


Istruzioni per presentare le pratiche on-line
(versione aggiornata al 21/01/2015)

a) Pratica on-line

1. Si informa che per le **scia/comunicazioni riportate nell'elenco sotto indicato** il sistema sarà operativo dal **1° luglio 2013**, per quanto concerne il **procedimento automatizzato**: in questo caso si genera on line un modulo da completare (**denominato STANDARD 2**) con i dati richiesti al quale andranno aggiunti gli eventuali allegati indicati nello stesso modulo. Qualora siano stati attivati endoprocedimenti, come ad es. la notifica sanitaria, nella pratica andranno inseriti gli eventuali allegati richiesti per l'endoprocedimento attivato.
2. Per quanto concerne il **procedimento ordinario** (domande) e le **variazioni, subentri, comunicazioni**, si genera egualmente on line **un modulo semplificato che ha il valore di semplice copertina di fascicolo (denominato STANDARD 0)** da completare con i dati richiesti che andrà però integrato con la specifica modulistica reperibile nella sezione **PROCEDIMENTI** della pratica on line oppure nella **Banca dati Attività Produttive** o in **altre banche dati** come quella della **Provincia (Ambiente)** o dei **Vigili del Fuoco**.
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. Al momento l'utilizzo del **SISTEMA ON-LINE È OBBLIGATORIO** per la presentazione di s.c.i.a. (segnalazione certificata di inizio attività) e comunicazioni per l'apertura, le variazioni, il subingresso e la chiusura delle attività indicate **nell'elenco allegato sub 1 (nelle schede in elenco si trovano anche i modelli da allegare alla pratica)**.
5. L'elenco di cui sopra sarà aggiornato periodicamente per cui si consiglia di consultare con una certa frequenza il **Portale di SPORVIC** <http://montecatini-terme.sporvic.it> o il **Sito comunale** alla pagina delle **Attività Produttive - SUAP**.
6. 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.

b) Pec (posta elettronica certificata)

Per le pratiche relative alle attività non ricomprese nel precedente elenco (SCIA o Domanda) è possibile la presentazione tramite web, con le modalità di cui al punto 2, oppure la presentazione tramite PEC al seguente indirizzo di posta elettronica, che si riferisce al **Protocollo generale** dell'Ente comune.montecatiniterme@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 e).

c) Presentazione cartacea

Questa forma di presentazione è consentita **solamente** quando sia dimostrata l'impossibilità di utilizzare uno dei sistemi sopra indicati. E' effettuabile presso l'Ufficio Protocollo Generale in Viale Verdi 46 (**da lunedì a venerdì 8,30-13,00 Martedì e giovedì 14,30-17,00**) compilando correttamente tutta la modulistica concernente, il procedimento da attivare. In caso di attivazione contestuale di più endoprocedimenti dovrà essere inviato anche elenco concernente il numero e tipo di procedimenti attivati.

Per ogni subprocedimento allegato alla domanda unica l'interessato dovrà verificare di:

- avere il numero di **copie** del modello necessarie (sono indicate sullo stesso);
- avere gli **elaborati tecnici** previsti per qualità e quantità per ogni procedimento o endoprocedimento;
- aver **firmato in originale** ogni copia unitamente al tecnico incaricato, se previsto;
- aver allegato la copia di un **valido documento di identità** nel caso non si presenti e firmi personalmente l'istanza;
- aver applicato la **marca da bollo da 16,00 €** sull'istanza in caso procedimento soggetto al rilascio di autorizzazione.

E' ammessa, inoltre, la presentazione in forma cartacea delle pratiche sottoposte all'esame della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

Si precisa, che le comunicazioni (richiesta integrazioni, divieto di prosecuzione attività) relative alle pratiche **presentate per PEC o in cartaceo, nei casi consentiti sopra indicati**, saranno effettuate **esclusivamente** alla **casella di PEC** che dovrà essere quindi indicata nella pratica stessa.

d) 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**".

e) 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.

f) 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.

g) 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 foglio riportante gli estremi essenziali della pratica, annullata con datario. Il file del documento scannerizzato e firmato digitalmente deve essere allegato alla pratica.

h) 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 PER LE QUALI E' OBBLIGATORIA LA PRESENTAZIONE TRAMITE PORTALE SPORIVC (DAL 1° LUGLIO 2013)

Categoria	codice / descrizione regionale	Tipo di adempimento
G	47.100R Esercizio di vicinato non alimentare	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	47.101R Esercizio di vicinato alimentare	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	47.106R Spacci interni	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	47.91R Commercio al dettaglio per corrispondenza, telefono, radio e televisione /internet	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	47.93R Commercio al dettaglio e somministrazione per mezzo di apparecchi automatici	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	47.94R Commercio al dettaglio o vendita presso il domicilio dei consumatori	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	47.80R Commercio al dettaglio su aree pubbliche su posteggio fisso	subingresso, comunicazione, chiusura
	47.82R Commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante	Avvio, subingresso, comunicazione, chiusura
	47.84R Commercio ambulante da parte degli imprenditori agricoli	Avvio, comunicazione, chiusura
	47.75 Erboristerie	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	47.76 Commercio al dettaglio di fiori, piante, semi, fertilizzanti, animali domestici e alimenti per animali domestici	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	47.79 Vendita al dettaglio di oggetti usati	Avvio
	47.81 Commercio al dettaglio di articoli per adulti	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura

Categoria	codice / descrizione regionale	Tipo di adempimento	
I	55.101R Alberghi	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.301R Residenze Turistico alberghiere	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.221R Ostelli per la gioventù	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.223R Rifugi alpini	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.229R Case per ferie e rifugi escursionistici	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.332R Campeggi e parchi di vacanza	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.337R Villaggi Turistici	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.342R Aree di sosta	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.441R Esercizi di Affittacamere	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.446R Case e appartamenti per vacanza	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.448R Residenze d'epoca	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	
	55.453R Residence	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura	

Commento [L1]: Occorre mettere 301 perché ricercando la scheda con 300 non la trova, per come è fatto l'albero

Categoria	codice / descrizione regionale	Tipo di adempimento
	56.101R Esercizi di sola somministrazione	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	56.105 R Esercizi di somministrazione con preparazione	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	56.201R Mense aziendali	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	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	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	56.206 R Somministrazione al domicilio del consumatore (catering)	Avvio, variazione, comunicazione, chiusura
	56.401R Attività temporanea di somministrazione e preparazione di alimenti e bevande	Avvio
S	96.02.01 Servizio degli acconciatori	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	96.02.02 Trattamenti estetici	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	96.09.02 Attività di tatuaggio e percing	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
Q	86.21.11R Studi medici generici con diagnostica strumentale non invasiva finalizzata a refertazione per terzi	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	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)	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	86.23.1R Attività degli studi odontoiatrici con prestazioni a minore invasività	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura
	86.23.4R Attività degli studi odontoiatrici associati con prestazioni a minore invasività	Avvio, variazione, subingresso, comunicazione, chiusura

Commento [L2]: (si trova in 56.200R)

Commento [L3]: Si trova in 56.20 R

N.B.:

Al momento, per le pratiche che si devono presentare on line occorre seguire il seguente schema nella scelta della tipologia di procedimento e della tipologia 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