



Formulario di coerenza procedurale

(versione 1.1)

Premessa

L'inizio dell'attività dei SUAP on-line ha evidenziato criticità di natura procedurale legate più all'organizzazione dei singoli comuni che alla natura giuridica del nuovo istituto.

Nelle recenti riunioni del gruppo dei semplificatori è nata la necessità di un confronto sulle modalità che ogni comune adotta per far fronte a quelle "emergenze" che spesso sono di natura formale, ma che in regime di SCIA diventano sostanziali.

Ecco perché si ritiene opportuno elaborare un formulario di coerenza procedurale, da un lato per condividere soluzioni operative e dall'altro per garantire risposte e comportamenti univoci agli utenti.

Il presente documento, rivolto agli operatori SUAP, non ha la presunzione di essere la soluzione ai problemi che numerosi si presentano quotidianamente agli operatori, ma un aiuto a far fronte a criticità che qualcun altro ha già affrontato e cercato di risolvere.

E' il primo passo verso la standardizzazione di procedure, modulistica, risposte, attività comunicazione e informazione che il Gruppo Territoriale dei Semplificatori si pone come obiettivo, non solo di semplificazione, ma anche di efficienza ed economicità.

Il formulario

Il presente documento, che si configura come un manuale operativo, si compone di tre parti :

1. FRONT-OFFICE
2. BACK-OFFICE
3. Gli Enti coinvolti nel procedimento

E' strutturato a brevi paragrafi, ognuno dei quali, offre un "modus operandi" rispetto la criticità emersa contenuta nel titolo.

Per criticità si intende la domanda che l'operatore SUAP ha posto al Gruppo dei Semplificatori su un caso specifico. La risposta, se non trova soluzione nel dettato normativo, è la condivisione di una risoluzione che cerchi di tutelare l'operato dei SUAP, ma nel contempo agevoli gli utenti nel rapporto con il comune.

Il documento è aperto, ciò significa che verrà aggiornato ogniqualvolta si renderà necessario.

front office

MODALITA' GENERALI DI COMUNICAZIONE ALL'UTENTE

- ✓ Ogni comunicazione formale che viene inviata all'utente deve essere trasmessa a mezzo di Posta Elettronica Certificata e sottoscritta digitalmente.
- ✓ Tutte le comunicazioni devono essere motivate e devono dare indicazioni di facile comprensione sulle azioni da intraprendere per il corretto invio con relative modalità
- ✓ In ogni avviso l'utente dovrà trovare i riferimenti dell'istruttore o di chi ha formalizzato la comunicazione, e del numero di protocollo della pratica
- ✓ Il testo deve essere scritto con un linguaggio chiaro, efficace e sintetico

PROCEDURA DI CONTROLLO DELLE SCIA IN INGRESSO

Le attività che devono essere svolte ai fini del controllo formale dell'istanza, si possono sintetizzare in 4 passaggi. (Tale attività avviene prima della protocollazione della SCIA).

1. PROVENIENZA. La mail contenente la SCIA deve pervenire da una casella di posta elettronica certificata
2. SOTTOSCRIZIONE. Tutti i file che compongono la SCIA devono essere sottoscritti digitalmente dagli interessati (compresi i firmatari di eventuali schede allegate), ad eccezione della mera riproduzione di un documento (verifica firma con Dike)
3. VERIFICA ALLEGATI.
 - ✓ tutti gli allegati selezionati dall'utente a pag. 6/8 della SCIA devono corrispondere a quelli effettivamente trasmessi. Non si entra nel merito del contenuto.
 - ✓ ogni allegato deve costituire un file singolo ad esclusione delle schede che sono parte integrante del file SCIA

PROCURA. In caso di sottoscrizione digitale apposta da intermediario deve essere presente la procura da parte degli interessati che devono sottoscriverla con firma autografa

Quando la SCIA diventa efficace?

La domanda trova risposta nell'art. 5 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10 novembre 2011 che prevede che in attesa di sistemi informatici che verificano la completezza formale sia *"... valida **la ricevuta di posta elettronica certificata** che attesta l'avvenuta consegna al SUAP della segnalazione o dell'istanza, , ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, oppure la ricevuta emessa in modalità automatica dal portale www.impresainungiorno.gov.it o dal sito del SUAP tramite web browser, previa identificazione informatica secondo le modalità previste dall'art. 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82."*

LA SCIA VIENE RESPINTA	LA SCIA NON VIENE RESPINTA
<p>PRESENTAZIONE SCIA CARTACEE Solo in caso di mancato funzionamento dei dispositivi informatici per più di tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici. In questo caso tuttavia entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha determinato l'impedimento l'utente è tenuto comunque all'invio della copia informatica di ogni documento già trasmesso, indicando il numero di protocollo assegnato (art. 8 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10 novembre 2011).</p> <p>LA SCIA NON PROVIENE DA UNA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA Il sistema automaticamente invia un messaggio che avverte l'utente che la PEC del comune riceve solo da altre caselle di posta certificata.</p> <p>PRESENTAZIONE SCIA CARTACEE ...e' ancora possibile? La domanda trova risposta nell'art. 8 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10 novembre 2011. Solo in caso di mancato funzionamento dei dispositivi informatici per più di tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici. In questo caso tuttavia entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha determinato l'impedimento l'utente è tenuto comunque all'invio della copia informatica di ogni documento già trasmesso, indicando il numero di protocollo assegnato.</p> <p>LA SCIA E GLI ALLEGATI NON SONO SOTTOSCRITTI DA FIRMA DIGITALE VALIDA La SCIA si respinge in quanto non formalmente corretta. Se la pratica è stata generata dal sistema MUTA si procede con la modifica dello stato in "formalmente non corretta" con invio della mail generata da MUTA all'utente.</p> <p>FIRMA DIGITALE TRAMITE CRS Trattasi di firma debole e pertanto la SCIA va respinta.</p> <p>FIRMA DIGITALE: ALGORITMO SHA 1 La SCIA va respinta anche se regolarmente caricata in MUTA in quanto tale sottoscrizione non è più valida (lo si vede anche dall'esito della verifica della firma).</p> <p>PROCURA NON AUTOGRAFATA Si respinge la SCIA.</p> <p>PROCURA NON ALLEGATA O NON FORMALIZZATA (E PERTANTO ANCHE NON SOTTOSCRITTA) CON I NOMINATIVI DEGLI INTESATARI DELLE SCHEDE ALLEGATE (es. preposto, delegato, soci..) La dichiarazione va respinta, e l'utente viene invitato a ripresentare una nuova SCIA completa in tutte le sue parti.</p>	<p>DIRITTI DI SEGRETERIA. La SCIA risulta incompleta dell'attestazione del pagamento dei diritti di segreteria In tal caso non si ritiene di respingere il documento. Si procederà a comunicare, nella ricevuta di protocollo, che la pratica è stata inviata al back office per la parte di competenza tuttavia deve essere completata entro pochi giorni, con la ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria.</p> <p>DIRITTI DI SEGRETERIA ASL. Manca il versamento In tal caso non si ritiene di respingere il documento. Si procederà a comunicare, nella ricevuta di protocollo che la pratica è stata inviata al back office per la parte di competenza, tuttavia deve essere completata entro pochi giorni, con la ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria.</p> <p>DIRITTI DI SEGRETERIA. MODALITA' PAGAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Online ove sia presente un sistema di pagamenti web. In tal caso il pagamento viene visualizzato d'ufficio ✓ Altri sistemi a cartaceo. In tal caso va inviata copia del bollettino che confermi il pagamento del diritto. Trattandosi di mera riproduzione di un documento non vanno sottoscritti digitalmente <p>ALLEGATI NON PERVENUTI, MA PRESENTI IN MUTA Una volta che l'operatore SUAP ha verificato che gli allegati, purchè formalmente corretti, sono regolarmente depositati presso MUTA, si ritiene possibile allegare al protocollo informatico del comune tali documenti, anche se non pervenuti dalla mail del richiedente. Tale circostanza andrà comunicata nella ricevuta di protocollo.</p>

ALLEGATI NON PERVENUTI ED INVIATI CON MODALITA' DIVERSE DA MUTA

La dichiarazione va respinta. L'utente viene invitato a presentare una nuova SCIA completa in tutte le sue parti.

ALLEGATI SENZA MODELLO SCIA

Se non c'è la SCIA la comunicazione va respinta.

ALLEGATI NON SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE

La dichiarazione va respinta, e l'utente viene invitato a ripresentare una nuova SCIA completa in tutte le sue parti

ALLEGATI CONTENUTI IN UNICO FILE

La dichiarazione va respinta e l'utente viene invitato a regolarizzare l'invio della SCIA come definito dall'art. 5 comma 1 dell'allegato tecnico al DPR 160/2010 (... *ogni pratica telematica è una collezione di file..*).

Alla SCIA devono comunque essere allegati tanti file quanti sono quelli elencati nelle pagine 8 del MOD. A o 6 del MOD. B.

PRATICA NOTIFICATA /PRESENTE IN MUTA MA NON INVIATA DALL'UTENTE

Pratica considerata non presentata.

COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' NON INVIATA

In tal caso si ritiene di respingere la SCIA.

SCIA FIRMATE DIGITALMENTE DALL'INTERESSATO E INVIATE DA TERZI. E' NECESSARIA PROCURA?

Anche in assenza di specifica procura all'invio si ritiene di accogliere la SCIA. **Sì**

(modificato, per il Comune di Mantova) dopo il corso del Prof. Pigliapoco del 25/26 sett. 2012)

RESTITUZIONE TITOLI AUTORIZZATIVI A SEGUITO DI CESSAZIONE - DEFINITIVA O PER SUBINGRESSO - DI ATTIVITA'

In allegato alla SCIA dovrà essere prodotta scansione del documento (es. raccomandata...) che comprovi l'avvenuta spedizione o consegna dell'atto autorizzativo originale.

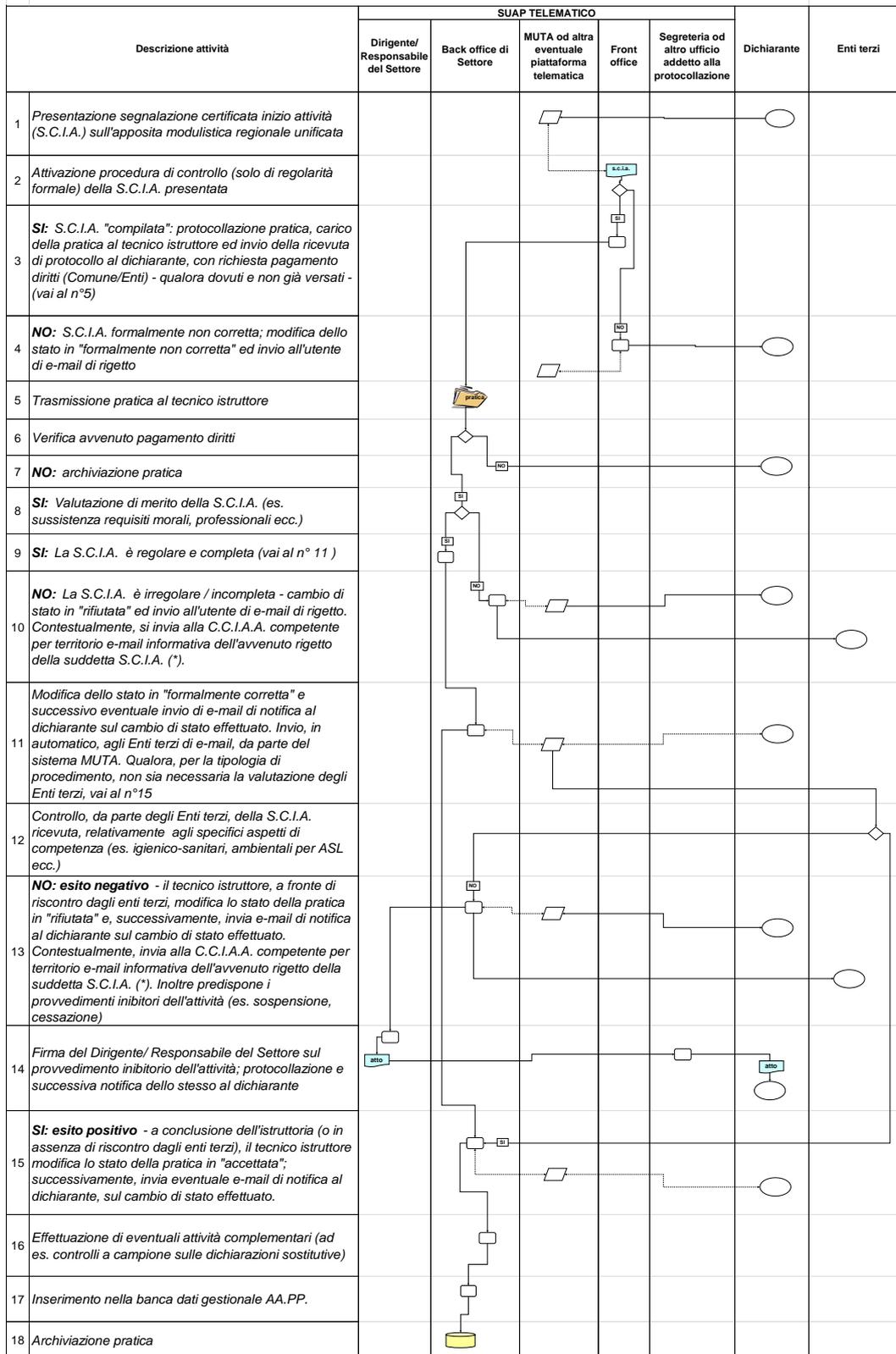
In ogni caso l'atto deve pervenire prima del rilascio del nuovo atto autorizzativo.

BOLLO, COME VA RISCOSSO

La domanda trova risposta nell'art. 3 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10 novembre 2011 che recita: *"..Nell'ipotesi in cui il SUAP non disponga, ai sensi dell'art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, dell'autorizzazione che consente il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonche' ad annullare le stesse, conservandone gli originali".*

back office

Diagramma di flusso del procedimento "S.C.I.A." in materia di commercio ed attività produttive



LEGENDA DEI SIMBOLI UTILIZZATI:

-  inizio - fine di una sequenza di attività
-  inserimento ed emissione dati
-  attività da eseguire
-  documento
-  scelta tra due possibili alternative
-  definitiva conclusione del procedimento

(*) l'invio alla C.C.I.A.A., da parte del SUAP, dell'e-mail informativa di rigetto della S.C.I.A. si configura come adempimento provvisorio: verrà infatti meno non appena il sistema MUTA, opportunamente implementato con nuove funzionalità, provvederà, in automatico, all'invio della suddetta e-mail, a seguito del cambio di stato della pratica in "rifiutata".

Enti coinvolti nel procedimento

Al momento è stata standardizzata la procedura relativi ai VVFF



Nuova procedura di prevenzione incendi/SCIA

CATEGORIA B
Attività a medio rischio

CATEGORIA C
Attività a elevato rischio

CATEGORIA A
Attività a basso rischio
(nessun parere preventivo)

Prima di iniziare i lavori l'imprenditore inoltra istanza **TELEMATICA** al SUAP per ottenere il parere preventivo di conformità del progetto e/o il permesso di costruire (DIA).
Il SUAP trasmette ai VVF gli elaborati progettuali di competenza per l'esame preventivo.
Entro **60 giorni** dalla presentazione della documentazione completa i VVF rilasciano il **parere sull'adeguatezza delle opere in progetto alle norme antincendio**.
Il SUAP rilascia il **permesso di costruire**.
L'imprenditore **esegue le opere**.



Avvio di attività produttiva tramite SCIA

L'imprenditore **invia al SUAP la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)** ed **inizia l'attività**.
Il SUAP trasmette ai VVF i documenti di competenza.

controllo a campione entro 60 giorni

sopralluoghi di controllo sul 100% dei casi
entro 60 giorni ed emettono, in caso di esito positivo, il CPI
(certificato prevenzione incendi)