

Modalità di presentazione telematica delle istanze e delle SCIA

La S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) deve essere presentata prima dell'inizio, modifica, sospensione, ripresa e cessazione di una qualsivoglia attività produttiva assoggettata a S.C.I.A., così come definito dal vigente testo dell'art. 19 della L. 241/90 e ss.mm.ii.. La sua presentazione, se avvenuta in modo corretto e completo, costituisce titolo necessario per intraprendere l'esercizio dell'attività e/o per modificarla. Il tutto così come previsto nel procedimento automatizzato di cui all'art. 5 del DPR n. 160 del 07 settembre 2010 – *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive”*.

Per le altre attività produttive attualmente ancora assoggettate residualmente al regime autorizzatorio, di cui all'art. 7 del DPR 160/2010 (procedimento unico), l'avvio della relativa attività è subordinata al rilascio di apposita autorizzazione all'esercizio.

In base alle indicazioni e regole stabilite dal DPR n. 160/2010, pertanto, **tutte le istanze di autorizzazione e SCIA riguardanti attività produttive presentate al competente SUAP, nonchè tutte le susseguenti e relative integrazioni documentali o comunque comunicazioni ad esse riferite devono essere obbligatoriamente presentate in modalità telematica tramite l'utilizzo combinato di PEC e firma digitale**, al fine di poter dare piena validità giuridica alle stesse, attraverso l'esclusivo utilizzo del seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

suap@pec.comune.ribera.ag.it

In ragione di ciò, le istanze, le SCIA e le relative pratiche ad esse collegate non presentate per via telematica, così come obbligatoriamente disposto, saranno dichiarate irricevibili, e pertanto risulteranno prive di qualsivoglia efficacia giuridica.

Per utilizzare il canale della PEC – Posta Elettronica Certificata è necessario:

1. individuare, visualizzare, eseguire il download, stampare e compilare la modulistica appropriata;
2. fornirsi di **firma digitale**: tutti i file inviati devono essere trasformati in file con estensione **.pdf** (in modo da essere imm modificabili), firmati digitalmente ed avere l'estensione **.p7m** ed eventualmente (nel caso di più documenti digitali) raccolti in un'unica cartella compressa con estensione **.zip**; nel caso di compressione in un unico file **.zip, anche quest'ultimo file deve essere firmato digitalmente**; sono ovviamente accettati tutti i file regolarmente firmati digitalmente con qualsiasi gestore di firma digitale nonchè eventuali diversi sistema di compressione dati (es. **.rar**).
3. fornirsi di una casella di posta elettronica certificata (**PEC**) dalla quale inviare i moduli compilati e tutti i documenti richiesti;
4. **tutti i documenti inviati tramite PEC devono essere firmati digitalmente dall'interessato o, in alternativa, tramite un intermediario in possesso di firma digitale, debitamente delegato con procura speciale.**

Si ricorda che **una SCIA o una generica istanza di autorizzazione, non correttamente compilata o incompleta ovvero priva di firma digitale valida, sarà dichiarata irricevibile e quindi inefficace, e, la stessa, non costituirà titolo valido al fine di iniziare e/o modificare un'attività economica/produttiva.**

A tal motivo, pertanto si raccomanda che:

- la compilazione dei campi nei modelli e l'aggiunta degli allegati occorrenti devono fornire le informazioni e gli elementi necessari a descrivere compiutamente l'attività che si vuole attivare e/o modificare;
- al momento della presentazione telematica, la SCIA o l'istanza di autorizzazione viene sottoposta al solo controllo formale, volto ad individuare le eventuali informazioni e/o allegati mancanti ritenuti necessari;
- a fronte della positiva verifica di completezza formale ogni SCIA o istanza telematica così pervenuta, riceverà la dovuta protocollazione e, di seguito, il SUAP restituirà l'apposita ricevuta di pratica alla casella PEC espressamente indicata dall'impresa (a sistema automatico attivato);
- si considera ricevuta valida di ricezione della PEC, la notifica restituita telematicamente da parte dello SUAP;
- in caso di verifica negativa a causa della trasmissione di una pratica SCIA/istanza incompleta o priva di valida firma digitale, analogamente il SUAP indirizzerà la conseguente comunicazione di irricevibilità sempre alla casella PEC espressamente indicata dall'impresa, indicando i motivi di incompletezza che impongono di ripresentare la SCIA/istanza e che impediscono l'avvio dell'attività dichiarata;
- le responsabilità legali connesse al rilascio di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive (soprattutto nel caso di SCIA) rimangono a carico del dichiarante; è pertanto estremamente importante compilare la SCIA/istanza in maniera non solo completa e corretta, ma anche consapevole del fatto che le dichiarazioni mendaci comportano la denuncia all'autorità giudiziaria, con possibili conseguenze penali a carico dello stesso dichiarante;
- lo svolgimento dell'attività in maniera difforme da quanto autonomamente dichiarato (soprattutto nei casi di SCIA) comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori (sanzioni pecuniarie e, nei casi più gravi, l'inibizione all'esercizio dell'attività) secondo le relative normative operanti nel merito;
- un inoltro pratica tramite PEC senza firma digitale o con firma digitale non valida o comunque non riconosciuta attendibile dal sistema di posta elettronica, non sarà considerato giuridicamente valido e **pertanto, per tali motivi, non costituirà titolo valido al fine di iniziare e/o modificare un'attività economica/produttiva;**
- si ricorda, infatti, che il semplice invio tramite PEC, ma in carenza di firma digitale, fornisce all'utente che ha inviato la mail la sola sicurezza che la stessa sia stata correttamente ricevuta, equiparandola per analogia ad un invio cartaceo eseguito tramite raccomandata A.R., ma senza gli effetti derivanti dall'apposizione di una firma riconoscibile autentica.

Nel caso di inoltro della SCIA o di istanza in modalità telematica tramite scansione della modulistica scaricata dal sito e preventivamente compilata, si raccomanda di scrivere in stampatello, in maniera chiara e leggibile ed eseguendo scansioni nitide e chiaramente leggibili e interpretabili, per una corretta istruttoria e verifica da parte degli uffici riceventi.

Tutte le pagine della modulistica (SCIA/istanza e relativi allegati), compresi elaborati progettuali, devono essere firmate dal/i segnalante/i e dal/i professionista/i incaricati per espressa presa visione, accettazione e corretta compilazione.

Si raccomanda ai compilatori delle SCIA/COMUNICAZIONI e istanze di autorizzazione, in fase di creazione dei file digitali, di fornire una denominazione dell'oggetto della pratica che si invia quanto più possibile esauriente, pur se in forma sintetica, al fine di una corretta individuazione della competenza istruttoria e di denominare i files in maniera inequivocabile con espressa indicazione di cosa contengano, al fine di favorire e velocizzare senza errori le susseguenti relative istruttorie.

Ad esempio, sono utili e corrette le seguenti tipologie di denominazione files:

SCIA_commerciale

SCIA_sanitaria

domanda_autorizzazione

stampato_delega

planimetria_locale

ecc...

mentre da evitare le seguenti casistiche eccessivamente generiche o inutilmente particolari e loro sono similari:

MARIO_ROSSI

comunicazione

allegato

foglio1

ecc...

Si avverte, infine, nell'invio dei files digitali, indifferentemente se compressi o meno in un unico file **.zip** o **.rar**, di non superare il "peso" massimo di 20 MB (megabyte); in caso di superamento di tale limite il sistema di posta elettronica del Comune potrebbe non ricevere i dati inviati; in tali casi, si consiglia eventualmente di inoltrare due o più PEC distinte e nello stesso giorno, tali che singolarmente non superino tale limite massimo di 20 MB, indicando nell'oggetto della seconda, terza, ecc. PEC che trattasi di integrazione a completamento della prima.

Si raccomanda vivamente di non trasmettere file .pdf relativi a scansioni per ogni singolo foglio di documento e né tantomeno di inviare la scansione di un unico file .pdf che racchiuda in sé tutta la documentazione trasmessa. Ciò comporterà un sicuro rallentamento dell'attività istruttoria con la possibilità, nei casi più eclatanti, che si possa verificare un'interruzione della stessa ed una possibile causa di sospensione dei termini di validità della SCIA/istanza.

Eventuali ulteriori modifiche nelle procedure fin qui descritte, verranno comunicate e rese note nelle medesime modalità informative.

Per eventuali richieste di ulteriori chiarimenti nel merito, gli uffici del Servizio S.U.A.P. del Comune di Ribera sono disponibili, per ogni evenienza, nelle giornate ed orari di apertura al pubblico, o tramite i contatti telefonici, pubblicati sul portale istituzionale dell'Ente.