentazione a mezzo di sistema trasferimento esterno.**

## Integrazioni

Allo stato attuale l'utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) tra impresa e Sportello Unico per le Attività Produttive e viceversa, è consentito per richiedere/trasmette eventuali documenti integrativi e/o elementi di giudizio di una pratica già presentata o per la trasmissione di altre comunicazioni che comunque non danno luogo all'avvio o alla modifica dell'attività di impresa, in quanto, il canale regionale, al momento non gestisce telematicamente queste trasmissioni. I documenti integrativi ad una pratica SUAP devono essere firmati digitalmente ed inviati tramite posta elettronica certificata (PEC), al seguente indirizzo: [suap@pec.comune.serravalle-pistoiese.pt.it](mailto:suap@pec.comune.serravalle-pistoiese.pt.it) [5]

## Possibili status del soggetto autenticato

Il soggetto che si autentica al sistema viene automaticamente riconosciuto dalle credenziali contenute nei certificati digitali ed è identificato come il "sottoscritto" della pratica e deve "scegliere" dalla finestra a tendina la motivazione per la quale agisce.

Il soggetto che si autentica può essere:

1. **Dichiarante e sottoscrittore**: quando il titolare/legale rappresentante dell'impresa è colui che si autentica al sistema.
2. **Incaricato alla presentazione**: quando il titolare/legale rappresentante dell'impresa firma digitalmente la pratica gli allegati e incarica altro soggetto al solo invio telematico (presentazione).
3. **Procuratore speciale**: quando il titolare/legale rappresentante dell'impresa delega con apposita procura speciale (da scaricare, insieme con il documento di identità in corso di validità, ed allegare alla pratica) il soggetto a firmare digitalmente la pratica e gli allegati e lo incarica anche all'invio telematico.

## Assistenza per l'invio delle pratiche SUAP

Per l'assistenza informatica in caso di difficoltà tecniche di accesso o di utilizzo del portale regionale da parte di cittadini imprenditori e professionisti, contattare:

**Servizio di Help Desk**, accessibile tramite:

- **Numero verde: 800 980 102**, con orario 8:00 – 20:00 dal lunedì al sabato (escluso festivi) (utente: cittadino imprenditore e cittadino professionista).
- **Fax 055 0481460**
- **E-mail: [reteregionale-suap@regione.toscana.it](mailto:reteregionale-suap@regione.toscana.it)** <sup>[6]</sup>

**Ufficio di riferimento:**

Sviluppo Economico ed Attività Produttive (SUAP)

**URL sorgente:** <http://comune.serravalle-pistoiese.pt.it/suap/nuove-modalita-di-invio-pratiche-suap>

**Collegamenti:**

[1] <http://cse-toscana.aruba.it/web/guest/guida>

[2] <http://servizi.suap.toscana.it/suapfe/?codiceAmministrazione=13.13.1.M.000.047020>

[3] <http://www.comune.serravalle-pistoiese.pt.it/suap>

[4] <http://www.comune.serravalle-pistoiese.pt.it/content/modulistica/modulistica-sportello-unico-le-attivit%C3%A0-produttive-suap>

[5] <mailto:suap@pec.comune.serravalle-pistoiese.pt.it>

[6] <mailto:reteregionale-suap@regione.toscana.it>