

## 2- 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 mediante il link che si trova nella home page di questo sito, sul lato sinistro, sezione SUAP ONLINE.

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, va scelto il cosiddetto "endoprocedimento", quindi cliccare su:

- Avvio Attività per inoltrare una SCIA o un'istanza (domanda) che prevede il rilascio di un atto/provvedimento.
- Modifica Attività per inoltrare una SCIA o una comunicazione di subingresso, trasferimento, cessazione, ampliamento, riduzione di superficie, variazioni societarie, modifiche di varia natura e tutto ciò che non sia un inizio attività.

In entrambe i casi 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).

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). La scheda riporta anche gli altri moduli complementari forniti: modulo per procura speciale – modulo per dichiarazione dei requisiti morali – modulo per dichiarazione dei requisiti professionali, eventualmente da allegare.

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

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

Nel caso di inoltro di una segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), **procedura definita *standard 2*** nella maggior parte dei casi NON È NECESSARIO UTILIZZARE ALCUNA MODULISTICA, MA È SUFFICIENTE INSERIRE ONLINE I DATI RICHIESTI (saranno visualizzati circa 14 quadri/sezioni, dei quali i 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 online, dopo essere stati firmati digitalmente.**

I, tutti gli altri casi, **procedura definita *standard 0***, cioè nel caso di un'istanza che prevede il rilascio di un provvedimento, variazioni o comunicazioni di varia natura come sopra più dettagliato o nel caso di inizio attività per le quali non è previsto il format della SCIA online, **DOPO AVER COMPILATO I VARI QUADRI/SEZIONI, (sono circa 8/10, dei quali i campi gialli sono obbligatori) DEVE ESSERE SEMPRE ALLEGATA LA SPECIFICA MODULISTICA COMUNALE, 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.**

In tutti i casi, qualora l'attività preveda peculiarità del territorio (regolamentazioni comunali specifiche), sarà necessario aggiungere anche gli allegati previsti, compilati e firmati digitalmente, da scaricare nella sezione modulistica comunale.

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.

Solo quando l'attività preveda peculiarità del territorio (regolamentazioni comunali specifiche), sarà necessario aggiungere anche allegati compilati, da scaricare dalla 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.

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.

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 consente di modificare e salvare la pratica più volte prima di firmarla digitalmente. Per richiamare una pratica salvata cliccare su "le mie pratiche", nell'elenco a sinistra, a questo punto si può procedere ad inserire nuovi dati o a modificare quelli già inseriti.