



*Ministero dell'Interno*  
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL  
SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

**COMANDO VIGILI DEL FUOCO  
BERGAMO**

**UFFICIO: PREVENZIONE INCENDI**  
[com.prev.bergamo@cert.vigilfuoco.it](mailto:com.prev.bergamo@cert.vigilfuoco.it)

A **Ordine Ingegneri**  
[ordine.bergamo@ingpec.eu](mailto:ordine.bergamo@ingpec.eu)

**Ordine Architetti**  
[protocollo@architettibergamo.it](mailto:protocollo@architettibergamo.it)

**Collegio dei Geometri e Geometri laureati**  
[collegio.bergamo@geopec.it](mailto:collegio.bergamo@geopec.it)

**Collegio dei Periti industriali e dei P.I. laureati**  
[collegiodibergamo@pec.cnpi.it](mailto:collegiodibergamo@pec.cnpi.it)

**OGGETTO:** Applicazione del Codice di Prevenzione Incendi alle istruttorie di prevenzione incendi.  
Indirizzi applicativi.

Come anticipato nell'incontro di salute tenutosi al Comando con i Presidenti e/o rappresentanti degli Ordini e dei Collegi in indirizzo, si riportano nel seguito le informazioni per i Signori Professionisti utili alla gestione digitale delle istruttorie di prevenzione incendi le cui modalità sono già state disciplinate dal Comando e che andranno a regime a partire dal prossimo 01/01/2020.

Con l'occasione, al fine di ampliare la quantità e migliorare la puntualità delle informazioni contenute negli atti istruttori rilasciati dal Comando, agevolare la compilazione delle asseverazioni da parte dei professionisti e l'attività d'ufficio connessa alla verifica della completezza formale sulle SCIA, il tutto in modalità digitale, sono stati predisposti nuovi modelli di lettera per la gestione delle varie istruttorie di prevenzione incendi.

Per la definizione dell'attività istruttoria in modalità digitale, si fa riferimento alle seguenti definizioni:

- Attività non produttiva (attività ad uso privato - esempio: centrali termiche e autorimesse condominiali, depositi GPL ad uso privato).
- Attività produttiva: tutte le altre.

**Avvio de procedimento**

Al ricevimento delle istanze disciplinate dagli articoli 3, 7, 8, 9 DPR 151/2011, l'Ufficio Prevenzione provvederà agli adempimenti di cui agli articoli 7 e 8 della Legge 241/90 inoltrando il modello allegato. Si precisa che per SCIA e ARPCA non sono previsti gli adempimenti di cui sopra (vedasi DCPREV 12124 del 06/08/2019).

**Istruttoria artt. 3, 4, 7 DPR 151/2011**

La presentazione delle dichiarazioni di esercizio, delle istanze di pareri su interventi di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento o trasferimento (voltura), riattivazione possono essere effettuate in uno dei seguenti modi

- Attività NON produttiva  
La presentazione potrà avvenire:
  - in modalità digitale secondo quanto disposto dall'art.38 comma 2 del DPR 445/2000 e dagli artt. 5bis e 65 del D.Lgs. 82/05
  - in modalità cartacea secondo quanto previsto dall'art.38 comma 3 del DPR 445/2000 e dall'art.3 bis, comma 4bis D.Lgs. 82/05
- Attività produttiva

La presentazione della documentazione dovrà avvenire esclusivamente in modalità digitale secondo art.2 comma 2 DPR 160/2010 attraverso due canali di ingresso:

- ordinariamente, attraverso i SUAP;
- in alternativa, direttamente al Comando, secondo quanto previsto dall'art.4 comma 2 DPR 160/2010, che provvederà a dare immediata notizia al SUAP mediante la modulistica predisposta.

### **Controlli sulle SCIA VVF**

Tenuto conto che l'art.4 del DPR 151/2011 si applica esclusivamente alle attività NON produttive, i controlli di completezza formale verranno assicurati come di seguito specificato

#### **– ATTIVITÀ NON PRODUTTIVE**

La verifica di completezza formale dell'istanza e dei relativi allegati, fatte salve indifferibili esigenze di servizio, sarà effettuata contestualmente al rilascio della ricevuta di avvenuta presentazione, attraverso gli addetti all'ufficio Prevenzione, sentito il funzionario di guardia per le pratiche più complesse.

#### **– ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Per l'esercizio di attività a seguito dell'esecuzione di uno degli interventi disciplinati dall'art.2 comma 1 del DPR 160/2010, il titolare deve essere in possesso:

- per le Attività di tipo A ex Allegato DPR 151/2011, della ricevuta SUAP ex art.5 comma 4 DPR 160 o della ricevuta ex art.5 comma 1 DM 10/11/2011 (ad esempio, la ricevuta del provider di PEC del SUAP);
- per le attività di tipo B e C ex Allegato DPR 151/2011, della ricevuta SUAP ex art.10 comma 2 DPR 160 o della ricevuta art.5 comma 1 DM 10/11/2011;

Pertanto, in questi casi, il Comando effettuerà il controllo di completezza formale al fine di segnalare ai SUAP eventuali carenze documentali entro 30 giorni secondo quanto previsto dall'art.2 comma 2 Legge 241/90 e dagli artt.5 e 7 DPR 160.

Viceversa, per l'esercizio di attività a seguito dell'esecuzione di interventi non ricompresi nell'art.2 del DPR 160/2010 e per le quali è prevista la presentazione della SCIA ex art.4 DPR 151/2011 (modifiche di cui all'Allegato IV del DM 07/08/2012 come, ad esempio, l'incremento del carico di incendio), il controllo di completezza formale dell'istanza e dei relativi allegati avverrà secondo le modalità previste per le attività non produttive.

Tenuto conto che il modello PIN 2.2018 è stato predisposto per il rilascio di una ricevuta cartacea, il comando ha provveduto ad elaborare un modello di ricevuta SCIA allegato alla presente nota, contenente le informazioni riportate sul richiamato PIN 2.

### **Controlli sulle attestazioni di rinnovo periodico art. 5 DPR 151/2011**

Al ricevimento dell'attestazione di rinnovo periodico, l'Ufficio Prevenzione rilascerà ricevuta di avvenuto deposito dell'attestazione come da modello allegato, predisposto per le stesse argomentazioni relative al modello PIN 2.2018. Sulle attestazioni, i Funzionari tecnici procederanno ai controlli a campione nella percentuale fissata di anno in anno dalla Direzione Centrale per la Prevenzione e Sicurezza Tecnica, e comune non inferiore al 5% delle attestazioni presentate sulla base delle assegnazioni da parte del Funzionario responsabile dell'Ufficio.

### **Assolvimento imposta di bollo**

In materia di imposta di bollo, il Dipartimento con nota DCPREV n. 5307 del 19/04/2013 ha stabilito che l'obbligo di assolvimento:

- **è dovuto sulle istanze** ex art.3, 7, 8, 9 del DPR 151/2011 (provenienti da soggetti non esenti) **e sui relativi atti definitivi** emanati in risposta secondo quanto previsto dall'articolo 3 della tariffa, allegata al DPR del 26 ottobre 1972, n. 642 in quanto trattasi di "... Istanze ... dirette agli uffici e agli organi ... dell'Amministrazione dello Stato ... tendenti ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie e simili ..." (nella misura di euro 16 per ogni foglio tipo protocollo).
- **NON è dovuto** per la presentazione della SCIA ex art.4 DPR 151/2011 o dell'Attestazione periodica ex art.5 DPR 151/2011 secondo quanto previsto dalla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.24/E del 08/03/2013
- **NON è dovuto** sulla richiesta e sul rilascio copia del Verbale di Visita Tecnica con esito positivo, fatti salvi i diritti di copia ai sensi dell'art. 25, Legge 7 agosto 1990, n. 241 e artt. 4 e 5, D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352. Tenuto conto che l'Amministrazione dell'Interno non ha, a tutt'oggi, provveduto all'emanazione del Decreto di cui all'art.5 comma 7 del DPR 352/92 e art.1 DPR 184/2006 sui costi di riproduzione dei documenti informatici, le copie in modalità digitale sono rilasciate a titolo gratuito.
- **NON è dovuto** per il rilascio del CPI in quanto non rientra nella definizione di cui all'art. 1, lett. f del D.P.R. n. 445/2000 ed è rilasciato obbligatoriamente in base all'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 151/2011 e non su non su istanza del cittadino

Ciò premesso, tenuto conto che, l'art.3 comma 2 del DM 10/11/2011 prevede la possibilità di attestare l'assolvimento dell'imposta di bollo mediante trascrizione sull'istanza dei numeri identificativi della marca da bollo (contrassegno telematico) utilizzata e annullamento della stesse conservandone l'originale, per le istanze in modalità digitale soggette all'imposta (procedimenti ex art.3, 7, 8, 9 DPR 151/2011), l'utente dovrà provvedere a:

- versare l'imposta dovuta mediante acquisto di n.2 contrassegni telematici (uno per l'istanza e l'altro per l'atto definitivo da emanarsi),
- riportare in alto a destra del modello PIN relativo ai procedimenti ex art.3, 7, 8, 9 DPR 151/2011, il numero seriale identificativo del contrassegno acquistato per l'assolvimento dell'imposta di bollo sull'istanza
- inoltrare, contestualmente all'istanza, una dichiarazione sostitutiva ex art.47 del DPR 445/00 su cui riportare il numero seriale identificativo del contrassegno acquistato per l'assolvimento dell'imposta sull'atto definitivo da emanarsi da parte del Comando;
- annullare il contrassegno associato all'istanza apponendo sullo stesso i seguenti dati relativi al procedimento:

**VVF BERGAMO**

**Nr. pratica**

**Data richiesta**

**Art. xxx DPR 151/2011 (es. art.7 DPR 151)**

- entro 30 giorni dall'emanazione dell'atto definitivo emanato dal Comando, annullare il contrassegno relativo all'atto definitivo emanato apponendo sullo stesso i seguenti dati relativi al procedimento:

**VVF BERGAMO**

**Nr. pratica**

**Nr. di protocollo (dell'atto definitivo emanato)**

- conservare i contrassegni annullati, per i controlli da parte del Comando e delle altre Amministrazioni Competenti

Il Comando, di contro, provvederà a:

- riportare nell'atto definitivo emanato, in sostituzione dell'apposizione del tagliando telematico, la seguente dicitura

**Imposta di bollo assolta dal  
Richiedente con contrassegno**

**n. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**ex art.3 c.2 DM 10/11/2011**

- svolgere i controlli a campione sulla conformità degli atti in regime di imposta di bollo in occasione degli accertamenti di cui all'art.4 del DPR 151/2011 chiedendo al titolare l'esibizione degli originali annullati.
- svolgere i controlli ex art.71 DPR 445/00 a campione sulle attività eventualmente non soggette a vigilanza mediante richiesta di esibizione presso il Comando degli originali dei tagliandi.

**Pagamento oneri di prevenzione incendi**

L'attestazione del pagamento degli oneri di prevenzione incendi dovrà avvenire mediante copia informatica del versamento effettuato su cc. bancario/postale secondo una delle modalità consentite (es. mediante home banking o mediante il sistema di pagamenti elettronici "PAGO PA").

**Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del Procedimento delle istruttorie di prevenzione Incendi è così individuato:

- Vice Comandante, per tutti gli atti in cui non svolge il ruolo di "responsabile dell'istruttoria tecnica"
- Comandante, per tutti gli atti redatti dal Vice Comandante in qualità di "responsabile dell'istruttoria tecnica"

**Documentazione istruttoria**

La documentazione costituente l'istanza digitale dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- Le relazioni tecniche, le attestazioni di versamento degli oneri, la modulistica e le certificazioni DM 07/08/2012 dovranno avere formato "pdf/A" e dovranno essere firmati digitalmente (estensione file **.pdf.p7m**), secondo quanto previsto dalla nota DCRISLOG 7227 del 21/03/2011;
- Gli elaborati grafici dovranno avere formato "dwf" e dovranno essere firmati digitalmente (estensione file **.dwf.p7m**) secondo quanto previsto dalla nota richiamata;

- L'intera documentazione può essere inoltrata anche in un unico file zippato (estensione **.zip** o **.rar**), secondo quanto previsto dall'art.5 dell'Allegato tecnico al DPR 160, o in un DVD separato (**purché all'interno la documentazione sia firmata digitalmente**), secondo quanto previsto dall'art.8 comma 3 del DM 10/11/2011, prodotto successivamente alla presentazione telematica della segnalazione/attestazione o dell'istanza, la quale dovrà essere **completata con una dichiarazione giustificativa in merito agli impedimenti alla base del mancato invio telematico della documentazione tecnica**.

Tutti gli atti istruttori emessi dal Comando, qualunque sia la modalità di trasmissione della documentazione da parte del richiedente (digitale o analogica) dovrà avvenire con un documento informatico, sottoscritto con firma digitale con estensione **“.p7m”**, protocollato su “VIGILIA” e caricato sull'applicativo di prevenzione incendi.

Nel caso in cui il richiedente sia un privato cittadino privo di domicilio digitale di cui all'art.1 comma n-ter del D.Lgs 82/05, potrà essere rilasciata una copia cartacea del documento informatico secondo le modalità consentite dall'art.3bis, comma 4bis del D.Lgs. 82/05.

In ultimo si segnala che, al fine di ridurre i rari casi di contenzioso e quindi i termini del procedimento, è stato rivisto il modello lettera predisposto per l'atto definitivo relativo alla valutazione del progetto, che sarà corredato di 2 allegati, di cui uno contenente l'elenco della documentazione da allegare all'asseverazione del tecnico abilitato e l'altro contenente l'elenco della documentazione gestionale da tenere presso l'attività e da esibire all'atto del sopralluogo. In tal modo si è inteso agevolare, da un lato, la definizione della documentazione istruttoria a cura del professionista/titolare del attività e, dall'altro, l'attività di controllo ex art. 4 del DPR 151/11 da parte dell'Ufficio prevenzione e del funzionario VVF.

A disposizione per ogni possibile ulteriore informazione e contributo.

Sottoscrizione con firma digitale

**II COMANDANTE**

Ing. Calogero Turturici