



**OBIETTIVO
DELLE
LINEE GUIDA**

-  **Ridurre i tempi di lavorazione delle pratiche.**
-  **Rispettare i termini entro i quali effettuare i controlli previsti dalla legge.**
-  **Rendere più efficiente l'utilizzo della scrivania.**

LINEE GUIDA PROCEDURALI PER I SUAP DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

1/2019 - SCIA E COMUNICAZIONI CON CAMERA DI COMMERCIO COME ENTE COMPETENTE: IL NUOVO FLUSSO

Per l'esercizio delle attività di **AUTORIPARAZIONE, COMMERCIO ALL'INGROSSO, FACCHINAGGIO E PULIZIA** l'impresa deve essere in possesso di determinati requisiti di idoneità con verifica in capo alla Camera di commercio. Il D.lgs. n. 222/2016 (Tabella A) elenca tali attività tra i procedimenti amministrativi concentrati in cui la Camera di commercio assume **un nuovo ruolo di ENTE TERZO**.

Il SUAP ha il compito di inoltrare celermente i procedimenti (max entro 2 giorni) per non erodere i tempi di istruttoria degli Enti competenti, tramite la scrivania, se I1G, o con PEC se non si utilizza I1G.

I CONTROLLI DELLA CAMERA DI COMMERCIO COME ENTE TERZO

La Camera di Commercio è competente ad accertare i requisiti morali (antimafia e onorabilità) per tutte le attività sopra descritte, mentre per le attività di autoriparazione disinfezione/sanificazione/derattizzazione è tenuta a verificare anche i requisiti tecnico professionali e di capacità economico-finanziaria.



Le verifiche vengono attivate dal momento in cui la Scia/Comunicazione perviene sulla scrivania di Ente Terzo per SUAP con I1G, oppure al momento di ricezione della PEC (se non si utilizza I1G). I controlli sono limitati agli aspetti di competenza, in particolare:

- corretta e integrale compilazione della modulistica informatica (c.d. modelli unificati)
- possesso dei requisiti morali (antimafia, casellario e carichi pendenti) con verifica a campione – ex art. 71 DPR 445/2000
- possesso dei requisiti tecnico professionali e di capacità economico-finanziaria con verifica a campione – ex art. 71 DPR 445/2000



Se la pratica è compilata correttamente e gli eventuali controlli hanno avuto esito positivo, la Camera di commercio inserisce sulla Scrivania di I1G (o con messaggio via PEC) la comunicazione di conclusione positiva del procedimento.



Se la pratica non è compilata correttamente, o carente dei requisiti previsti dalle leggi di riferimento, la Camera di commercio potrebbe richiedere il completamento o la regolarizzazione formale della pratica mediante:



- l'allegazione di documenti mancanti (es. Allegato A per i requisiti morali o Allegato B per i requisiti tecnico-professionali o altra modulistica per antimafia) ed eventuale copia del documento di identità dell/i firmatario/i se gli allegati non sono stati sottoscritti con firma digitale da parte di ciascun obbligato;
- la regolarizzazione formale di dati erroneamente segnalati nel modello Scia/Comunicazione tramite la compilazione di un apposito «Modello REG» di dichiarazione sostitutiva di atto notorio e di certificazione (pubblicato sul nostro sito internet; forniremo il link ove scaricarlo per la sua presentazione al SUAP).

IL FLUSSO DELLE PRATICHE SUAP / CAMERA DI COMMERCIO



Come ci eravamo lasciati a marzo 2019





Sol^ution

REGOLE DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO



Azioni tempestive	I1G	Globo
Inoltrare a CCIAA le Scia /Comunicazioni	I1G	//
Inviare all'impresa le Richieste integrazione che pervengono dalla CCIAA	I1G	PEC
Inoltrare a CCIAA le integrazioni pervenute	I1G	PEC
Inviare all'impresa la Richiesta di conformazione dell'attività con inserimento dei giorni di sospensione dei termini del procedimento	I1G	PEC
Inoltrare a CCIAA la risposta alla richiesta di conformazione	I1G	PEC
Attendere l'esito della CCIAA prima della conclusione del procedimento	I1G	PEC
Archiviare le pratiche a conclusione del procedimento (dopo non sono più visibili anche sulla scrivania Ente Terzo)	I1G	SURI