

## **Istruzioni per presentare le pratiche on-line (versione aggiornata al 03/06/2015)**

### **a) Pratica on-line**

1. Si informa che in ottemperanza all'articolo 3 del DPCM 22/07/2011<sup>1</sup> l'utilizzo del **SISTEMA ON-LINE È OBBLIGATORIO per TUTTE le pratiche di competenza del SUAP.**
2. Per l'inoltro della pratica occorre iniziare la procedura telematica partendo dalla scheda che si vuole attivare e proseguire nei passi proposti per la compilazione del modulo on line.  
Per gli **AVVII** si possono verificare due ipotesi:
  - la scia è già predisposta dalla R.T. e si deve compilare on line il modulo scia STANDARD 2 ed in più caricare più gli eventuali moduli locali inseriti nella scheda, debitamente compilati;
  - la scia NON è ancora predisposta dalla R.T. e si deve compilare on line il modulo STANDARD 0, che ha il valore di copertina e necessariamente caricare il modulo locale e gli eventuali allegati in esso previsti debitamente compilati, reperibili sul Sito comunale nella sezione Moduli on line - Categoria Attività Produttive oppure, in subordine, in questo Portale nella sezione Modulistica.

Eguale per le pratiche di **VARIAZIONE, SUBINGRESSO, COMUNICAZIONE, CHIUSURA** la scia NON è ancora predisposta dalla R.T. e si deve compilare on line il modulo STANDARD 0, che ha il valore di copertina e necessariamente caricare il modulo locale e gli eventuali allegati in esso previsti debitamente compilati, reperibili sul Sito comunale nella sezione Moduli on line - Categoria Attività Produttive oppure, in subordine, in questo Portale nella sezione Modulistica.

Nel caso in cui un modulo sia presente in entrambi gli indirizzi si richiede di utilizzare quello del Sito comunale.

In mancanza, occorre rivolgersi per più dettagliate informazioni al SUAP comunale.

Nel caso di pratiche con endoprocedimento ASL occorre caricare la ricevuta del Bonifico il pagamento dei Diritti ASL.

3. Le indicazioni e le specifiche tecniche per il corretto utilizzo del sistema di presentazione on-line sono riportate sulla pagina di [accesso al sistema cliccando su ACCEDI](#), oppure nelle istruzioni che seguono. Si consiglia di prenderne visione e attenersi alle istruzioni prima di fare la registrazione. E' utile anche la consultazione del **Manuale per la presentazione di una domanda/scia** reperibile nelle **News del Portale SPORVIC** oppure cliccando dal **CRUSCOTTO DI SPORVIC**, in alto a destra, sull'icona con il simbolo .
4. Si precisa, inoltre, che le comunicazioni (richiesta integrazioni, divieto di prosecuzione attività) relative alle pratiche **presentate on line** tramite **il Portale SPORVIC** saranno effettuate **esclusivamente** tramite il Portale stesso.

---

<sup>1</sup> L'articolo 3 del DPCM 22/07/2011 stabilisce che a decorrere dal 1° luglio 2013 (data di avvio SUAP Telematico Comune MCT) le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale, e che a decorrere dalla stessa data, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata soltanto nei casi in cui non sia prevista una forma diversa di comunicazione telematica e che quindi le imprese devono conformarsi alle modalità di comunicazione telematica scelte da ciascuna amministrazione e che la PEC, di fatto, non dà luogo a una gestione automatica del procedimento.

## **b) Pec (posta elettronica certificata)**

Quando sia dimostrata l'impossibilità di utilizzare uno dei sistemi sopra indicati **è possibile la presentazione tramite PEC** al seguente indirizzo di posta elettronica, che si riferisce al **Protocollo generale** dell'Ente:

[comune.montecatini-terme@postacert.toscana.it](mailto:comune.montecatini-terme@postacert.toscana.it), **per le imprese ed i professionisti dotati di posta elettronica certificata e firma digitale.**

La pratica SUAP trasmessa tramite PEC dovrà essere formata dal modello relativo al procedimento da attivare e da tutti gli allegati ivi previsti. In caso di attivazione contestuale di più endoprocedimenti dovrà essere inviato anche elenco concernente il numero e tipo di procedimenti attivati. Per la procura vedere il punto d).

## **c) Pagamento diritti**

### **Non sono previsti diritti di segreteria SUAP.**

Le tariffe dovute agli Enti Terzi (ASL, ARPAT, Vigili del Fuoco, ecc.) variano secondo gli specifici tariffari consultabili nelle News del sito <http://montecatini-terme.sporvic.it> raggiungibile anche dalla prima pagina del Sito comunale e dalla pagina delle Attività Produttive-SUAP.

A partire dal 1° Aprile 2013 il Comune di Montecatini Terme provvede a riscuotere direttamente i diritti di istruttoria delle pratiche SUAP interessate da sub procedimenti dell'Azienda ASL3. Il versamento può essere eseguito tramite bonifico bancario con le seguenti coordinate:

**IT 92 D 06260 70461 000000100C01**

indicando come causale **"diritti di istruttoria per sub procedimento ASL3 riscossi tramite SUAP Montecatini Terme"**.

Per la C.C.V.L.P.S. oltre ai diritti ASL occorre fare un versamento per i diritti comunali sul c/c 13137518.

## **d) Procura**

Si informa che per le pratiche presentate **on-line** la procura **non** deve essere allegata ma deve comunque essere conservata agli atti dell'Ufficio del soggetto delegato. Per le pratiche inviate con **posta elettronica** certificata la procura **deve invece essere allegata**. Il modello di procura è reperibile sul Sito comunale alla pagina delle Attività produttive-SUAP oppure nelle News del portale [montecatini-terme.sporvic.it](http://montecatini-terme.sporvic.it).

## **e) Firma documenti allegati alla pratica on line (SPORVIC) e alla PEC**

I **documenti allegati alla PEC** devono essere:

- firmati digitalmente dal dichiarante/i e inviati dallo stesso;  
oppure
- firmati digitalmente dal dichiarante/i ed inviati da altro soggetto in possesso di procura per la presentazione delle pratiche ai sensi di legge;  
oppure
- stampati e sottoscritti con firma autografa dal dichiarante, allegando fotocopia di un documento di identificazione valido; firmati digitalmente ed inviati da altro soggetto in possesso di procura per la sottoscrizione e presentazione delle pratiche ai sensi di legge;

I documenti di natura tecnica (es. relazioni, planimetrie) predisposti dai professionisti abilitati (geometri, ingegneri, architetti) devono essere firmati digitalmente dal professionista oppure, devono essere stampati e sottoscritti con firma autografa dallo stesso professionista, allegando fotocopia di un documento di identificazione valido. **Il file scannerizzato deve essere a sua volta firmato digitalmente da persona in possesso di procura ai sensi di legge.**

## **Precisazione riguardante le pratiche on-line, presentate tramite il portale SPORVIC:**

In fase di compilazione del Modulo on line, nella scheda "Domanda/Scia", sezione "IDENTIFICAZIONE" l'utente dovrà selezionare una delle seguenti opzioni:

- DICHIARANTE E SOTTOSCRITTORE: se l'utente che invia la pratica è lo stesso soggetto dichiarante e quindi firma digitalmente i documenti e invia la pratica telematicamente.
- INCARICATO ALLA PRESENTAZIONE: se l'utente che invia la pratica è il soggetto che si occupa SOLO dell'invio telematico.
- PROCURATORE SPECIALE: se l'utente che invia la pratica è il soggetto che firma digitalmente i documenti e invia la pratica telematicamente.

### **f) Marca da bollo da apporre sulle domande**

**La marca da bollo da apporre sulle domande**, nel caso di pratica presentata on line, deve essere applicata a un modello riportante gli estremi essenziali della pratica, annullata con datario. Il file del documento scannerizzato e firmato digitalmente deve essere allegato alla pratica.

### **g) Alcune indicazioni operative**

Premesso che si consiglia, come già detto, prima di iniziare il caricamento di pratiche, di leggere il **Manuale per la presentazione di una domanda/scia** reperibile nelle **News del Portale SPORVIC** oppure cliccando dal **CRUSCOTTO DI SPORVIC**, in alto a destra, sull'icona raffigurante un **punto interrogativo**, si esplicitano comunque le seguenti indicazioni operative:

1. La pratica on line è costituita da più sezioni: **Copertina, Procedimenti, Documenti, E-mail, Domanda/Scia, Atti, Documenti da firmare** che compare una volta che si è completata la procedura e cliccato sul link in basso a destra **Presenta pratica**.
2. Gli allegati vanno caricati nella sezione **PROCEDIMENTI**, ciascuno di essi sotto il procedimento cui si riferisce, cliccando sull'icona con il simbolo .
3. Nella sezione **DOCUMENTI** si visualizzano gli allegati caricati.
4. Le ricevute dei pagamenti vanno caricati nella sezione **PAGAMENTI**.
5. La domanda/scia che genera il sistema on line, insieme alla distinta/e deve essere scaricata, firmata digitalmente e ricaricata nella sezione **ATTI DA FIRMARE** che si visualizza quando si clicca sull'icona **PRESENTA PRATICA** prima dell'**INVIO** al SUAP.
6. Nel caso in cui insieme alla scia amministrativa, si attivi anche la notifica sanitaria con modulo on line, occorre ricordare che si generano a seguire due moduli: ognuno di essi deve essere salvato e chiuso.
7. Inoltre in ognuno di essi devono essere dichiarati **solamente** i propri allegati.
8. Quando in un quadro del modulo on line compare il simbolo  significa che la pratica non è ancora completa.

**ALLEGATO 1****ELENCO PRATICHE DI PIÙ FREQUENTE UTILIZZO**

<b>CODICE SCHEDA REGIONALE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>AVVIO</b>	<b>VARIAZIONE - SUBINGRESSO - COMUNICAZIONE - CHIUSURA</b>
01.49.03	Apicoltura	ST2	ST0 + A.
10.51.2	YOGURTERIA	ST0 + A.	ST0 + A.
10.52	GELATI	ST0 + A.	ST0 + A.
10.71	PIZZA	ST0 + A.	ST0 + A.
10.71R	FORNAIO	ST0 + A.	ST0 + A.
10.85	GASTRONOMIA	ST0 + A.	ST0 + A.
43.21	Installazione di impianti elettrici (compresa manutenzione e riparazione)	ST2	ST0 + A.
47.100R	Esercizio di vicinato non alimentare	ST2	ST0 + A.
47.101R	Esercizio di vicinato alimentare	ST2	ST0 + A.
47.106R	Spacci interni	ST2	ST0 + A.
47.75	Erboristerie	ST2	ST0 + A.
47.76	Commercio al dettaglio di fiori, piante, semi, fertilizzanti, animali domestici e alimenti per animali domestici	ST2	ST0 + A.
47.79	Vendita al dettaglio di oggetti usati	ST2	ST0 + A.
47.80R	Commercio al dettaglio su aree pubbliche su posteggio fisso	ST2	ST0 + A.
47.81	Commercio al dettaglio di articoli per adulti	ST2	ST0 + A.
47.82R	Commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante	ST2	ST0 + A.
47.84R	Commercio ambulante da parte degli imprenditori agricoli	ST2	ST0 + A.
47.91R	Commercio al dettaglio per corrispondenza, telefono, radio e televisione /internet	ST2	ST0 + A.
47.93R	Commercio al dettaglio e somministrazione per mezzo di apparecchi automatici	ST2	ST0 + A.
47.94R	Commercio al dettaglio o vendita presso il domicilio dei consumatori	ST2	ST0 + A.

<b>CODICE SCHEDA REGIONALE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>AVVIO</b>	<b>VARIAZIONE - SUBINGRESSO - COMUNICAZIONE - CHIUSURA</b>
49.32.01	Trasporto con Taxi	ST0 + A.	ST0 + A.
49.32.02	Trasporto mediante noleggio di autovetture da rimessa con conducente	ST0 + A.	ST0 + A.
55.101R	Alberghi	ST2	ST0 + A.
55.221R	Ostelli per la gioventù	ST2	ST0 + A.
55.223R	Rifugi alpini	ST2	ST0 + A.
55.229R	Case per ferie e rifugi escursionistici	ST2	ST0 + A.
55.301R	Residenze Turistico alberghiere	ST2	ST0 + A.
55.332R	Campeggi e parchi di vacanza	ST2	ST0 + A.
55.337R	Villaggi Turistici	ST2	ST0 + A.
55.342R	Aree di sosta	ST2	ST0 + A.
55.441R	Esercizi di Affittacamere	ST2	ST0 + A.
55.446R	Case e appartamenti per vacanza	ST2	ST0 + A.
55.448R	Residenze d'epoca	ST2	ST0 + A.
55.453R	Residence	ST2	ST0 + A.
55.551R	Agriturismo	ST2	ST0 + A.
56.101R	Esercizi di sola somministrazione	ST2	ST0 + A.
56.105 R	Esercizi di somministrazione con preparazione	ST2	ST0 + A.
56.201R	Mense aziendali	ST2	ST0 + A.
56.206 R	Somministrazione al domicilio del consumatore (catering)	ST2	ST0 + A.
56.207 R	Somministrazione congiunta ad attività prevalente di pubblico spettacolo in: sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi, nonché congiuntamente ad attività culturali, in cinema, teatri, musei, librerie, gallerie d'arte	ST2	ST0 + A.

<b>CODICE SCHEDA REGIONALE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>AVVIO</b>	<b>VARIAZIONE - SUBINGRESSO - COMUNICAZIONE - CHIUSURA</b>
56.210 R	Somministrazione e preparazione di alimenti e bevande riservate ai soci dei circoli	ST2	ST0 + A.
56.300R	Attività stagionale di somministrazione e preparazione di alimenti e bevande	ST0 + A.	ST0 + A.
56.401R	Attività temporanea di somministrazione e preparazione di alimenti e bevande	ST2	ST0 + A.
61.10	TELECOMUNICAZIONI FISSE	ST2	ST0 + A.
61.10.2R	GESTIONE DI RETI DI TELECOMUNICAZIONE FISSA CON POTENZA UGUALE O INFERIORE A 20 WATT (INSTALLAZIONE)	ST2	ST0 + A.
61.20.2R	GESTIONE DI RETI DI TELECOMUNICAZIONE MOBILE CON POTENZA UGUALE O INFERIORE A 20 WATT (INSTALLAZIONE)	ST2	ST0 + A.
77.11	NOLEGGIO DI AUTOVETTURE ED AUTOVEICOLI LEGGERI	ST2	ST0 + A.
77.12	NOLEGGIO DI AUTOCARRI ED ALTRI VEICOLI PESANTI	ST2	ST0 + A.
79.11	ATTIVITA' DELLE AGENZIE DI VIAGGIO	ST2	ST0 + A.
79.90.2R	ATTIVITA' DELLE GUIDE TURISTICHE	ST2	ST0 + A.
79.90.3R	ATTIVITA' DEGLI ACCOMPAGNATORI TURISTICI	ST2	ST0 + A.
79.90.4R	ATTIVITA' DELLE GUIDE AMBIENTALI	ST2	ST0 + A.
82.30	ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI E FIERE	ST2	ST0 + A.
86.21.11R	Studi medici generici con diagnostica strumentale non invasiva finalizzata a refertazione per terzi	ST2	ST0 + A.
86.22.14R	Studi professionali (apertura ed esercizio, ampliamento e riduzione di attività già autorizzata, trasferimento di sede, ampliamento e riduzione di locali, cambio di titolarità	ST2	ST0 + A.

<b>CODICE SCHEDA REGIONALE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>AVVIO</b>	<b>VARIAZIONE - SUBINGRESSO - COMUNICAZIONE - CHIUSURA</b>
86.23.1R	Attività degli studi odontoiatrici con prestazioni a minore invasività	ST2	ST0 + A.
86.23.4R	Attività degli studi odontoiatrici associati con prestazioni a minore invasività	ST2	ST0 + A.
90.04.0	GESTIONE DI TEATRI, SALE DA CONCERTO E ALTRE STRUTTURE ARTISTICHE	ST0 + A.	ST0 + A.
90.04.02	CONCERTI	ST0 + A.	ST0 + A.
90.04.03	SPETTACOLI VIAGGIANTI	ST0 + A.	ST0 + A.
92.00.1R	MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALE: LOTTERIE	ST0 + A.	ST0 + A.
92.00.2R	MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALE: TOMBOLE	ST0 + A.	ST0 + A.
92.00.3R	MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALE: PESCHE O BANCHI DI BENEFICIENZA	ST0 + A.	ST0 + A.
92.00.10	GESTIONE DI APPARECCHI CHE CONSENTONO VINCITE IN DENARO FUNZIONANTI A MONETA O A GETTONE	ST2	ST0 + A.
93.11.2	PISCINE	ST2	ST0 + A.
93.11.3	GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI POLIVALENTI	ST0 + A.	ST0 + A.
93.12.1	CIRCOLI PRIVATI ADERENTI AD ENTI O ORGANIZZAZIONI NAZIONALI CON FINALITA' ASSISTENZIALI (con bar	ST0 + A.	ST0 + A.
93.13	PALESTRE	ST2	ST0 + A.
93.21	PARCHI DI DIVERTIMENTO E PARCHI TEMATICI	ST0 + A.	ST0 + A.
93.29.1	DISCOTECHES, SALE DA BALLO, NIGHT CLUB E SIMILI	ST0 + A.	ST0 + A.
93.29.3	SALE GIOCHI E BILIARDI	ST2	ST0 + A.
93.29.4R	GIOCHI LECITI	ST2	ST0 + A.
96.01.1R	LAVANDERIA E PULITURA DI ARTICOLI TESSILI E PELLICCIA (A SECCO)	ST2	ST0 + A.
96.01.2R	LAVANDERIA AD ACQUA CON FUNZIONAMENTO A GETTONE	ST2	ST0 + A.

<b>CODICE SCHEDA REGIONALE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>AVVIO</b>	<b>VARIAZIONE - SUBINGRESSO - COMUNICAZIONE - CHIUSURA</b>
96.02.01	Servizio degli acconciatori	ST2	ST0 + A.
96.02.02	Trattamenti estetici	ST2	ST0 + A.
96.05R	Agenzia D'affari	ST2	ST0 + A.
96.09.02	Attività di tatuaggio e percing	ST2	ST0 + A.

#### **ST2 = STANDARD 2**

In questo caso la Scia è predisposta dalla R.T. e si deve compilare on line il modulo scia STANDARD 2 ed in più caricare gli eventuali moduli locali inseriti nella scheda, debitamente compilati.

#### **ST0 + ALLEGATI = STANDARD 0 + ALLEGATI**

In questo caso la scia NON è ancora predisposta dalla R.T. e si deve compilare on line il modulo STANDARD 0, che ha il valore di copertina e necessariamente caricare il modulo locale e gli eventuali allegati in esso previsti debitamente compilati, reperibili sul Sito comunale nella sezione Moduli on line - Categoria Attività Produttive oppure, in subordine, in questo Portale nella sezione Modulistica.

#### **PARERI PREVENTIVI**

Selezionare la scheda regionale relativa all'attività per la quale si chiede il parere  
 Selezionare come tipologia di procedimento "Procedimento Ordinario"  
 Selezionare come tipologia di intervento "Realizzazione fabbricati-impianti-attrezzature"

Nella pagina "Creazione Pratica" aggiungere nella sezione "Adempimenti da effettuare prima della conclusione dell'intervento sul fabbricato e/o impianti" la scheda codice ASL 3.E denominata "IG-SAN Parere preventivo su progetti di interventi edilizi"

#### **DICHIARAZIONE CONFORMITA' IMPIANTO**

Selezionare la scheda regionale 43.21 denominata "Installazione di impianti elettrici (compresa manutenzione e riparazione)"  
 Selezionare come tipologia di procedimento "Procedimento Automatizzato"  
 Selezionare come tipologia di intervento "Comunicazione"

#### **AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (A.U.A.)**

Selezionare la scheda regionale relativa all'attività per la quale si chiede il parere  
 Selezionare come tipologia di procedimento "Procedimento Ordinario"  
 Selezionare come tipologia di intervento "Avvio/Nuova Apertura" o "Variazione"  
 Scaricare la modulistica nei seguenti link:

[MODULISTICA PROVINCIA](#)

[MODULISTICA AIT2 BASSO VALDARNO](#)

#### **PRATICHE PREVENZIONE INCENDI**

Selezionare la scheda regionale relativa all'attività per la quale si presenta la pratica  
 Selezionare come tipologia di procedimento "Procedimento Ordinario"  
 Selezionare come tipologia di intervento "Avvio/Nuova Apertura" o "Variazione"  
 Scaricare la modulistica nei seguenti link:

[MODULISTICA VIGILI DEL FUOCO](#)

## SCHEMA DELLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO E DI INTERVENTO

Tipologia Di Procedimento	Tipologia Di Intervento
Procedimento automatizzato	Avvio/Nuova apertura Variazione (Trasferimento, subentro con modifiche dei locali e/o del ciclo produttivo)
Comunicazioni	Comunicazione (variazione del legale rappresentante, variazione ragione o denominazione sociale, trasformazioni societarie, variazione del soggetto in possesso dei requisiti professionali, altre comunicazioni) Subentro (senza modifiche) Chiusura
Procedimento ordinario	Avvio/Nuova apertura soggetta ad autorizzazione Variazione soggetta ad autorizzazione