



**"Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione"**  
CPU J59J16000760006

**Seminario**  
***La nuova modulistica regionale semplificata***

# **La nuova modulistica standardizzata nazionale**

**a cura di Federica Cacciatore**

**Bari, 18 luglio 2017**  
**Sala Conferenze (V piano), Regione Puglia, Via G. Gentile n. 52**

# La standardizzazione della modulistica: riferimenti normativi

---

## **d.lgs. 30/06/2016, n. 126**

### **«Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) (...)»**

Art. 2, comma 1: «Le amministrazioni statali (...) adottano moduli unificati e standardizzati che definiscono esaustivamente, per tipologia di procedimento, i contenuti tipici e la relativa organizzazione dei dati delle istanze, delle segnalazioni e delle comunicazioni (...). (...) [I] suddetti moduli sono adottati, in attuazione del principio di leale collaborazione, in sede di Conferenza unificata (...) con accordi (...) o con intese (...)»

# La standardizzazione della modulistica: riferimenti normativi

---

## **Cosa prevede, fra l'altro, il d.lgs. 126/2016:**

- ✓ Pubblicazione dei moduli sul sito della p.a. destinataria
- ✓ Sanzioni (illecito disciplinare) per mancata pubblicazione
- ✓ Divieto di richiedere informazioni o documenti ulteriori o già in possesso di una p.a.

# La standardizzazione della modulistica: riferimenti normativi

---

**d.lgs. 25/11/2016, n. 222**

**«Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti (... )»**

- ✓ TABELLA A allegata, che individua i regimi amministrativi per attività commerciali e assimilate, edilizia e ambiente

# I criteri seguiti

---

## **SEMPLIFICAZIONE e STANDARDIZZAZIONE**

- ✓ Ricognizione della modulistica in uso nella p.a.
- ✓ Comparazione delle informazioni e della documentazione richieste (ricorrenti/inusuali)
- ✓ Confronto con la regolamentazione nazionale
- ✓ Verifica spazi di regolamentazione regionale/locale

# Come leggere i moduli standardizzati

- ✓ Logica sottesa: prospettiva di **informatizzazione** dei procedimenti

*DICHIARAZIONI SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI ONORABILITA' E PROFESSIONALI  
Per Apertura; Trasferimento di sede; Ampliamento, nel caso di aggiunta di settore alimentare*

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art. 76 del DPR n. 445 del 2000 e Codice penale), sotto la propria responsabilità,

dichiara:

- ✓ Alcune sezioni sono **variabili** a livello regionale

**Superficie di vendita complessiva** mq | |\_| |\_| |\_| |\_|  
*(la superficie da indicare deve essere uguale alla somma delle superfici sopra riportate)*

**Di cui:**

**Vendita di merci ingombranti – Settore non alimentare: (\*)**

**Merci ingombranti** superficie di vendita mq |\_| |\_| |\_| |\_|

# Come leggere i moduli standardizzati

La **SCHEDA ANAGRAFICA** è comune a tutti i moduli (inclusi gli allegati)

**SCHEDA ANAGRAFICA**

**1 - DATI DEL DICHIARANTE**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
codice fiscale [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] sesso [ ]  
Nato/a a \_\_\_\_\_ prov. [ ] [ ] Stato \_\_\_\_\_  
il [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] cittadinanza \_\_\_\_\_  
estremi del documento di soggiorno \_\_\_\_\_ (se cittadino non UE)  
rilasciato da \_\_\_\_\_ il [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
scadenza [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
residente in \_\_\_\_\_ prov. [ ] [ ] Stato \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
PEC / posta elettronica \_\_\_\_\_ Telefono fisso / cellulare \_\_\_\_\_  
in qualità di  Titolare  Legale rappresentante  Altro \_\_\_\_\_

**2 - DATI DELLA DITTA/SOCIETA'/IMPRESA**

Denominazione (nome della ditta o azienda o ragione sociale) \_\_\_\_\_  
Forma giuridica \_\_\_\_\_  
codice fiscale / p. IVA \_\_\_\_\_  
*Informazione indispensabile all'accesso alle banche dati*  
 iscritta alla Camera di Commercio (C.C.I.A.A.) di \_\_\_\_\_ prov. [ ] [ ] n. REA [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 non ancora iscritta<sup>1</sup>  
 non necessita di iscrizione al R.I. della C.C.I.A.A.  
con sede legale in:  
Comune \_\_\_\_\_ prov. [ ] [ ] Stato \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Si ricorda che l'iscrizione alla Camera di Commercio (C.C.I.A.A.) va effettuata entro 30 giorni dall'avvio.

indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
Telefono fisso / cell. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_  
Altro domicilio elettronico per invio delle comunicazioni inerenti la pratica \_\_\_\_\_

**3 - DATI DEL PROCURATORE/DELEGATO**  
*(compilare in caso di conferimento di procura)*

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
codice fiscale [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
Nato/a a \_\_\_\_\_ prov. [ ] [ ] Stato \_\_\_\_\_  
il [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
residente in \_\_\_\_\_ prov. [ ] [ ] Stato \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
PEC / posta elettronica \_\_\_\_\_  
Telefono fisso / cellulare \_\_\_\_\_  
in qualità di  
 Procuratore/delegato  
 Agenzia per le imprese Denominazione \_\_\_\_\_

**4 - DATI DELL'ATTIVITA'/INTERVENTO**

Differenziato per tipologia di procedimento (vd. Esempio esercizio di vicinato).

# Come leggere i moduli standardizzati

I moduli per il SUAP si sviluppano, a loro volta, in altri moduli, relativi ai diversi eventi della vita dell'impresa:

- ✓ Avvio/apertura
- ✓ Trasferimento di sede
- ✓ Ampliamento/trasformazione
- ✓ ...

**NOTIFICA AI FINI DELLA REGISTRAZIONE**  
(ART. 6, REG. CE N. 852/2004)

**RELATIVA A:**

- Avvio dell'attività (Riquadro 1)
- Subingresso (Riquadro 2)
- Modifica della tipologia di attività (Riquadro 3)
- Cessazione o sospensione temporanea dell'attività (Riquadro 4)



# Come leggere i moduli standardizzati

Le informazioni:

- ✓ non devono essere ripetute
- ✓ vanno richieste solo se non già in possesso della p.a.

## *SUBINGRESSO*

### **1 – DATI DELLA IMPRESA A CUI SI SUBENTRA**

Il/la sottoscritto/a **COMUNICA** il subingresso nell'attività di:

già avviata con la SCIA/DIA/autorizzazione prot./n. \_\_\_\_\_ del |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

# Come leggere i moduli standardizzati

I moduli unici per il **SUBINGRESSO** e la **CESSAZIONE** valgono per tutte le attività

Al SUAP del Comune di _____	<i>Compilato a cura del SUAP:</i> Pratica _____ del _____ Protocollo _____
Indirizzo _____	<b>COMUNICAZIONE:</b> <input type="checkbox"/> Cessazione di attività <input type="checkbox"/> Sospensione temporanea di attività
PEC / Posta elettronica _____	

**COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE O SOSPENSIONE TEMPORANEA  
DI ATTIVITÀ**

**INDIRIZZO DELL'ATTIVITÀ\***  
*Compilare se diverso da quello della ditta/società/impresa*

Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ prov. [ ] [ ] C.A.P. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
Stato \_\_\_\_\_ Telefono fisso / cell. \_\_\_\_\_ fax. \_\_\_\_\_

**DATI CATASTALI (\*)**

Foglio n. \_\_\_\_\_ map. \_\_\_\_\_ (se presenti) sub. \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_  
Catasto:  fabbricati

**Il/a sottoscritto/a COMUNICA:**  
 la cessazione dell'attività di: \_\_\_\_\_  
 la sospensione temporanea dell'attività di: \_\_\_\_\_

già avviata con la SCIA/DIA/autorizzazione prot./n. \_\_\_\_\_ del [ ]/[ ]/[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Al SUAP del Comune di _____	<i>Compilato a cura del SUAP:</i> Pratica _____ del _____ Protocollo _____
Indirizzo _____	<b>COMUNICAZIONE:</b> <input type="checkbox"/> Subingresso in attività <b>SCIA UNICA:</b> <input type="checkbox"/> Subingresso in attività di commercio/ somministrazione di prodotti alimentari + SCIA sanitaria e/o altre segnalazioni
PEC / Posta elettronica _____	

**COMUNICAZIONE PER IL SUBINGRESSO IN ATTIVITÀ**

**INDIRIZZO DELL'ATTIVITÀ\***  
*Compilare se diverso da quello della ditta/società/impresa*

Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ prov. [ ] [ ] C.A.P. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
Stato \_\_\_\_\_ Telefono fisso / cell. \_\_\_\_\_ fax. \_\_\_\_\_

**DATI CATASTALI (\*)**

Foglio n. \_\_\_\_\_ map. \_\_\_\_\_ (se presenti) sub. \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_  
Catasto:  fabbricati

**SUBINGRESSO**

**1 – DATI DELLA IMPRESA A CUI SI SUBENTRA**

Il/a sottoscritto/a **COMUNICA** il subingresso nell'attività di: \_\_\_\_\_  
già avviata con la SCIA/DIA/autorizzazione prot./n. \_\_\_\_\_ del [ ]/[ ]/[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Avvio dell'attività contestuale  
 Avvio dell'attività con decorrenza dal [ ]/[ ]/[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**2 – MOTIVAZIONE DEL SUBINGRESSO**

Compravendita  Affitto d'azienda

Le sezioni e le informazioni che possono variare sulla base delle diverse disposizioni regionali sono contrassegnate con un asterisco (\*).

# Come leggere i moduli standardizzati

---

## ATTENZIONE:

Sono stati oggetto di **ricognizione** (e, quindi, di semplificazione attraverso la **standardizzazione** della relativa modulistica) solo i procedimenti relativi ad attività ed eventi della vita di un'impresa che sono regolamentati da *normativa statale*.

# La scelta delle attività

---

Se occorre segnalare più modifiche, si possono presentare contemporaneamente più SCIA (o SCIA + comunicazione, ecc.)

⇒ (esempio: **subingresso** e **trasferimento di sede**)

# Gli allegati

---

Il quadro riepilogativo della documentazione allegata riassume la documentazione e le eventuali comunicazioni, segnalazioni e istanze che possono/devono essere allegare al modulo principale.

✓ A seconda della documentazione allegata, potrà trattarsi, per esempio, di una **SCIA** o di una **SCIA unica**.

# Gli allegati

---

## SCIA UNICA (SCIA + altre segnalazioni, comunicazioni e notifiche):

Il/la sottoscritto/a presenta le segnalazioni e/o comunicazioni indicate nel quadro riepilogativo allegato.

## SCIA CONDIZIONATA (SCIA o SCIA unica + richiesta di autorizzazione):

Il/la sottoscritto/a presenta richiesta di acquisizione, da parte dell'Amministrazione, delle autorizzazioni indicate nel quadro riepilogativo allegato.

Il/la sottoscritto/a è consapevole di non poter iniziare l'attività fino al rilascio dei relativi atti di assenso, che verrà comunicato dallo Sportello Unico.

# Gli allegati

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA SCIA		
Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Procura/delega	Nel caso di procura/delega a presentare la segnalazione
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità del/i titolare/i	Nel caso in cui la segnalazione non sia sottoscritta in forma digitale e in assenza di procura
<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni sul possesso dei requisiti da parte degli altri soci (Allegato A) + copia del documento di identità	Sempre, in presenza di soggetti (es. soci) diversi dal dichiarante
<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni sul possesso dei requisiti da parte del preposto (Allegato B) + copia del documento di identità	Sempre, in presenza di un preposto

# Gli allegati

## SCIA UNICA

### ALTRE SEGNALAZIONI O COMUNICAZIONI PRESENTATE IN ALLEGATO ALLA SCIA

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Notifica sanitaria (art. 6, Reg.CE n. 852/2004)	Sempre obbligatoria in caso di commercio in spacci interni di prodotti alimentari
<input type="checkbox"/>	SCIA per la vendita di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriale	In caso di vendita di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale
<input type="checkbox"/>	Comunicazione, che vale quale denuncia ai sensi del D.Lgs. n. 504/1995 per la vendita di alcolici	In caso di vendita di alcolici



# Gli allegati

## SCIA CONDIZIONATA

### *RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI PRESENTATA CONTESTUALMENTE ALLA SCIA O ALLA SCIA UNICA*

Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	Documentazione per il rilascio dell'autorizzazione per la vendita di prodotti fitosanitari	In caso di vendita di prodotti fitosanitari
<input type="checkbox"/>	Documentazione per la richiesta dell'autorizzazione di Pubblica Sicurezza per la vendita di oggetti preziosi	In caso di vendita di oggetti preziosi

# La Notifica sanitaria

---

Anche la Notifica sanitaria per la registrazione delle imprese del settore alimentare (Reg. CE n. 852/2004) è stata oggetto di **semplificazione** e **standardizzazione**:

- ✓ *Informazioni semplificate e divieto di richiedere asseverazioni (d.lgs. 222/2016)*
- ✓ *Le attività sono quelle della Masterlist nazionale, concordata fra Stato e Regioni*

# I nuovi accordi del 6 luglio 2017

---

## **I ACCORDO:**

1. Approvazione nuovi moduli per le attività commerciali e assimilate:

- ✓ **Panifici**
- ✓ **Tintolavanderie**
- ✓ **Somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore**
- ✓ **Somministrazione di alimenti e bevande in esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni**
- ✓ **Somministrazione di alimenti e bevande nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico**
- ✓ **Autorimesse**
- ✓ **Autoriparatori**

2. Approvazione nuovo Permesso di costruire per l'Edilizia

## **II ACCORDO:**

- ✓ Integrazione all'elenco delle attività per la Notifica sanitaria

# I nuovi accordi del 6 luglio 2017

---

## **TEMPI PREVISTI PER L'ADEGUAMENTO:**

⇒ 30 settembre 2017 per le Regioni

⇒ 20 ottobre 2017 per i Comuni