



# TelematicaMente SUAP

Gazoldo degli Ippoliti      Casaloldo      Castel Goffredo      Monzambano  
Asola      Goito  
Medole      Casalmoro      Ponti sul Mincio      Canneto sull'Oglio      Ceresara      Piubega  
Volta Mantovana      Guidizzolo      Marmirolo      Solferino      Acquanegra sul Chiese  
Roverbella      Casalromano      Cavriana      Redondesco      Mariana Mantovana

# Nascita del Distretto Burocrazia Zero

2011 Firma del protocollo d'intesa

21 comuni



**FAVORIRE LA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI;**

- riduzione drastica dei **tempi di attesa** per le pratiche amministrative di cittadini/imprese;
- **miglioramento** nei livelli di efficienza/efficacia della qualità **dei servizi offerti**;
- adeguati livelli **di innovazione** con particolare attenzione alle **tecnologie digitali**;
- garanzia di una **maggiore forza contrattuale** nel negoziare con soggetti terzi (Soprintendenze, Vigili del Fuoco), siano essi interessati o no alla gestione;

# Nascita del Gruppo di Lavoro

**Assemblea dei sindaci**

*(Firmatari del protocollo d'intesa)*



**Comitato direttivo**

*(Un rappresentante per ogni comune)*



**Gruppo di Lavoro SUAP**

*(Alcuni operatori SUAP)*



# Aspetto organizzativo attuale

- Rete di sportelli suap del distretto supportati dal gruppo di lavoro



## Obiettivi del Gruppo di Lavoro SUAP

- Riunioni Periodiche mensili
- Aggiornamento del Portale
- Monitorare l'applicazione da parte dei comuni delle questioni normative indicate sul portale
- Direzionare le decisioni del gruppo di comuni e mantenerli uniformi
- Incontrarsi con gli operatori del processo: ASL, Provincia, ARPA, CCIAA
- Esprimere esigenze dei SUAP (Es. Formazione condivisa)

Burocrazia Zero



[www.sportellounico-altomantovano.it](http://www.sportellounico-altomantovano.it)

- Vetrina dei comuni aderenti
- 2010/11 – prima versione – MUTA/PEC to PEC
  - ✓ Procedimenti/Modulistica
  - ✓ Uniformazione del territorio
- 2104 – Seconda versione – Applicativo CCIAA
  - ✓ Revisione dei contenuti (sulla scorta dell'esperienza maturata)
  - ✓ Adeguamento alla nuova modalità di presentazione delle pratiche



**sportello unico**  
per le Imprese e i Cittadini  
**ALTOmantovano**



HOME

DOCUMENTI

COME FARE PER...

LOGIN



## Benvenuti nel portale virtuale dello Sportello Unico del Distretto Burocrazia Zero

Dove i Comuni dell' Alto Mantovano incontrano i cittadini,  
le imprese e i professionisti per offrire risposte e servizi.

Elenco dei  
procedimenti

- Acquanegra s / C
- Asola
- Canneto s / O
- Casalmoro
- Casaloldo
- Casalromano
- Castel Goffredo
- Cavriana
- Ceresara
- Gazoldo d / I



Informazioni  
essenziali SUAP  
comunali



Commercio e  
Attività produttive

- Goito
- Guidizzolo
- Marmirolo
- Medole
- Monzambano
- Piubega
- Ponti s / M
- Redondesco
- Roverbella
- Solferino
- Volta Mantovana



I comuni aderenti al seguente portale hanno da poco stipulato una  
convenzione con Camera di commercio per l'adozione di un applicativo  
che permette alle aziende e ai liberi professionisti di espletare on-line  
l'intero iter delle pratiche.

# Elenco dei procedimenti

- AUA - Autorizzazione Unica Ambientale
- Commercio Fisso
  - Commercio Fisso medie e grandi strutture alimentari
  - Commercio Fisso medie e grandi strutture non alimentari
  - Commercio fisso di vicinato
- Commercio Ambulante
  - Commercio ambulante su aree pubbliche in forma itinerante
  - Commercio ambulante su aree pubbliche su posteggio
  - Commercio ambulante su aree pubbliche in forma itinerante - nuovo
- Spacci interni e vendite al dettaglio
  - Esercizio di Spaccio interno non alimentare
  - Esercizio di Spaccio interno alimentare
  - Vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici
  - Vendita al dettaglio per corrispondenza, televisione, commercio elettronico e altri mezzi di comunicazione
  - Vendita al dettaglio presso il domicilio del consumatore o mediante raccolta di ordinativi
  - Vendita al dettaglio dei propri prodotti da parte dei produttori agricoli
- Attività varie
  - Attività di Panificazione
  - Attività di cessione e manipolazione degli alimenti soggette a notifiche igienico sanitarie in campo alimentare
  - Produzione di latte crudo per fabbricare latte fresco
  - Somministrazione alimenti e bevande (art. 69 l.r. 6/2010)
  - Somministrazione alimenti e bevande c.d. extra criteri (art. 68, co. 4 L.R. 6/2010)
  - Attività economiche non alimentari
  - Impianti di carburanti ad uso privato
  - Apertura piscina all'aperto

# Elenco dei procedimenti

- Attività Turistiche
  - Agriturismi
  - Alberghi
  - Case per ferie / Ostelli
  - Affittacamere
  - Casa vacanze
  - Bed & Breakfast
  - Villaggi turistici - Campeggi - Area sosta per Camper
- Attività di servizi alla persona
  - Attività di acconciatore
  - Attività di estetista
- Manifestazioni Temporanee
  - Manifestazioni temporanee generiche con meno di 200 partecipanti
  - Spettacoli Viaggianti
- Agenzia D'Affari
- ALTRI PROCEDIMENTI

# Esempio di procedimento

## Commercio fisso di vicinato

Si considera per esercizio di vicinato il negozio la cui superficie di vendita non è superiore a 150 mq. nei comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e a 250 mq. nei comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti

La superficie di vendita di un esercizio commerciale è l'area destinata alla vendita, compresa quella occupata da banchi, scaffalature e simili con esclusione della superficie destinata a magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi, aree a disposizione dei consumatori (quali gallerie, scale mobili, ascensori, nastri trasportatori, aree di sosta degli automezzi, anche se coperte ed i relativi corselli di manovra).

### Ridurre e/o ampliare la superficie di un esercizio di vicinato

E' sempre possibile ridurre o ampliare la superficie di vendita di un esercizio di vicinato entro i seguenti limiti:

- mq. 150 nei comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti;
- mq. 250 nei comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti.

### La SCIA ha validità illimitata.

Costituisce titolo valido, che deve essere tenuta presso il locale commerciale, per intraprendere l'attività, con decorrenza immediata, la regolare presentazione della SCIA, completa di tutti gli allegati e correttamente compilata. Una SCIA incompleta o errata è improcedibile e quindi non produce alcun effetto giuridico. Si rammenta inoltre che eventuali omissioni o dichiarazioni mendaci da parte del dichiarante comportano l'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria, con possibili conseguenze penali a carico dello stesso.

Descrizione Generale  
Indicazioni di riferimento

# Esempio di procedimento

## Normativa

- D. Lsg. 31 marzo 1998, n. 114
- L. 30 luglio 2010, n. 122, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica
- L.R. 02 febbraio 2010, n. 6, Testo Unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere, s.m.i.
- D. Lsg. 26 marzo 2010, n. 59, Attuazione della direttiva servizi 123/CE/2006
- D.G.R. 22 dicembre 2010, n. 9/1062, Recepimento delle indicazioni in ordine all'applicazione delle disposizioni del D. Lsg. 59/2010
- D.G. Semplificazione e Digitalizzazione, Testo coordinato del D.D.G. 18 marzo 2011, n. 2481
- Circolare Regione Lombardia 21 marzo 2011, n. 3, Articolo 19 L. 241/90: la segnalazione certificata di inizio attività – Prime indicazioni applicative



Riferimenti Normativi

# Esempio di procedimento

## Requisiti morali

Ai sensi dell'art. 71 del Decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59 "Attuazione delle direttiva 2006/123/Ce relativa ai servizi nel mercato interno" ed il D.Lsg 147/2012 e s.m.i., non possono esercitare l'attività di vendita.

In caso di società, associazioni od organismi collettivi, i requisiti morali sopra citati devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'art. 85 del Decreto Legislativo 159/2011.

In caso di impresa individuale i requisiti devono essere posseduti dal titolare.

## Requisiti professionali

Ai sensi dell'art. 71 comma 6, del Decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59 "Attuazione delle direttiva 2006/123/Ce relativa ai servizi nel mercato interno", l'esercizio, in qualsiasi forma e limitatamente all'alimentazione umana, di un'attività di commercio al dettaglio relativa al settore merceologico alimentare (o di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande) e consentito a chi è in possesso di uno dei seguenti requisiti professionali:



Requisiti da verificare

# Esempio di procedimento

## Istruzioni presentazione pratica

Per presentare la pratica accedi al portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)

[impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)

Al quale potrai fare login tramite

Utente e Password



O tramite Certificato digitale (CRS/CNS)



Attiva una nuova pratica scegliendo

Commercio e servizi -> Commercio -> **Esercizio di vicinato**

- + Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive
- + Industria e artigianato
- **Commercio e servizi**
  - Commercio
  - ✓ **Esercizio di vicinato**

Istruzioni a supporto della  
compilazione della pratica

# Esempio di procedimento

Apertura/Subentro

## Scelta interventi eventuali

Una volta scelta l'apertura o il subentro vengono proposte le seguenti scelte:

- Si intende presentare contestualmente la notifica per la REGISTRAZIONE o L'AGGIORNAMENTO dell'attività ALIMENTARE presso l'ASL competente
- l'attività svolta da luogo alla produzione di emissioni in atmosfera, scarichi idrici, rumore, rifiuti pericolosi o prevede lo stoccaggio di materiali in serbatoi interrati o fuori terra

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Segnare il campo "Si intende presentare contestualmente la notifica per la REGISTRAZIONE o L'AGGIORNAMENTO dell'attività ALIMENTARE presso l'ASL competente" in caso trattasi di vendita di generi alimentari anche se l'esercizio non è a prevalenza alimentare.

Vengono analizzate le diverse casistiche

Specificate note o dettagli rilevanti

Burocrazia

# Esempio di procedimento

## Scelta allegati eventuali

In seguito vengono proposte le seguenti opzioni, nessuna delle quali è obbligatoria:

- l'attività è esercitata in forma societaria (sono tenuti al possesso dei requisiti morali anche le altre persone, oltre al dichiarante, individuate all'art.85 del D.L.vo 159/2011)
- i requisiti professionali sono posseduti da persona diversa dal titolare / legale rappresentante
- l'attività è svolta con utilizzo di locali chiusi sotterranei o semisotterranei da parte di lavoratori
- l'attività comprende la vendita e somministrazione di alimenti e bevande
- il titolare o il legale rappresentante è cittadino extracomunitario
- IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Se viene spuntata la prima voce "l'attività è esercitata in forma societaria (sono tenuti al possesso dei requisiti morali anche le altre persone, oltre al dichiarante, individuate all'art.85 del D.L.vo 159/2011)" Nella fase conclusiva di presentazione degli allegati dovrà essere presentata dichiarazione di requisito morale per ogni socio.

Vengono analizzate le diverse fasi di compilazione della pratica

# Esempio di procedimento

DICHIARAZIONE RELATIVA AI TITOLI AUTORIZZATIVI POSSEDUTI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI

DICHIARAZIONE RELATIVA AI TITOLI AUTORIZZATIVI POSSEDUTI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI

non sono richiesti titoli autorizzativi [■]

titolo conseguito  
mediante  
provvedimento  
espreso [■]

titolo conseguito mediante  
silenzio/assenso (in questo caso  
vanno indicati gli estremi  
dell'istanza) [■]

Se segnato "titolo conseguito mediante provvedimento espreso" nella fase successiva di caricamento degli allegati aggiungere come allegato libero l'eventuale titolo autorizzativo in possesso.

Vengono evidenziati alcuni punti  
della compilazione della pratica

Indicazioni aggiuntive non rese  
obbligatorie dall'applicativo  
Evitano future **richieste di  
integrazioni**

# Esempio di procedimento

## Trasferimento

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

- Autorizzazione Unica Ambientale - A.U.A.
- Avvio, gestione, cessazione attività**
  - Aprire l'attività
  - Subentrare nell'esercizio dell'attività
  - Comunicare la vendita sottocosto
  - Richiedere l'orario di apertura in deroga a quanto disposto
  - Trasferire la sede dell'attività**
  - Cessare l'attività
  - Estendere il settore merceologico alla vendita di cose usate e/o cose antiche aventi valore artistico
  - Sospendere/riprendere l'attività
  - Comunicare l'affido in gestione di reparto
  - Variazioni strutturali (locali e impianti, aspetti merceologici, mezzi di trasporto)**
  - Variazioni soggetti (titolarità dei requisiti, denominazione, insegna, cambio delle persone a seguito di modifiche societarie)

**In alcuni casi è necessario compiere i passaggi giusti al fine di poter inserire tutti i dati nella pratica**

In CASO DI TRASFERIMENTO DI SEDE COMMERCIALE DELL'ATTIVITÀ è **OBBLIGATORIO** spuntare anche la voce sottostante "Variazioni strutturali (locali e impianti, aspetti merceologici, mezzi di trasporto)" in quanto il cambio dei locali costituisce variazioni relative ai seguenti aspetti:

- Superficie di vendita
- Superficie totale
- Destinazioni d'uso dell'immobile
- Agibilità dei locali
- Certificazioni varie ed eventuali

# Esempio di procedimento

Per presentare la pratica scegli il comune:

Acquanegra s/c

ACCEDI

**Scelta del comune**

 **impresainungiorno.gov.it**  
Una pubblica amministrazione più vicina alle imprese è un valore per tutti

[impresainungiorno.gov.it](#) > ASOLA >

**UNA SOLUZIONE IN COMUNE**  
**SUAP** SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Verifica di aver inserito la CNS per accedere allo sportello SUAP

**Help Desk**  
Configurazioni e dotazioni strumentali

Le linea guida per i soggetti che devono ancora approntare i sistemi di gestione per gli adempimenti amministrativi on line.

**Call Center SUAP**  **199 502 010**

**Benvenuti nella pagina di accoglienza e news dei SUAP camerati**

[Vai al Front Office di compilazione pratica](#)

Per una visualizzazione ottimale si raccomanda di utilizzare le versioni più aggiornate dei browser.

**Novità in linea dal 26/09/2014:**  
Di seguito una sintetica descrizione delle novità: per i dettagli si rimanda al Manuale Utente scaricabile dalle pagine del nuovo Front Office.

- La SCIA in ComUnica (cosiddetta Scia contestuale) può essere richiesta avviando la compilazione dal nuovo Front Office: non è più obbligatorio quindi iniziare la compilazione da StarWeb.
- Sulla pagina dei pagamenti è stato inserito il link al tariffario, ovviamente nei casi in cui esso sia stato comunicato.
- E' disponibile la nuova funzione di firma online.
- Dopo l'invio della pratica, il sistema propone ora la pagina "Esito invio pratica".
- Sul menu del nuovo Front Office è stato inserito il link alla MyPage, cioè alla Scrivania Utente del dichiarante.
- Sulla pagina della firma dei documenti, è stato inserito un suggerimento importante in caso si firmi in modalità offline.
- Gli eventuali errori in fase di compilazione vengono ora segnalati con specifici messaggi.
- Allegati liberi: è stato inserito un campo descrittivo obbligatorio dell'allegato.

# Obiettivi del portale

## Per i visitatori

- Agevolare i consulenti e diffusione di informazioni
- Diminuire gli errori di compilazione delle pratiche
- Ridurre la necessità di contattare i comuni
- Portale informativo con contenuti verificati dagli stessi dipendenti che istruiscono la pratica

Burocrazia Zero

# Obiettivi del portale Per i COMUNI

- Agevolare i dipendenti gli Sportelli Unici comunali
- Modalità per far emergere dubbi / problematiche
- Mantenere l'uniformità territoriale
- Area riservata
  - Condivisione quesiti consulente unico
  - Modulistica di back-office

Burocrazia Zero

# Quesiti



**sportello unico**  
per le Imprese e i Cittadini  
**ALTOMantovano**



[HOME](#)

[DOCUMENTI](#)

[COME FARE PER...](#)

[HELP PER IL DIPENDENTE](#)

[FAI UNA DOMANDA](#)

[LOGIN](#)

## Fai una domanda

In questa sezione è possibile inoltrare domande in merito a questioni e osservazioni che riguardano la presentazione delle domande ai comuni tramite il nuovo sistema di presentazione pratiche on-line.

I quesiti verranno inoltrati al gruppo di lavoro che si occupa della gestione e dell'aggiornamento del presente portale.

Nome \*

Email \*

Oggetto \*

Domanda \*



**Burocrazia Zero**



# **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

**Burocrazia Zero**

# FONDAMENTI

- CREAZIONE DELLO SPORTELLO 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 Zero

# 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 (formato generale, sottoscritto digitalmente).

Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito del presente Allegato.

#### 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 telematica deve essere allegata nei seguenti file,

**DEFINIZIONE DEL FORMATO DI  
OGNI ALLEGATO**

**PDF FIRMATI / XML**

**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**"

# 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

# 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.

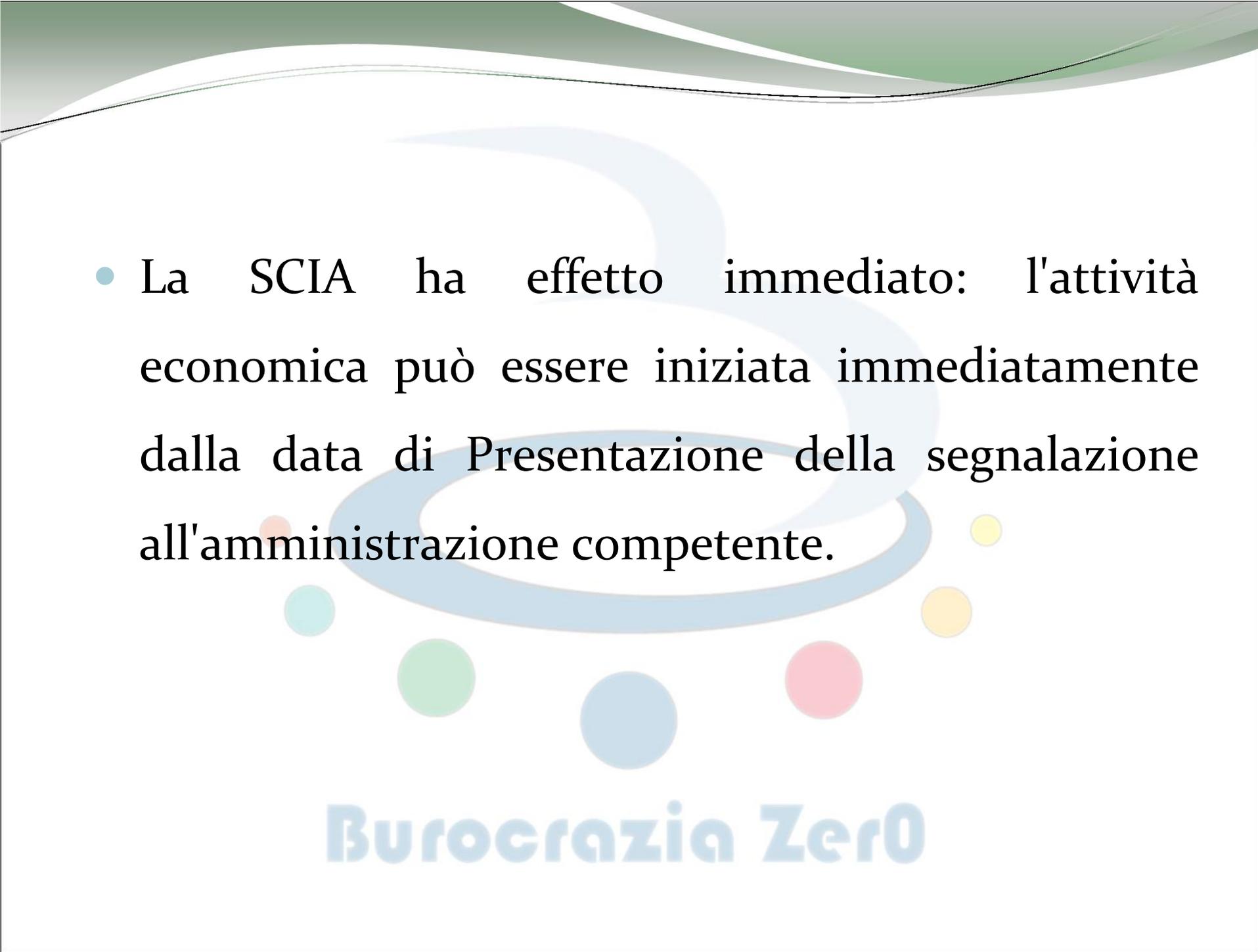
# S.C.I.A.

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 . allegata (es. preposto, delegato, soci .. )
- allegati non pervenuti ed inviati con modalita' diverse da MUTA o dal portale [impresainungiorno.gov.it](http://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.

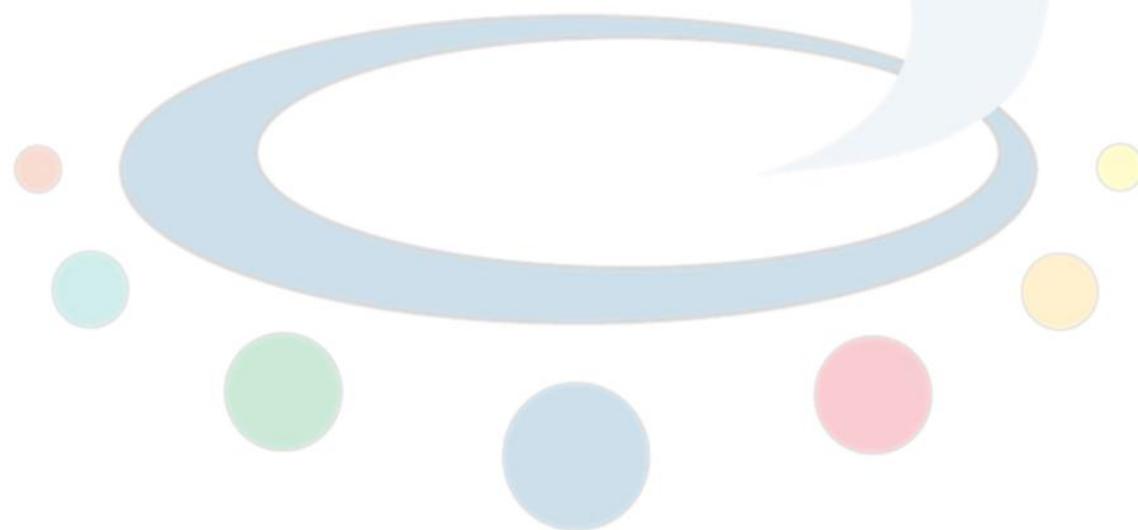
# SCIA SANABILE

- **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.

Burocrazia Zero

# 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**