



SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Burocrazia Zer0

FONDAMENTI

- CREAZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO
- USO DI PORTALI TELEMATICI
- SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ
- CREAZIONE DEL FASCICOLO DI IMPRESA

Burocrazia Zero

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

**NORMAMATO DA:
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA
REPUBBLICA 7 SETTEMBRE 2010 N. 160**

Burocrazia Zero

DEFINIZIONE

- ART. 1
- UNICO PUNTO DI ACCESSO PER LE VICENDE AMMINISTRATIVE CHE FORNISCE UNA RISPOSTA UNICA IN LUGO DI TUTTE LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Burocrazia Zer0

DEFINIZIONE

- ART.2
- UNICO SOGGETTO PUBBLICO DI RIFERIMENTO TERRITORIALE PER I PROCEDIMENTI CHE ABBIANO COME OGGETTO L'ESERCIZIO DI UNA ATTIVITA' ECONOMICA

Burocrazia Zero

USO DI PORTALI TELEMATICI

- ART. 2 DEL DPR 160
- le istanze, sono presentate esclusivamente in modalità telematica.
- il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento.

Burocrazia Zero

Il S.u.a.p. e il procedimento telematico

DL 160

Art. 2. Finalità e ambito di applicazione

...

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono **presentati esclusivamente in modalità telematica**, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 (Allegato Tecnico), al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

Art. 4. Funzioni e organizzazione del SUAP

...

7. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi **allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico** di cui all'articolo 12, comma 5. La conoscibilità in modalità telematica degli estremi degli atti, compresi quelli della ricevuta di cui all'articolo 5, comma 4, non costituisce conoscenza nei confronti dei terzi ai fini del decorso dei termini decadenziali di impugnazione.

MODALITA' TELEMATICA

**ALLEGATI IN FORMATO
ELETTRONICO**

Il S.u.a.p. e il procedimento telematico

Allegato tecnico

Art. 5 - Domande telematiche al SUAP

...

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

Modello di riepilogo:

Un file modello-riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera c del regolamento;

Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione in formato PDF/A6 altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.

Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito:

Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:

Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all'art. 4 sezione 1 del presente Allegato;

Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.

Allegati alla dichiarazione:

Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;

Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato "ZIP" secondo le specifiche della RFC 1950 e successive integrazioni.

**GLI ALLEGATI SONO BEN DEFINITI
DEVONO ESSERE CONTENUTI IN
UN UNICO FILE COMPRESSO**

Il S.u.a.p. e il procedimento telematico

Allegato tecnico

Art. 5 - Domande telematiche al SUAP

...

In base a quanto previsto al paragrafo 1 la pratica è composta da file denominati come segue:

Un file modello-riepilogo (obbligatorio), file informatico in formato xml con nome: "<Codice-pratica>. SUAP.xml"

Un file distinta-del-modello-riepilogo (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale: "<Codice-pratica>. SUAP.PDF.P7M"

Un file modello-attività, file informatico in formato xml con nome: "<Codice-pratica>.MDA.xml"

Un file distinta-del-modello-attività (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale: "<Codice-pratica>. MDA.PDF.P7M"

- **Eventuali allegati**: "<Codice-pratica>.<NNN numero progressivo nella pratica>.PDF.P7M"

**DEFINIZIONE DEL FORMATO DI
OGNI ALLEGATO**

PDF FIRMATI / XML

PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO PER ATTIVITA' SOGGETTE A SCIA

CAPO III PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

- ART.5 Presentazione ed effetti della SCIA
- ART.6 Funzioni dell'agenzia e immediato avvio attività

PROCEDIMENTO PER ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

CAPO IV PROCEDIMENTO ORDINARIO

- ART.7 Procedimento unico
- ART.8 Procedimento in variante

Burocrazia Zero

S.C.I.A

La S.C.I.A., acrononimo di Segnalazione Certificata di Inizio Attività, è il nuovo istituto giuridico che, dal 31 luglio 2010, sostituisce all'art. 19 della Legge 241/'90 la D.I.A., cui il legislatore statale affida il difficile compito di semplificare la burocrazia della Pubblica Amministrazione e dare nuova linfa all'iniziativa economica privata.

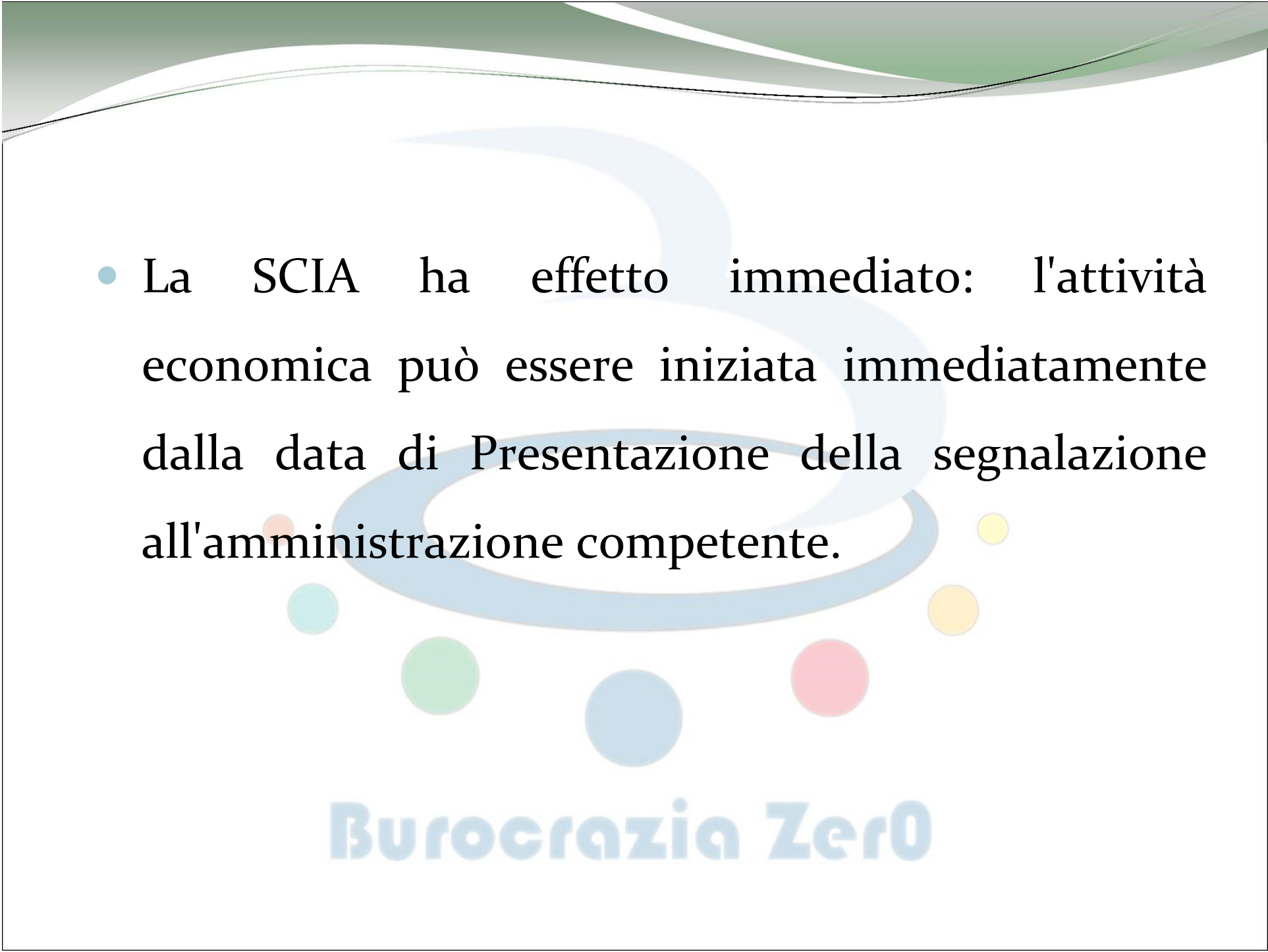
S.C.I.A.

Le espressioni "Segnalazione Certificata di Inizio di Attività" e "SCIA" sostituiscono, rispettivamente, quelle di "Dichiarazione di Inizio di Attività" e "DIA" ovunque ricorrano, anche come parte di una espressione più ampia, e la disciplina della "SCIA" sostituisce direttamente quella della "DIA" recata da ogni normativa statale e regionale.

Burocrazia Zero

(SCIA) ART. 19 legge 241/1990

- La SCIA sostituisce:
- “ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o di atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi”.

- 
- La SCIA ha effetto immediato: l'attività economica può essere iniziata immediatamente dalla data di Presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

Burocrazia Zero

Dichiarazioni

- Rimangono comunque gli effetti e le responsabilità del segnalante in caso di dichiarazione sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, sia per le sanzioni previste dal D.P.R. 445/2000 che per quelle penali di cui al comma 6 dell'art. 19 della Legge 241/90 “...punito con la reclusione da 1 a 3 anni”.

Burocrazia Zero

Dichiarazioni

- La SCIA deve essere corredata dalle Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), nonché dalle attestazioni di tecnici abilitati o dalle dichiarazioni di conformità rese dalle Agenzie per le imprese (istituite dall'art. 38 comma 4 del D.L. 112/2008), relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per l'avvio dell'attività.
- Tale documentazione sostituisce anche eventuali pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive eventualmente richieste dalla legge.

Burocrazia Zero

Art. 19 comma 3

- In caso di accertata carenza dei requisiti e presupposti, nel termine di 60 giorni dal ricevimento della SCIA, l'amministrazione competente adotta provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

Burocrazia Zero

Art. 19 comma 3

- Tuttavia detti provvedimenti sanzionatori possono essere evitati, se l'interessato provvede a conformare alla normativa l'attività segnalata, regolarizzando pertanto anche i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, ma in ogni caso non inferiore a 30 giorni.

Burocrazia Zero

Esclusioni dalla scia

Va tenuto conto che la SCIA si riferisce all'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale e pertanto vanno verificati i procedimenti e le autorizzazioni/abilitazioni rilasciate per tali attività.

Rimane esclusa l'applicabilità della SCIA ad ogni procedimento per il quale siano previsti specifici strumenti di programmazione settoriale finalizzati al rilascio di atti di assenso dell'amministrazione.

E' il caso, ad esempio, dell'esercizio dell'attività di commercio nelle medie e grandi strutture di vendita per le quali la legislazione prevede di norma un regime autorizzatorio, che risponde alle regole di una programmazione settoriale basata su criteri individuati dalle Regioni e dai Comuni.

Burocrazia Zero

Controversie

- Sotto il profilo operativo giurisdizionale, ogni controversia relativa all'applicazione dell'art. 19 della Legge 241/90 è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo (T.A.R.), esperibile da qualunque interessato nei termini di legge.

Burocrazia Zero

Irricevibilità della SCIA

- presentazione scia cartacee non è più ammissibile
- la SCIA e gli allegati non sono sottoscritti da firma digitale valida la scia si respinge in quanto non formalmente corretta.
- firma digitale tramite crs trattasi di firma debole e pertanto la scia va respinta
- procura non autografata si respinge la scia.
- procura non allegata o non formalizzata (e pertanto anche non sottoscritta) con i nominativi degli intestatari delle schede . allegate (es. preposto, delegato, soci ..)
- allegati non pervenuti ed inviati con modalita' diverse da MUTA o dal portale impresainungiorno.gov.it 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 se la pratica notificata/presente in muta ma non inviata dall'utente alla PEC del Comune, la pratica considerata non presentata.

SCIA SANABILE

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

Fascicolo di impresa

- Art. 43 bis dpr 445 del 28 dicembre 2000 (come modificato dalla legge 106/2011)



Burocrazia Zero

Stabilisce che:

- Lo sportello unico per le attività produttive:
 - a) trasmette alle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento le comunicazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità, stati soggettivi, nonché gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati rilasciati dallo stesso sportello unico per le attività produttive o acquisiti da altre amministrazioni ovvero comunicati dall'impresa o dalle agenzie per le imprese, ivi comprese le certificazioni di qualità o ambientali;

E che:

- Lo sportello unico per le attività produttive: invia alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura territorialmente competente, ai fini del loro inserimento nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA) e al fine della raccolta e conservazione in un **fascicolo informatico per ciascuna impresa**, il duplicato informatico dei documenti di cui alla lettera a).

Burocrazia Zero

Criticità

- Necessario un cambio di mentalità

I professionisti devono essere consapevoli della responsabilità collegate alle dichiarazioni sostitutive; nel costruire la pratica devono verificare le autorizzazioni a cui le dichiarazioni si riferiscono, anche se non sono di diretta competenza;

Burocrazia Zero

Criticità

Gli sportelli unici sono chiamati a coordinare il processo di controlli e verifiche legati all'inizio dell'attività;

Richiesta una maggiore professionalità e competenza su tematiche varie;

Burocrazia Zero

Modalità telematica

- Trasmissione dei dati tramite portale permette una maggiore standardizzazione delle procedure;
- Rispetto al cartaceo riduce la flessibilità
- Nuovi problemi circa la conservazione dei dati da parte degli enti e dei professionisti

Burocrazia Zero



FINE

Burocrazia Zer0