



Comune di Vicenza - SUAP

Arch. Alessandro Ceola

Come evitare gli errori più comuni nelle presentazioni delle pratiche (lato Back Office)

29

novembre 2023
15:00- 17:00

Come evitare gli errori più comuni nelle presentazioni delle pratiche

Relatori:

arch. Michele Boscardin - SUAP Romano d'Ezzelino (VI)
arch. Alessandro Ceola - SUAP Vicenza

Il webinar intende porre l'attenzione su alcuni aspetti pratici della fase di compilazione e presentazione delle pratiche SUAP/SUE.

Saranno evidenziate alcune criticità e indicate "buone pratiche" di compilazione e presentazione delle istanze, segnalazioni e comunicazioni, nell'ottica di miglioramento del rapporto tra il professionista compilatore e l'operatore SUAP/SUE che le riceve e ne cura l'istruttoria o verifica.

Si propongono accorgimenti per la semplificazione gestionale dei documenti informatici redatti e saranno evidenziati quelli che si ritengono, dal lato Scrivania SUAP/SUE, gli errori più comuni che possono essere facilmente evitati.

Ringrazio Unioncamere e la Camera di Commercio di Vicenza per l'invito e soprattutto per il supporto fornito in questi anni (per il Comune di Vicenza a partire dal 2013) che ci ha permesso di fare un importante salto qualitativo.

Il portale camerale www.impresainungiorno.gov.it ha rappresentato per i comuni una vera e propria **rivoluzione culturale**, che nel corso degli anni si è estesa e consolidata.

Oramai tutti i professionisti sanno cos'è il portale camerale e tutti hanno acquisito una certa dimestichezza nell'uso.

Si è trattato del primo tentativo di armonizzazione ad ampia scala.

Cionostante il sistema, anche per i professionisti più esperti, **può presentare qualche difficoltà**.

La complessità del quadro normativo nazionale, regionale, locale purtroppo condiziona l'iter delle pratiche e rende tutto più difficile.

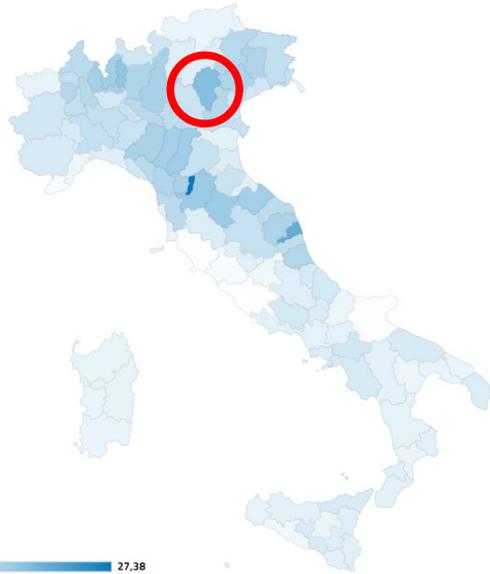
Questo intervento vuole essere un **confronto**, un dialogo aperto, tra operatori SUAP e professionisti finalizzato a **migliorare il sistema e a ridurre i margini di errore**.



Comune di Vicenza - SUAP

Arch. Alessandro Ceola

ANALISI DEL CONTESTO



Ambito territoriale: **Comune di Vicenza**

Abitanti: **111.005**

Tessuto economico particolarmente attivo (come gran parte del territorio Veneto)

Attivazione del SUAP camerale a Vicenza: **3/04/2013**

Operatori complessivi interessati: **71**

Operatori direttamente coinvolti **31** (che usano quotidianamente il portale) di cui:

Uff. Commercio: **11**

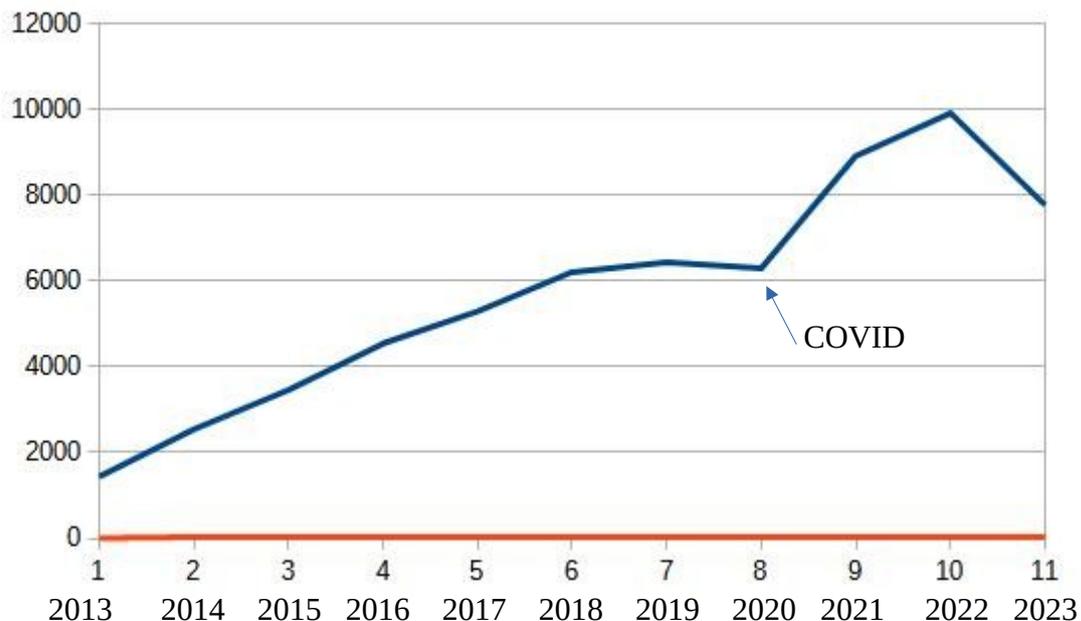
Uff. Edilizia produttiva: **6** (nucleo centrale del SUAP)

Uff. Edilizia Residenziale: **15**

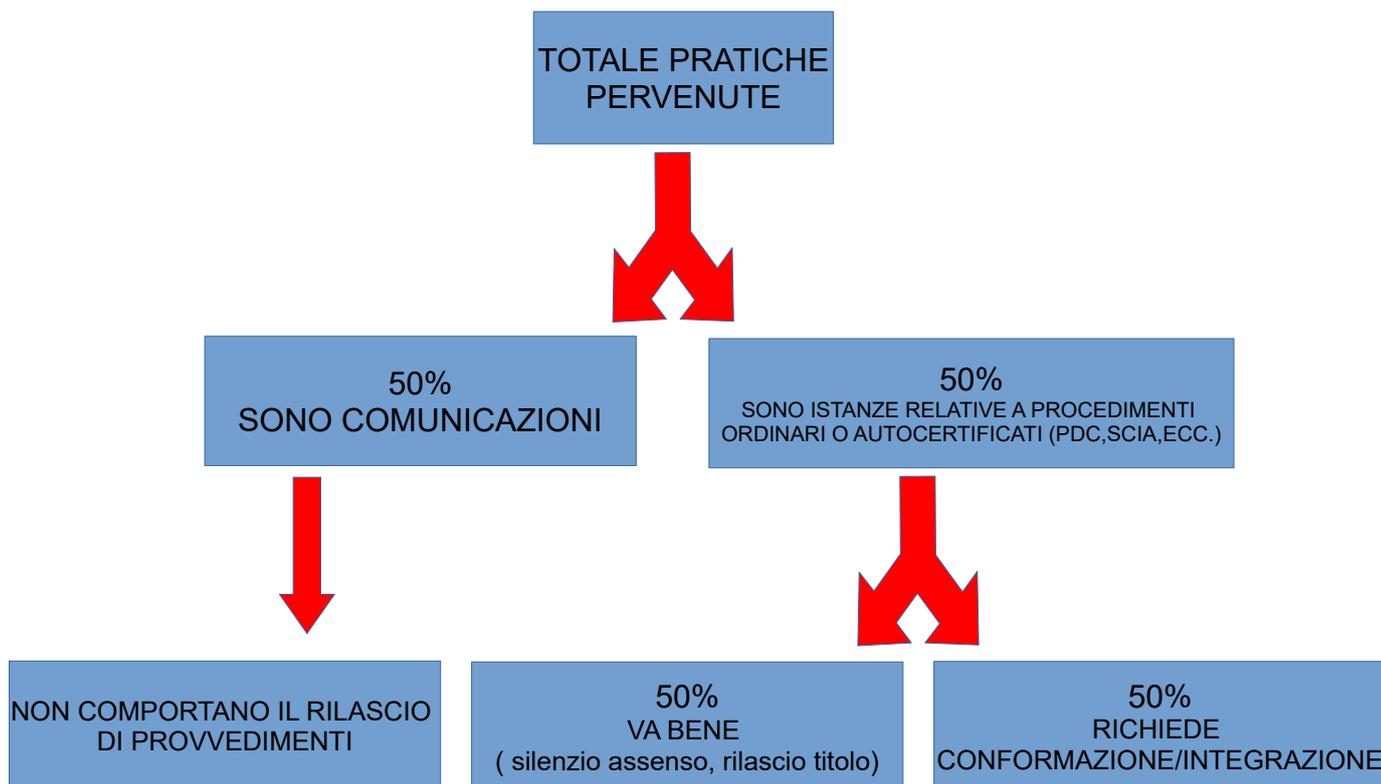
l'esperienza maturata negli ultimi 10 anni ha permesso di individuare le principali criticità nella presentazione delle pratiche

Cartogramma attività manifatturiere 2023

Andamento delle pratiche è crescente dal 3/04/2013 (data di attivazione del SUAP a Vicenza) fino ad oggi, con un picco nel 2022, in corrispondenza del periodo COVID che ha determinato un incremento sostanziale dell'uso dei sistemi telematici, compreso il portale camerale www.impresainungiorno.gov.it



L'ultimo dato consolidato (anno 2022) indica **9909 pratiche pervenute**

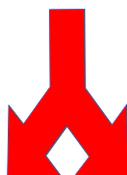


1 / 4 di tutte le pratiche presenta qualche criticità

per proporre delle soluzioni è necessario analizzare le principali criticità riscontrate nell'uso quotidiano

**PRINCIPALI CRITICITA' RICONTRATE
NELLE PRATICHE CHE RICHIEDONO CONFORMAZIONE/INTEGRAZIONE
(due grandi categorie pratiche "non edilizie" ed "edilizie")**

**ISTANZE (SCIA,PDC,AUTORIZZAZIONI,ECC.)
CON PREVALENZA DI PROCEDIMENTI AUTOCERTIFICATI**



NON EDILIZIE
sia ordinarie che autocertificate
(COMMERCIO, AMBIENTE,
SANITARIE, ECC.)

EDILIZIE
sia ordinarie che autocertificate
(SCIA, CILA,PDC E
SUB-PROCEDIMENTI COLLEGATI
COME VVFF, SOPRINTEDENZA,ECC.



SONO PRATICHE
TENDENZIALMENTE CON **MAGGIORE
LIVELLO DI STANDARDIZZAZIONE**
BASATE SU UN DIAGRAMMA
DI FLUSSO PIU' SEMPLICE.
IN GENERA COMPORTANO:
1-LA COMPILAZIONE DI UN MODELLO
2-IL PAGAMENTO DI DIRITTI SEGRETERIA
3-LA PRESENZA DI REQUISITI PRESUPPOSTI
MEDIATE AUTOCERTIFICAZIONE

SONO PRATICHE
TENDENZIALMENTE CON **MAGGIORE
LIVELLO DI COMPLESSITA' SPESSO**
DERIVANTE DA SUB-PROCEDIMENTI
CHE POSSO INTERESSARE PIU' ENTI.
IL DIAGRAMMA DI FLUSSO E' PIU' ARTICOLATO.
IN GENERA COMPORTANO:
1-LA COMPILAZIONE DI UN MODELLO
2-IL PAGAMENTO DI DIRITTI SEGRETERIA/ONERI
3-LA PRESENZA DI REQUISITI PRESUPPOSTI
MEDIATE AUTOCERTIFICAZIONE
4-PRESENZA DI ELABORATI GRAFICI
5-PRESENZA DI ALLEGATI DI VARIA NATURA
6-EVENTUALI RICHIESTE DI PARERE DI ENTI TERZI



PRINCIPALI ERRORI:

- 1-ERRATA SCELTA PROCEDIMENTO
- 2-ERRORI DI COMPILAZIONE DEL MODELLO
(Esempio:errata denominazione
dati ecografici, catastali, riferimenti ai
precedenti amministrativi ed edilizi)
- 3- MANCATO O ERRATO PAGAMENTO
DI DIRITTI SEGRETERIA
- 4-MANCANZA O ERRATA DIMOSTRAZIONE DEI
REQUISITI PRESUPPOSTI
(Esempio:mancanza requisiti professionali
per commercio, assenza requisiti sorvegliabilità, ecc..)
- 5-MANCATO RISPETTO DELLA NORMA DI SETTORE
(statale, regionale, regolamento locale)

PRINCIPALI ERRORI:

- 1-ERRATA SCELTA PROCEDIMENTO
- 2-MANCANZA O ERRATA DIMOSTRAZIONE
DEI REQUISITI PRESUPPOSTI
- 3-ERRATA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA
- 4-MANCATO RISPETTO DI NORMA DI SETTORE
(statale, regionale, regolamento locale)

ULTERIORE SUDDIVISIONE TRA PROCEDIMENTI AUTOCERTIFICATI E ORDINARI (SIA DI NATURA "NON EDILIZIA" CHE "EDILIZIA")

CONFRONTO DIAGRAMMA DI FLUSSO

DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCEDIMENTO AUTOCERTIFICATO (SCIA)

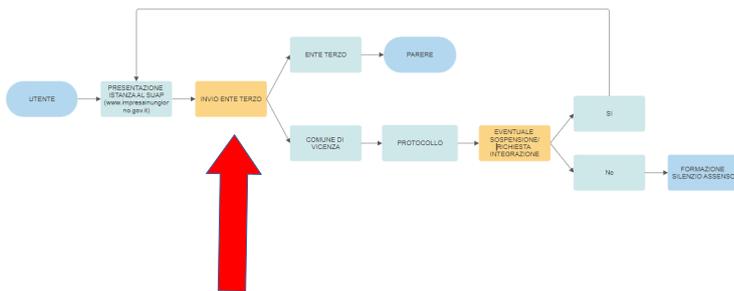


DIAGRAMMA DI FLUSSO PROCEDIMENTO ORDINARIO (PDC, AUTORIZZAZIONE)



IN ENTRAMBI I CASI UN EVENTUALE ERRORE NELLA FASE DI PRESENTAZIONE CONDIZIONA L'INTERO ITER DELLA PRATICA

PER LE PRATICHE "NON EDILIZIE" SIA ORDINARIE CHE AUTOCERTIFICATE GLI ERRORI SONO RICONDUCIBILI PREVALENTEMENTE ALLA FASE INIZIALE DI PRESENTAZIONE

PER LE PRATICHE "EDILIZIE" SIA ORDINARIE CHE AUTOCERTIFICATE LE CRITICITA' SONO RICONDUCIBILI ALLA FASE PROPRIAMENTE DI BACK OFFICE RISCOSE IN SEDE ISTRUTTORIA

ESEMPIO ERRORI COMUNI PRATICA "NON EDILIZIA" AUTOCERTIFICATA

Scia per apertura esercizio di vicinato

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEL COMUNE DI VICENZA

SEGNALA	Procedimento
Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 250 mq di superficie di vendita - art. 17 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50)	SCIA per apertura esercizio di commercio di vicinato
Presentazione della SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004	Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004

Scheda anagrafica

<input checked="" type="checkbox"/> DITTA/SOCIETA'/IMPRESA	<input type="checkbox"/> PERSONA (Privato)
<input type="checkbox"/> ISCRITTA ALLA CCIAA	
<input type="checkbox"/> NON ANCORA ISCRITTA	
<input type="checkbox"/> NON NECESSITA DI ISCRIZIONE AL RI DELLA CCIAA	

DATI DEL DICHIARANTE

Nome	Cognome	Cod.Fiscale
Sesso	Data nascita	Cittadinanza
		ITALIA

Luogo di nascita:

Stato	Provincia
Italia	
Comune	
<input type="checkbox"/> Se cittadino non UE	

Informazioni relative alla residenza :

Stato	Provincia		
Italia			
Comune			
Toponimo (DUG)			
Denominazione stradale			
Numero civico	CAP	eMail/PEC	Telefono fisso/cellulare
Carica			

SCIA per apertura esercizio di commercio di vicinato

ubicazione dell'attività

Comune	Frazione	Prov.	CAP
VICENZA		VI	

ATTENZIONE - l'ubicazione dell'attività o intervento coincide con il Comune a cui è destinata la pratica

Via, Viale, Piazza	n° civico	
scala	piano	interno

dati catastali

<input type="checkbox"/> NCEU	<input type="checkbox"/> NCT	
foglio	particella/mappale	subalterno

dichiarazioni ai sensi dell'art. 6, Reg. CE n. 852/2004

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:

<input type="checkbox"/> che l'esercizio possiede i requisiti minimi prestabiliti dal Reg. (CE) 852/2004 e dalle altre normative pertinenti in funzione dell'attività svolta;
<input type="checkbox"/> di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali modifiche relative all'attività e/o allo stabilimento, comprese eventuali modifiche relative al rappresentante legale;
<input type="checkbox"/> di consentire i controlli nei locali da parte delle autorità competenti nel caso in cui l'esercizio dell'attività venga svolto presso la propria abitazione;
(Altro)

FARE ATTENZIONE ALLA SCELTA DEL PROCEDIMENTO. L'ERRORE IN QUESTA FASE NON CONSENTE AL BACK OFFICE DI INTERVENIRE

FARE ATTENZIONE ALLA COMPILAZIONE DEI DATI (in particolare PEC). L'ERRORE IN QUESTA FASE NON CONSENTE AL BACK OFFICE DI INTERVENIRE, SALVO LA MODIFICA DI ALCUNI DATI

FARE ATTENZIONE ALLA COMPILAZIONE DEI DATI CATASTALI O DEI PRECEDENTI EDILIZI IN MODO DA FACILITARE LA LAVORAZIONE DELLA PRATICA IN BACK OFFICE

FARE ATTENZIONE ALLA MANCANZA DI REQUISITI PRESUPPOSTI (ES. Requisiti professionali esercente) CIO' PUO DETERMINARE LA RICHIESTA DI CONFORMAZIONE O DIVIETO DI PROSECUZIONE

ESEMPIO ERRORE COMUNE PRATICA "EDILIZIA" ORDINARIA

Permesso di Costruire nuova costruzione

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEL COMUNE DI VICENZA

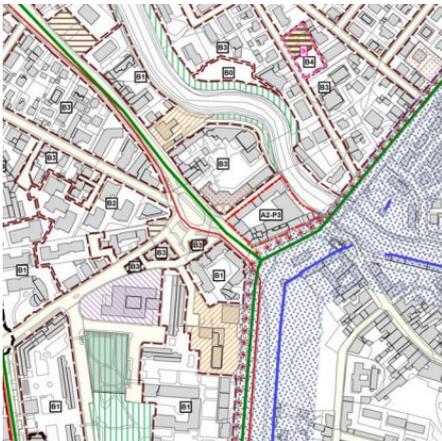
CHIESTE Autorizzazione paesaggistica ordinaria per interventi ricadenti in aree soggette a vincolo paesaggistico (art.146 D.Lgs. 42/2004) Richiesta di Permesso di Costruire Richiesta del parere di conformità per la realizzazione di progetti di impianti ed edifici soggetti a prevenzione incendi	Procedimento Autorizzazione Paesaggistica ordinaria ex art. 146 D.Lgs. 42/2004 (Ente Comune) Richiesta di Permesso di Costruire (art. 20, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - artt. 7, d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160) Valutazione conformità progetto alla normativa antincendio																																						
Scheda anagrafica <input checked="" type="checkbox"/> DITTA/SOCIETA'/IMPRESA <input type="checkbox"/> PERSONA (Privato) <input type="checkbox"/> ISCRITTA ALLA CCIAA <input type="checkbox"/> NON ANCORA ISCRITTA <input type="checkbox"/> NON NECESSITA DI ISCRIZIONE AL RI DELLA CCIAA																																							
DATI DEL DICHIARANTE <table border="1"> <tr> <td>Nome</td> <td>Cognome</td> <td>Cod. Fiscale</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sesso</td> <td>Data nascita</td> <td>Cittadinanza</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ITALIA</td> </tr> </table> Luogo di nascita: <table border="1"> <tr> <td>Stato</td> <td>Provincia</td> </tr> <tr> <td>Italia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comune</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Se cittadino non UE</td> </tr> </table> Informazioni relative alla residenza : <table border="1"> <tr> <td>Stato</td> <td>Provincia</td> </tr> <tr> <td>Italia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comune</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Toponimo (DUG)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Denominazione stradale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numero civico</td> <td>CAP</td> <td>eMail/PEC</td> <td>Telefono fisso/cellulare</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Nome	Cognome	Cod. Fiscale				Sesso	Data nascita	Cittadinanza			ITALIA	Stato	Provincia	Italia		Comune		<input type="checkbox"/> Se cittadino non UE		Stato	Provincia	Italia		Comune		Toponimo (DUG)		Denominazione stradale		Numero civico	CAP	eMail/PEC	Telefono fisso/cellulare				
Nome	Cognome	Cod. Fiscale																																					
Sesso	Data nascita	Cittadinanza																																					
		ITALIA																																					
Stato	Provincia																																						
Italia																																							
Comune																																							
<input type="checkbox"/> Se cittadino non UE																																							
Stato	Provincia																																						
Italia																																							
Comune																																							
Toponimo (DUG)																																							
Denominazione stradale																																							
Numero civico	CAP	eMail/PEC	Telefono fisso/cellulare																																				

FARE ATTENZIONE ALLA SCELTA DEL PROCEDIMENTO. L'ERRORE IN QUESTA FASE NON CONSENTE AL BACK OFFICE DI INTERVENIRE MANIERA COMPLETA MA SOLO PARZIALE.

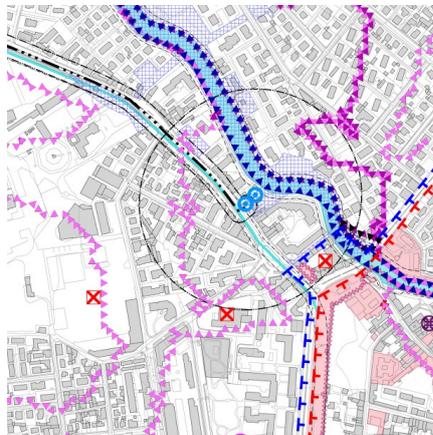
FARE ATTENZIONE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO ANALIZZANDO TUTTI I PARAMETRI URBANISTICI ED EDILIZI, PER EVITARE CONTRASTI. E' COMUNQUE POSSIBILE IN SEDE DI BACK OFFICE RICHIEDERE/PRODURRE INTEGRAZIONI PER SUPERARE LE CRITICITA'



ZONIZZAZIONE



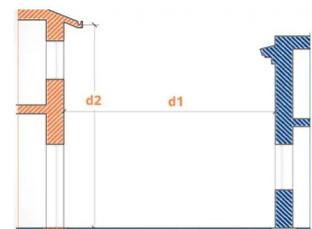
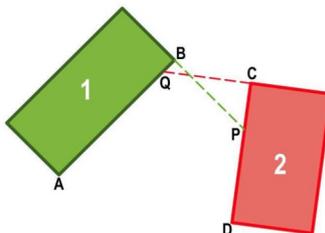
VINCOLI



NTO P.I. E NORME DI SETTORE

COMUNE DI VICENZA Provincia di Vicenza	
Piano degli interventi - PI	
Elaborato 6	
NORME TECNICHE OPERATIVE (NTO)	
elaborato maggio 2023 <small>aggiornato con delibera dirigenziale n. 1227 del 17/05/2023</small>	
Il Sindaco Francesco Ruocco	Il Segretario Generale Stefania Di Cindio
Il Direttore Generale Luca Milani	Il Direttore del Servizio Urbanistica Riccardo D'Amato
Approvazione con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 07/02/2013 <small>Varante per il rinnovo delle previsioni urbanistiche in scadenza - DCC n. 16 del 04/03/2021</small>	

INDICE EDIFICABILITA', DISTANZE, ALTRI PARAMETRI PLANIVOLUMETRICI



COME DIALOGANO IL FRONT-OFFICE (UTENTE) E IL BACK OFFICE (SUAP-SUE)



EVENTI BACK OFFICE PER PROCEDIMENTI AUTOCERTIFICATI (simile a quelli per proc. ordinari)

La scelta degli eventi è strettamente collegata alla tipologia di procedimento ed è differente a seconda si tratti della scrivania lato UTENTE o lato ENTE/SUAP.

L'utente non vede le stesse opzioni di evento del SUAP .

Il SUAP ha a disposizione **13 eventi** nei procedimenti autocertificati

Selezionare il tipo di comunicazione o evento

Evento	Descrizione
Inoltro ad autorità competente	Inoltra la pratica alle autorità competenti
Richiesta di conformazione dell'attività	Richiesta all'impresa di conformazione dell'attività
Comunicazione da SUAP all'impresa	Comunicazione da SUAP all'impresa
Comunicazione da impresa	Comunicazione da impresa
Divieto di prosecuzione	Trasmissione all'impresa divieto di prosecuzione
Chiusura positiva	Chiusura della pratica con esito positivo
Annullamento della pratica	Annullamento della pratica e invio all'impresa della relativa notifica
Chiusura positiva con comunicazione	Chiusura della pratica con esito positivo e invio della relativa comunicazione
Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario	Modifica dell'indirizzo elettronico (PEC) e intermediario
Richiesta integrazione documentale	Invio all'impresa della richiesta di integrazione documentale
Richiesta pagamento	Richiesta pagamento
Comunicazione Motivi Ostativi	Comunicazione al richiedente dei motivi ostativi (art. 10bis Legge 241/90)
Voltura pratica	Voltura pratica

Il SUAP ha a disposizione **16 eventi** nei procedimenti ordinari

Selezionare il tipo di comunicazione o evento

Evento	Descrizione
Richiesta integrazione documentale	Invio all'impresa della richiesta di integrazione documentale
Convocazione conferenza di servizi	Invio atto di convocazione/cambiamento/data/annullamento della conferenza di servizi
Chiusura negativa	Chiusura negativa della pratica ed invio del provvedimento finale all'impresa
Chiusura positiva	Chiusura positiva della pratica ed invio del provvedimento finale all'impresa
Comunicazione SUAP - Ente	Comunicazione dal SUAP ad Ente competente
Comunicazione Ente - SUAP	Comunicazione al SUAP da uno degli Enti competenti
Comunicazione da SUAP all'impresa	Comunicazione da SUAP all'impresa
Comunicazione da impresa	Comunicazione da impresa
Nuovo inoltro pratica	Nuovo inoltro pratica a destinatari non previsti
Annullamento della pratica	Annullamento della pratica e invio all'impresa della relativa notifica
Chiusura per formazione del silenzio-assenso	Chiusura positiva della pratica per formazione del silenzio-assenso
Chiusura per formazione del silenzio-assenso con comunicazione	Chiusura positiva della pratica per formazione del silenzio-assenso ed invio di comunicazione all'impresa
Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario	Modifica dell'indirizzo elettronico (PEC) e intermediario
Richiesta pagamento	Richiesta pagamento
Comunicazione Motivi Ostativi	Comunicazione al richiedente dei motivi ostativi (art. 10bis Legge 241/90)
Voltura pratica	Voltura pratica

← Conferenza Servizi art. 14 L. 241/90

← Quando in sede istruttoria serve Il parere di Ente Terzo non segnalato dall'utente in sede di presentazione

INOLTRO LA PRATICA AD AUTORITA' COMPETENTE

Dati Evento

NOME: Inoltro ad autorità competente
DESCRIZIONE: Inoltra la pratica alle autorità competenti
DIREZIONE: Trasmissione

Mittente della comunicazione

Nome	Tipo	Indirizzo
Servizio	PEC	suap.vicenza@cert.camcom.it

► EVENTO PUBBLICO
Seleziona ▼

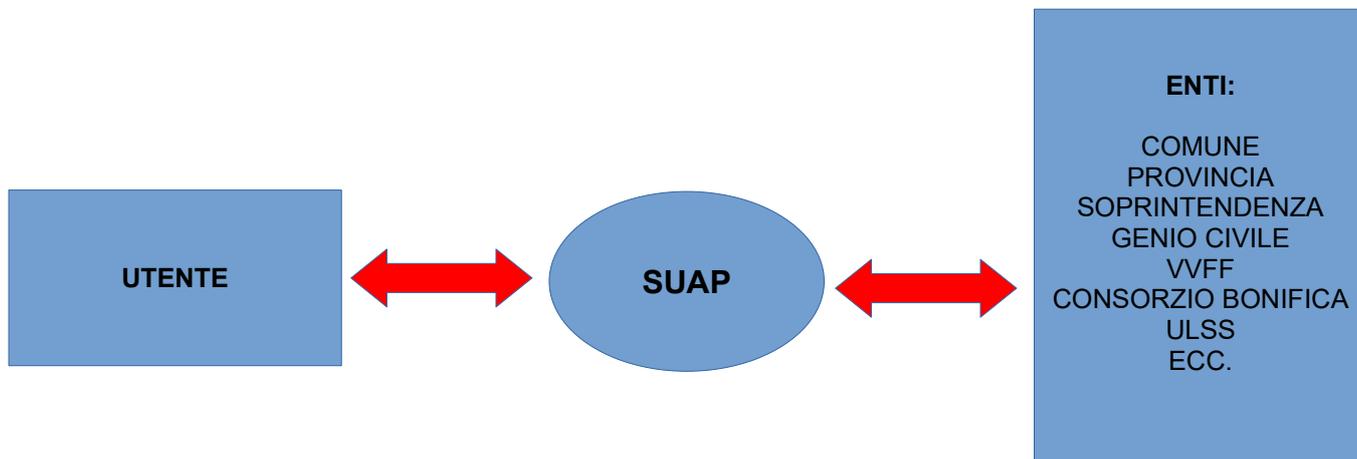
Destinatari della comunicazione

Nome	Tipo	Indirizzo
UFFICI COMUNE DI VICENZA	PEC	sportellounico@cert.comune.vicenza.it

PEC strumentale non corrisponde a quella dell'Ente

Ente interessato

PEC dell'Ente



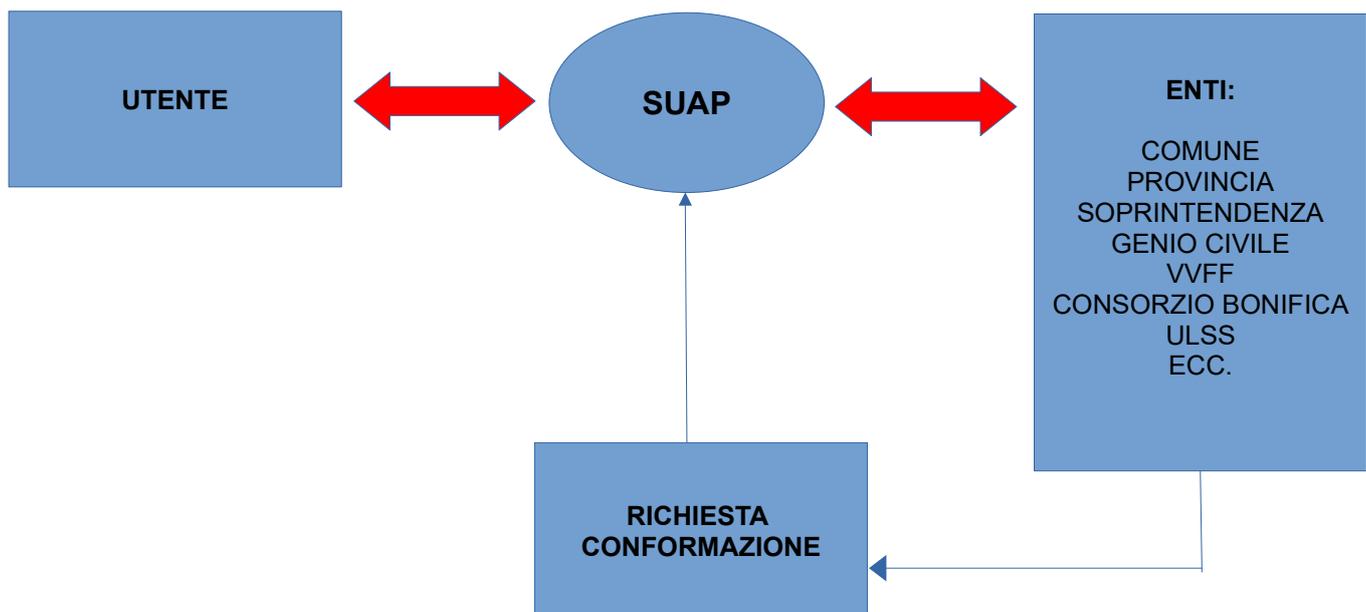
L'inoltro della pratica agli Enti di competenza dipende dal tipo di procedimento.
Se la competenza è unicamente del Comune allora la pratica andrà al Comune.
Se la competenza è unicamente di un Ente terzo la pratica andrà all'Ente terzo.
Qualora il procedimento preveda dei sub-procedimenti, che interessano sia Comune che Enti terzi, la pratica sarà inviata ad entrambi.

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica.

Attenzione è da considerare l'istituto della CONFERENZA DEI SERVIZI ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90

RICHIESTA ALL'IMPRESA DI CONFORMAZIONE DELL'ATTIVITA'

Dati Evento					
NOME:	Richiesta di conformazione dell'attività				
DESCRIZIONE:	Richiesta all'impresa di conformazione dell'attività				
DIREZIONE:	Trasmissione				
Mittente della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Servizio	PEC	suap.vicenza@cert.camcom.it			
EVENTO PUBBLICO					
Si					
Destinatari della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Domicilio Elettronico	PEC	PEC INTERMEDIARIO			
Documenti allegati					
Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione	
<Allega il documento>		0,00 B		Richiesta di conformazione dell'attività	



La richiesta di **conformazione consente di adeguare la pratica** qualora vi siano carenze documentali, richieste da uno o più enti competenti.

La richiesta di conformazione sospende automaticamente la pratica ed interrompe i termini procedurali.

Le integrazioni prodotte, se adeguate, consentiranno il proseguo della pratica e la ripresa dei termini procedurali.

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica. Inoltre è importante non sbagliare la PEC dell'intermediario in fase di compilazione altrimenti non arriva la richiesta di conformazione!

COMUNICAZIONE DA SUAP ALL'IMPRESA

Dati Evento					
NOME:	Comunicazione da SUAP all'impresa				
DESCRIZIONE:	Comunicazione da SUAP all'impresa				
DIREZIONE:	Trasmissione				
Mittente della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Servizio	PEC	suap.vicenza@cert.camcom.it			
EVENTO PUBBLICO					
Seleziona ▼					
Destinatari della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Domicilio Elettronico	PEC	PEC INTERMEDIARIO			
Documenti allegati					
	Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione



La comunicazione da SUAP all'impresa avviene **ogni qualvolta sia necessario comunicare con l'impresa/utente** per qualsiasi motivo, ad esclusione dei casi di conformazione/divieto prosecuzione che richiedono uno specifico evento

Spesso questa funzione viene usata dagli Enti anche per le conformazioni.

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica. Inoltre è importante non sbagliare la PEC dell'intermediario in fase di compilazione altrimenti non arriva la comunicazione!

COMUNICAZIONE DA IMPRESA

Dati Evento					
NOME:	Comunicazione da impresa				
DESCRIZIONE:	Comunicazione da impresa				
DIREZIONE:	Ricezione				
Mittente della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Domicilio Elettronico	PEC	PEC INTERMEDIARIO			
▶ EVENTO PUBBLICO					
Seleziona ▼					
Destinatari della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Servizio	PEC	suap.vicenza@cert.camcom.it			
Documenti allegati					
	Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione



La comunicazione da Impresa/Utente avviene **ogni qualvolta sia necessario comunicare con il SUAP** per qualsiasi motivo.

Il sistema avvisa automaticamente il SUAP della comunicazione ricevuta in modo che l'operatore possa intervenire rapidamente nel procedimento.

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica. Inoltre è importante non sbagliare la PEC dell'intermediario in fase di compilazione altrimenti non arriva la ricevuta di comunicazione!

TRASMISSIONE ALL'IMPRESA DIVIETO DI PROSECUZIONE

Dati Evento					
NOME:	Divieto di prosecuzione				
DESCRIZIONE:	Trasmissione all'impresa divieto di prosecuzione				
DIREZIONE:	Trasmissione				
Mittente della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Servizio	PEC	suap.vicenza@cert.camcom.it			
EVENTO PUBBLICO					
Seleziona ▼					
Destinatari della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Domicilio Elettronico	PEC	PEC INTERMEDIARIO			
Documenti allegati					
	Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione
	<Allega il documento firmato>		0,00 B		Divieto di prosecuzione



La trasmissione del divieto di prosecuzione, adotta il medesimo sistema di dialogo con l'utente, ma diversamente dagli altri impone la trasmissione di allegato firmato digitalmente.

Trattandosi di un provvedimento inibitorio genera tutte le conseguente del caso:

- ricorso al TAR
- nuova presentazione di pratica

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica. Inoltre è importante non sbagliare la PEC dell'intermediario in fase di compilazione altrimenti non arriva il divieto di prosecuzione!

CHIUSURA DELLA PRATICA CON ESITO POSITIVO

Dati Pratica	
CODICE SPORTELLO:	628
ID PRATICA:	ID PRATICA
OGGETTO:	SANATORIA PER MODIFICHE INTERNE
STATO DELLA PRATICA:	Da inoltrare
TIPO PROCEDIMENTO:	Procedimento automatizzato
DATA DI RICEZIONE:	10/11/2023 15:41:28
Dati Evento	
NOME:	Chiusura positiva
DESCRIZIONE:	Chiusura della pratica con esito positivo
DIREZIONE:	Cambio stato
▶ EVENTO PUBBLICO	
Seleziona ▼	
Note aggiuntive alla comunicazione	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Modifica"/>	



La chiusura positiva di un procedimento autocertificato è conseguenza della formazione del silenzio assenso o della verifica favorevole della pratica.

Questo evento non comporta alcuna comunicazione verso l'impresa/utente.

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica.
L'intermediario potrà vedere la **"CHIUSURA POSITIVA"** .

ANNULLAMENTO DELLA PRATICA E INVIO ALL'IMPRESA DELLA RELATIVA NOTIFICA

Dati Evento					
NOME:	Annullamento della pratica				
DESCRIZIONE:	Annullamento della pratica e invio all'impresa della relativa notifica				
DIREZIONE:	Trasmissione				
Mittente della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Servizio	PEC	suap.vicenza@cert.camcom.it			
▶ EVENTO PUBBLICO					
Seleziona ▼					
Destinatari della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Domicilio Elettronico	PEC	PEC INTERMEDIARIO			
Documenti allegati					
	Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione



L'annullamento della pratica e l'invio all'impresa/utente della relativa notifica avviene con due modalità:

- il SUAP/ENTE individua un errore procedimentale e comunica l'annullamento della pratica (esempio: voglio presentare una SCIA per apertura di un esercizio di vicinato ed invece inoltro una CILA per opere edili)
- l'impresa/utente si accorge di avere sbagliato procedimento e chiede spontaneamente l'annullamento della pratica.

Non essendo un provvedimento inibitorio non genera il conseguente divieto di prosecuzione.

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica. Inoltre è importante non sbagliare la PEC dell'intermediario in fase di compilazione altrimenti non arriva la comunicazione di annullamento!

CHIUSURA DELLA PRATICA CON ESITO POSITIVO E INVIO DELLA RELATIVA COMUNICAZIONE

Dati Evento	
NOME:	Chiusura positiva con comunicazione
DESCRIZIONE:	Chiusura della pratica con esito positivo e invio della relativa comunicazione
DIREZIONE:	Trasmissione

Seleziona un'Autorità competente con cui comunicare

Invia ad autorità competenti

Invia all'impresa

← Indietro



La chiusura positiva di un procedimento autocertificato comporta sostanzialmente o la formazione del silenzio assenso o la verifica favorevole della pratica.

Questo evento consente di trasmettere all'impresa/utente la "CHIUSURA POSITIVA"

**Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica.
L'intermediario potrà ricevere la "CHIUSURA POSITIVA" .**

MODIFICA DOMICILIO ELETTRONICO (PEC) E INTERMEDIARIO

Dati Pratica	
CODICE SPORTELLLO:	628
ID PRATICA:	ID PRATICA
OGGETTO:	SANATORIA PER MODIFICHE INTERNE
STATO DELLA PRATICA:	Da inoltrare
TIPO PROCEDIMENTO:	Procedimento automatizzato
DATA DI RICEZIONE:	10/11/2023 15:41:28
Dati Evento	
NOME:	Modifica domicilio elettronico (PEC) e intermediario
DESCRIZIONE:	Modifica dell'indirizzo elettronico (PEC) e intermediario
DIREZIONE:	Cambio stato
Modifica indirizzo elettronico (PEC)	
Domicilio Elettronico	PEC INTERMEDIARIO
Dati nuovo intermediario	
Codice Fiscale	CODICE FISCALE
Qualifica	PROFESSIONISTA INCARICATO
Nome	NOME
Cognome	COGNOME
Telefono	TELEFONO
← Indietro	



Qualora per varie ragioni (variazione dell'intermediario, per morte, sospensione o volontà del committente o dell'intermediario stesso), in corso di un procedimento, sia necessario variare il domicilio elettronico e i dati dell'intermediario.

Questa fase può essere condotta dall'intermediario uscente attraverso il portale, oppure con altre modalità concordate con il SUAP (es. PEC per i casi più complessi)

L'operatore SUAP può intervenire nel Back Office variando i dati originariamente comunicati.

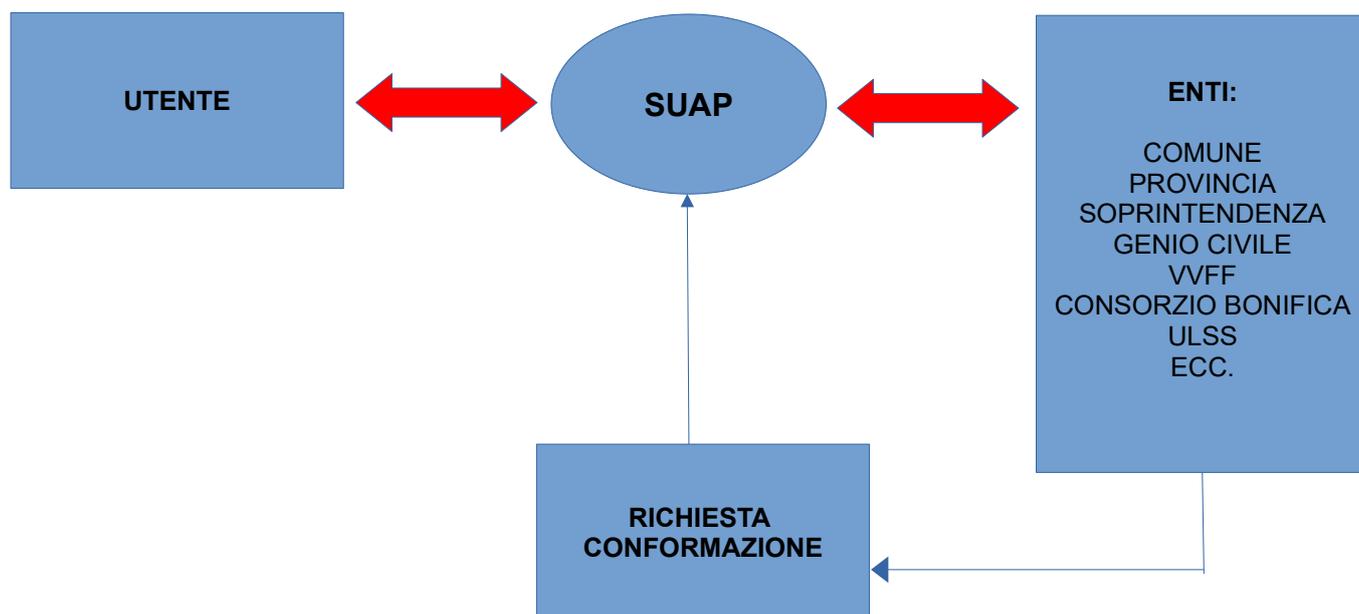
Questo tuttavia non modifica il documento riepilogativo MDA originario, che conterrà ancora i dati indicati in fase di presentazione.

Questa funzione evita di ripresentare la pratica e consente di mantenere il rapporto comunicativo tra impresa/utente e il SUAP.

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica. Importante riportare esattamente i nuovi dati altrimenti non arrivano le comunicazioni!

INVIO ALL'IMPRESA DELLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Dati Pratica					
CODICE SPORTELLO:	628				
ID PRATICA:	ID PRATICA				
Dati Evento					
NOME:	Richiesta integrazione documentale				
DESCRIZIONE:	Invio all'impresa della richiesta di integrazione documentale				
DIREZIONE:	Trasmissione				
Mittente della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Servizio	PEC	suap.vicenza@cert.camcom.it			
▶ EVENTO PUBBLICO					
Si ▼					
Destinatari della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Domicilio Elettronico	PEC	PEC INTERMEDIARIO			
Documenti allegati					
	Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione
	<Allega il documento>		0,00 B		Richiesta di integrazione documentale



La richiesta di integrazione documentale nella SCIA è sostanzialmente collegata alla richiesta di conformazione e prevede di integrare ulteriormente la pratica qualora i documenti prodotti non abbiano superato le criticità .

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica. Inoltre è importante non sbagliare la PEC dell'intermediario in fase di compilazione altrimenti non arriva la richiesta di integrazione!

RICHIESTA PAGAMENTO

Dati Evento	
NOME:	Richiesta pagamento
DESCRIZIONE:	Richiesta pagamento
DIREZIONE:	Trasmissione
DOMICILIO ELETTRONICO:	PEC INTERMEDIARIO

Mittente della comunicazione		
Nome	Tipo	Indirizzo
Servizio	PEC	suap.vicenza@cert.camcom.it

EVENTO PUBBLICO: Si

Destinatari della comunicazione		
Nome	Tipo	Indirizzo
Domicilio Elettronico	PEC	PEC INTERMEDIARIO

Documenti allegati					
	Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione

Note aggiuntive alla comunicazione

[Modifica](#)

Commento all'evento

Nota: questa informazione non sarà visibile esternamente alla scrivania

[Modifica](#)

Oggetto del pagamento:

Importo:

Data Scadenza:



Questa funzione consente al SUAP l'invio di richieste di pagamento.

Questo sistema è particolarmente efficace nei SUAP che hanno attivato sistemi di pagamento avanzato (esempio MyPay della Regione Veneto).

Per gli altri SUAP il pagamento può avvenire tramite intermediari finanziari diversi e con le modalità da questi previste(es home banking) . Le attestazioni di pagamento devono poi essere trasmesse come comunicazione da impresa al SUAP. **Attenzione ad eventuali polizze fideiussorie che possono richiedere diverse modalità di deposito.**

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica. Inoltre è importante non sbagliare la PEC dell'intermediario in fase di compilazione altrimenti non arriva la richiesta di pagamento!

COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DEI MOTIVI OSTATIVI (ART. 10 BIS Legge 241/90)

Dati Evento					
NOME:	Comunicazione Motivi Ostativi				
DESCRIZIONE:	Comunicazione al richiedente dei motivi ostativi (art. 10bis Legge 241/90)				
DIREZIONE:	Tramissione				
Mittente della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Servizio	PEC	suap.vicenza@cert.camcom.it			
EVENTO PUBBLICO					
Si <input type="button" value="v"/>					
Destinatari della comunicazione					
Nome	Tipo	Indirizzo			
Domicilio Elettronico	PEC	PEC INTERMEDIARIO			
Documenti allegati					
Nome	Tipo	Dimensione	Nome Originale	Descrizione	
<Allega il documento>		0,00 B		Comunicazione motivi ostativi	



La comunicazione dei motivi ostativi adotta analogo sistema di dialogo con l'utente del divieto di prosecuzione. Come quest'ultimo impone la trasmissione di allegato firmato digitalmente.

Trattandosi di un provvedimento inibitorio genera tutte le conseguenze del caso:

- osservazioni ai motivi ostativi e controdeduzioni da parte dell'ente
- ricorso al TAR
- nuova presentazione di pratica

Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica. Inoltre è importante non sbagliare la PEC dell'intermediario in fase di compilazione altrimenti non arriva la comunicazione dei motivi ostativi ART. 10 BIS Legge 241/90!

VOLTURA PRATICA

Dati Evento	
NOME:	Voltura pratica
DESCRIZIONE:	Voltura pratica
DIREZIONE:	Cambio stato
Voltura pratica	
Dati nuovo titolare	
Codice fiscale	<input type="text" value="CODICE FISCALE"/>
Nome	<input type="text" value="NOME"/>
Cognome	<input type="text" value="COGNOME"/>
← Indietro	



Qualora, per varie ragioni, sia necessario variare il nominativo del titolare dalla pratica l'operatore SUAP può intervenire nel Back Office variando i dati originariamente comunicati.

Questo tuttavia non modifica i dati dell'impresa, ma solo del rappresentante legale e non varia il documento riepilogativo MDA originario, che conterrà ancora i dati indicati in fase di presentazione.

Questa funzione evita di ripresentare la pratica e consente di mantenere il rapporto comunicativo tra impresa/utente e il SUAP.

**Controllare sempre la vostra MyPage per verificare lo stato della pratica.
Questo non genera alcuna comunicazione all'intermediario!**

CONCLUSIONI

quanto presentate una pratica al SUAP:

1) verificate bene il tipo di procedimento

(utilizzate il portale come sistema di consultazione dei procedimenti)

2) compilate con attenzione (PEC, dati catastali , precedenti provvedimenti autorizzativi)

3) verificate con attenzione i requisiti presupposti

(autocertificazione requisiti professionali, autocertificazione rispetto norme sanitarie, ecc.)

per le pratiche edilizie in particolare:

- **controllate sempre zona omogenea, vincoli, norme tecniche, parametri planivolumetrici**
- **se avete dei dubbi interpretativi contattate preventivamente gli uffici del Suap/Ente di riferimento.**

(ricordatevi che **l'Ente non può fare da Consulente** nella stesura di un progetto, ma **può aiutarvi** a risolvere le criticità. Rivolgetevi agli Uffici solo dopo aver approfondito una tematica e con tutta la documentazione necessaria per una **pre-istruttoria**. In questo modo eviterete di presentare una pratica errata. Ricordate che non tutti gli Uffici sono strutturati per poter dare una risposta immediata alle richieste)

RICORDATE CHE

PROFESSIONISTI E SUAP

**DEVONO PERSEGUIRE LO STESSO
OBIETTIVO (reciproca collaborazione)
FINALIZZATO A:**

- **RISPETTO DELLE REGOLE**
- **PERSEGUIMENTO DI PRINCIPI DI
EFFICIENZA E QUALITA'**



PER IL FUTURO...

**CONFIDIAMO IN UN REALE PROCESSO
DI SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA A
TUTTI I LIVELLI**

**ULTERIORE SVILUPPO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE PER
FACILITARE IL NOSTRO/VOSTRO
LAVORO**

**GRAZIE PER
L'ATTENZIONE**