
PRONTUARIO PER L'UTENTE PER IL CARICAMENTO DI UNA PRATICA SUAP SULLA PIATTAFORMA REGIONALE WWW.SARDEGNASUAP.IT

Dal 29 marzo 2011 è entrata in vigore la riforma nazionale degli Sportelli Unici per le Attività Produttive introdotta dal DPR 160/2010 in attuazione della L. 133/2008.

In Sardegna, la riforma si integra con le innovazioni introdotte già nel 2008 con la L.R. 3 art. 1 commi 16-32, che resta applicabile in quanto non in contrasto con i principi della normativa nazionale.

La riforma introdotta dal DPR 160/2010 prevede l'invio telematico delle pratiche al SUAP territorialmente competente per tutte le vicende che riguardano la vita di un'attività produttiva.

L'*invio telematico*, ad oggi, può avvenire attraverso due modalità alternative:

A) trasmissione, della documentazione sottoscritta con firma digitale, mediante il software disponibile sulla piattaforma regionale www.sardegناسuap.it;

B) trasmissione della documentazione, sottoscritta con firma digitale, mediante PEC.

Si rappresenta anche che è imminente la pubblicazione della nuova circolare applicativa della L. R. 3/2008, aggiornata e modificata secondo quanto previsto dal D.P.R.160/2010.

Secondo la nuova circolare applicativa, che recepisce le direttive ministeriali, il SUAP del Comune di Cagliari potrà ricevere le pratiche di propria competenza soltanto attraverso il portale regionale WWW.SARDEGNASUAP.IT.

QUESTO PRONTUARIO È STATO PENSATO PER FORNIRE ALCUNE INFORMAZIONI PRATICHE PER L'INVIO TELEMATICO DELLA PRATICA TRAMITE IL PORTALE REGIONALE WWW.SARDEGNASUAP.IT

1. L'imprenditore dovrà aver cura di predisporre sul proprio pc tutta la documentazione digitale necessaria per la propria pratica, salvando i vari documenti nei soli formati PDF e DWF.
2. L'imprenditore dovrà quindi procedere alla firma dei singoli files attraverso il proprio dispositivo di firma digitale;
3. In mancanza di dispositivo di firma digitale, l'imprenditore potrà trasmettere la pratica per il tramite di un professionista/consulente o associazione, conferendogli una procura speciale attraverso l'apposito modello F15 presente sul portale regionale.
4. L'imprenditore potrà inserire la pratica sulla piattaforma regionale solo dopo aver provveduto a registrarsi all'Identity Management RAS, compilando il modulo di registrazione presente sul sito.
5. Una volta completata la registrazione, l'utente riceverà una email contenente la prima parte della password che, insieme al codice fiscale, consente di accedere ai soli servizi che non richiedono la verifica del documento d'identità.
6. Per accedere ai servizi che necessitano di un livello di identificazione maggiore, come, appunto, la trasmissione di una pratica al SUAP, è necessario completare la registrazione richiedendo la seconda parte della password.

7. Per ricevere la seconda parte della password occorre compilare il modulo "Domanda di invio della seconda parte password"; e inviarlo con la copia di un proprio documento d'identità in corso di validità via fax al numero 070.6067086. L'invio della seconda parte della password avverrà tramite posta ordinaria all'indirizzo indicato nel modulo.
8. L'invio della seconda parte della password viene effettuato quotidianamente nei giorni lavorativi, tramite servizio postale. Se entro 4 giorni dall'invio del fax non sarà stata ancora ricevuta la seconda parte della password, si consiglia di chiamare il call center al numero 070.6062279.
9. Una volta ottenuta anche la seconda parte della password è possibile attivare la registrazione.
10. Completata l'attivazione è possibile modificare i dati di registrazione e la password di accesso attraverso la funzionalità "Profilo utente". È inoltre possibile richiedere la cancellazione secondo le modalità specificate nel sito.
11. Ricevuta la seconda parte della password, l'imprenditore potrà accedere al portale di caricamento della pratica collegandosi all'indirizzo internet: <http://servizi.sardegناسuap.it/cittadino/infoAvvioPratica.htm>
12. La fase che seguirà sarà quella di individuazione della provincia e del comune territorialmente competenti alla gestione della pratica.
13. Dovrà quindi essere caricata la scheda contenente i dati generali dell'intervento(ragione sociale, partita Iva, etc), avendo cura di inserire ogni dato nel campo corrispondente, al fine della corretta impostazione della pratica
14. Verrà richiesta anche la compilazione della scheda anagrafica del soggetto intestatario della pratica (l'imprenditore) e degli eventuali soggetti collegati (tecnici, consulenti, procuratori speciali, etc).
15. Si procederà, dunque, con la compilazione della scheda che riguarda l'ubicazione dell'intervento. Si raccomanda la massima accuratezza nell'inserimento delle informazioni inerenti l'immobile (indirizzo, dati catastali, riferimenti urbanistici, etc.).
16. Nella scheda della modulistica dovranno essere inseriti i vari files dei modelli, precedentemente compilati e salvati dall'imprenditore sul proprio pc, firmati digitalmente, avendo cura di inserire con precisione ogni file nel riquadro corrispondente (il file della DUAAP dentro il riquadro della DUAAP, il file del modello B1 dentro il riquadro del modello B1, etc). Il programma propone una serie di moduli nel primo riquadro, già collegati di *default* alla pratica. Elenca invece nel riquadro sottostante tutti gli altri moduli regionali, che, se selezionati e poi allegati, potranno essere aggiunti al primo riquadro e divenire parte della pratica. Allo stesso modo, possono essere selezionati, nel primo riquadro, tutti i files non necessari alla pratica, che verranno eliminati dall'elenco dei modelli allegati alla pratica.
17. La stessa procedura dovrà essere seguita per la sezione documenti allegati, nella quale dovranno essere inseriti i files dei documenti che si intendono allegare alla pratica, diversi dalla modulistica (ad es. documenti di identità, planimetrie, relazioni tecniche, attestato di versamento dei diritti di segreteria, etc).
18. Una volta completata la fase di caricamento dei files, il lavoro dovrà essere salvato attraverso il pulsante "salva/modifica".
19. Il caricamento della pratica si deve concludere con il pulsante " salva" che si trova in fondo alla pagina dei dati generali, in modo da essere certi che il lavoro fino a quel momento compiuto non vada perso.

Va ricordato, ad ogni buon conto, che gli operatori SUAP sono a disposizione dell'utenza, sia allo sportello, negli orari e nei giorni di apertura al pubblico, che telefonicamente, per ogni ulteriore eventuale chiarimento dovesse essere necessario.

Buon lavoro!