

VADEMECUM

Indicazioni per la compilazione del formulario on line
Istanza per rilascio autorizzazione ex art. 14 LRT 42/98 – “Servizi autorizzati”

A cosa serve questo documento?

Il presente documento intende fornire indicazioni utili alla compilazione delle istanze on line da parte delle aziende che intendono presentare nuova domanda di autorizzazione a svolgere servizi autorizzati o a chiedere modifiche ad istanze già autorizzate, ai sensi dell'art. 14 della L. R. 31 luglio 1998, n. 42.

Dove trovo questo documento?

Il vademecum è pubblicato e scaricabile alla pagina web <https://www.regione.toscana.it/servizi-autorizzati-di-trasporto-pubblico-locale> dedicata alle comunicazioni inerenti i servizi autorizzati.

Esiste un documento oltre questo con informazioni di carattere generale sui formulari regionali on line?

Sì, il documento “*Applicazione web Presentazione formulari. Manuale d'uso. Versione 4 del 14/02/2022*” disponibile on line su <https://www.regione.toscana.it/servizi-autorizzati-di-trasporto-pubblico-locale>. Esso fornisce informazioni di carattere generale sui formulari on line (*autenticazione e accesso all'applicazione, accesso al formulario, dati generali del formulario, formulario in bozza, salvataggio, eliminazione, trasmissione formulario, requisiti tecnici, etc.*). Si raccomanda la sua lettura.

Chiarimento 1. Informazioni generali su questo formulario on line

1.1 Periodo transitorio ed utilizzo esclusivo

Dal 1 al 31 maggio 2023 è previsto un periodo transitorio – nell'ambito del quale le istanze possono pervenire sia via pec, sia sulla nuova piattaforma.

A far data dal 1 giugno 2023, l'unica modalità per la presentazione delle istanze è quella informatizzata; non saranno valutate domande pervenute tramite altra forma (cartacea, email, PEC, etc.).

1.2 Qual è il link per accedere all'istanza?

Il link che consente di accedere alla compilazione dell'istanza è il seguente:

<https://servizi.toscana.it/formulari/>

Il link è pubblicato anche alla pagina <https://www.regione.toscana.it/servizi-autorizzati-di-trasporto-pubblico-locale>

1.3 Autenticazione per accesso al formulario on line

Ad ogni accesso al formulario verrà richiesto di **autenticarsi mediante la propria Identità Digitale**.

È possibile che il sistema informi sull'utilizzo dei cookies, pertanto è necessario cliccare sul pulsante “consenti cookie”.

L'Identità Digitale può essere verificata attraverso:

- **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)**

- il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
- la Carta di Identità elettronica (CIE)

Maggiori informazioni sono disponibili sul documento generale dei formulari regionali di cui sopra "*Applicazione web Presentazione formulari. Manuale d'uso. Versione 4 del 14/02/2022*" disponibile su <https://www.regione.toscana.it/servizi-autorizzati-di-trasporto-pubblico-locale>.

1.4 Istanze consentite dal formulario on line

Il formulario consente al richiedente di:

- presentare domanda per la sola impresa (in forma singola o associata ma formalmente costituita) oppure per più imprese (dalle quali chi compila la domanda è delegato);
- presentare una nuova istanza di autorizzazione oppure presentare istanza di modifiche ad autorizzazioni già concesse.

1.5 Salvataggio durante la compilazione

Il format consente il salvataggio durante la compilazione della domanda: è possibile quindi compilare in più volte recuperando ogni volta quanto precedentemente salvato che, finché non sarà trasmesso, rimarrà in stato di *bozza*.

L'istanza, una volta trasmessa, non è più modificabile.

È possibile mantenere in stato di *bozza* solo un'istanza alla volta.

1.6 Codice identificativo dell'istanza e suo utilizzo

L'istanza, una volta trasmessa, è fornita di codice identificativo (protocollo).

Eventuali successive comunicazioni con l'ufficio regionale competente dovranno contenere, nell'oggetto, tale codice identificativo (protocollo) per agevolare l'ufficio nella corrispondenza comunicazione-istanza.

1.7 La gestione della richiesta di integrazioni e/o chiarimenti

Tramite l'applicativo del formulario è possibile inviare o ricevere comunicazioni inerenti l'istanza che, una volta trasmesse o ricevute saranno ufficiali ed avranno il numero di protocollo (analogamente alle PEC).

L'utente, per verificare l'arrivo di eventuali comunicazioni, deve entrare nel portale del formulario (non è al momento previsto l'invio di email c.d. *di cortesia* che avvii nella propria casella di posta elettronica del ricevimento di comunicazioni).

1.8 La notifica dell'atto conclusivo del procedimento amministrativo

Una volta esperita l'istruttoria sull'istanza, Regione Toscana autorizza o nega l'effettuazione del servizio autorizzato richiesto.

Il relativo atto è notificato tramite l'applicativo del formulario.

Chiarimento 2. Struttura del formulario

Il formulario, sinteticamente, è costituito dalle seguenti sezioni principali:

2.1. Sezioni del formulario (in caso di istanza presentata singolarmente)

- Il sottoscritto (contiene i dati di chi compila la domanda, se non è il legale rappresentante dell'impresa occorre allegare la procura a rappresentare l'impresa)
- Autorizzato a rappresentare l'impresa (contiene l'anagrafica dell'impresa rappresentata. Denominare l'impresa così come è iscritta alla CCIAA, senza abbreviazioni)
- Chiede di presentare (*sub sezioni*: "Tipo di istanza", "Sulla tratta", "Per conto di")
- Dichiaro
- Dichiaro altresì di essere a conoscenza
- Antimafia dell'impresa richiedente oppure "Dichiaro che l'impresa è iscritta in una white list"
- Programma di esercizio
- Elenco mezzi
- Sistema tariffario
- Allegati (riepiloga tutti i file allegati)

2.2. Sezioni del formulario (in caso di istanza presentata congiuntamente ad altre imprese)

- Il sottoscritto (contiene i dati di chi compila la domanda, è preferibile sia il rappresentante legale dell'impresa altrimenti occorre allegare la procura a rappresentare l'impresa)
- Autorizzato a rappresentare l'impresa (contiene l'anagrafica dell'impresa rappresentata. Si invita a denominare l'impresa così come è iscritta alla CCIAA, senza abbreviazioni)
- Chiede di presentare (*sub sezioni*: "Tipo di istanza", "Sulla tratta", "Per conto di")
- Imprese coinvolte (contiene l'anagrafica delle imprese oltre la richiedente, denominarle così come sono iscritte alla CCIAA, senza abbreviazioni)
- Antimafia delle imprese coinvolte oppure "Dichiaro che l'impresa è iscritta in una white list"
- Dichiaro
- Dichiaro altresì di essere a conoscenza
- Antimafia dell'impresa richiedente (Oppure "Dichiaro che l'impresa è iscritta in una white list")
- Programma di esercizio
- Elenco mezzi
- Sistema tariffario

Chiarimento 3. Il sottoscritto.

3.1. Dati del richiedente

Nome, Cognome e Codice Fiscale, sono i campi anagrafici della "Persona Fisica" che compila il formulario già visibili perché recuperati al momento della autenticazione. Tali

dati non sono modificabili come tutti i campi a sfondo grigio presenti nel formulario. Tale soggetto è responsabile delle dichiarazioni rese in questo formulario.

Chiarimento 4. Istanza presentata per conto di, forma singola o associata

4.1 "Per conto di", forma singola o associata

Il richiedente (legale rappresentante o altro, ma delegato comunque a rappresentare legalmente l'impresa) se compila la domanda in nome e per conto di un Consorzio, RTI o ATI formalmente costituiti (con allegato l'atto costitutivo) deve opzionare il caso "*Domanda per una sola impresa*" come nel caso in cui compili la domanda esclusivamente per l'impresa che si presenta in forma singola.

In caso invece di collaborazione **non formalizzata** tra imprese, in cui il richiedente è delegato a rappresentare più imprese che intendano risultare cointestatari dell'autorizzazione regionale, opzionerà "*Domanda a nome di più imprese*" ed allegherà la dichiarazione sostitutiva delle imprese per conto delle quali è presentata l'istanza (si invita ad utilizzare il modello disponibile alla pagina web <https://www.regione.toscana.it/servizi-autorizzati-di-trasporto-pubblico-locale>). Il richiedente, inoltre, fornirà le informazioni anagrafiche relative alle altre imprese coinvolte (utilizzare il pulsante "+ aggiungi impresa" per aggiungere una nuova sezione da compilare).

Chiarimento 5. "Tipo di istanza": nuova istanza o modifiche istanza già autorizzata

5.1 Opzione Nuova istanza/modifica

Le *Nuove istanze* concernono domande nuove, non autorizzate in precedenza.

Le *modifiche* riguardano istanze di modifica a servizi già autorizzati con decreto dirigenziale regionale.

Se invece si intende modificare/correggere un'istanza già trasmessa ma sulla quale ancora non si è espressa Regione Toscana, occorre presentare una nuova istanza opzionando il pulsante *Nuova istanza* specificando *in un campo note* il numero di protocollo dell'istanza che la nuova istanza sostituisce (cioè quella che si vuole annullare). La richiesta di annullamento di un'istanza precedentemente presentata deve essere comunicata contestualmente anche tramite PEC all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it all'attenzione della dirigente del settore "*Attività amministrative per la mobilità, le infrastrutture e il trasporto pubblico locale*".

5.2 Modifiche richiedibili

Nel caso in cui il richiedente abbia barrato la richiesta di *modifiche* ad autorizzazioni già concesse, possono essere modificate una o più delle seguenti sezioni del formulario:

- Aziende/soggetti coinvolti
- Programma di esercizio
- Elenco bus
- Sistema tariffario

A seconda delle opzioni scelte, il richiedente compilerà il format *solo* nelle parti che interessano la modifica richiesta, come guidato dall'applicativo.

Chiarimento 6. Tratta

6.1 Campo "Sulla tratta"

La descrizione della tratta esercitata deve contenere il Comune di partenza (con indicazione in parentesi della località, del luogo), tutti i Comuni interessati in ordine di percorrenza ed il Comune di arrivo (con in parentesi la località, il luogo di arrivo).

6.2 Campo "Descrizione dettagliata del tragitto" nella sezione Programma di esercizio

Nel programma di esercizio, nel campo, libero, "*Descrizione testuale dettagliata del tragitto*", deve essere descritto testualmente il percorso, in maniera più dettagliata, con attraversamenti delle città, nomi delle vie principali, intersezioni importanti, etc, in maniera tale da consentire a terzi di ripercorrere, nel caso, la tratta.

Chiarimento 7. Modelli "Dichiarazione sostitutiva certificazione antimafia" e "Titolo giuridico di disponibilità dei mezzi"

7.1 Modelli degli allegati "Dichiarazione sostitutiva certificazione antimafia" e "Titolo giuridico di disponibilità dei mezzi"

Per agevolare l'utente che, nelle sezioni dedicate all'antimafia ed alla descrizione dei mezzi utilizzati, deve allegare obbligatoriamente la "*Dichiarazione sostitutiva certificazione antimafia*" ed il "*Titolo giuridico di disponibilità dei mezzi*", alla pagina web <https://www.regione.toscana.it/servizi-autorizzati-di-trasporto-pubblico-locale> sono resi disponibili i due rispettivi modelli:

- "*Dichiarazione sostitutiva certificazione antimafia*";
- "*Titolo giuridico di disponibilità dei mezzi*".

Si invita a compilare i modelli forniti, sottoscriverli ed allegarli all'istanza.

7.2 Dichiarazione sostitutiva certificazione antimafia

Il richiedente deve allegare un modello compilato di "*Dichiarazione sostitutiva certificazione antimafia*" **per ciascuna persona** compresa tra i nominativi indicati dei soggetti che ricoprono le funzioni di cui all'articolo 85 del Codice Antimafia e dei quali appunto, con l'allegato, sono trasmesse le rispettive dichiarazioni sostitutive di certificazione antimafia.

In caso di collaborazione **non formalizzata** tra imprese, in cui il richiedente è delegato a rappresentare più imprese che intendano risultare cointestatari dell'autorizzazione regionale, dovranno essere allegate le dichiarazioni sostitutive dei soggetti che ricoprono le funzioni di cui all'articolo 85 del Codice Antimafia in ciascuna impresa.

Chiarimento 8. Sul programma di esercizio

8.1 Descrizione della Fermata

Deve essere descritta ogni fermata, da quella di partenza, alle intermedie, a quella di arrivo (cliccare su Aggiungi fermata per le successive).

Per ogni fermata sarà descritto il calendario (periodo, giorni e orari in cui il servizio è effettuato). Compilando i campi relativi ai giorni, apparirà anche l'orario: in caso di fermata "di partenza" o "di arrivo", si invita ad inserire gli stessi orari sia nel campo "Orario di arrivo" che nel campo "Orario di partenza".

Chiarimento 9. Imposta di bollo

Sono dovute due imposte di bollo, pari ad euro 16,00 ciascuna: una sull'istanza, l'altra sull'atto di autorizzazione rilasciato da Regione Toscana.

9.1 Pagamento della prima imposta di bollo (sull'istanza). Procedure.

L'imposta di bollo **sull'istanza** può essere pagata:

- digitalmente, tramite il portale di IRIS oppure
- allegando al formulario la ricevuta in formato .pdf dell'avvenuto pagamento tramite modello F23

9.1.1. Per il pagamento digitale

Il pagamento del bollo digitale può avvenire soltanto dopo la trasmissione dell'istanza a Regione Toscana. È necessario, dunque, recuperare il formulario trasmesso nella sezione "Altri formulari". In alto a destra sarà disponibile il link <https://iris.rete.toscana.it/public/>, mentre in alto a sinistra il sistema avrà generato lo IUUV (Identificativo Unico di Versamento) e reso visibile lo Stato del Pagamento.

Una volta cliccato su <https://iris.rete.toscana.it/public/>, dopo l'autenticazione è necessario cliccare su "Posizione debitoria", trovare il riferimento su "Pagamenti in scadenza", cliccare su "Paga subito", inserire l'email (dove sarà recapitata la ricevuta del pagamento) e, quindi, cliccare su Pago PA e autenticarsi (con SPID, CNS, CIE). Una volta che l'utente si è autenticato e ha accettato le disposizioni sulla privacy, è possibile pagare tramite tre diverse modalità: con carta di credito, con c/c, con altri metodi di pagamento.

9.1.2. Per il pagamento tramite F23

Il modello dovrà contenere specifica indicazione:

- dei dati identificativi l'Impresa richiedente (campo 4: denominazione o ragione sociale, sede sociale, Prov., codice fiscale);
- dei dati identificativi dell'Ente autorizzante (campo 5: Regione Toscana, Via di Novoli, 26 - Firenze, C.F. 01386030488);
- del codice ufficio o ente (campo 6: 911, codice ufficio dell'Agenzia delle Entrate e riscossione territorialmente competente);
- degli estremi dell'atto o documento (campo 10: inserire l'anno corrente)
- del codice tributo (campo 11: 456T, imposta di bollo)
- della descrizione del pagamento (campo 12: "Imposta di bollo - Istanza per il rilascio di autorizzazione ex art. 14 LR 42/1998 linea ___ (indicare in modo certo ed inequivocabile la linea richiesta)" oppure "Decreto di autorizzazione ex art. 14 LR 42/1998 linea ___ (indicare in modo certo ed inequivocabile la linea richiesta)"
- dell'importo: inserire l'importo relativo all'imposta di bollo dovuta per la specifica linea oggetto di istanza/autorizzazione.

Una volta compilato il modello, l'importo dovuto può essere versato presso gli sportelli delle banche, di Poste Italiane S.p.A. oppure degli agenti della riscossione.

L'utente comproverà il pagamento dell'imposta di bollo mediante l'invio della copia informatica della ricevuta del modello F23 in formato .pdf, allegandola nel formulario nell'apposito spazio.

9.2 Pagamento della seconda imposta di bollo (sulla risposta dell'ente). Procedura.

L'imposta di bollo **sulla risposta** dell'ente (dell'importo sempre di 16 euro) dovrà essere necessariamente pagata tramite F23 (per le istruzioni vedi sezione 9.1.2. del presente documento). L'utente invia copia della ricevuta di pagamento allorché Regione Toscana, una volta conclusa l'istruttoria e chieste eventuali integrazioni, provvede a richiederla tramite comunicazione. L'utente invierà copia della ricevuta di pagamento tramite PEC indicando nell'oggetto il codice identificativo della pratica.

Chiarimento 10. Sistema tariffario

10.1 Come descrivo il sistema tariffario?

La descrizione del sistema tariffario non è guidata, è libera, invitiamo ad essere dettagliati e precisi.

L'utente è invitato a fornire informazioni circa i titoli di viaggio e relative tariffe, eventuali promozioni o sconti, loro validità, come e dove reperire i titoli di viaggio.

Chiarimento 11. Elenco mezzi

11.1 Quali mezzi inserisco nell'“Elenco aggiornato mezzi circolanti”?

In caso di nuova istanza o in caso di modifica dell'elenco mezzi, nell'elenco mezzi devono essere inseriti tutti i mezzi circolanti al momento dell'istanza (quelli eventualmente oggetto di modifica e quelli non).

11.2 Riguardo l'elenco mezzi, cosa devo allegare?

Occorre allegare:

- il modello compilato riguardo la disponibilità giuridica dei mezzi;
- le carte di circolazione (occorre allegare le carte di circolazione di tutti i mezzi circolanti);
- e, in caso di “modifica dei mezzi”, una nota esplicativa sulla natura delle modifiche successe (es. dal parco mezzi è uscito il mezzo targato ... è entrato il mezzo targato ...).

Riferimenti

Per informazioni sulla compilazione del formulario, questioni amministrative e altro contattare serviziautorizzati@regione.toscana.it