Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese
tra i Comuni di Abetone Cutigliano – Sambuca P.se – S. Marcello Piteglio
Provincia di Pistoia
Funzione Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.)
SEDE DECENTRATA – Viale L. Orlando, 320 – Campo Tizzoro - 51028 San Marcello Piteglio
Tel. 0573 65151 – Tel. 0573 639660 - PEC: suap.appenninopistoiese@pec.it –
email suap@ucap.it - C.F. : 90054130472 – P.I. : 01845470473

COME SI PRESENTANO LE PRATICHE

OBBLIGO DI PRESENTAZIONE TRAMITE STAR

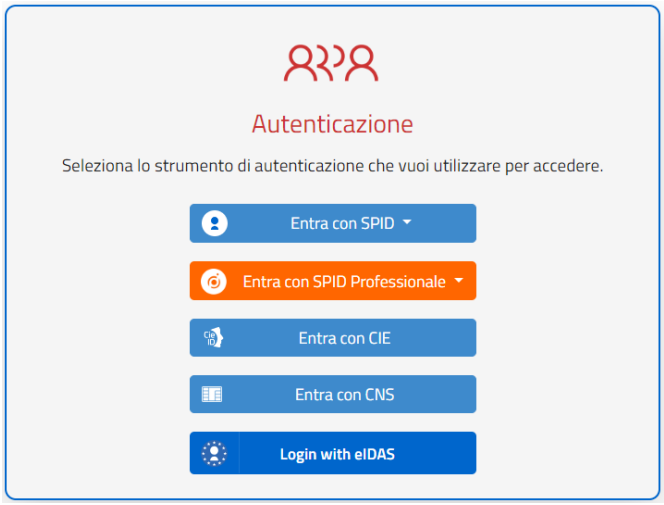
Dal 01.01.2018, tutte le pratiche di competenza del SUAP dell'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese devono obbligatoriamente essere inviate **ESCLUSIVAMENTE** mediante il Sistema Telematico di Accettazione Regionale STAR.

Le istanze presentate con modalità diverse saranno dichiarate improcedibili; le segnalazioni, SCIA e comunicazioni presentate con modalità diverse saranno dichiarate irricevibili.

ACCESSO A STAR

Per l'accesso alla compilazione, firma, invio delle pratiche e alla scrivania virtuale, è necessario autenticarsi dal portale del SUAP oppure dall'apposito sito della Regione Toscana.

Link per accesso tramite portale SUAP: **Accedi al portale STAR**



L'accesso a STAR è consentito previa identificazione tramite:

- SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale di livello 2
- SPID Professionale - Sistema Pubblico di Identità Digitale per liberi professionisti ed aziende.
- CIE - Carta di Identità Elettronica
- CNS - Carta Nazionale dei Servizi
- eIDAS - per identità digitali di altri paesi dell'Unione Europea

Nota per i possessori di Aruba Key o Business Key Infocert:
I possessori di tali chiavette USB possono accedere a STAR, usando il browser presente nella chiavetta USB, evitando così di importare i certificati nel browser del loro computer.

STRUMENTI NECESSARI

Per la corretta presentazione ed invio della pratica, è necessario possedere:

- Mezzo di autenticazione tra quelli descritti sopra per l'accesso a STAR.
  In caso contrario, è possibile delegare altra persona all'accesso, che si identificherà sul portale con il ruolo di **DELEGATO**.
- Dispositivo per **FIRMA DIGITALE** valida.
  In caso contrario, è possibile delegare con apposita **PROCURA SPECIALE** altra persona alla compilazione, presentazione e sottoscrizione con firma digitale, che si identificherà sul portale con il ruolo di **PROCURATORE**.
- Software per firmare digitalmente (generalmente fornito assieme al dispositivo per la firma digitale).

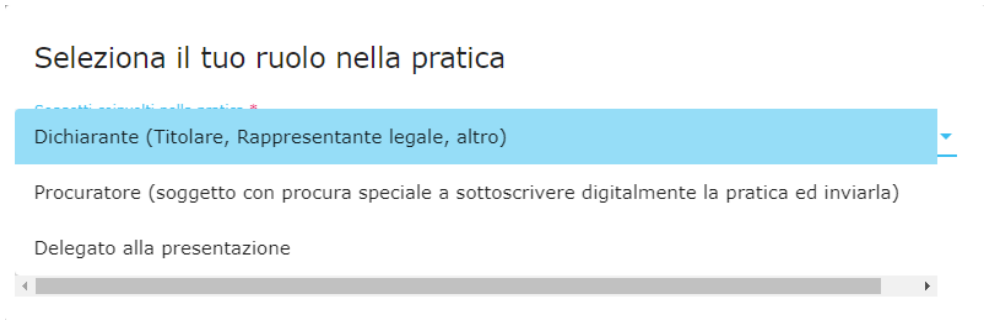
FIRMA DIGITALE

Per firma digitale valida si intende quella descritta all'art. 24 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., al Regolamento eIDAS UE/910/2014 e ss.mm.ii. e alle linee guida AGID.

Attenzione: La firma elettronica tramite CIE o Tessera Sanitaria per i documenti inviati alla Pubblica Amministrazione ha valore di FIRMA ELETTRONICA AVANZATA e non QUALIFICATA. Pertanto non è possibile utilizzare CIE o Tessera Sanitaria per la firma digitale della modulistica generata da STAR.
Per maggiori informazioni sulla firma digitale, comprese le modalità di ottenimento, di firma e di verifica, si rimanda al sito di AgID - **Link**.

RUOLO NELLA PRATICA

Il sistema chiede al presentatore il ruolo esercitato nei confronti della pratica:



- **DICHIARANTE -** rappresenta l'azienda in quanto Titolare, Rappresentante legale e simili
- **DELEGATO ALLA PRESENTAZIONE -** supporta il dichiarante nell'accesso al portale STAR e nella compilazione. La pratica deve essere firmata digitalmente dal dichiarante.
- **PROCURATORE -** presenta la pratica per conto del dichiarante. Tale soggetto deve essere in possesso di apposita **PROCURA SPECIALE**; può accedere al portale, compilare, firmare e trasmettere la pratica per conto del dichiarante.

PROCURA SPECIALE

È possibile delegare con apposita procura speciale ai sensi dell'art. 1392 del codice civile e dell'art. 38, comma 3-bis del D.P.R. 445/2000 altra persona alla compilazione, presentazione e sottoscrizione con firma digitale della pratica di interesse.

Modello di procura speciale SUAP - Scarica

L'utilizzo del modello sopra non è vincolante. Potranno essere accettati ulteriori modelli (compreso quello reperibile su STAR), **purché completi di tutte le informazioni, dati e dichiarazioni ivi indicati**.

Attenzione: La procura speciale abilita il procuratore alla firma digitale della sola modulistica strutturata su STAR. Pertanto tutta la modulistica non strutturata dovrà necessariamente essere firmata dal titolare della pratica o con firma digitale o con firma autografa presentando unitamente copia di un documento di identità in corso di validità. Ciò si deduce dal combinato disposto dell'art. 3, comma 1, lettera c) del D.P.R. 160/2010 (il portale "prevede l'utilizzo della procura speciale con le stesse modalità previste per la comunicazione unica"), delle note del Ministero delle Attività Produttive n. 64327 del 04/06/2010, n. 1010914 del 03/08/2010, n. 017402 del 16/08/2010 e n. 107411 del 16/08/2010 (la procura speciale abilita il professionista o l'intermediario a sottoscrivere digitalmente, per conto dell'obbligato o del legittimato, esclusivamente la distinta relativa al modello di comunicazione unica; tale legittimazione non si estende anche alle distinte relative alle altre modulistiche allegate) e da ultimo della circolare n. 3575/C del 20/04/2024 (la sostituzione dell'obbligato alla sottoscrizione della specifica distinta dovrà attuarsi attraverso una procura redatta secondo le formalità "piene" previste dalla legge, cioè con procura autenticata da notaio, salvo i casi previsti all'art. 31, commi 2-quater e 2-quienquies della L. 340/2000).

SOGGETTI COINVOLTI - *Progettista e tecnico (per pratiche edilizie)*

In caso di pratiche edilizie che prevedono dichiarazioni da rendere da parte del progettista o asseverazioni da parte di un tecnico, inserire i dati di costui nella sezione "*Soggetti Coinvolti*" identificandolo con il ruolo di **TECNICO** e selezionando l'endoprocedimento nel quale è effettuata la dichiarazione. E' possibile inserire un solo tecnico.

Nota per i procuratori: Il procuratore potrà rendere visibile la pratica sulla scrivania virtuale dell'effettivo titolare, inserendo i dati di quest'ultimo nella sezione "*Soggetti Coinvolti*" identificandolo con il ruolo di **DICHIARANTE**.

MODULISTICA

Per modulistica **STRUTTURATA** si intendono tutti i modelli compilabili direttamente online sul portale regionale STAR. La modulistica strutturata deve obbligatoriamente essere firmata digitalmente dal titolare della pratica oppure dall'eventuale procuratore, secondo le modalità descritte nel manuale utente di STAR. **L'uso della modulistica strutturata su STAR è prioritario ed obbligatorio.**

Per modulistica **NON STRUTTURATA** si intendono per contro tutti quei modelli non direttamente compilabili online sul portale regionale STAR: trattasi di modelli non presenti su STAR, oppure da scaricare e compilare offline. La modulistica non strutturata deve obbligatoriamente essere firmata dal titolare della pratica o con firma digitale o con firma autografa presentando unitamente copia di un documento di identità in corso di validità. **L'uso di modulistica non strutturata è consentito solo in assenza del corrispettivo strutturato.**

Informazioni, modulistica e aggiornamenti SUAP - **Scarica**

INTEGRAZIONI E CONFORMAZIONI

Modalità per la presentazione di integrazioni e conformazioni relative alla pratica:

- PEC
  Invio da domicilio digitale (PEC) **indicato all'interno della pratica**, alla casella di posta elettronica certificata del SUAP: **suap.appenninopistoiese@pec.it**, indicando gli estremi della pratica da integrare.
- STAR
  Invio dalla "Lista interazioni" della pratica, in risposta ad una richiesta inoltrata dal SUAP.
  Attenzione: con questa modalità non è possibile inviare integrazioni volontarie.

COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'utilizzo del portale regionale STAR è gratuito.

Le pratiche di competenza sono soggette al pagamento di **diritti di segreteria SUAP**, nella misura e con le modalità stabilite nel TARIFFARIO - **Scarica tariffario SUAP**
Si evidenzia che sono gratuiti i seguenti procedimenti:

- Cessazione e/o sospensione di attività produttive;
- Semplici comunicazioni che non costituiscono titolo abilitativo implicito, né richiedano il rilascio di un titolo espresso;
- Comunicazioni per vendite straordinarie e promozionali di cui al capo XIV della L.R.T. 62/18 e s.m.i;

Modalità di pagamento diritti SUAP: Ai sensi del D.Lgs. 217/2017 come modificato dal D.L. 162/2019, il pagamento dei diritti di segreteria SUAP dovrà avvenire ESCLUSIVAMENTE tramite PagoPA:

- **Accesso al Portale dei Pagamenti**
- Cliccare su "Accedi all'area pubblica", scheda "Pagamenti senza avviso" quindi "Vai ai servizi"
- Cliccare su "Pagamenti Spontanei"
- Selezionare "DIRITTI DI SEGRETERIA SUAP"
- Inserire come causale la dicitura "Diritti SUAP" ed una breve descrizione della pratica
- Compilare tutti i campi obbligatori, inserendo i dati relativi alla ditta, impresa, legale rappresentate o titolare della pratica. Non inserire i dati dell'intermediario o del procuratore.
- Selezionare la tariffa, in accordo con il tipo di pratica ed il vigente tariffario.

Attenzione: E' possibile generare un solo bollettino di pagamento alla volta, pertanto, se necessario, si dovrà ripetere la procedura.

Oneri di Enti terzi: Le pratiche presentate presso il SUAP possono essere soggette al pagamento di diritti dovuti ad Enti terzi coinvolti a vario titolo nei procedimenti. Si prega di consultare il relativo sito:

- ANAS - **Link sito**
- ASL - **Link tariffario** - **Istruzioni per pagamento** - **Link portale IRIS per pagamento**
- Comune di Abetone Cutigliano - **Link sito**
- Comune di Sambuca Pistoiese - **Link sito**
- Comune di San Marcello Piteglio - **Link sito**
- INAIL - **Link sito**
- Regione Toscana - **Link tariffario AUA** - **Link tariffario rifiuti**
- Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese - **Link Portale dei Pagamenti**
- Vigili del fuoco - **Link sito**

Copia delle ricevute di versamento dei diritti di competenza dovranno essere allegate alla pratica a cui si riferiscono.

IMPOSTA DI BOLLO

Per la presentazione di istanze nonché per il rilascio di atti da parte della Pubblica Amministrazione è dovuta l'imposta di bollo nella misura e con le modalità di cui al D.P.R. 642/1972.

Modello di dichiarazione sostitutiva di assolvimento dell'imposta di bollo - Scarica

L'utilizzo del modello sopra non è vincolante. Potranno essere accettati ulteriori modelli, **purché completi di tutte le informazioni, dati e dichiarazioni ivi indicati**.

Attenzione: Si ricorda che ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 642/1972 l'omesso versamento dell'imposta di bollo non autorizza l'uso di atti, documenti e registri senza la preventiva regolarizzazione dell'importo dovuto nella misura prevista al momento dell'uso.

ASSISTENZA

E' attivo un servizio regionale di **HELP DESK** dedicato al supporto tecnico per l'utilizzo di STAR, disponibile per imprenditori, professionisti ed operatori SUAP. Il servizio NON risponde a domande e problematiche di tipo amministrativo e legale per le quali si deve contattare l'ufficio SUAP del Comune competente.

Il servizio è accessibile tramite:

- Telefono: 800 980 102 (attivo fino al 01/07/2025) - 055 4387777 (attivo a partire dal 01/07/2025) con orario 8.00-19.00 dal lunedì al venerdì (escluso festivi)
- Email: **hd-star@regione.toscana.it**

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Manuale per l'utente del portale regionale STAR - **Scarica**
- Sito SUAP - **Link**
- Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dati, comprese le specifiche tecniche per i formati di file e documenti inerenti pratiche SUAP, di cui all'allegato al D.P.R. 160/2010 - **Link**