



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la Coesione Territoriale



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*
Dipartimento della funzione pubblica



“Supporto all’operatività della riforma in materia di semplificazione”
CUP J59J16000760006

Webinar

***Le linee guida in materia di Sportello Unico
per le Attività Produttive approvate dalla Regione Campania:
i procedimenti SUAP***

**Il procedimento automatizzato: presentazione delle istanze,
verifiche, controlli e le azioni all’esito dei controlli**

a cura di Giuseppina Russo

10 giugno 2021

FormezPA

DI COSA PARLEREMO

Descrizione dell'istituto della SCIA

Presentazioni ed effetti della SCIA

I Controlli sulle SCIA:

- controllo documentale: formale e di merito
- controllo ispettivo

Irricevibilità, Inammissibilità, Improcedibilità

Esito dei controlli

Proposta di provvedimento

**INDICAZIONI
OPERATIVE**

per la standardizzazione
delle fasi che caratterizzano
il procedimento
automatizzato (art. 5, d.P.R.
n.160/2010)



DESCRIZIONE DELL'ISTITUTO DELLA SCIA



L'art. 5 del d.P.R. n. 160/2010 stabilisce che, nei casi i cui le attività produttive e di prestazione di servizi sono soggetti alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP.

Il D.L. n. 78/2010, ha riscritto l'art. 19 della legge n. 241/1990 introducendo l'istituto della SCIA

Il percorso di riforma dell'istituto della SCIA è stato completato dalla legge n. 124/2015 (Riforma Madia) e dai successivi decreti di attuazione nn. 126 e 222 del 2016:



Art.19, legge n.241/1990: 1. 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 da 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, è **sostituito da una segnalazione dell'interessato** [...]



- certezza sulle regole da seguire per avviare un'attività e sui regimi ad essa applicabili (procedure uniformi e tempi certi)**
- un unico sportello a cui rivolgersi**
- il principio secondo cui le amministrazioni chiedono «una volta sola» (principio Once only)**
- la modulistica unificata e standardizzata**

CONCENTRAZIONE DEI REGIMI AMMINISTRATIVI: LA PA CHIEDE «UNA VOLTA SOLA»

La Concentrazione dei regimi amministrativi è contenuta nell' art. 19-bis della legge n.241/1990 (articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera c), d.lgs. n. 126 del 2016)

SCIA UNICA - Art. 19 bis comma 2

- ❑ Se per lo svolgimento di un'attività sono necessarie altre segnalazioni, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato presenta una SCIA UNICA allo sportello unico →
- ❑ Anche in questo caso l'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione con efficacia immediata, come nel regime ordinario ex art. 19, L. 241/1990. Si tratta sempre di attività liberalizzate per le quali l'amministrazione deve solo verificare la sussistenza di requisiti o presupposti fissati dalle norme.

L'amministrazione ricevente trasmette *immediatamente* (SENZA RITARDO) la documentazione alle amministrazioni interessate per effettuare gli opportuni controlli e verifiche di propria competenza.

Almeno **5gg** prima della scadenza dei termini **[60 (55) gg per SCIA produttiva; 30 (25) gg per SCIA in edilizia]**, le amministrazioni interessate presentano allo Sportello Unico eventuali proposte motivate di:

- divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi
- conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, prescrivendo le misure necessarie e indicando il termine per conformarsi.

CONCENTRAZIONE DEI REGIMI AMMINISTRATIVI: LA PA CHIEDE «UNA VOLTA SOLA»

SCIA CONDIZIONATA - Art. 19 bis comma 3

❑ Se l'attività oggetto di SCIA è condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni, o esecuzione di verifiche preventive, l'interessato presenta allo sportello unico la relativa documentazione

❑ In tali casi, il termine per l'indizione/ convocazione della conferenza di cui all'art.14 della legge n.241/1990 decorre dalla data di presentazione dell'istanza e l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi, di cui lo sportello dà COMUNICAZIONE all'interessato che può avviare l'attività

Le richieste delle altre autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati non gravano sul privato ma sull'amministrazione procedente (SUAP o SUE) che si attiva attraverso il ricorso alla conferenza di servizi

PROCEDIMENTO ORDINARIO
Capo IV, D.P.R. n.160/2010
(Autorizzazione, SCIA condizionata)

PRESENTAZIONE ED EFFETTI DELLA SCIA (art. 5 del d.P.R. n. 160/2010)

- ❑ L'interessato presenta la SCIA al SUAP territorialmente competente
- ❑ Al ricevimento della SCIA, il **SUAP non deve chiedere alcun parere a enti ed uffici MA INVIARE LA SCIA**, con i relativi allegati che la compongono, alle amministrazioni e uffici comunali competenti per materia e coinvolti nel procedimento amministrativo

Le amministrazioni e gli uffici coinvolti **DEVONO** effettuare gli opportuni controlli di propria competenza volti a verificare che l'intervento o l'attività sia conforme ai presupposti di legge o di regolamento richiesti dalla normativa vigente sulla base di quanto dichiarato

Il **parere** inteso come atto amministrativo è proprio di un procedimento amministrativo basato su un'istruttoria che si completa con l'emissione di un provvedimento finale da parte dell'amministrazione procedente (PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO)

La SCIA, NON NECESSITA di alcun atto abilitante finale per la realizzazione dell'intervento o l'esercizio dell'attività, che può essere avviata all'atto della presentazione della SCIA stessa.

Presentazioni ed effetti della SCIA

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**

Ai sensi dell'art. 5 del decreto interministeriale del 10 novembre 2011 la **RICEVUTA** è valida, per l'impresa, ai fini:

- dell'avvio dell'attività,
- e del decorso dei tempi del procedimento automatizzato

A seguito di tale rilascio, il richiedente **può avviare immediatamente l'intervento o l'attività** (art. 19 comma 2, legge n. 241/1990)

Dalla data di emissione della ricevuta decorrono i termini di cui all'art. 19 commi 3 (**60 giorni**) e 6-bis (**30 giorni**) della legge n. 241/1990, previsti rispettivamente per la SCIA amministrativa e per quella edilizia

Presentazioni ed effetti della SCIA

LA RICEVUTA: SUAP AUTONOMI

- ❑ In attesa dell'adozione, da parte del SUAP, di strumenti che consentano la verifica in modalità informatica della completezza formale della segnalazione o dell'istanza e dei relativi allegati, nonché di una ricevuta rilasciata automaticamente ai sensi delle regole tecniche stabilite dal d.P.R. n. 160/2010 **è valida la ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna al SUAP della segnalazione o dell'istanza** (art. 5, decreto interministeriale 10 novembre 2011)
- ❑ fatto salvo quanto previsto **dall'art. 8 comma 3** del citato decreto interministeriale (**allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico**) l'attività o l'intervento possono essere iniziati dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività.

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

- ❑ Se la ricevuta contiene le informazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990, essa costituisce **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Il D.L. n. 76/2020 (c.d. decreto Semplificazioni), convertito con modificazioni in legge n. 120/2020, ha modificato l'art. 8 della legge n. 241/1990, intervenendo sulle modalità e sui contenuti della **Comunicazione di avvio del procedimento**.

Rispetto alla disciplina previgente, la disposizione introduce due novità:

Modifica all'art. 8: nella comunicazione di avvio del procedimento vanno indicati: [...], non solo l'unità organizzativa competente ma anche ...

«c) l'ufficio, il **domicilio digitale** dell'amministrazione (eventuale PEC, PEO, sito internet, etc.) e la persona responsabile del procedimento;

d) le modalità con le quali, attraverso il **punto di accesso telematico** di cui all'art. 64-bis del D.Lgs. 82/2005 [punto attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso cui le PP.AA. rendono fruibili i propri servizi in rete] o con **altre modalità telematiche**, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico di cui all'articolo 41 dello stesso decreto legislativo n. 82 del 2005 (CAD) ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla presente legge;

d-bis) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti **che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera d)**»

Presentazione delle istanze: collezione e composizione dei file

La SCIA deve essere **trasmessa in via telematica secondo quanto** disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del regolamento.

Collezione dei file

I file che compongono la pratica devono essere ricompresi in un unico file compresso, formato "ZIP, assicurandosi che i nomi dei file corrispondano al loro contenuto (es. l'istanza, planimetria, allegati vari o eventuali relazioni tecniche devono riportare la specifica denominazione)

Firma digitale e formati ammessi

Dichiarazioni, relazioni e gli elaborati tecnici che compongono la pratica devono essere firmati digitalmente (firma digitale legalmente riconosciuta) dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi o, in alternativa, dal soggetto incaricato di procura alla firma. Il file, composto dall'istanza e relativi allegati, deve essere in formato pdf o PDF/A: l'estensione dei file dovrà essere "pdf.p7m" (formato CAdES) oppure Pades (cosiddetta firma pdf). Per la validità della firma digitale è necessario che il relativo certificato sia in corso di validità.

Art. 8 del Decreto Interministeriale 10 novembre 2011

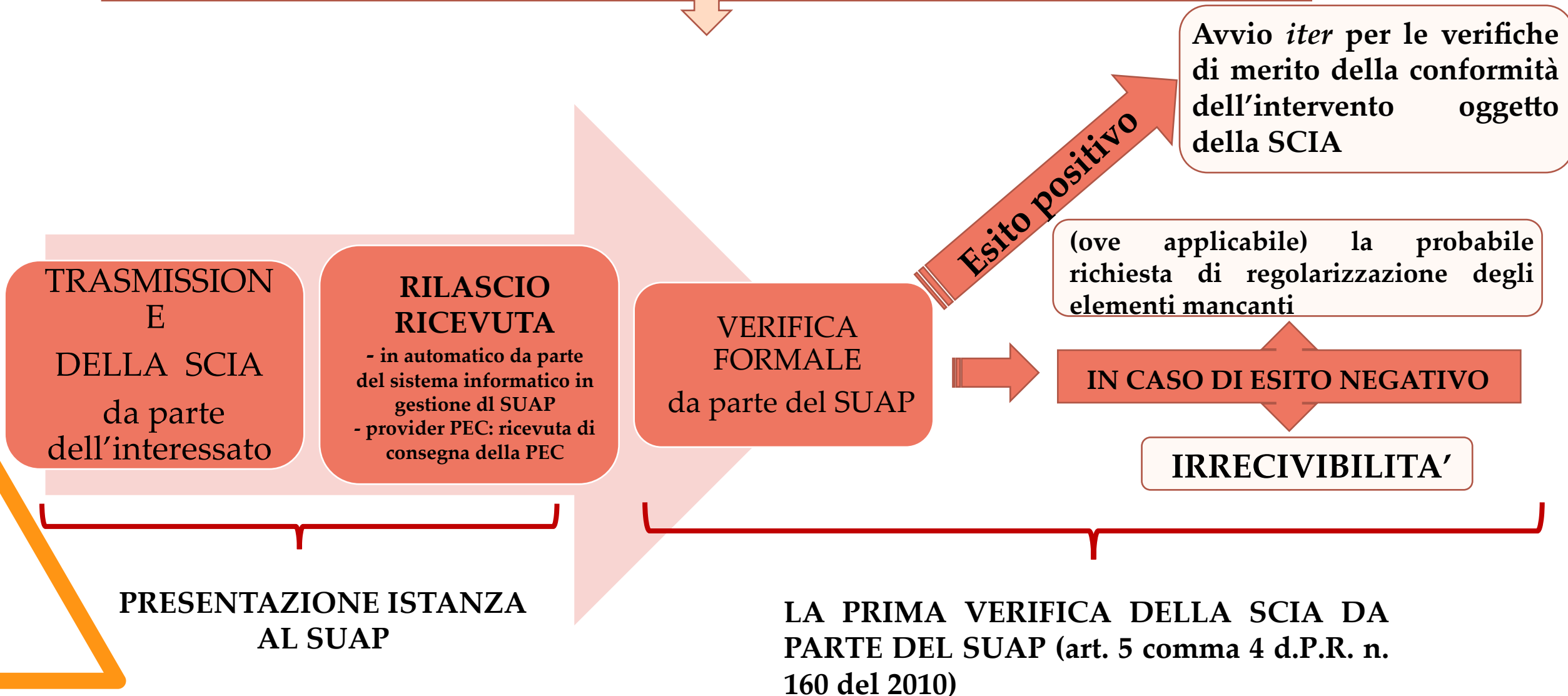
- ❑ In caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni o delle istanze e dei documenti, **per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti**, l'utente è autorizzato a utilizzare le modalità di cui all'art. 38 del d.P.R. 445/2000, [supporto cartaceo (fax)].
- ❑ Entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è tenuto a provvedere **all'invio telematico della copia informatica di ogni documento cartaceo già trasmesso**, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già a tale titolo corrisposta.

Art. 8 del Decreto Interministeriale 10 novembre 2011

- ❑ L'art. 8 comma 3 detta specifiche indicazioni nel caso in cui la segnalazione o l'istanza contengono allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, (dimensione dei files eccessiva rispetto alle capacità dell'applicativo informatico o della casella di PEC del SUAP); **l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP competente successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza**, utilizzando un supporto informatico (CD-ROM, DVD-ROM) firmato digitalmente, unitamente a una **dichiarazione che illustri le motivazioni del mancato invio telematico**

IL PROCEDIMENTO È AVVIATO SOLO QUANDO TUTTA LA DOCUMENTAZIONE È STATA CONSEGNATA AL SUAP

PRESENTAZIONE ED EFFETTI DELLA SCIA



VERIFICA FORMALE DA PARTE DEL SUAP

Il Controllo formale è previsto dall'art. 5 del Regolamento

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, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6.

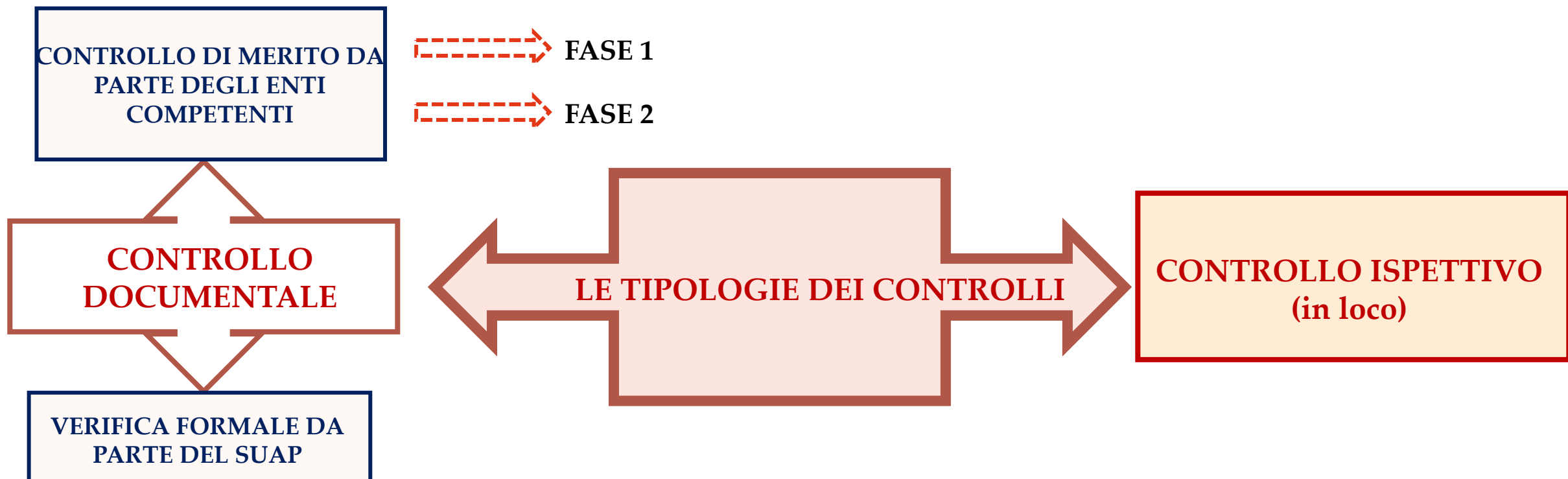
5. A seguito di tale rilascio, il richiedente, [...], può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

Art. 18- bis, Legge n. 241/1990

1. Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, [...]

Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.

Verifiche/Controlli sulle SCIA: il ruolo del SUAP e dei soggetti coinvolti



**LA STANDARDIZZAZIONE DELLA FASE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI
INDICAZIONI OPERATIVE**

Il rilascio “immediato” della ricevuta non esime l’amministrazione (il SUAP) dal compito di svolgere una rapida e tempestiva **VERIFICA FORMALE** della documentazione ricevuta. Tale verifica consiste in un **CONTROLLO DI COMPLETEZZA DELLA SCIA E DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI ESSENZIALI**

POSSIBILI ESITI DELLA VERIFICA

ESITO POSITIVO

In caso di esito favorevole a seguito della verifica formale
SI AVVIA L’ITER PER LE VERIFICHE DI MERITO

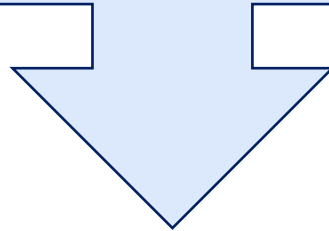
RISCONTRO DI OMISSIONI O CARENZE RITENUTE SANABILI

Richiesta di regolarizzazione (ove applicabile)

IRRICEVIBILITÀ, INAMMISSIBILITÀ O IMPROCEDIBILITÀ

CONTROLLO DI COMPLETEZZA DELLA SCIA E DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI ESSENZIALI

Questa fase non implica alcun controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese o sulla conformità dell'intervento alle norme vigenti **effettuato nella fase di controllo di merito da parte degli enti competenti**



Il responsabile del procedimento deve provvedere a verificare:

la sussistenza degli elementi essenziali della pratica



- Corretta, completa e coerente compilazione degli elementi essenziali della modulistica;
- effettiva presenza delle asseverazioni, ove richieste;
- presenza degli allegati e dei documenti richiesti per la verifica di conformità dell'intervento evincibili dalla modulistica compilata

NON SI ENTRA NEL MERITO DEI CONTENUTI MA SI VERIFICA CHE CI SIANO TUTTI GLI ALLEGATI E I DOCUMENTI NECESSARI AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DI UNA ISTANZA COMPELTA

VERIFICA DI COMPLETEZZA DELLA SCIA E DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI ESSENZIALI



Anche in caso di utilizzo di piattaforme informatiche **il SUAP deve sempre procedere a verificare che i campi all'interno della modulistica siano stati correttamente compilati e che gli allegati siano effettivamente quelli richiesti dal modello.**

TEMPI: La normativa non stabilisce termini massimi entro i quali compiere la verifica formale. Tuttavia, poiché la ricevuta deve essere trasmessa “immediatamente”, tale verifica va compiuta con la massima tempestività

FASE OBBLIGATORIA E TEMPESTIVA DA FARE SULLE TOTALITA' DI SCIA RICEVUTE

RISCONTRO DI OMISSIONI O CARENZE RITENUTE SANABILI
REGOLARIZZAZIONE DELLA PRATICA

- ❑ Nel caso in cui durante la verifica formale si riscontrino omissioni o carenze ritenute sanabili dal responsabile del procedimento, si può invitare l'interessato ad effettuare la regolarizzazione della SCIA **entro un congruo termine (nel più breve termine possibile al fine di non ridurre i tempi per la verifica di merito)** che deve essere valutato in considerazione di due aspetti:
 - 📁 della complessità delle correzioni e integrazioni da apportare;
 - 📁 nelle more della regolarizzazione, la SCIA resta efficace e produce i suoi effetti, senza poter essere sottoposta a un'adeguata verifica di merito.
- ❑ **Compiuta la regolarizzazione, l'ufficio ricevente, qualora le verifiche delle autocertificazioni e asseverazioni rese siano di competenza di altri uffici/enti, provvede immediatamente alla trasmissione.**
 - Si precisa che la norma non prevede come obbligatoria la fase della regolarizzazione formale delle SCIA (Soccorso istruttorio). Esistono fra le Amministrazioni alcune difformità interpretative e applicative:
 - 📁 alcuni infatti ritengono che, prima di dichiarare l'irricevibilità della SCIA che risulti carente dal punto di vista formale, occorra sempre dare la possibilità al privato di provvedere alla correzione e integrazione della documentazione;
 - 📁 altri procedono direttamente a dichiarare la SCIA irricevibile e priva di efficacia

IRRICEVIBILITÀ, INAMMISSIBILITÀ O IMPROCEDIBILITÀ

L'ufficio ricevente dichiara **L'IRRICEVIBILITÀ** della pratica:

- 1) quando la richiesta di regolarizzazione non si rende possibile per la presenza di **omissioni o carenze formali ritenute non sanabili**;
- 2) in caso di decorso infruttuoso del termine assegnato per la regolarizzazione

Tra le ipotesi di **omissioni o carenze formali non sanabili** rientrano a titolo esemplificativo: a) l'assenza di elementi necessari per la verifica della conformità alle norme, dell'iniziativa oggetto della pratica presentata e per la successiva verifica di merito che spetta all'ufficio competente a ricevere la pratica (es. incompleta o incoerente compilazione degli elementi essenziali della modulistica, assenza di allegati o documenti richiesti per la verifica di conformità dell'intervento, evincibili dalla modulistica);

b) l'incompetenza dell'amministrazione ricevente. Non rientra in questa ipotesi la presentazione di pratiche ad un ufficio comunale diverso dal SUAP, all'interno della medesima amministrazione: in tal caso la pratica va tempestivamente inoltrata al SUAP, e i termini del procedimento decorrono dalla data di ricezione da parte di quest'ultimo (**E' previsto espressamente dall'art. 18-bis, comma 2 della legge n. 241/1990. Nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente, i termini di cui agli articoli 19, comma 3, e 20, comma 1, decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente**)

IRRICEVIBILITÀ per omissioni o carenze formali non sanabili

- c) la mancanza della firma nelle dichiarazioni, relazioni ed elaborati tecnici;
- d) la mancanza della procura speciale, ove necessario;
- e) la presentazione di pratiche in formato cartaceo;
- f) la trasmissione di documenti in formati informatici diversi da quelli previsti dalla norma vigente;
- g) la trasmissione delle pratiche a mezzo pec se il SUAP è dotato di sistemi informatici più avanzati;
- h) la presentazione di una SCIA per fattispecie che necessitano del rilascio di un'autorizzazione espressa o di un'autorizzazione soggetta a silenzio-assenso, **limitatamente a ciò che è possibile rilevare nell'ambito di una verifica formale**


Nei casi di dichiarata IRRICEVIBILITÀ la pratica presentata al SUAP è INEFFICACE con effetto retroattivo (sin dalla data di presentazione della pratica)

Si suggerisce che nella dichiarazione di IRRICEVIBILITÀ sia segnalata la **motivazione** e l'indicazione analitica e puntuale delle **correzioni ed integrazioni necessarie** ai fini della presentazione di una Scia **completa e ricevibile** al fine di evitare che l'interessato presenti per più volte una SCIA contenente errori che potevano essere evidenziati sin dalla presentazione della prima SCIA

IMPROCEDIBILITÀ E INAMMISSIBILITÀ

L'inefficacia della pratica presentata al SUAP, sin dalla data di trasmissione, con conseguente mancata emissione della comunicazione di avvio del procedimento, può essere inoltre connessa a:

IMPROCEDIBILITÀ, quando vi è una ragione ostativa causata dall'omissione di un'attività esterna o di un'azione obbligatoria propedeutica richiesta dalla legge.

[E' improcedibile una SCIA in cui si è proceduto alla verifica di assoggettabilità cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 152/2006 (Codice dell'Ambiente) ma l'ente competente a tale verifica non ha ancora valutato di non assoggettare alla VIA i relativi progetti]  E' in corso ancora una verifica pendente

INAMMISSIBILITÀ. E' il caso di carenza di interesse ad agire o di qualificazione giuridica in capo all'istante.

[è inammissibile la SCIA edilizia presentata da un soggetto che non abbia alcun titolo di disponibilità dell'immobile sul quale intende intervenire]

IMPROCEDIBILITÀ E INAMMISSIBILITÀ

I casi di improcedibilità e inammissibilità rientrano nella sfera della verifica formale **quando appaiono palesi e immediatamente evincibili dalla documentazione presentata**, non essendo comunque prevista in tale fase l'effettuazione di alcuna indagine o approfondimento

IRRICEVIBILITÀ, INAMMISSIBILITÀ O IMPROCEDIBILITÀ

Se sussistono le fattispecie di irricevibilità/inammissibilità/improcedibilità, il responsabile del procedimento procede direttamente a dichiarare la SCIA (comunicandolo senza ritardo all'interessato) **PRIVA DI EFFICACIA**, disponendo contestualmente il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa ai sensi dell'art. 19 comma 3 della legge n. 241/1990.

IL CONTROLLO DI MERITO DA PARTE DEGLI ENTI COMPETENTI (PRIMA e SECONDA FASE)

CONTROLLO DI MERITO

In questa fase le amministrazioni competenti, ricevuta la documentazione, devono effettuare **le verifiche sulla conformità dell'intervento alla normativa vigente**, concludendole entro i termini previsti dall'art. 19 della legge n. 241/1990 (**60 giorni o 30 SCIA edilizia**) o almeno **cinque giorni prima della scadenza di tali termini**, in caso di controlli effettuati da uffici diversi da quello che ha ricevuto la SCIA unica

Gli uffici competenti per le singole materie verificano che l'intervento o l'attività sia EFFETTIVAMENTE conforme ai presupposti di legge o di regolamento richiesti dalla normativa vigente **sulla base di quanto dichiarato, assunto come veritiero** (l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni presentate è infatti demandato alla seconda fase del controllo di merito)

PRIMA FASE

IL CONTROLLO DI MERITO DA PARTE DEGLI ENTI COMPETENTI (PRIMA e SECONDA FASE)



PRIMA FASE

Esempi:

- ❑ in una SCIA per l'avvio di un'attività produttiva per la quale occorrono requisiti professionali, occorre **verificare che i requisiti dichiarati dall'imprenditore** (es. titoli di studio, corsi, esperienza lavorativa, etc.) **siano idonei ed abilitanti ad esercitare l'attività dichiarata**, senza accertare che tali requisiti siano realmente posseduti dal dichiarante;
- ❑ in una SCIA edilizia, occorre verificare che l'intervento rientri nella categoria dichiarata, sia realmente soggetto a SCIA e che per lo stesso non siano necessari altri atti d'assenso (es. per vincoli gravanti sull'area)

LA PRIMA FASE DEL CONTROLLO DI MERITO È UNA FASE NECESSARIA DEL PROCEDIMENTO E DEVE PERCIÒ ESSERE EFFETTUATA PER CIASCUNA DELLE SCIA PRESENTATE

BISOGNA ACCERTARSI DELLA VERIDICITÀ DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRESENTATE

SECONDA FASE

Esempi:

- ❑ in una SCIA per l'avvio di un'attività produttiva per la quale sono prescritti requisiti personali, **occorre verificare che i requisiti dichiarati** (es. idoneità morale, titoli di studio, requisiti professionali, ecc.) **siano effettivamente posseduti dal dichiarante acquisendo i certificati del casellario giudiziale, i riscontri dagli istituti di formazione, ecc.;**
- ❑ in una SCIA edilizia **occorre accertare che l'intervento sia effettivamente conforme**, anche controllando i fascicoli pregressi relativi allo stesso immobile, verificando l'effettiva sussistenza di un valido titolo di disponibilità dell'immobile, etc.

Salvo specifiche disposizioni normative, **l'accertamento della veridicità delle autocertificazioni rese non deve essere effettuato necessariamente per ciascuna pratica**, potendo essere svolta, da parte dei singoli uffici, **"a campione"**, quando le risorse disponibili non consentano di eseguire il controllo sistematico (art. 71 del d.P.R. n. 445/2000)



CONTROLLO DELLE PRATICHE SCELTE A «CAMPIONE»

- ❑ Se non è possibile procedere al controllo sistematico, la percentuale di pratiche da sottoporre a controllo deve essere effettuata in considerazione **“dell’individuazione del tipo di rischio connesso a una determinata attività e la valutazione della probabilità che si verifichi un danno all’interesse pubblico tutelato e il relativo impatto”**(Linee Guida adottate in Conferenza unificata con l’Intesa del 24.1.2013);
- ❑ non possano essere previste a priori tipologie di pratiche da non sottoporre a controllo;
- ❑ stabilita la percentuale di SCIA da sottoporre a controllo, ove sia necessario estrarre un campione, si procede mediante sorteggio;
- ❑ **sono necessariamente sottoposte a controllo le segnalazioni relative ad interventi per i quali siano sorti fondati dubbi sulla veridicità delle autocertificazioni, o per le quali siano pervenuti all’ufficio procedente esposti, denunce, richieste dell’autorità giudiziaria e simili.**

L’Agenda per la Semplificazione 2020-2023, approvata in Conferenza unificata il 23.11.2020, prevede l’avvio di un percorso condiviso di semplificazione dei controlli a livello territoriale, a partire da aree di regolazione di particolare importanza per le imprese, in cui le Regioni e i Comuni rivestono un ruolo rilevante (ambiente, igiene e sicurezza degli alimenti e sicurezza sul lavoro), mediante l’analisi e la diffusione di modelli di razionalizzazione dell’attività ispettiva.

CONTROLLO ISPETTIVO



Al fine di verificare la veridicità e la corrispondenza dell'intervento alla SCIA presentata, al controllo documentale può essere unito un **CONTROLLO MEDIANTE ISPEZIONE IN LOCO** che può essere effettuato:

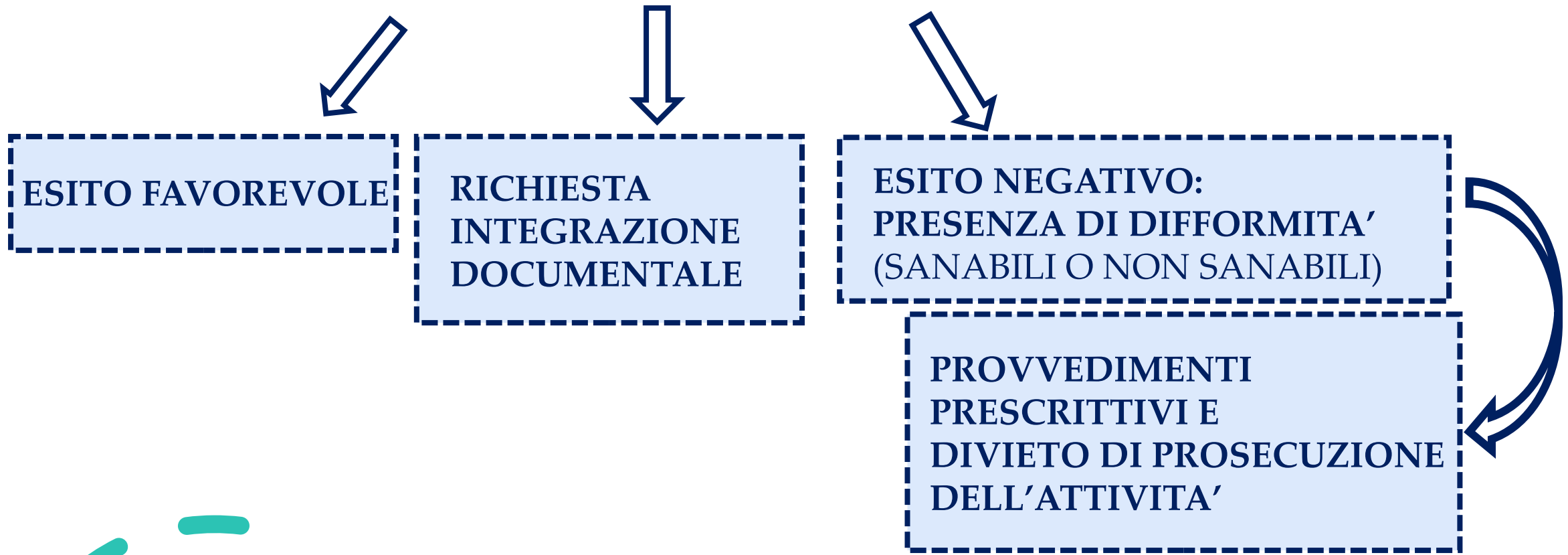
- ❑ direttamente dall'ufficio competente per le verifiche (se rientra tra i suoi compiti);
- ❑ oppure demandato ad organi di vigilanza (es. Polizia Locale) o ad altri soggetti aventi analoghe funzioni e preposti ad effettuare i controlli

Fatta salva l'applicabilità di specifiche disposizioni contenute nelle discipline settoriali vigenti, **anche per il controllo ispettivo è possibile procedere a una programmazione a campione** nei casi in cui non sia possibile procedere ad un controllo sistematico.

Al fine di ridurre o eliminare inutili, sproporzionate o non necessarie duplicazioni, gli uffici si coordinano nelle attività di controllo.

ESITI DEI CONTROLLI DI MERITO

A seguito delle verifiche di merito si possono riscontrare i seguenti casi



CONTROLLI: ESITO FAVOREVOLE

- ❑ Se dalle verifiche non emergono carenze di requisiti e presupposti legittimanti, **NON È DOVUTA ALCUNA COMUNICAZIONE** all'interessato anche nei casi in cui la normativa settoriale preveda l'espressione di un parere o di un atto di assenso che debba comunque intendersi sostituito dalla SCIA.
- ❑ Ove una norma settoriale preveda la registrazione o l'iscrizione in appositi albi o registri, l'autorità competente comunica gli estremi della registrazione o dell'iscrizione all'interessato, fermo restando il fatto che l'attività può essere avviata sin dalla data di presentazione della SCIA.

La SCIA non prevede il rilascio di un titolo o la richiesta di un parere ma è una segnalazione all'amministrazione che deve fare le opportune verifiche di competenza.

- ❑ Eventuali precisazioni, quando non comportino la necessità di alcun adeguamento o modifica progettuale e si sostanzino in adempimenti successivi o nel richiamo a obblighi generali o specifici da osservare durante l'intervento o l'attività, non sono da considerarsi provvedimenti prescrittivi e sono trasmessi dall'amministrazione competente all'interessato tramite lo sportello unico.

CONTROLLI: RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTALI

Nel caso in cui nella verifica di merito non si rilevino difformità ma solo l'assenza di documenti, i soggetti competenti per le verifiche, possono chiedere eventuali integrazioni di dati o documenti utili, al fine di accertare la piena conformità dell'intervento MA SOLO in caso di mancata corrispondenza del contenuto della SCIA e dei relativi allegati a quanto indicato nella modulistica adottata o pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione interessata, fermo restando il divieto di richiedere informazioni o documenti ulteriori in possesso di una pubblica amministrazione.



Il D.Lgs. 126/2016 è tassativo e le violazioni sono sanzionate (art. 2, commi 4 e 5)

CONTROLLI: RICHIESTA INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

COME EFFETTUARE LA RICHIESTA

- I soggetti competenti formulano per via telematica idonea richiesta al SUAP indicando con chiarezza la documentazione necessaria da acquisire
- Il SUAP INOLTRA la richiesta di integrazioni all'interessato (fissando un congruo termine per provvedere)
- Il SUAP RICEVUTA la documentazione dall'interessato la INOLTRA ai soggetti coinvolti

CONTROLLI: RICHIESTA INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

La richiesta di integrazioni documentali NON:

- SOSPENDE l'efficacia del titolo abilitativo**
- SOSPENDE l'esercizio dell'attività e/o dell'intervento eventualmente avviati**

Per la richiesta di integrazione documentale deve essere dato un termine necessario in considerazione che la SCIA mantiene la propria efficacia, affinché **DECORSO INUTILMENTE** il termine concesso all'interessato per la presentazione della documentazione integrativa, l'ufficio competente possa eventualmente valutare se emettere:

- **UN PROVVEDIMENTO DI DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ;**
- **oppure UNA RICHIESTA DI CONFORMAZIONE**

Decorso inutilmente il termine concesso all'interessato per la presentazione della documentazione integrativa, il responsabile del procedimento dichiara l'irricevibilità della SCIA e, per l'effetto, dispone il divieto di prosecuzione dell'attività.

CONTROLLI - ESITO NEGATIVO: PRESENZA DI DIFFORMITA'

PROVVEDIMENTI PRESCRITTIVI E DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

In caso di presenza di difformità l'amministrazione competente trasmette al SUAP, una **PROPOSTA MOTIVATA DI PROVVEDIMENTO** che deve esplicitare se sia richiesta:

- ❑ l'adozione di un atto prescrittivo contenente la richiesta di conformazione affinché l'interessato provveda alle modifiche necessarie o ad acquisire i requisiti mancanti
- ❑ o di un **DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ** con l'ordine di rimozione degli eventuali effetti dannosi

- Il termine fissato, non inferiore a 30gg.
- Il DECORSO infruttuoso del suddetto termine comporta la DECADENZA della SCIA e l'INTERRUZIONE dell'attività senza la necessità di adottare ulteriori atti.

IL PROVVEDIMENTO DI DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ deve essere emesso nei termini di [60 giorni o 30 SCIA edilizia]:

- ❑ qualora non sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente
- ❑ **SEMPRE** se nel corso delle verifiche di merito si rilevi che l'intervento proposto non è soggetto a SCIA e necessita del rilascio di un provvedimento espresso.

con ordine di rimozione degli effetti dannosi

LA COMPETENZA ALLA REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI CONFORMAZIONE O DI DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ È SEMPRE IN CAPO AGLI ENTI E AGLI UFFICI A CUI COMPETE LA VERIFICA DELLE SCIA

La proposta di provvedimento viene trasmessa al SUAP che provvede con proprio atto ad inoltrarla al richiedente

COME
ESSERE
FORMULATA
PROPOSTA
PROVVEDIMENTO

DEVE
LA
DI

La proposta di provvedimento di conformazione deve contenere tutti gli elementi necessari per consentire al SUAP l'emissione dell'atto provvedimentale da inviare al richiedente e deve indicare:

- le eventuali modifiche da apportare al progetto o all'attività;
- il termine per la sua conformazione alla normativa vigente;
- l'eventuale **obbligo di sospensione** nelle more della conformazione stessa, che può essere disposta esclusivamente in caso di attestazioni non veritiere o pericolo per la tutela dell'ambiente, del paesaggio, dei beni culturali, della salute, della pubblica sicurezza e della difesa nazionale.

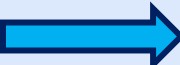
Nel caso in cui la proposta di provvedimento sia fondata sulla sussistenza di una manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della pratica rilevata dalle verifiche di merito, la proposta di provvedimento - indicando espressamente la fattispecie integrata - può essere redatta in forma semplificata, con una motivazione che può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

TEMPI

Entro i 5 gg. successivi alla ricezione della proposta di provvedimento, il **SUAP** adotta l'atto conseguente, notificandolo all'interessato e a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

INVIO OLTRE I TERMINI

Il provvedimento **TARDIVO** è sanzionato come **INEFFICACE** dalla legge

Le proposte di provvedimento **INVIATE OLTRE I TERMINI** (decorso dei termini ordinari di istruttoria) di cui all'art. 19, comma 3 o 6-bis [60 giorni o 30 SCIA edilizia], della legge n. 241/1990, sono **INEFFICACI** ai sensi dell'art. 2, comma 8-bis (inserito dal D.L.76/2020) della stessa legge, eccetto che tali atti vengano inviati nell'esercizio del potere di autotutela  devono contenere una motivazione che attesti espressamente la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 21-nonies della legge n. 241/1990.

In mancanza di un'adeguata indicazione in merito, lo sportello unico non è tenuto a procedere.

Esito negativo: dubbi, errori e false dichiarazioni

Fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzione o di integrazione o di errori dovuti a un'errata interpretazione delle norme vigenti, quando un'amministrazione accerti la falsità delle dichiarazioni presentate nel corso del procedimento unico, oltre a trasmettere allo sportello unico la proposta di provvedimento, **trasmette direttamente la notizia di reato alla Procura della Repubblica e, nel caso di falsità delle dichiarazioni o asseverazioni rese dal tecnico abilitato, al rispettivo Ordine o Collegio professionale.**

Il Procedimento con silenzio assenso

L'art. 5 comma 8 del d.P.R. n. 160/2010 disciplina il procedimento automatizzato con silenzio assenso. In tal caso, conformemente a quanto previsto dall'art. 20 della legge n. 241/1990, decorsi i termini di cui all'art. 2 della legge n. 241/1990 dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, **il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità sopra descritte, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.**