

Spett.le Ditta

Oggetto: SCIA del _____ - Richiesta di integrazioni, adeguamenti e/o conformazioni.
Comunicazione di avvio del procedimento ex articolo 7 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
Interruzione termini.

Con la presente, a seguito di ricezione della SCIA presentata al protocollo generale di questo Comune in data _____, si dà avvio al procedimento amministrativo finalizzato all'annullamento degli effetti della medesima ai sensi dell'articolo 21 nonies della Legge 241/1990 ss.mm.ii. in quanto risultante incompleta o mancante di documentazione.

A tal riguardo si richiede di presentare allo scrivente SUAP con le medesime modalità della presentazione della SCIA quanto segue, ai fini della completezza e regolarità:

-
-
-

entro e non oltre il termine di 30 giorni dal ricevimento della presente.

Si precisa che con la presente sono sospesi i termini di controllo della SCIA stabiliti dall'articolo 19 comma 2 della Legge 241/1990 ss.mm.ii. che riprenderanno a decorrere dal ricevimento della documentazione sopra indicata.

Ai sensi dell'articolo 8 comma 2 della legge 241/1990 ss.mm.ii. si forniscono le seguenti indicazioni:

- L'Ufficio Comunale competente: Sportello Unico ... del Comune di ...
- L'Ufficio presso il quale prendere visione dei documenti: Sportello Unico ... del Comune di ...
- Il Responsabile del Procedimento: ...

Si informa che il procedimento in ogni caso verrà concluso entro il termine di 120 giorni dalla notifica della presente, anche qualora non venissero presentate le osservazioni/controdeduzioni richieste.

Distinti Saluti

Il Responsabile del Suap

Spett.le Ditta

Oggetto: Chiusura del procedimento amministrativo - SCIA prot. n. _____ del _____.
Archiviazione

IL RESPONSABILE DEL SUAP

Vista la SCIA presentata al protocollo generale di questo Comune in data _____ prot. n. _____;

Vista la comunicazione di avvio del procedimento n. del. con cui sono stati richieste integrazioni e/o conformità;

Vista la documentazione prodotta dall'interessato e in particolare:

Ritenuta la stessa idonea ai fini della completezza e regolarità della SCIA in oggetto che, quindi, costituisce titolo ad ogni effetto di legge per il regolare svolgimento dell'attività dichiarata;

Vista la Legge 241/1990 ss.mm.ii.;

Visto il DPR 160/2010;

Visto il vigente Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico Associato;

DISPONE

La chiusura del procedimento amministrativo avviato in data con l'archiviazione dello stesso.

Distinti Saluti

Il Responsabile del Suap

ORDINANZA N. _____ DEL _____

Oggetto: Divieto di prosecuzione dell'attività per rimozione degli effetti prodotti dalla SCIA presentata per _____ e avvio del procedimento finalizzato all'annullamento degli effetti della SCIA.

IL RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO UNICO

Vista la SCIA presentata al protocollo generale al n. _____ in data _____ dal sig. _____ in qualità di _____ per l'avvio dell'attività di _____ nei locali siti a _____ in Via _____;

Visto che dall'istruttoria del procedimento di controllo avviato sulla base della SCIA presentata è stata rilevata la carenza dei sottoelencati requisiti e presupposti richiesti per lo svolgimento della sopraccitata attività:

Ritenuto non possibile concedere un termine per integrare o conformare detta attività alle normative vigenti in quanto:

Visto l'articolo 19 comma 3 della Legge 241/1990 ss.mm.ii. che prevede, in tali casi, l'emissione di un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività;

Vista la Legge 241/1990 ss.mm.ii.;

Visto il DPR 160/2010;

Visto il vigente Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico Associato;

ORDINA

Il divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli effetti prodotti dalla SCIA presentata al protocollo generale di questo Comune in data _____ prot. n. _____ per lo svolgimento dell'attività di _____, per tutte le motivazioni indicate in premessa.

Contestualmente si da avvio al procedimento amministrativo volto all'annullamento definitivo degli effetti della suddetta SCIA ai sensi dell'articolo 7 e segg. della Legge 241/1990 ss.mm.ii..

A tal riguardo si da termine di 15 giorni per presentare memorie e/o scritti difensivi che saranno valutati da questa Amministrazione Comunale.

Ai sensi dell'articolo 8 comma 2 della legge 241/1990 si informa che:

- L'Ufficio Comunale competente: Sportello Unico ... del Comune di ...
- L'Ufficio presso il quale prendere visione dei documenti: Sportello Unico ... del Comune di ...
- Il Responsabile del Procedimento: ...

I termini di conclusione del procedimento sono fissati in 120 giorni dalla notifica della presente anche qualora non venissero presentate le osservazioni/controdeduzioni richieste.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro 60 giorni dalla data di notificazione, di comunicazione o di piena conoscenza comunque acquisita, oppure, in alternativa ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di notificazione, di comunicazione o di piena conoscenza comunque acquisita.

Qualora si ritengano violate le norme a tutela della concorrenza e del mercato potrà essere inviata specifica segnalazione all'Autorità Garante della concorrenza e del mercato ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 bis della legge 287/1990.

Il Responsabile del Suap

L'innovazione digitale per la gestione e la semplificazione dei processi amministrativi e documentali (parte prima)

Maurizio Piazza

L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)



L'Amministrazione digitale per i Comuni (introduzione)

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale

Capo I - Principi generali

Sezione I - Definizioni, finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Sezione II - Diritti dei cittadini e delle imprese

Art. 3 - Diritto all'uso delle tecnologie.

1. I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 [*tutte le pubbliche amministrazioni ndr*], e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale

Sezione II - Diritti dei cittadini e delle imprese

Art. 4 - Partecipazione al procedimento amministrativo informatico

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 [*Accesso esterno ndr*] e 60 [*Accesso altre PA ndr*] del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 .
2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

Art. 5bis - Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche

1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

Il “caso” del SUAP

IL “CASO” DEL SUAP

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160
Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Art. 2 - Finalita' 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, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o e' situato l'impianto.

3. In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 [*Allegato tecnico*] e 6 [*Integrazioni all'Allegato da parte delle Regioni*], il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

IL “CASO” DEL SUAP

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160
Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Art. 4 - Funzioni e organizzazione del SUAP

1. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
6. Salva diversa disposizione dei comuni interessati e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.
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 ...
8. Il collegamento tra il SUAP e il registro imprese avviene attraverso modalità di comunicazione telematica ...

IL “CASO” DEL SUAP

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160
Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Art. 5 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

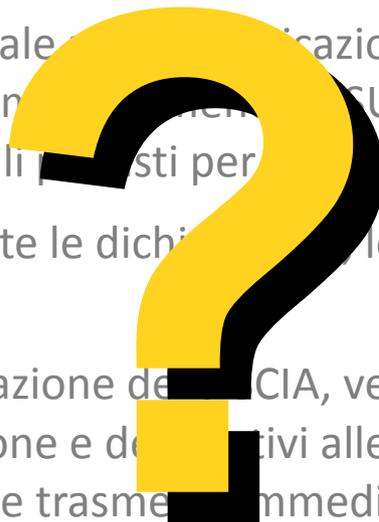
2. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4.
3. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici ...
4. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti ...
6. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

COSA SERVE PER METTERE QUESTO IN PRATICA?

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160
Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

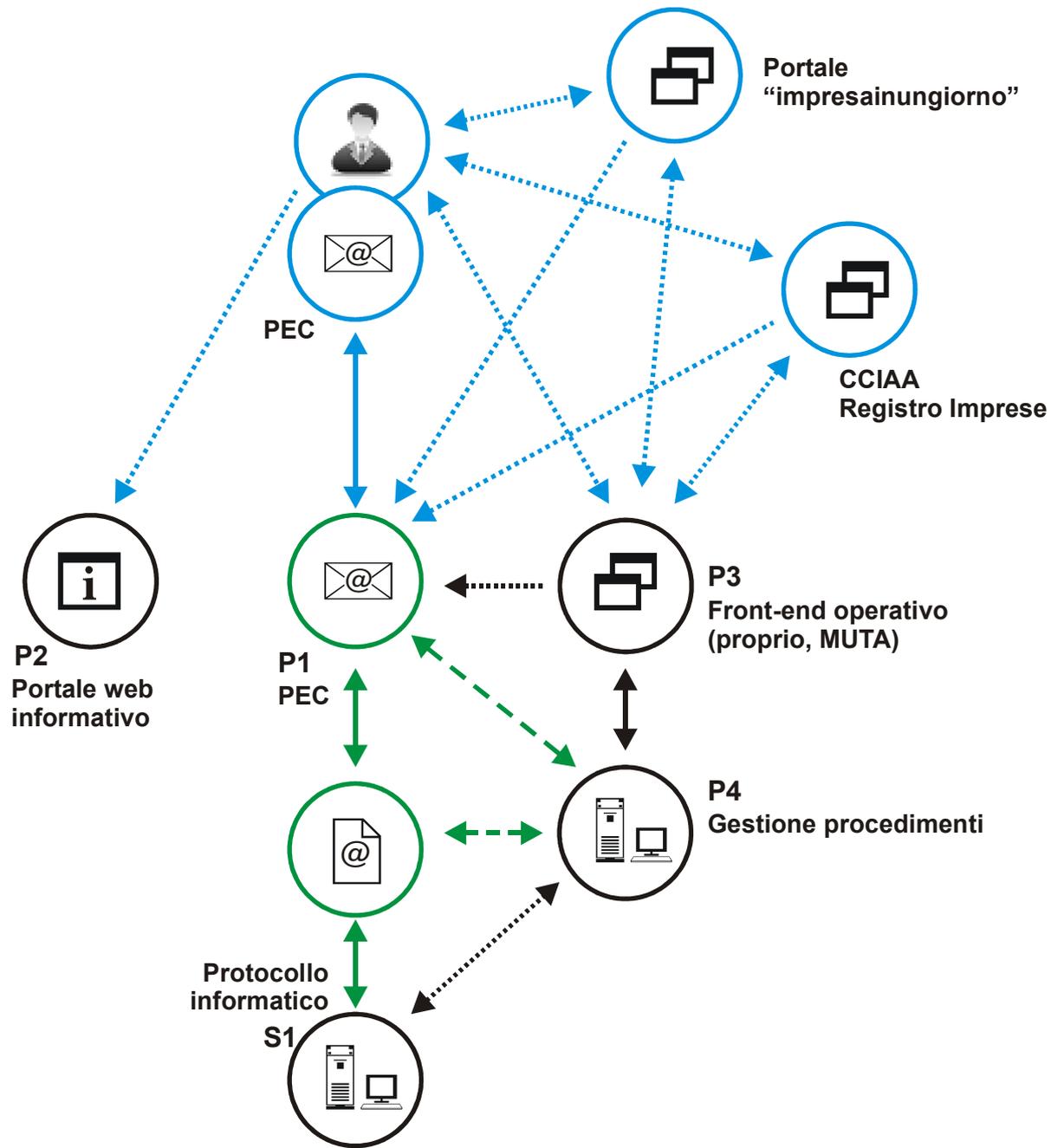
Art. 5 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

2. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla presentazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4.
3. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici ...
4. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei documenti allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti ...
6. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.



IL "CASO" DEL SUAP

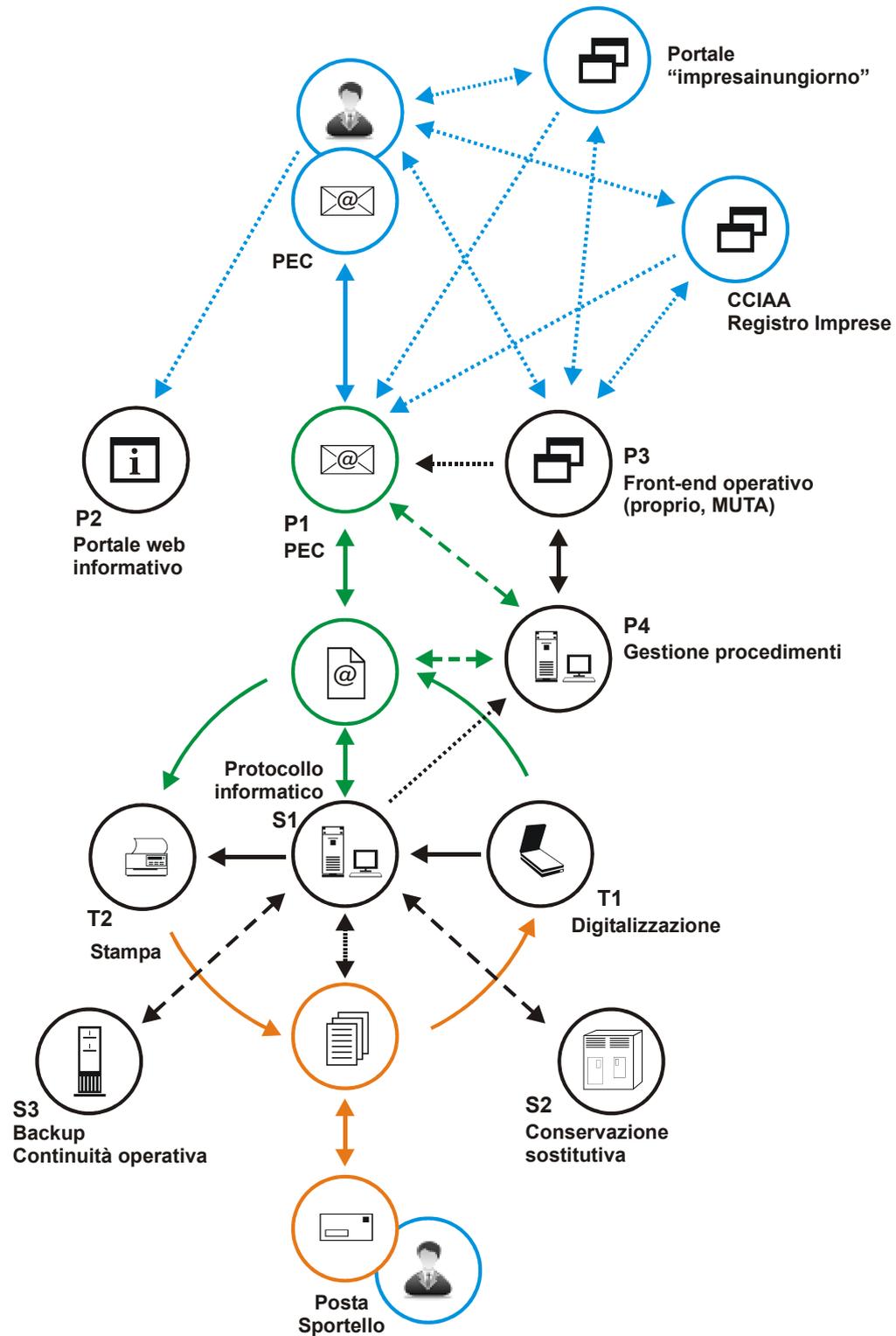
L'organizzazione informatica richiesta



L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)

IL "CASO" DEL SUAP

L'organizzazione
ICT del SUAP
inserita nel
contesto generale
di gestione
documentale



L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)



Una pubblica amministrazione
più vicina alle imprese è un
valore per tutti



Imprese



EURO impresa & europa



Pubbliche amministrazioni



Agenzie per le imprese

I requisiti di natura tecnica e le funzioni attribuite ai SUAP dalla riforma.

Semplificazione e riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive (ai sensi del D.P.R. del 7 settembre 2010, n. 160)

“Per il SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa per operare in conformità alle previsioni del DPR, la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti, per via informatica e telematica.

Per questi specifici aspetti, il documento di riferimento è l'Allegato Tecnico al Regolamento, che descrive compiutamente le modalità telematiche con cui procedere alla comunicazione e al trasferimento dei dati tra il SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

L'Allegato fa esplicito riferimento alle soluzioni di carattere tecnologico che risultano ottimali rispetto all'obiettivo dell'automazione dei flussi informativi e dell'interscambio dei dati, nella consapevolezza, tuttavia, che queste soluzioni possano non essere attualmente nelle disponibilità di tutti i SUAP.”

REQUISITI MINIMI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160

Allegato: "Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento"

Nelle more dell'adozione di soluzioni tecnologiche più adeguate e performanti, le funzioni istituzionali del SUAP possono essere comunque svolte attraverso il possesso dei seguenti requisiti tecnici minimi:

- **casella di PEC istituzionale**, a cui fa riferimento il SUAP, per **ricevere** la documentazione dalle imprese; **inviare** le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti; **trasmettere** atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
- **firma digitale** rilasciata al Responsabile dello Sportello, per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- **applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente.**
- **protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita**, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000;
- **sito web** del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate **informazione sui procedimenti amministrativi** oltre alle **modulistiche** di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo **stato di avanzamento delle pratiche.**

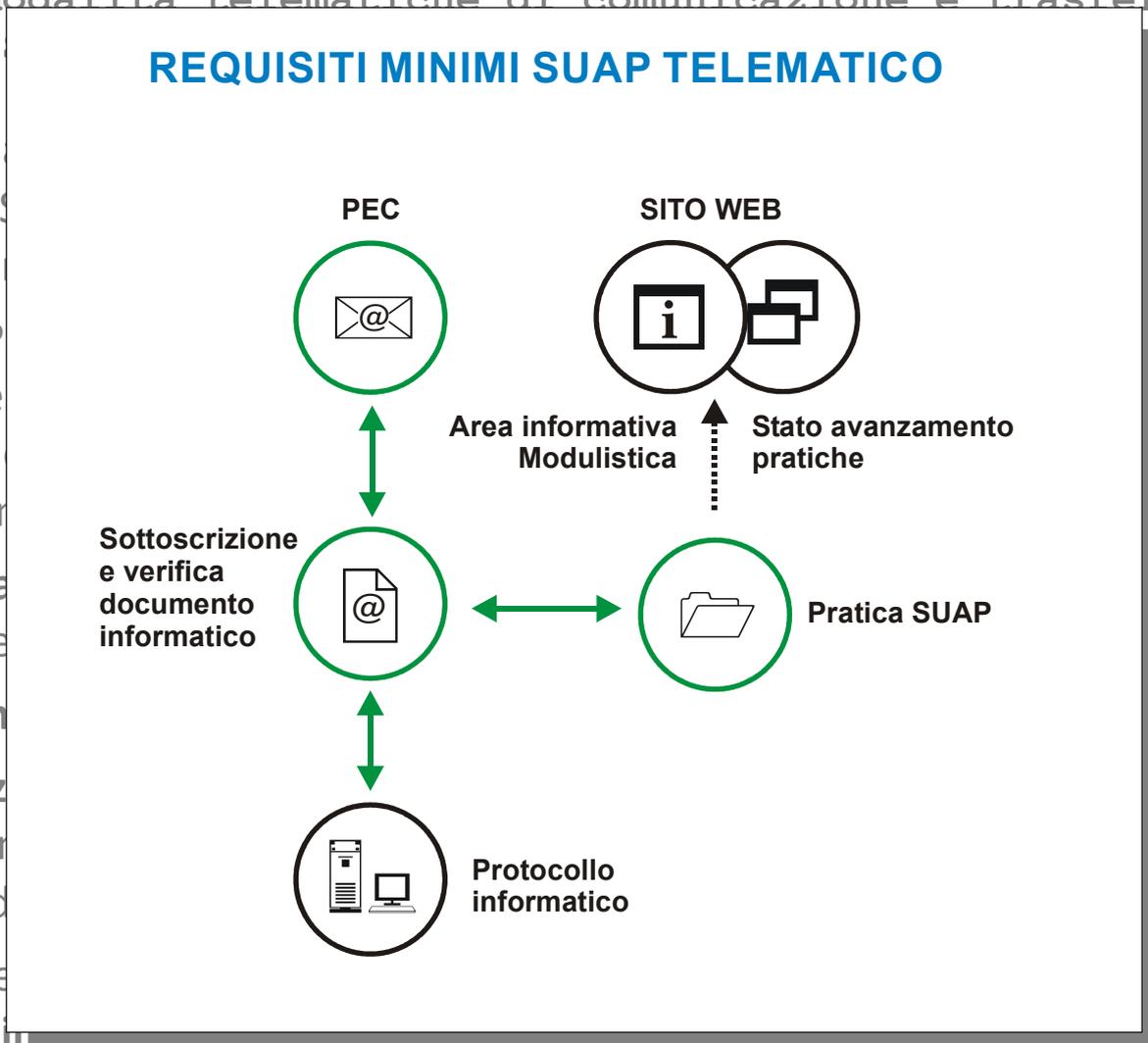
REQUISITI MINIMI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160

Allegato: "Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il"

Nelle more dell'istituzionali del S requisiti tecnici

- casella di P dalle impre comunicazi procedimen
- firma digitala formato ele
- applicazioni
- protocollaz certificazion dal DPCM d
- sito web de pubblicate in



ti, le funzioni dei seguenti

ocumentazione
ettere atti,
nvolve nel
ttronico;
one degli atti in

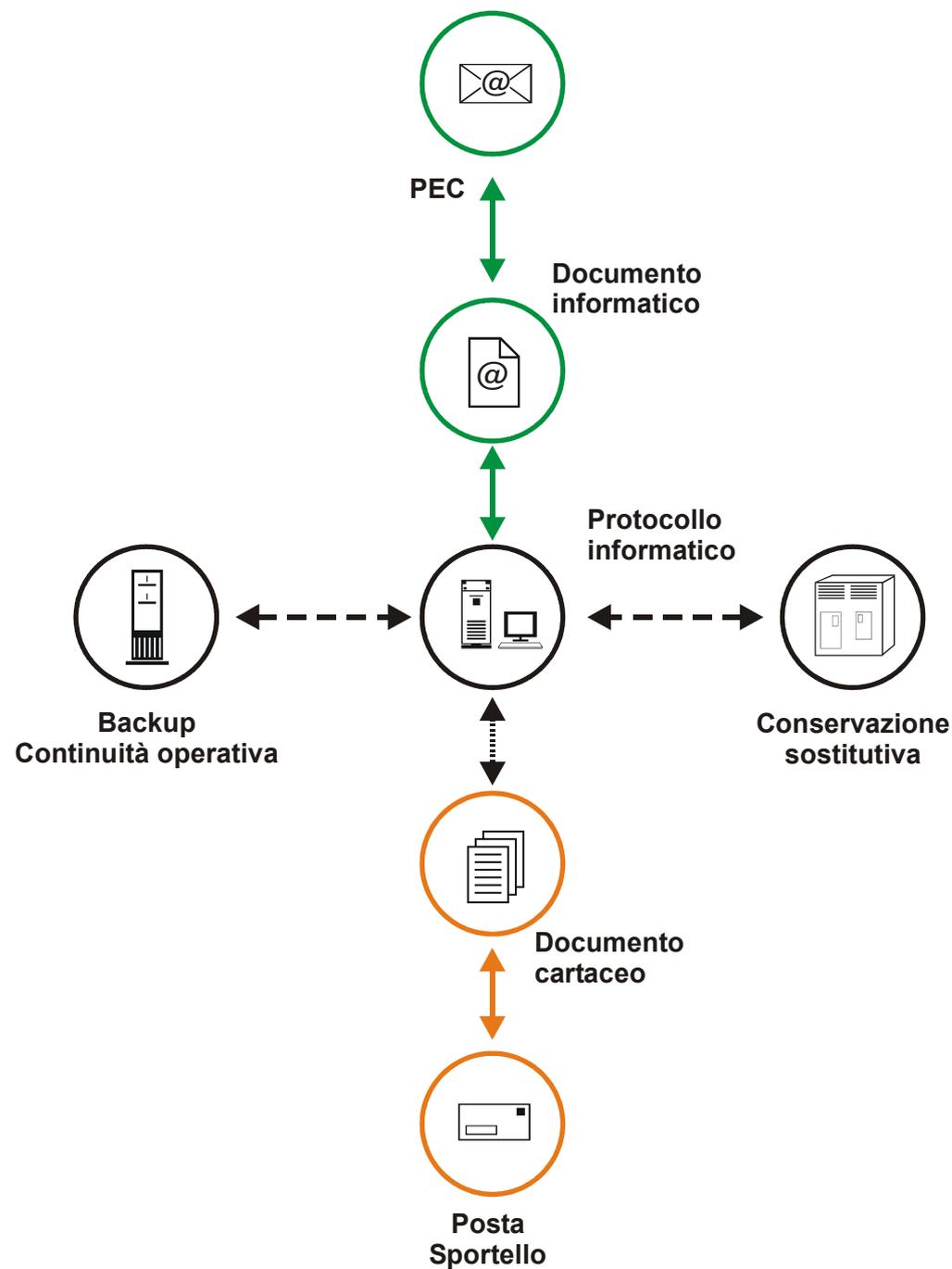
a, per la
cembre 2000 e

ale, in cui siano
dulistiche di

referimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

IL "CASO" DEL SUAP

L'infrastruttura
ICT per la
gestione
documentale
(pre-requisiti)

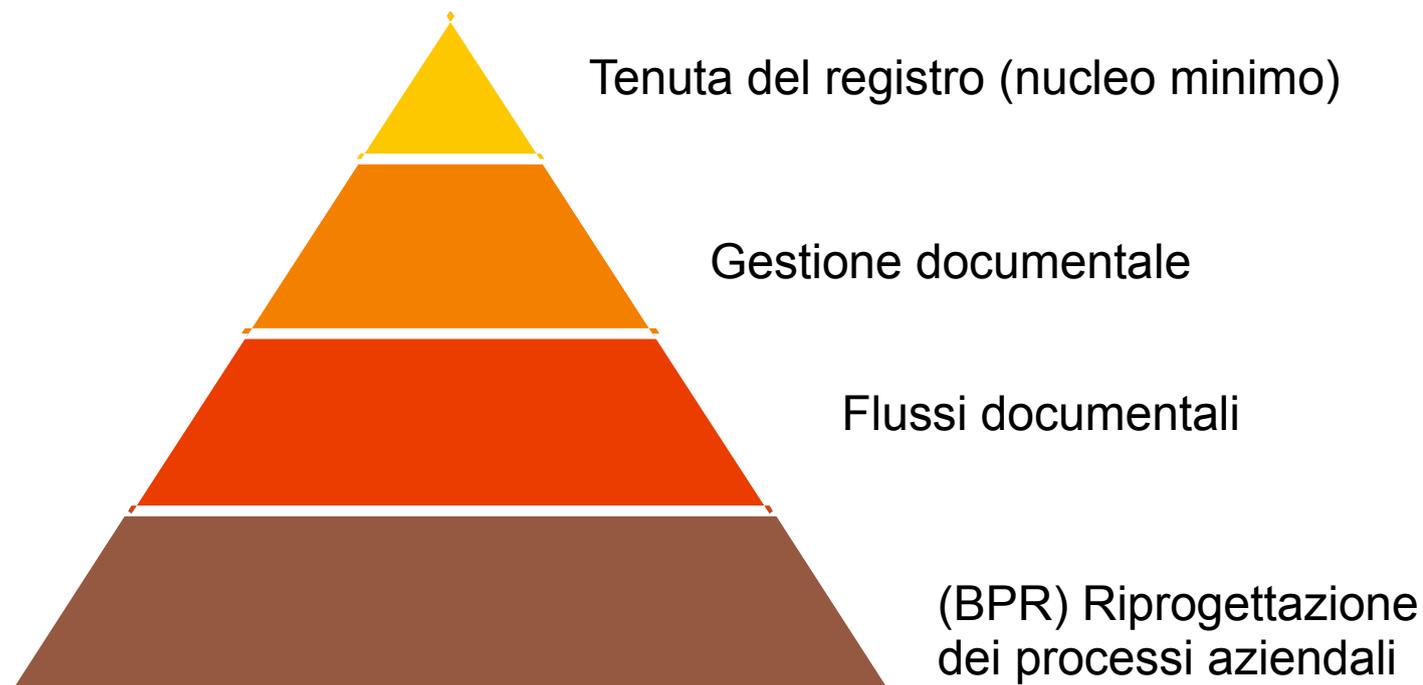


L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)

L'organizzazione dei documenti e dei flussi documentali

(alla luce del Codice dell'Amministrazione Digitale)

PARTIAMO DA QUI (REALIZZAZIONE DEI SISTEMI)



ANZI ... PARTIAMO DA QUI



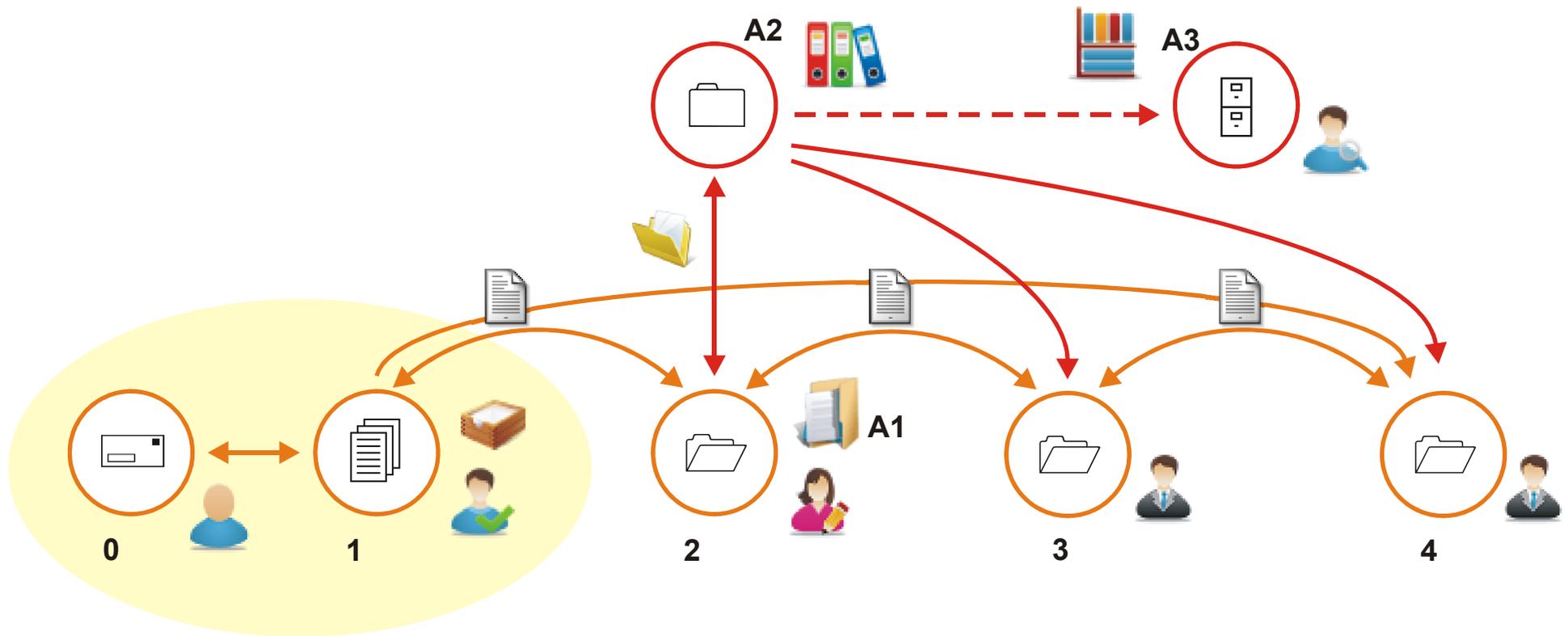
I FLUSSI DOCUMENTALI



I FLUSSI DOCUMENTALI



DOCUMENTI E FLUSSI



UN PUNTO FERMO SULLA PROTOCOLLAZIONE

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico in materia di documentazione amministrativa)

Articolo 53 (R) - Registrazione di protocollo

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Articolo 40-bis - Protocollo informatico.

1. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 .

SENZA DIMENTICARE QUANTO PREVISTO PER LA PRESENTAZIONE ISTANZE

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Testo Unico in materia di documentazione amministrativa

Articolo 38 (L-R)

Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

- 1. Tutte le istanze e le dichiarazioni** da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate **anche per fax e via telematica**. (L)
- Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. (L)
- Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. **Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica ...** (L)

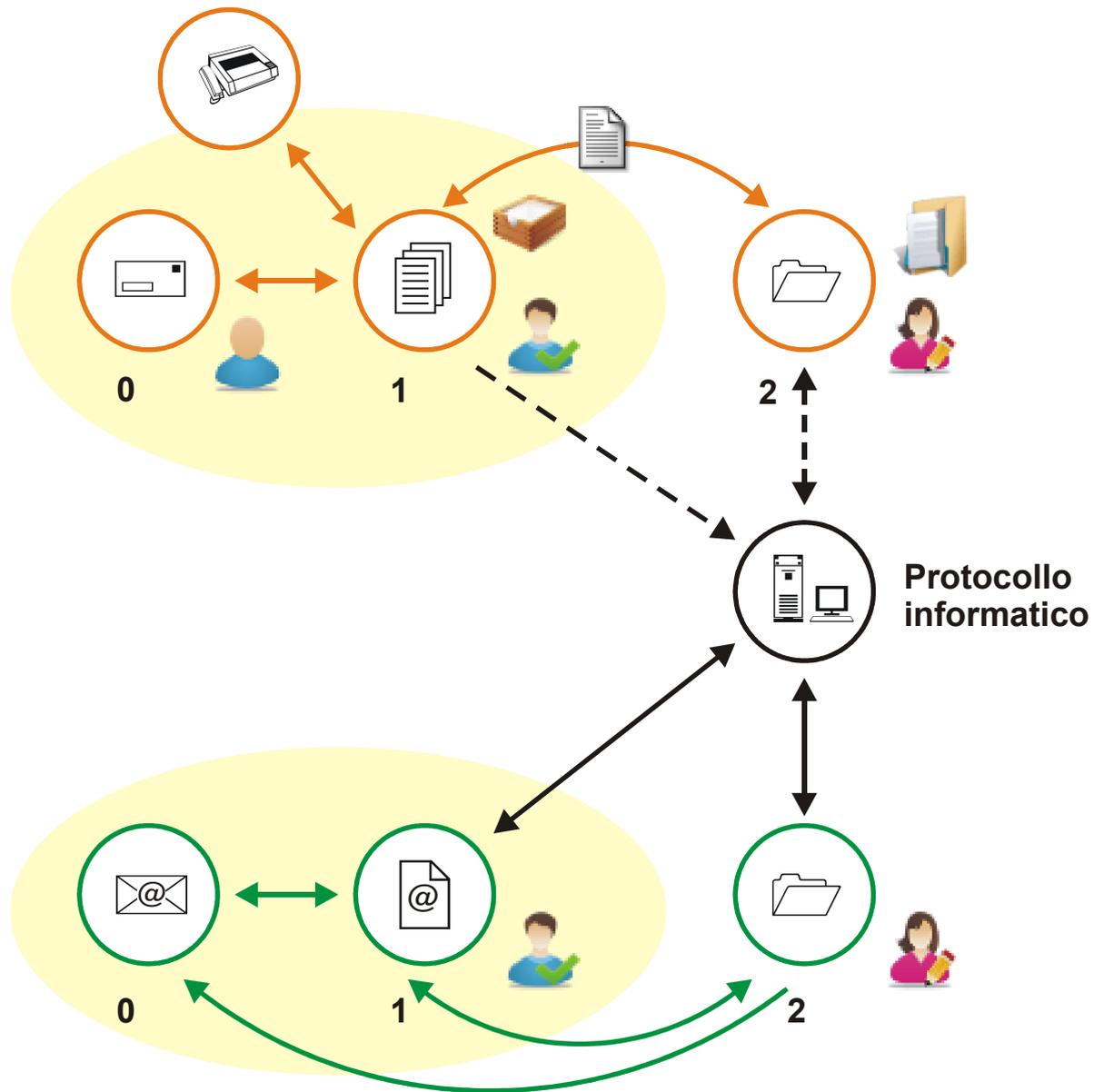


Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

Articolo 47. - Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni.

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
 - a) sono **sottoscritte con firma digitale** o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero **sono dotate di segnatura di protocollo** di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ;
 - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 ;
 - d) ovvero **trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata** di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

DOCUMENTI, ISTANZE, COMUNICAZIONI (Ricezione e invio)



Il ciclo dei documenti

alla luce del Codice dell'Amministrazione Digitale

L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)



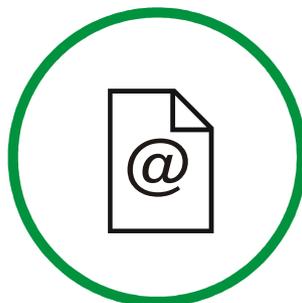
IL DOCUMENTO ELETTRONICO/INFORMATICO

Il comma 1 dell'articolo 40 del DL 82/2005, meglio conosciuto col termine di CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), sancisce in maniera perentoria:

“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”.

Tale articolo mette una sorta di sigillo a quanto espresso nell'articolo 23-ter:

“Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge”.

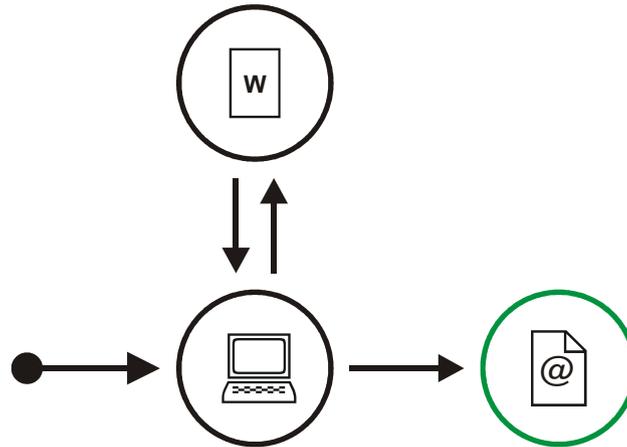


Formazione dei Documenti informatici (modalità)

FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

- **redazione** tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (*formazione del documento elettronico*);



Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

- **redazione** tramite l'utilizzo di appositi strumenti software

Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 (G.U. 20/2/1993, n.42).

Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n.421.

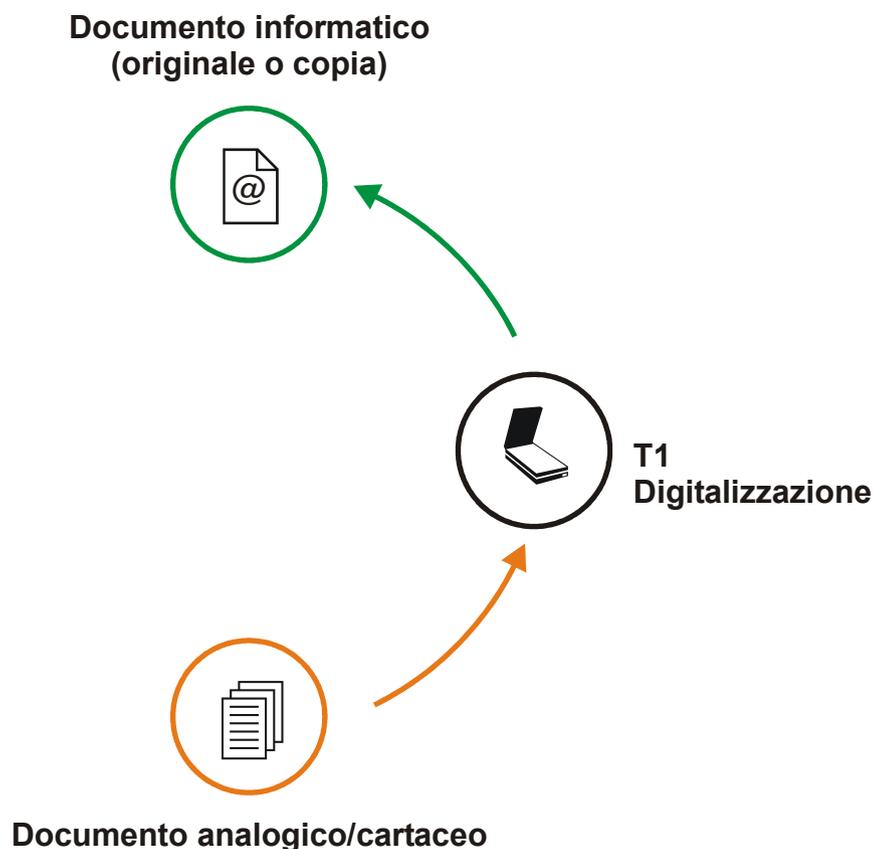
Art. 3

1. Gli atti amministrativi adottati da tutte le pubbliche amministrazioni sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.
2. Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni l'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnati dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione. Se per la validità di tali operazioni e degli atti emessi sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

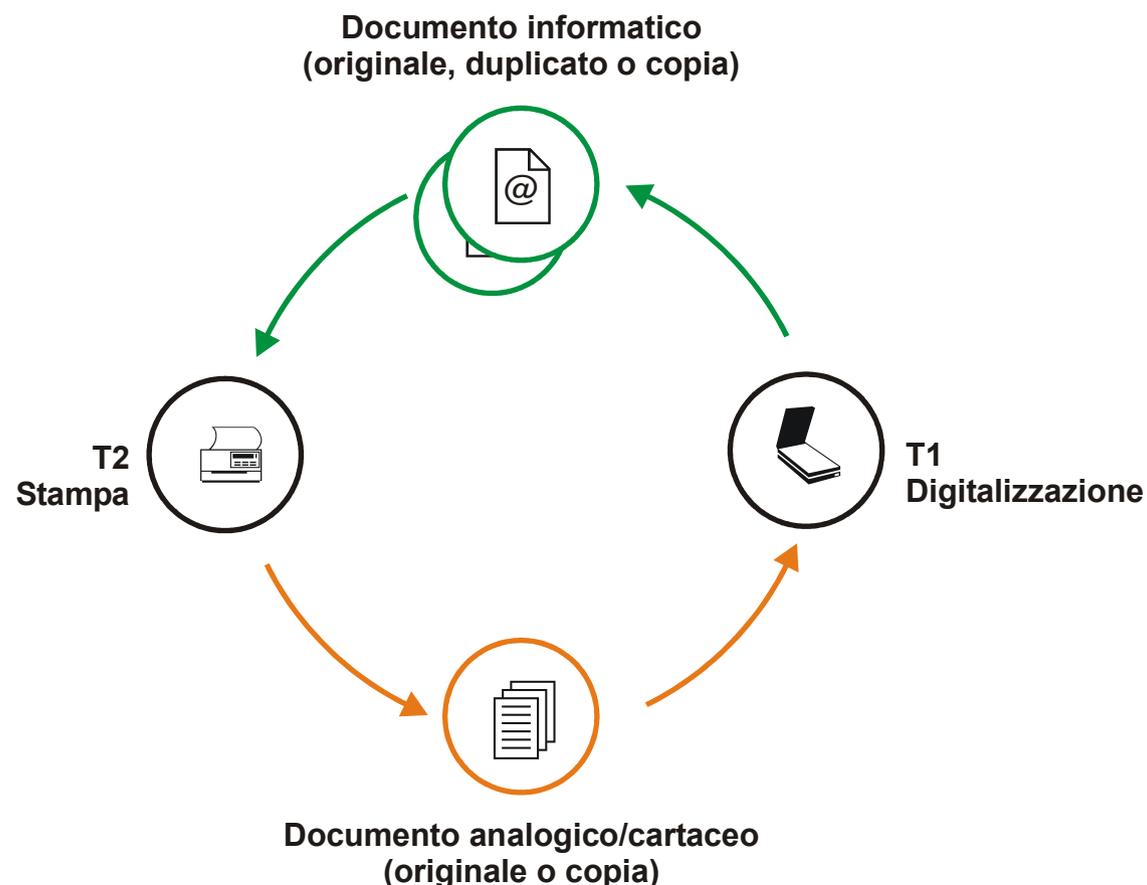
- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software
- **acquisizione della copia per immagine** su supporto informatico di un documento analogico (*digitalizzazione di un documento cartaceo*);



FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (CAD)

Ricordiamo cosa diceva l'art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione Digitale:

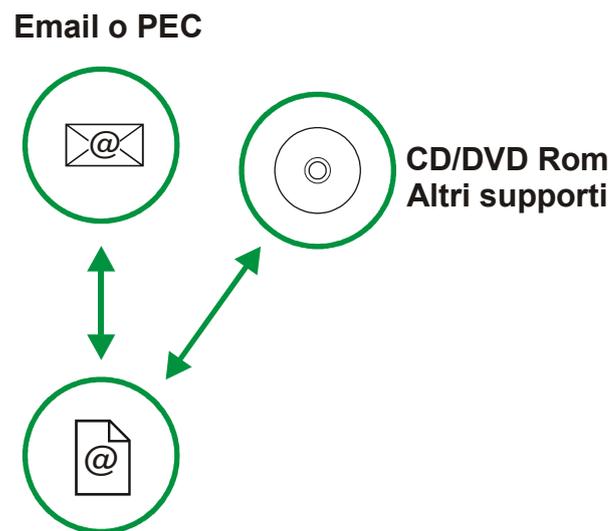
“Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge”.



IL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- **acquisizione di un documento informatico** per via telematica o su supporto informatico (*ricezione tramite posta elettronica o su supporto digitale*);



FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

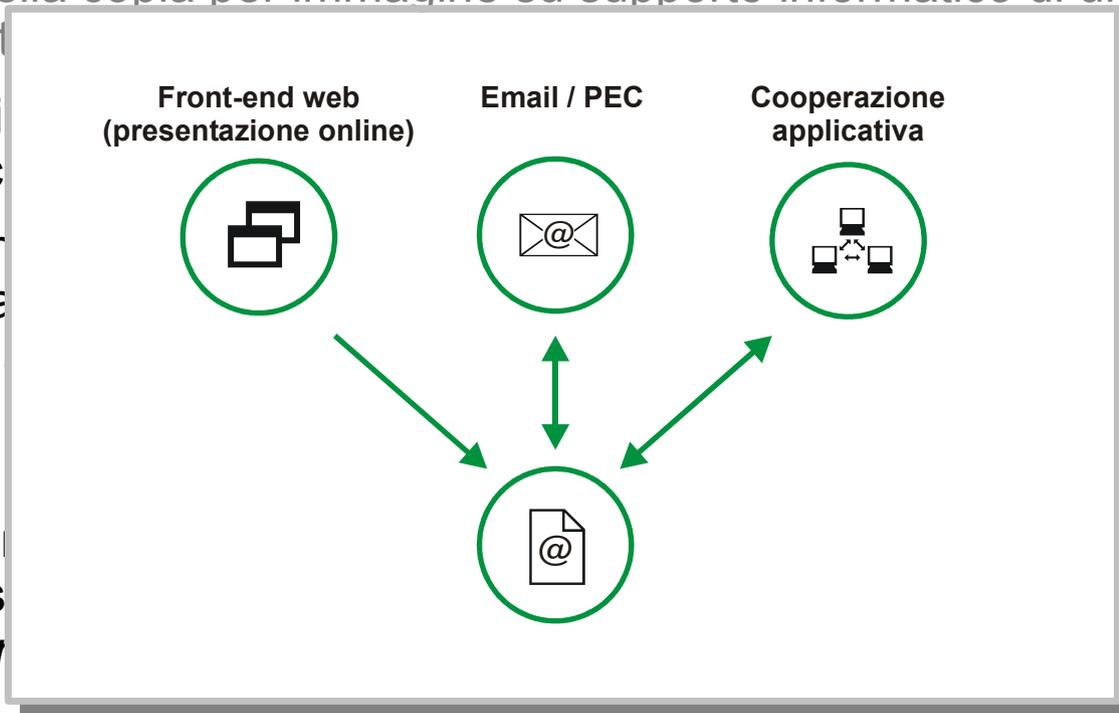
Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (formazione del documento elettronico);
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (digitalizzazione di un documento cartaceo);
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico (ricezione tramite posta elettronica o su supporto digitale);
- **registrazione informatica delle informazioni** risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (*procedure online da portali e strumenti front-end telematici*);
- **generazione o raggruppamento** anche in via automatica **di un insieme di dati** o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (*metodi e formati per l'interoperabilità fra sistemi in cooperazione applicativa*).

IL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (formazione del documento elettronico);
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (digitazione);
- acquisizione di dati informatici (ricerca, acquisizione di dati);
- registrazione in formato informatico o da dati resi disponibili telematici);
- generazione o registrazione, per sistemi interoperanti, su supporto informatico in forma statica (trasmesso applicativa).



supporto
);
processi
o formulari
t-end
ne di dati o
a più soggetti
zzata in
operazione

Caratteristiche dei Documenti informatici 1 (immodificabilità e integrità)

Articolo 20.

Documento informatico.

1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.

Articolo 21.

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

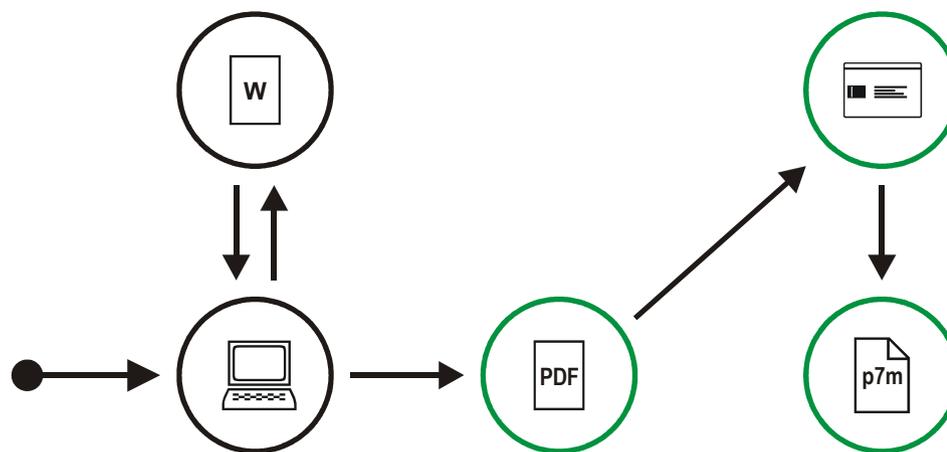
Integrità e immutabilità

Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se formato in modo che **forma e contenuto non siano alterabili** durante le fasi di **tenuta e accesso** e ne sia garantita la **staticità nella fase di conservazione**.

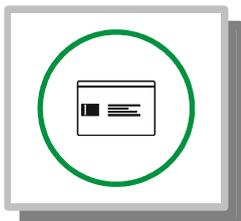
CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** sono determinate da operazioni quali:

a) la **sottoscrizione** con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;



Sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata



Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD

Articolo 1. Definizioni

q) **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

q-bis) **firma elettronica avanzata**: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

r) **firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

s) **firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

Articolo 21.

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 [*conformità alle regole tecniche*], che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile [*piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione*]. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

2-bis, 3, 4 e 5. [omissis]

Articolo 24.

Firma digitale.

1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso [*vedi art. 21, comma 3*].
4. [omissis]

Articolo 21.

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

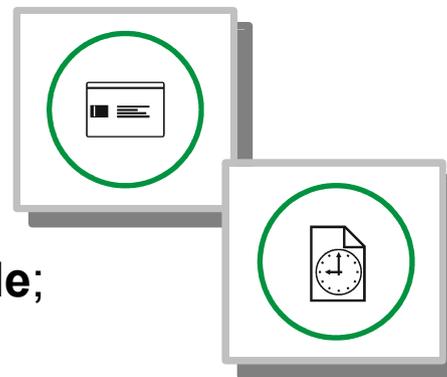
3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** sono determinate da operazioni quali:

a) la **sottoscrizione** con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;

b) l'apposizione di una **validazione temporale**;



Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

Articolo 20. Documento informatico.

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la **validazione temporale** dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71. **La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.**

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 30 marzo 2009

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici. (09A06300) - (GU n. 129 del 6-6-2009)

Art. 37.

Riferimenti temporali opponibili ai terzi

4. Costituiscono inoltre validazione temporale:

- a) il riferimento temporale contenuto nella **segnatura di protocollo** di cui all'art. 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272;
- b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di **conservazione dei documenti** in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di **posta elettronica certificata** ai sensi dell'art. 48 del codice;
- d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della **marcatura postale elettronica** ai sensi dell'art. 14 , comma 1, punto 1.4 della Convenzione postale universale, come modificata dalle decisioni adottate dal XXIII Congresso dell'Unione postale universale, recepite dal Regolamento di esecuzione emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 12 gennaio 2007, n. 18.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51.

Valore della firma digitale nel tempo

1. La firma digitale, ancorche' sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, e' valida se alla stessa e' associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato.

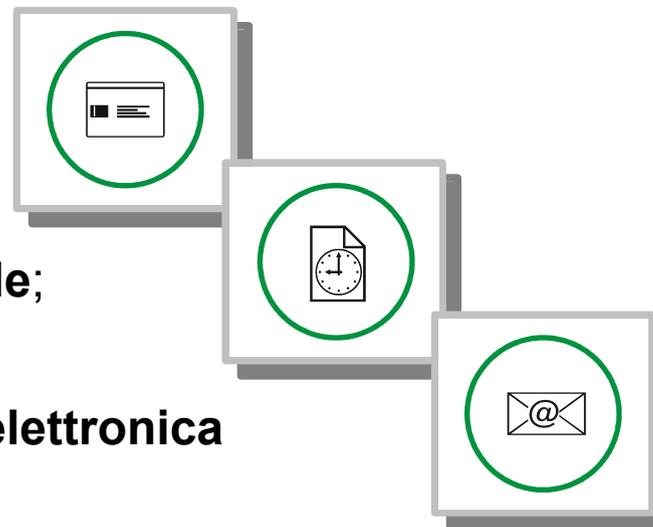
CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** sono determinate da operazioni quali:

a) la **sottoscrizione** con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;

b) l'apposizione di una **validazione temporale**;

c) il trasferimento a soggetti terzi con **posta elettronica certificata con ricevuta completa**;



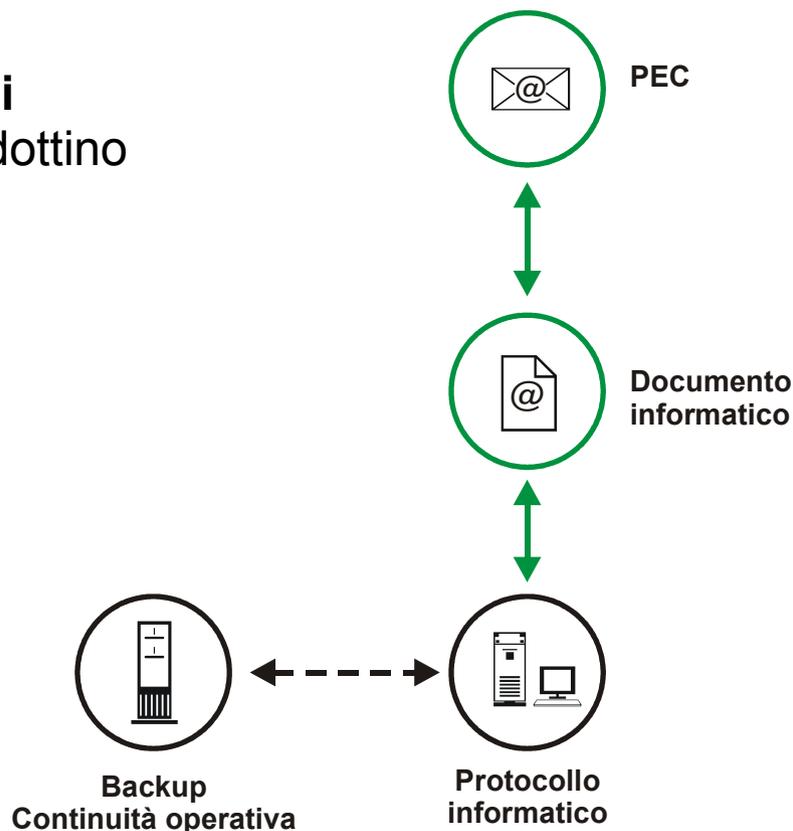
Ricevuta di avvenuta consegna	La ricevuta, sottoscritta con la firma del gestore di posta elettronica certificata del destinatario, emessa dal punto di consegna al mittente nel momento in cui il messaggio è inserito nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. Può essere in forma completa, breve oppure sintetica.
Ricevuta completa di avvenuta consegna	Forma completa della ricevuta di avvenuta consegna nella quale sono contenuti i dati di certificazione ed il messaggio originale.
Ricevuta breve di avvenuta consegna	Forma breve della ricevuta di avvenuta consegna nella quale sono contenuti i dati di certificazione ed un estratto (impronta) del messaggio originale.
Ricevuta sintetica di avvenuta consegna	Forma sintetica della ricevuta di avvenuta consegna nella quale sono contenuti i soli dati di certificazione.

CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** sono determinate da operazioni quali:

- a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;

d) la **memorizzazione su sistemi di gestione documentale** che adottino politiche di sicurezza;



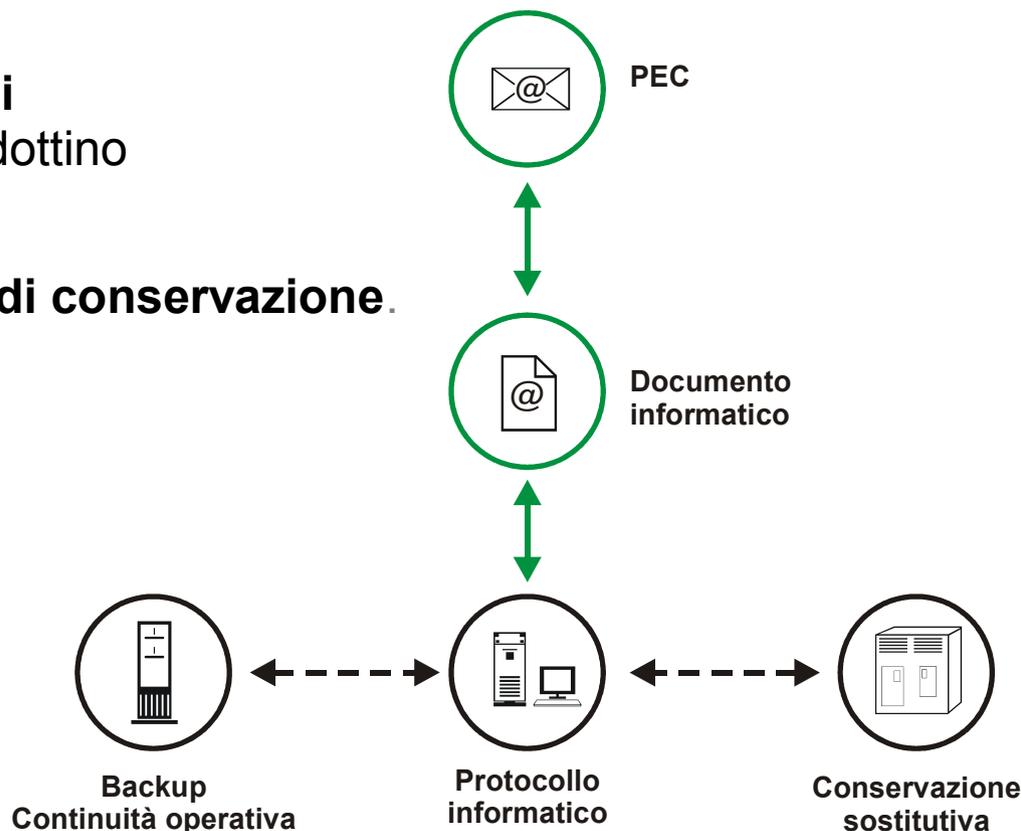
CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** sono determinate da operazioni quali:

- a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;

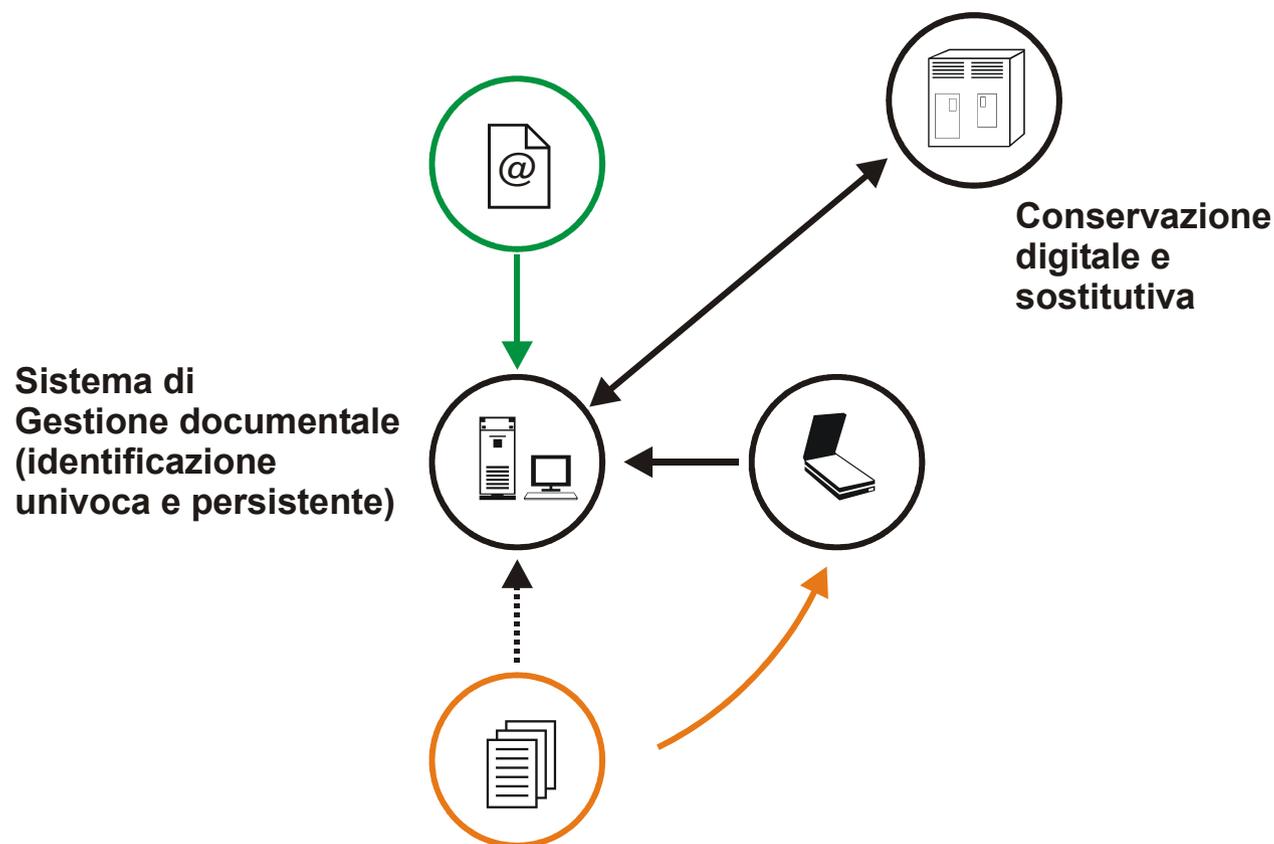
d) la **memorizzazione su sistemi di gestione documentale** che adottino politiche di sicurezza;

e) il **versamento ad un sistema di conservazione.**



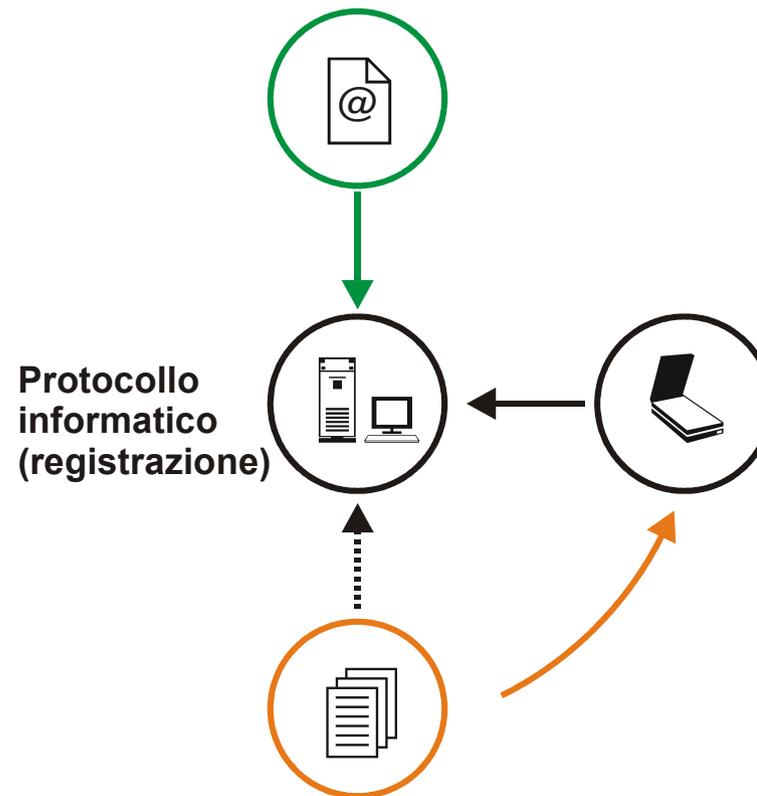
GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un **sistema di gestione informatica dei documenti** o di **conservazione digitale**, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.



IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il **documento amministrativo informatico** assume le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** anche con la sua **registrazione nel registro di protocollo**, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti se conforme alla normativa vigente ed alle regole tecniche.



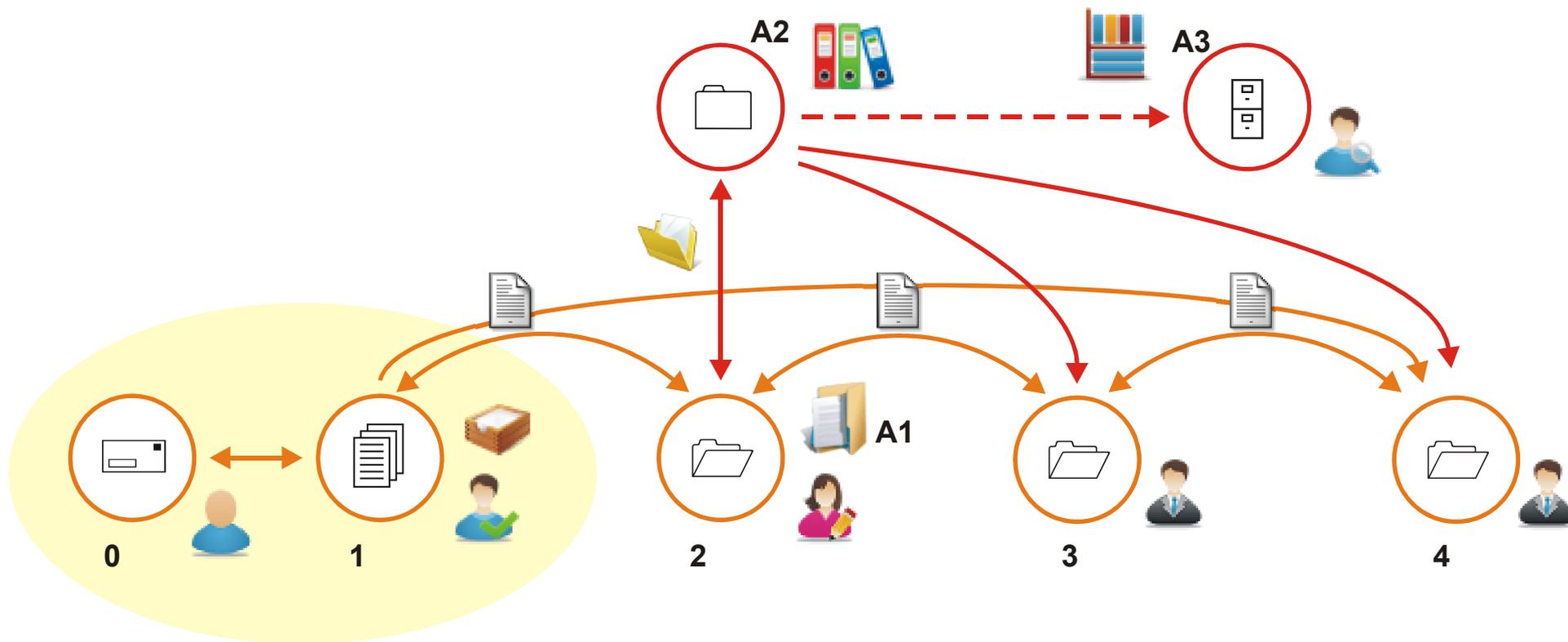
Gestione dei documenti e dei flussi documentali

nell'attività amministrativa e
nella gestione dei procedimenti

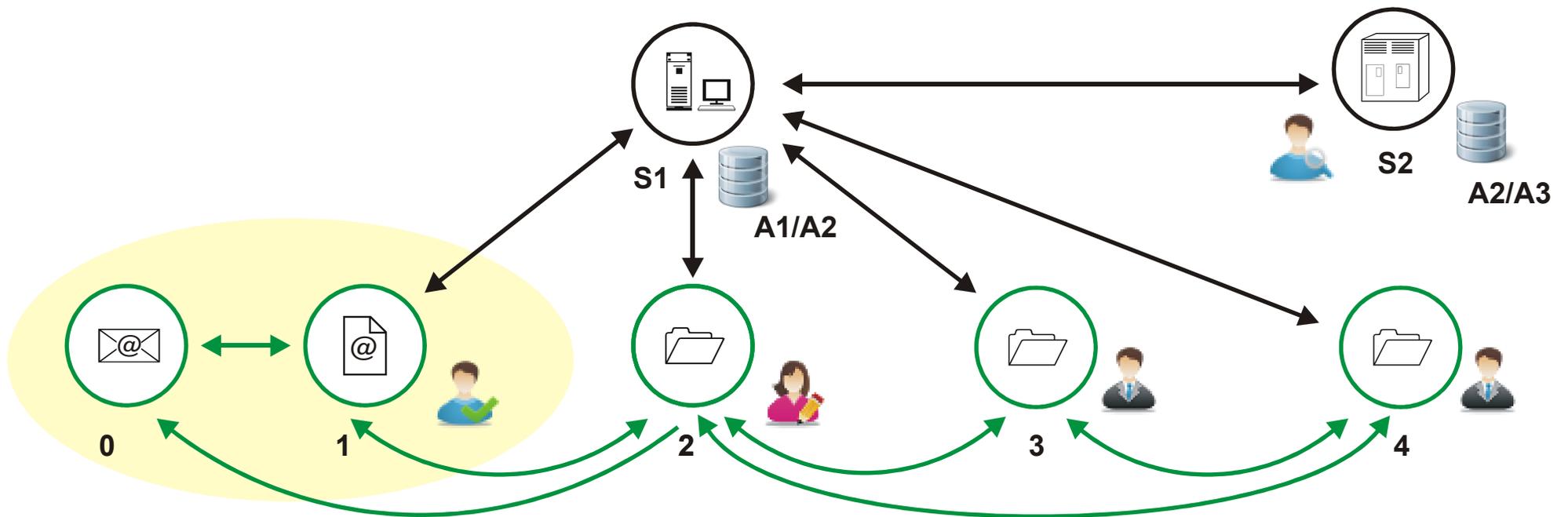
L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)



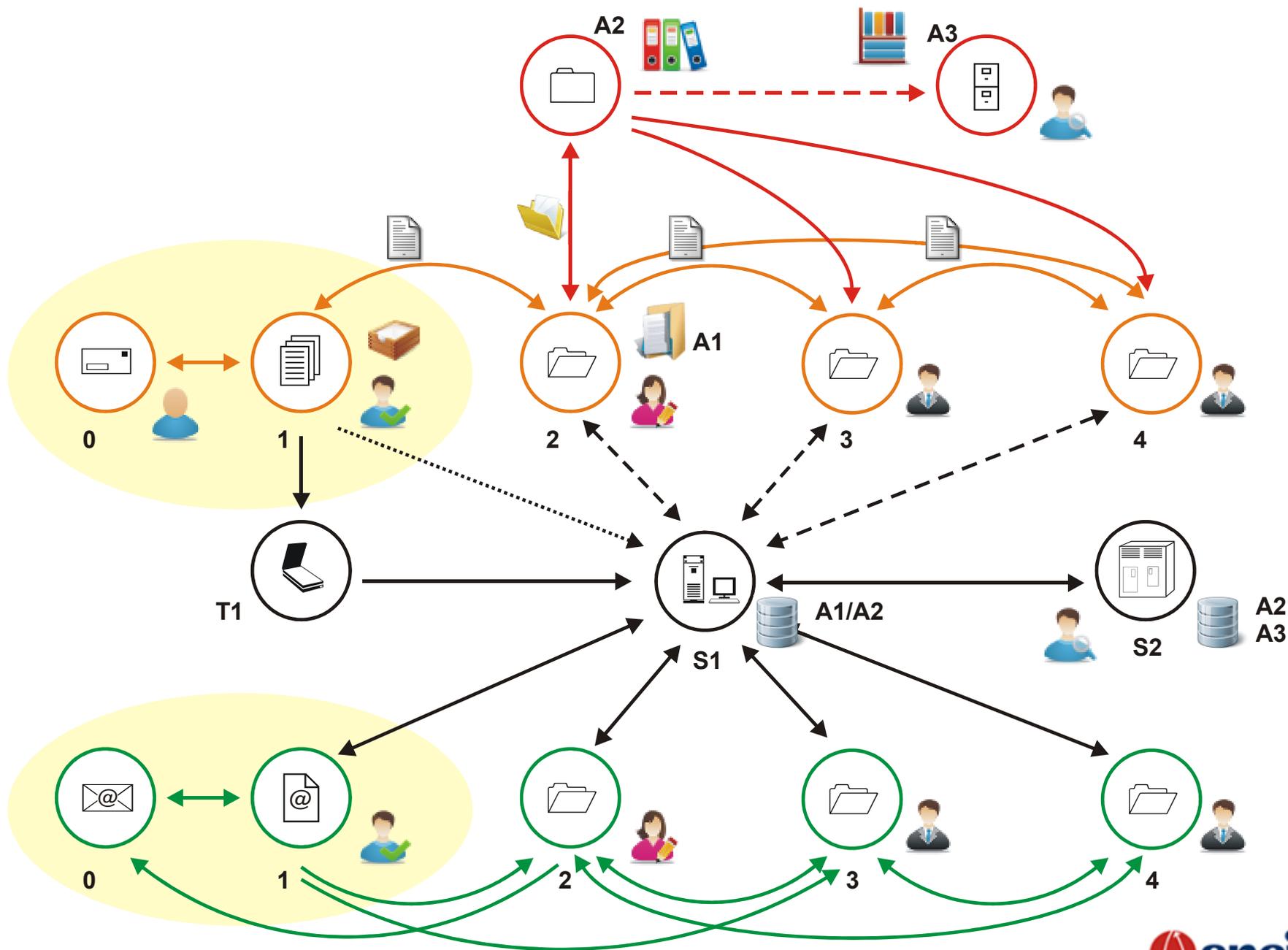
Vi ricordate da dove siamo partiti?



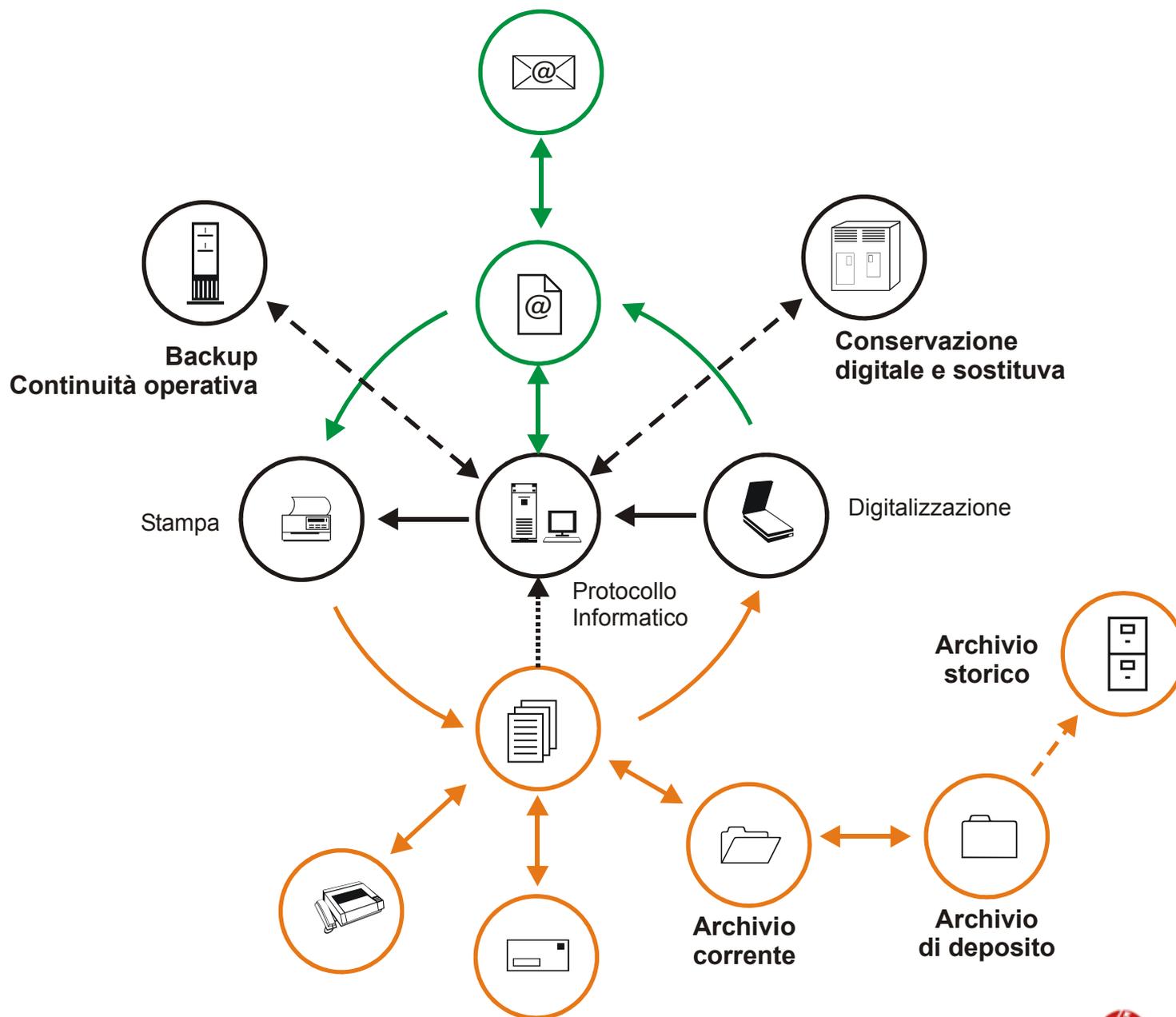
IL CICLO DEL DOCUMENTO (DOCUMENTI ELETTRONICI)



IL CICLO DEL DOCUMENTO (FLUSSI DOCUMENTALI MISTI)



IL CICLO DEL DOCUMENTO (STRUMENTI, SISTEMI E ORGANIZZAZIONE)



Fine prima parte

IL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Premesso che

in data ... tramite il SUAP di ... in delega alla CCIAA di Milano è stata presentata da parte del sig. ..., domiciliato in via ... a ..., la S.C.I.A. pratica ... del ... per l'attività di vendita di ... in via strada provinciale

dalla verifica degli uffici, in data ... prot. ... è pervenuto da parte dell'U.T. parere contrario alla conformità edilizia siccome l'attuale destinazione d'uso dell'immobile è artigianale e non commerciale;

l'attività in oggetto non possa quindi essere legittimamente esercitata siccome attivata in un immobile che non ha la conformità urbanistica richiesta dalla legge

Vista

la comunicazione di avvio del procedimento prot. ... del ... con cui è stato dato avvio al procedimento di revoca ed annullamento degli effetti della suddetta S.C.I.A. ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 quinquies ovvero 21 nonies della legge 241/90;

dato atto che il destinatario non ha prodotto alcune osservazioni e/o controdeduzioni in merito al suddetto avvio del procedimento;

visto l'art. 21 nonies della legge 241/90 che stabilisce che *“Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge”*.

Visto l'art. 19 comma 3 della legge 241 /1990 che prevede proprio la possibilità da parte della PA di procedere con l'annullamento degli effetti della SCIA in autotutela utilizzando il meccanismo dell'art. 21 quinquies o 21 nonies della stessa legge.

Accertato che nel caso di specie ricorrano i presupposti per l'applicazione dell'esercizio dell'autotutela ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 nonies e dell'art. 19 comma 3 della legge 241/90 ed in particolare:

che la SCIA presentata é illegittima in quanto la destinazione d'uso dell'immobile nel quale è ubicata l'attività commerciale è artigianale-produttiva e non commerciale e pertanto non è conforme alle norme sulla destinazione d'uso dei locali,

che vi è l'interesse pubblico a che nella zona considerata e negli immobili non aventi destinazione commerciale non venga esercitata attività di commercio in quanto altrimenti verrebbe meno la pianificazione urbanistica ed il governo del territorio in capo all'Ente Locale,

che gli interessi del destinatario non verrebbero in alcun modo pregiudicati in considerazione del fatto che lo stesso potrebbe ripresentare nuovamente una SCIA per la medesima attività in altro immobile avente destinazione d'uso commerciale;

che anzi in caso contrario sarebbero pregiudicati gli interessi dei controinteressati che hanno invece medesime attività in immobili nei quali la corretta destinazione d'uso è commerciale.

Tutto ciò premesso

ORDINA

La cessazione immediata degli effetti della SCIA illegittimamente presentata al SUAP di ... in delega alla CCIAA in data .. numero prot. ... ai sensi per gli effetti dell'art. 19 comma 3 e dell'art. 21 nonies della legge 241/90.

La chiusura immediata dell'attività commerciale ivi indicata oggetto della SCIA illegittimamente presentata.

DISPONE

e dà atto che la presente Ordinanza abbia ex lege il carattere dell'esecutività oltre che dell'esecutorietà.

Avverte che in caso di inadempienza sarà dato corso alla chiusura forzata dell'attività commerciale abusivamente svolta mediante l'apposizione dei sigilli e nonchè alla denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Dispone per gli adempimenti di competenza la trasmissione della presente ordinanza a:

- area sicurezza
- locale Stazione Carabinieri

Avverso la presente ordinanza è ammesso ricorso al TAR Lombardia Milano nel termine di 60 gg ovvero al PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA nel termine di 120 gg dal ricevimento della stessa.

Data

firma

IL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Premesso che

in data ... tramite il SUAP di ... in delega alla CCIAA di Milano è stata presentata da parte del sig. ..., domiciliato in via ... a ..., la S.C.I.A. pratica ... del ... per l'attività di vendita di ... in via strada provinciale

dalla verifica degli uffici, in data ... prot. ... è pervenuto da parte dell'U.T. parere contrario alla conformità edilizia siccome l'attuale destinazione d'uso dell'immobile è artigianale e non commerciale;

l'attività in oggetto non possa quindi essere legittimamente esercitata siccome attivata in un immobile che non ha la conformità urbanistica richiesta dalla legge

Vista

la comunicazione di avvio del procedimento prot. ... del ... con cui è stato dato avvio al procedimento di revoca ed annullamento degli effetti della suddetta S.C.I.A. ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 quinquies ovvero 21 nonies della legge 241/90;

dato atto che il destinatario non ha prodotto alcune osservazioni e/o controdeduzioni in merito al suddetto avvio del procedimento;

visto l'art. 21 nonies della legge 241/90 che stabilisce che *“Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge”*.

Visto l'art. 19 comma 3 della legge 241 /1990 che prevede proprio la possibilità da parte della PA di procedere con l'annullamento degli effetti della SCIA in autotutela utilizzando il meccanismo dell'art. 21 quinquies o 21 nonies della stessa legge.

Accertato che nel caso di specie ricorrano i presupposti per l'applicazione dell'esercizio dell'autotutela ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 nonies e dell'art. 19 comma 3 della legge 241/90 ed in particolare:

che la SCIA presentata é illegittima in quanto la destinazione d'uso dell'immobile nel quale è ubicata l'attività commerciale è artigianale-produttiva e non commerciale e pertanto non è conforme alle norme sulla destinazione d'uso dei locali,

che vi è l'interesse pubblico a che nella zona considerata e negli immobili non aventi destinazione commerciale non venga esercitata attività di commercio in quanto altrimenti verrebbe meno la pianificazione urbanistica ed il governo del territorio in capo all'Ente Locale,

che gli interessi del destinatario non verrebbero in alcun modo pregiudicati in considerazione del fatto che lo stesso potrebbe ripresentare nuovamente una SCIA per la medesima attività in altro immobile avente destinazione d'uso commerciale;

che anzi in caso contrario sarebbero pregiudicati gli interessi dei controinteressati che hanno invece medesime attività in immobili nei quali la corretta destinazione d'uso è commerciale.

Tutto ciò premesso

ORDINA

La cessazione immediata degli effetti della SCIA illegittimamente presentata al SUAP di ... in delega alla CCIAA in data .. numero prot. ... ai sensi per gli effetti dell'art. 19 comma 3 e dell'art. 21 nonies della legge 241/90.

La chiusura immediata dell'attività commerciale ivi indicata oggetto della SCIA illegittimamente presentata.

DISPONE

e dà atto che la presente Ordinanza abbia ex lege il carattere dell'esecutività oltre che dell'esecutorietà.

Avverte che in caso di inadempienza sarà dato corso alla chiusura forzata dell'attività commerciale abusivamente svolta mediante l'apposizione dei sigilli e nonchè alla denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Dispone per gli adempimenti di competenza la trasmissione della presente ordinanza a:

- area sicurezza
- locale Stazione Carabinieri

Avverso la presente ordinanza è ammesso ricorso al TAR Lombardia Milano nel termine di 60 gg ovvero al PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA nel termine di 120 gg dal ricevimento della stessa.

Data

firma

PARTE RISERVATA AL PROGETTISTA

Il sottoscritto progettista dell'intervento di cui alla presente segnalazione certificata di inizio attività, come sopra generalizzato, in qualità di tecnico abilitato alla progettazione e di persona esercente un servizio di pubblica necessità, redattore degli elaborati grafici e tecnici allegati alla presente segnalazione, consapevole della responsabilità penale che con la presente dichiarazione assume per dichiarazioni mendaci e falsa rappresentazione degli atti, ai sensi degli articoli 359 e 481 del Codice Penale e dell'art. 19 - comma 6 - della L. 7/8/1990 n. 241, come modificato dalla L. 30/7/2010 n. 122

eseriti i necessari accertamenti e sopralluoghi nell'immobile sito in Via _____
n° _____ e costituito da n. _____ unità con destinazione d'uso _____

censito all' Ufficio Tecnico Erariale di ...: N.C.T. R.: foglio _____ mappali _____

N.C.E.U. : Sez. _____ Foglio _____ mappali _____

Zona Territoriale di P.R.G. : _____

dichiara che di progetto le opere consistono in:

Indicazione degli interventi edilizi (NB si tratta degli interventi edilizi già soggetti a DIA ordinaria. Elencazione esemplificativa)

- Manutenzione straordinaria** che non rientra nell'attività edilizia libera di cui all'art. 6 comma 2 lett. a) del DPR 380/2001;
- Restauro e risanamento conservativo;**
- Ristrutturazione edilizia "leggera"**, che non rientra nei casi previsti dall'art. 10 comma 1 lett. c) del DPR 380/2001. Tale intervento non deve determinare aumento di unità immobiliari, modifiche di volume, della sagoma, dei prospetti e delle superfici, e, limitatamente agli immobili compresi nelle zone territoriali omogenee A (art. 2 DM 2/4/1968), non deve modificare la destinazione d'uso. Può essere eseguito anche mediante demolizione e fedele ricostruzione con la stessa volumetria e sagoma dell'edificio preesistente (art. 3 comma 1 lett. d) DPR 380/2001);
- Recinzioni, muri di cinta, cancellate;**
- Pertinenza di volume non superiore al 20%** del volume dell'edificio principale;
- Eliminazione di barriere architettoniche** che non rientra nell'attività edilizia libera di cui all'art. 6 comma 1 lett. b) del DPR 380/01;
- Variante al permesso di costruire/dia alternativa** n. _____ del _____ che non incide sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, non modifica la destinazione d'uso e la categoria edilizia, non altera la sagoma e non viola le prescrizioni contenute nel permesso di costruire (art. 22 comma 2 del DPR 380/2001);
- Opere in corso d'esecuzione** (c.d. DIA tardiva) art. 37 comma 5 del DPR 380/2001;
- Impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili**, secondo le specificazioni contenute nella Parte Seconda del DM del Ministero dello Sviluppo Economico del 10/9/2010 (in GU - serie generale - n. 219 del 19/9/2010) che ha approvato le Linee Guida per le autorizzazioni degli impianti alimentati da fonti rinnovabili;
- Altro** _____

DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI INTERVENTI EDILIZI:

Il sottoscritto progettista dichiara che l'intervento edilizio consiste in:

Dichiaro

che l'ultimo stato autorizzato è riferito alla licenza edilizia/concessione/permesso di costruire/denuncia di inizio attività n. _____ del _____ (specificare il tipo di provvedimento)⁵

Inoltre, dichiara di aver accertato che l'immobile in oggetto⁶:

- non è assoggettato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) , ovvero
- è assoggettato alle disposizioni di cui alla **Parte Seconda** del D.Lgs 42/2004 (Disposizioni in materia di Beni Culturali) e allega copia del parere della Soprintendenza prot. _____ in data _____;
- è assoggettato alle disposizioni di cui alla **Parte Terza** del D.Lgs. 42/2004 e a tal fine precisa di aver già ottenuto l'autorizzazione paesaggistica ordinaria semplificata n. _____ in data _____;

ASSEVERA

- che le opere, come rappresentate negli allegati elaborati di progetto, sono conformi alla normativa in materia urbanistico - edilizia vigente e adottata e al vigente Regolamento Edilizio, alle norme di sicurezza, igienico - sanitarie e a tutte le altre disposizioni di legge o regolamentari aventi attinenza con l'attività edilizia;
- la veridicità dello stato dei luoghi, come rappresentati negli elaborati tecnici relativi allo stato di fatto, anche con riguardo alla destinazione d'uso;
- che il progetto delle opere previste nella presente segnalazione certificata inizio attività è completo di tutta la documentazione richiesta

_____ Firma e timbro del progettista

AVVERTENZE IMPORTANTI:

1. Il presente modello, compilato in ogni sua parte, va presentato in duplice copia. Al momento della presentazione, una copia della SCIA, da cui risulta la data di ricevimento, verrà restituita al richiedente a cura dell'ufficio e dovrà essere conservata in cantiere, unitamente all'elenco di tutta la documentazione presentata a corredo del progetto. Tale documentazione, in quanto costituisce il titolo edilizio, sarà esibita in caso di controlli sull'attività urbanistico edilizia.
2. Documentazione da allegare obbligatoriamente :
 - tutti gli elaborati progettuali previsti dal vigente Regolamento Edilizio (articoli ...) per la presentazione dei progetti in relazione a ciascun tipo di intervento ed alla Zona di PGT, in triplice copia;
 - tutti i pareri delle Amministrazioni preposte alla tutela dei vincoli ambientali, paesaggistici e culturali (es. parere soprintendenza archeologica, parere soprintendenza beni culturali, autorizzazione paesaggistica).
 - tutte le autocertificazioni (dichiarazioni sostitutive di certificazioni art. 46 DPR 445/2000 e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà art. 47 DPR 445/2000), che attestano la presenza dei presupposti di legge per la realizzazione dell'intervento edilizio e che il privato ha già autonomamente acquisito (es. la qualifica di imprenditore agricolo a titolo principale, la sussistenza del certificato di prevenzione incendi ecc.).
 - la documentazione prescritta dall'art. 90 - comma 9 - del D.Lgs. 9/4/2008 n. 81 come modificato dal D.Lgs 3/8/2009 n. 106, riferita all'impresa esecutrice con dipendenti e/o ai lavoratori autonomi, anche se privi di dipendenti : A) il documento unico di regolarità contributiva (c.d. DURC); B) copia della notifica preliminare all'ASL e alla Direzione Provinciale del Lavoro di cui all'art. 99 del D.Lgs 81/2008, se dovuta; C) una dichiarazione di aver verificato la documentazione prevista dalle lett. a) e b) dell'art. 90 del D.Lgs 81/2008 .
 - un elenco completo, in duplice copia, della documentazione presentata a corredo del progetto.
3. L'attività edilizia può essere iniziata dalla data di presentazione della SCIA. In caso di carenza dei presupposti e dei requisiti l'amministrazione comunale può adottare, entro 30 giorni dal ricevimento, provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli effetti dannosi. In caso di dichiarazioni false o mendaci i provvedimenti possono essere adottati anche dopo i 30 giorni.

⁵ è indispensabile indicare con precisione tutti gli estremi del titolo abilitativo, precisando se si tratta di Dia, permesso di costruire, condono, licenza edilizia o altro.

⁶ occorre barrare, alternativamente, le ipotesi di seguito indicate

Relazione Tecnica di Asseverazione

OGGETTO: Realizzazione di opere ai sensi degli artt. 22.1 o 22.2 del D.P.R. 380/2001 sull'immobile sito in:

zona di decentramento n. **via** _____ **n.** _____
scala _____ **piano** _____ **interno** _____
identificato al N.C.E.U. **al foglio** _____ **mappale** _____ **sub** _____
con destinazione d'uso dell'unità immobiliare _____

Il/ La sottoscritto/a _____

codice fiscale/partita IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

residente /con studio in _____ via _____ n. _____

CAP _____ tel. ____/____ con domicilio in Milano presso _____

via _____ n. _____ CAP _____

tel. ____/____ fax ____/____ e-mail _____

in qualità di progettista

iscritto all'albo professionale de _____

dell'Ordine/Collegio della provincia di _____ col n. _____

ovvero

In qualità di dipendente della Pubblica Amministrazione avente i requisiti richiesti dalla legge

dichiara

che le opere da eseguirsi consistono in: *(campo obbligatorio che deve contenere la descrizione delle opere)*

Si allega **dettagliata relazione tecnica certificata** e progetto, composto da n. _____ elaborati in unica copia.

() compilare in alternativa una delle caselle*

dichiara altresì

1) che le opere suddette:

() compilare in alternativa una delle caselle*

()* **rientrano nelle previsioni di cui all'art. 82.3 del Regolamento Edilizio**, lettere:

- a).1 Manutenzione straordinaria comportante rinnovi e/o sostituzione di parti strutturali degli edifici
- a).2 Manutenzione straordinaria comportante frazionamento di unità immobiliari
- a).3 Manutenzione straordinaria con modifiche di destinazione d'uso comportanti aggravio di standard
- a).4 Manutenzione straordinaria non rientrante nell'elencazione di cui al comma 2 dell'art. 6 del DPR 380/2001
- a).5 Restauro/Risanamento conservativo
- b) Opere di eliminazione delle barriere architettoniche con realizzazione di manufatti che alterano la sagoma dell'edificio
- h) Parcheggi pertinenziali interrati secondo l'art.74.1 Regolamento Edilizio

rientrano nelle previsioni di cui all'art.79 del Regolamento Edilizio, lettere:

- b) Demolizioni, reinterri e scavi che non riguardino cave e torbiere
- c) Parcheggi pertinenziali secondo l'art.74.2 Regolamento Edilizio non in deroga
- d) Parcheggi pertinenziali secondo l'art.74.4 Regolamento Edilizio (in volumi preesistenti)
- e) Impianti tecnologici con nuovi volumi non indispensabili per legge
- f) Interventi di arredo urbano/edicole funebri
- h) Interventi di completamento ai sensi dell'art. 105 Regolamento Edilizio

- 2) che le opere da realizzare insistono su area compresa dal vigente P.R.G. in zona omogenea ____ con destinazione funzionale ____ e destinazione d'uso dell'unità oggetto del presente intervento _____:
- 2).a non interessata da Piani Attuativi vigenti e/o adottati
- (*) soggetta al Piano Attuativo _____ vigente/adottato dal __/__/__ e che le opere previste non contrastano con le prescrizioni del piano
- 2).b non vincolata ai sensi di legge
- (*) b 1 vincolata ai sensi della Parte II del D.Lgs. 42/04 (ex Legge 1089/39):
- b 2 Vincolo Monumentale
 Si allega benestare n. _____ rilasciato in data __/__/__ dalla competente Soprintendenza dei Beni Ambientali Architettonici
- b 3 Vincolo Archeologico
 Si allega benestare n. _____ rilasciato in data __/__/__ dalla competente Soprintendenza Archeologica, per i casi previsti dall'art. 98 del Regolamento Edilizio
- b 4 Ricadendo l'immobile in area a rischio archeologico si dichiara di aver ottemperato a quanto disposto dall'art. 98.3 del Regolamento Edilizio
- b 5 vincolata ai sensi della Parte III del D.Lgs. 42/04 (ex Legge 1497/39) e che:
 le opere non alterano lo stato dei luoghi e/o l'esteriore aspetto degli immobili
 le opere alterano lo stato dei luoghi e/o l'aspetto esteriore degli immobili:
 pertanto si allega autorizzazione n. _____ rilasciata in data __/__/__ dall'Ente preposto alla tutela,
- b 6 altri vincoli o fasce rispetto: (*stradale, ferroviario, cimiteriale, reticolo idrico, corpi idrici, altro – specificare _____*)
- 2).c che, per gli effetti del D.Lgs. 42/04 (ex legge 1089/39) art. 10 comma 1, comma 3 lettere a) - d), comma 4 lettere f) - l); art. 12 comma 1 e comma 9, l'immobile di cui alla presente SCIA:
- (*) non è oggetto di tutela
 è oggetto di tutela preventiva, pertanto si allega benestare n. _____ rilasciato in data __/__/__ dalla competente Sovrintendenza Beni Artistici Architettonici e Ambientali
-
- 2).d che l'intervento:
- (*) non è soggetto al benestare di altri Enti
 è soggetto al benestare di altri Enti si allega il parere/benestare rilasciato da:
 Parco Nord n. _____ del __/__/__ A.S.L. Milano n. _____ del __/__/__
 Parco Agricolo Sud Milano n. _____ del __/__/__ Ente F.S. n. _____ del __/__/__
 Altro: _____ n. _____ del __/__/__
-
- 3) che le opere da realizzare sono conformi agli strumenti urbanistici adottati o approvati, al Regolamento Edilizio, al Regolamento di Fognatura e non contrastano con le disposizioni di sicurezza e igienico-sanitarie e con le altre norme vigenti (salvo quanto dichiarato ai successivi punti 6 e 9)
-
- 4) che le opere non comportano modifica di destinazioni d'uso di immobili finalizzate alla creazione di luoghi di culto e luoghi destinati a centri sociali (art. 52.3 bis, legge regionale 12/2005)
- 5) che le opere comportando modifica della destinazione d'uso da a vengono rispettate le destinazioni e i rapporti percentuali tra le stesse previsti dalla zona funzionale di PRG – si allega la tabella di verifica delle slp per destinazione
 che le opere non comportano modifica della destinazione d'uso dell'immobile
 che, avvalendosi delle facoltà previste dall'art. 13 del Regolamento Edilizio e dall'art. 42.5 della L.R. 12/05, le opere comportano modifica della destinazione d'uso verso destinazione ammissibile (da..... a.....) in difformità peraltro dai rapporti percentuali previsti dalla zona funzionale di PRG o verso nuova destinazione per la quale è previsto il conferimento dello standard; a tal fine si allega tabella di verifica delle slp per destinazione con il conteggio delle destinazioni esistenti riferito all'intero lotto (per lotto si deve intendere l'intera area avente accesso dalla pubblica via identificabile con il perimetro di pertinenza individuato nella specifica cartografia tecnica comunale scala 1:2000 – Pertinenze)
-
- 6) che le opere in progetto interessano le attività non soggette al rilascio del parere di conformità dei Vigili del Fuoco di cui al D.P.R. 151/2011
- (*) che le opere in progetto interessano le attività soggette ai controlli di prevenzione di cui all'allegato I del D.P.R. 151/2011 categoria B e C e sono soggette al rilascio del parere di conformità dei Vigili del Fuoco di cui si allega copia.
-
- 7) che le opere non comportano deroga al regolamento di igiene
- (*) essendo l'intervento in deroga alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie, si allega la relazione prevista dall'art.85.3 del Regolamento Edilizio che attesta l'obiettivo miglioramento delle condizioni igieniche preesistenti
-
- 8) che le opere sono conformi e non sono soggette all'obbligo di presentazione del progetto degli impianti come previsto dal D.M. 37/2008

- (*) che le opere, ai sensi del D.M. 37/2008, prevedono la presentazione del progetto degli impianti di cui si allega copia
-
- 9) che le opere non comportano installazione e/o modifica di condotti di esalazione-ventilazione-fumari.
 (*) che i condotti di esalazione-ventilazione-fumari di nuova installazione e/o modificati rispettano le norme UNI-CIG attualmente in vigore
-
- 10) che le opere non causano limitazione all'accessibilità prevista dalle normative vigenti in materia di barriere architettoniche (Legge 13/89, Legge Regionale 6/89, art.24 Legge 104/92)
 (*) che essendo rispettate le condizioni minime di cui al D.M.236/89 e/o non rientrando nei casi di cui all'art.24 L.104/92 (locali privati aperti al pubblico), ci si avvale della deroga di cui all'art.20 della L.R.6/89 allegando la relazione tecnica prevista dal 3° comm a del medesimo articolo
-
- 11) che le opere progettate non prevedono l'utilizzo abitativo o con permanenza di persone di locali sotterranei, seminterrati o sottotetto né la realizzazione di soppalchi
 (*) che è prevista la realizzazione di soppalchi e/o che essendo previsto l'utilizzo abitativo, o con permanenza di persone, di locali sotterranei, seminterrati o sottotetti, gli stessi sono provvisti di titolo abilitante all'utilizzo e di cui si allega copia.
-
- 12) che le opere non prevedono la realizzazione di Piscine Natatorie di cui alla D.g.r. Lombardia n.8/2552 del 17 Maggio 2006.
 (*) che le opere prevedono la realizzazione di Piscine Natatorie di cui alla D.G.R. Lombardia n.8/2552 del 17 Maggio 2006 per le quali è previsto l'acquisizione del parere favorevole A.S.L. di cui si allega copia.
-
- 13) che le opere non prevedono installazione di nuovi impianti termici o interventi di coibentazione degli Edifici
 (*) che, comportando le opere interventi compresi nel campo di applicazione del punto 3 e 4 delle "Disposizioni inerenti all'efficienza energetica in edilizia" della D.G.R. 22 dicembre 2008 n. VIII/8745, viene allegata alla presente SCIA in duplice copia in forma cartacea e in unica copia singola in formato digitale ai sensi del punto 9.2 delle Disposizioni sopra citate, la Relazione tecnica prevista dall'art. 28 della L. 10/91
-
- 14) che le opere non interessano la statica dell'edificio e non comportano la sostituzione e/o la realizzazione di opere in calcestruzzo armato o di elementi strutturali
 (*) che le opere non interessano la statica dell'edificio, ma intervenendo su parti strutturali è necessario allegare, in duplice copia, una relazione di calcolo redatta da uno strutturista abilitato
 che le opere interessano la statica dell'edificio e pertanto va presentata la denuncia di cui all'art. 65 del DPR 380/2001, prima dell'inizio delle opere strutturali all'Ufficio protocollo dello Sportello Unico per l'Edilizia e conseguentemente consegna dell'avvenuta presentazione allo sportello di trattazione
-
- 15) che ai fini dell'eventuale necessità di bonifica dei terreni l'attività precedentemente svolta sul sito era (compilare in caso di attività industriali, produttive o commerciali): _____ e che:
- l'area non rientra tra quelle indicate all'art. 95.1 del RE (attività industriali dismesse; attività comportanti deposito e/o commercio di idrocarburi, ovvero utilizzo e/o deposito e/o commercio di sostanze o preparati pericolosi; discariche incontrollate di rifiuti speciali e/o tossico-nocivi e/o rifiuti solidi urbani e assimilabili; aree oggetto di piani urbanistici attuativi anche in variante al P.R.G. in relazione alle quali la competente Unità operativa dell'ASL ritenga necessario accertare l'eventuale intervenuta alterazione della qualità del suolo)
- pur rientrando l'area nelle casistiche sopra indicate, non sono previsti: realizzazione di scavi o mutamenti di destinazioni d'uso*
- le opere in progetto comportano la necessità di verifica del rispetto dei limiti di accettabilità della contaminazione dei suoli ai sensi del citato art. 95 del RE e/o degli artt. 2.6.5-2.6.6 del RI (attività insalubri di prima classe - aree industriali dismesse) e pertanto:
- si allega alla presente dichiarazione asseverata e documentata (descrizione delle attività esercitate, esiti delle prove chimiche e fisiche eseguite sui campioni prelevati...) circa il rispetto dei limiti normativi
- si allega estratto del piano di bonifica presentato al Settore Ambiente
- nell'area sono presenti serbatoi interrati (si vedano in questo caso le apposite linee guida ARPA-Lombardia)
- nell'area sono presenti rifiuti abbandonati (in questo caso dovrà essere inviata idonea comunicazione all'ARPA)
- 16) che l'intervento:
- non prevede la realizzazione di scavi
- prevede la realizzazione di scavi e quindi:
- viene allegato il piano scavi, completo di tutti gli allegati necessari e le verifiche effettuate, asseverato da professionista abilitato in duplice copia che verrà inoltrato al Settore Bonifiche Ambientali per le verifiche di rito.

Tutto ciò premesso, il sottoscritto tecnico, in qualità di persona esercente un servizio di pubblica necessità ai sensi degli artt.359 e 481 del codice penale e preso atto delle sanzioni penali previste dall'art.19.6 L.241/1990 in caso di false attestazioni e asseverazioni

CERTIFICA

la conformità delle opere sopra indicate, compiutamente descritte negli elaborati progettuali, agli strumenti urbanistici adottati o approvati ed ai regolamenti edilizi vigenti nonché il rispetto delle norme di sicurezza, di quelle igienico-sanitarie e delle altre vigenti in materia, come sopra richiamate.

Timbro e Firma per esteso del Progettista

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

In attuazione di quanto previsto dall'art.107.3 del Regolamento Edilizio la documentazione minima (a firma dell'asseverante e dell'avente titolo) concernente il progetto da produrre a corredo della SCIA è stata determinata come segue:

Nel caso di interventi sull'esistente, per ogni tipologia di rappresentazione grafica dovranno essere prodotte, in unica copia scala 1:100, tavole di rilievo dello stato di fatto quotate, tavole di progetto quotate e tavole di confronto che riportino in colore giallo le demolizioni in colore rosso le nuove costruzioni ed in colore intervallato giallo-rosso le demolizioni con ricostruzione nella medesima collocazione.

Per tutte le tipologie d'intervento dovrà essere prodotto estratto della tavola di P.R.G. con evidenziato l'immobile interessato dalle opere.

Manutenzione Straordinaria - modifiche esclusivamente esterne

Documentazione fotografica, prospetti e, nel caso di modifica delle dimensioni delle aperture o di porte d'accesso, pianta del piano interessato dalla modifica. Ove la modifica sia esclusivamente cromatica (e con la nuova tinta ci si mantenga nell'ambito delle tonalità esistenti), oppure riguardi singole aperture, può essere evitata la presentazione dei prospetti.

Manutenzione Straordinaria - modifiche interne/esterne di intero fabbricato

Documentazione prevista dall'art.107.C.III e IV; 107.D.I,II e III. Ove la modifica sia esclusivamente cromatica (e con la nuova tinta ci si mantenga nell'ambito delle tonalità esistenti), oppure riguardi singole aperture, può essere evitata la presentazione dei prospetti.

Manutenzione Straordinaria altra tipologia

Documentazione prevista dall'art 107.C.III e IV; 107.D.I,II e III.

Restauro e Risanamento Conservativo

Documentazione prevista dall'art.107.C.III e IV; 107.D.I,II e III.

Recinzioni, muri di cinta e cancellate

Planimetria del lotto, prospetti in scala 1:100 e particolare costruttivo scala 1:20, rappresentazione richiesta dall'art.107.D.IV.

Opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti

Piante prospetti e sezioni in scala minima 1:100, particolare costruttivo in scala 1:20, documentazione fotografica e planimetria del lotto (nel caso di interventi sull'esterno), documentazione prevista dall'art.107.C.III in scala minima 1:50.

Impianti tecnologici

Piante prospetti e sezioni in scala minima 1:100, particolare costruttivo in scala 1:20, documentazione fotografica e planimetria del lotto (nel caso di interventi sull'esterno).

Aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria

Planimetria del lotto e piante in scala minima 1:500, prospetti nel caso di opere in elevazione.

Parcheggi pertinenziali interrati art.74 1° comma de I R.E.

Planimetria del lotto, piante prospetti e sezioni in scala 1:100, rappresentazione richiesta dall'art.107.D.IV.

Parcheggi pertinenziali art.74 2° comma del R.E. non in deroga

Documentazione prevista dall'art.107.C.III e IV; 107.D.I,II, III, rappresentazione richiesta dall'art.107.D.IV.

Parcheggi pertinenziali art.74 4° comma del R.E. (solo quelli all'interno di volumi esistenti)

Documentazione prevista dall'art.107.C.III e IV; 107.D.I,II, III, rappresentazione richiesta dall'art.107.D.IV.

Demolizioni, reinterri e scavi che non riguardino cave o torbiere

Planimetria del lotto e documentazione fotografica, relazione tecnica modalità d'intervento e comunicazione prevista dall'art.95.3.

Interventi di arredo urbano/edicole funebri

Piante prospetti, sezioni e particolare costruttivo in scala adeguata alla rappresentazione delle opere.

Interventi di completamento

Documentazione prevista dall'art.107.C.III e IV; 107.D.I,II, III.

La Segnalazione Certificata d'Inizio Attività dovrà essere corredata di tutta la documentazione prevista dagli specifici punti dell'Asseverazione.

RISERVATO ALL'UFFICIO DI ACCETTAZIONE

Ai sensi dell'art. 38.2 della L.R. 12/05 e degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 si comunica che **Responsabile del Procedimento** è il/la sig.: tel.02/.....

Copia della presente viene restituita per ricevuta.

Milano,

L'istruttore

ORIGINALE/COPIA

Allegato1-FIN.LAV.CER.COLL. 14.12.11

AL COMUNE DI MILANO
SETTORE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
Via Pirelli, 39 - 20124 Milano

Comunicazione di fine lavori certificazione di collaudo finale

Il/la sottoscritto/a

residente/con sede a tel.

nella persona di nella veste di(1)

(1) nel caso di Società/Persone giuridiche indicare il titolo giuridico del firmatario: carica sociale, procuratore, delega, ecc.

in qualità di: proprietario
 avente titolo

dell'unità immobiliare/immobile sito in Via/P.za.....

oggetto della DIA\ segnalazione certificata di inizio attività presentata in data atti n°
PG..... Prog.

COMUNICA

che in data tutti i lavori di cui alla DIA\ segnalazione certificata di inizio attività sopra
citata sono terminati.

In fede

(firma per esteso)

Il sottoscritto

Codice Fiscaleiscritto all'Albo.....

Della Provincia di.....n°.....

Con studio in Via Tel.....

CERTIFICA

Ai sensi dell'art. 23.7 del D.P.R. 380/2001

che le opere realizzate sono conformi ai tipi progettuali presentati e sono state collaudate in data

Ai sensi dell'art. 23.7 del D.P.R. 380/2001

allega ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate
ovvero

dichiara che le stesse opere edilizie non hanno comportato modificazioni di classamento

ai sensi del D.M. 16.02.1982

riguardante interventi edilizi interessati da attività soggette a parere preventivo V.V.F.

dichiara la conformità tra il progetto approvato dal comando dei V.V.F. e il progetto edilizio della SCIA
citata e successive varianti

Milano,

Il tecnico asseverante
(firma per esteso e timbro)