Allegato 1

Linee operative per la gestione dei procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive camerale

Premessa

Le presenti linee operative costituiscono un allegato alla Convenzione per la gestione in forma associata del SUAP da parte della Camera di Cremona-Mantova-Pavia.

Definizioni

Ai fini delle presenti Linee operative si intende per:

a. **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto SUAP-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
b. **SUAP Camerale**: il SUAP gestito in forma associata dalla Camera di Commercio (anche per mezzo delle società in house del sistema camerale) che svolge il servizio per conto del Comune aderente;
c. **Comune aderente**: Comune che aderisce alla Convenzione e alle presenti linee operative per la gestione associata del SUAP, per i procedimenti inerenti ad attività produttive e commerciali esclusi quelli inerenti a interventi di edilizia anche produttiva;
d. **Camera di Commercio**: Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, con cui si stipula la Convenzione per la gestione associata del SUAP;
e. **Responsabile del SUAP**: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento camerale;
f. **Referente interno del Comune aderente**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come interlocutore ai fini del coordinamento da parte del SUAP;
g. **Portale**: il portale nazionale *Impresainungiorno.gov.it*, introdotto dall'art. 3 del D.P.R. 160/2010, che consente l'accesso ai servizi di rete per gli adempimenti concernenti l'esercizio dell'attività d'impresa su tutto il territorio italiano;
h. **SCIA** ordinaria: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990 e s.m.i., ricevuta dal SUAP e destinata ad una Pubblica Amministrazione competente;
i. **SCIA unica**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19-bis co. 2 della legge n. 241/1990, ricevuta dal SUAP e inclusiva di altre SCIA,

comunicazioni, attestazioni, asseverazioni o notifiche destinate a più pubbliche amministrazioni;

j. **SCIA condizionata**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19-bis co. 3 della legge n. 241/1990, ricevuta dal SUAP e subordinata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati, autorizzazioni, pareri o verifiche preventive che l'interessato deve chiedere mediante apposita istanza, allegata alla SCIA, anch'essa da presentare al SUAP;
k. **Comunicazione**: il regime amministrativo semplificato previsto dall'art. 2 co. 2 del d.lgs. n. 222/2016;
l. **Procedimento ordinario:** istanza volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica, è il procedimento amministrativo diretto al rilascio o al diniego di tali atti amministrativi, disciplinato dalle specifiche norme di settore e richiamato anche dall'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010;
m. **Scrivania telematica SUAP/Back office SUAP:** è la Scrivania virtuale del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che consente di svolgere le operazioni necessarie per la gestione della pratica;
n. **Back Office Enti terzi**: è lo strumento adottato dall'Amministrazione per dialogare con il SUAP nella sua qualità di Ente Terzo, prendendo visione delle sue pratiche telematiche dallo stesso inoltrate e rispondendo con richieste di integrazione o trasmissione di pareri.

1. Caratteristiche del servizio SUAP Camerale

Il servizio fornito dalla Camera di Commercio viene svolto in nome e per conto del Comune interessato pertanto gli atti, le ricevute e le comunicazioni trasmessi dal SUAP sono direttamente riferibili all'Amministrazione Comunale. Le imprese del territorio comunale – nell'accedere al portale "impresainungiorno.gov.it" – avranno evidenza che il SUAP da esse contattato è formalmente il SUAP del Comune aderente e che le attività sono svolte dalla Camera di Commercio. Il SUAP Camerale riporterà quindi la dicitura: "Sportello Unico per le attività produttive del Comune svolto in convenzione dalla Camera di Commercio" e il logo del Comune.

A tal fine il Comune si impegna a trasmettere il proprio logo alla Camera di Commercio affinché lo stesso sia utilizzato dal SUAP camerale assieme al logo camerale.

Allo stesso modo, le altre Pubbliche Amministrazioni destinatarie delle SCIA e degli altri atti ricevuti o richiesti dal SUAP avranno evidenza che la richiesta e/o la documentazione loro trasmessa viene inviata dalla Camera di Commercio, in qualità di SUAP del Comune aderente.

2. Perimetro delle attività svolte dal SUAP camerale

Il SUAP camerale gestisce i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, la cessazione o riattivazione delle suddette attività.

Il SUAP camerale non è competente a ricevere e/o comunque a gestire procedimenti relativi all'edilizia produttiva: pertanto, se il Comune gestisce tali pratiche con la piattaforma SUEP (sportello unico dell'edilizia produttiva) presente nel portale *Impresainungiorno.gov.it*, le stesse sono istruite direttamente dagli operatori del Comune sotto il diretto coordinamento dell'Amministrazione Comunale. Gli operatori comunali, cui queste pratiche sono appositamente smistate dal sistema informatico, accedono direttamente al Portale, provvedono all'istruttoria e all'inoltro dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni competenti.

Qualora il Comune aderente alla presente convenzione si avvalga di un altro applicativo per la presentazione e la gestione delle pratiche edilizie, è possibile, su richiesta espressa dell'Amministrazione comunale, che la piattaforma SUAP sia comunque utilizzata come front-end e che le pratiche così formate siano tecnicamente e automaticamente acquisite dalla piattaforma software utilizzata dall'Amministrazione Comunale per la propria lavorazione di back-office.

Il portale *Impresainungiorno.gov.it* riporta l'informazione che le pratiche edilizie sono direttamente gestite dal Comune nonché il nome del funzionario comunale responsabile del procedimento.
Qualora il SUAP camerale ricevesse una pratica edilizia con il Portale e il Comune gestisse i procedimenti dell'edilizia in modo autonomo o con altri canali, il SUAP camerale informerà l'impresa dell'inoltro all'ufficio competente e il Comune della pratica pervenuta, ovvero la dichiarerà irricevibile, a seconda degli accordi presi con il verbale di assessment.

Il SUAP offre inoltre un primo orientamento informativo 'di base' alle imprese e all'utenza per coadiuvare la compilazione e/o l'invio telematico della modulistica disponibile sul Portale.

Le pratiche ricevute dallo SUAP camerale sono tutte protocollate dal sistema di protocollazione presente nella piattaforma SUAP disponibile nel Portale.

3. Accesso al SUAP per via telematica

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate di inizio attività e le comunicazioni in materia di attività produttive, nonché i relativi allegati ed elaborati tecnici, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010, sono presentate al SUAP con modalità telematica, esclusivamente attraverso la procedura accessibile dal Portale, previa compilazione della modulistica informatica disponibile nel Portale stesso.

Le istanze, le SCIA e le comunicazioni presentate al SUAP con modalità diverse da quelle sopra indicate (es. cartacea, pec, altre piattaforme telematiche) sono considerate irricevibili. Il Comune aderente comunica pertanto ai richiedenti che devono ritrasmettere la comunicazione, SCIA o istanza mediante la piattaforma SUAP.

Ogni richiesta o comunicazione proveniente dal Comune, relativa a SCIA o istanze autorizzative o comunicazioni presentate mediante il Portale deve essere trasmessa all'impresa interessata per mezzo del SUAP, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 c. 2 del D.P.R. n. 160/2010.

4. Modelli e informazioni presenti sul Portale

La modulistica informatica utilizzata dal SUAP è presente sul Portale, approvata dalla Conferenza Stato-Regioni, dai competenti Ministeri, ovvero approvata a livello regionale.

Il Comune aderente, qualora ravvisi la necessità di integrare o correggere i contenuti informativi e la modulistica presente sul Portale, trasmette un'apposita segnalazione al SUAP, precisando i riferimenti normativi e allegando eventualmente la documentazione disponibile. Il SUAP inoltra la richiesta alle sedi di lavoro opportune ("tavoli di coordinamento SUAP provinciale/regionale" o Infocamere), affinché la richiesta possa essere esaminata.

Attraverso la pubblicità dei modelli e delle informazioni standard assicurata dal Portale, il Comune aderente adempie agli obblighi previsti dall'art. 9 c. 2 della legge 180/2011 e agli obblighi di trasparenza e di qualità delle informazioni previsti dall'art. 6 c. 1 del cd. Decreto per la Trasparenza nella P.A. (d.lgs. n. 33/2013).

Il Comune aderente può, inoltre, adempiere agli obblighi di pubblicità imposti dall'art. 2 c. 2 del d.lgs. 126/2016[1] mediante un collegamento ipertestuale dal proprio sito

[1] La disposizione stabilisce: *"Fermi restando gli obblighi di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le pubbliche amministrazioni destinatarie delle istanze, segnalazioni e comunicazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale i moduli di cui al comma 1. In relazione alla tipologia del procedimento, nei casi in cui la documentazione debba essere individuata dall'amministrazione procedente ovvero fino all'adozione dei moduli di cui al comma 1, le medesime*

istituzionale (link) alla pagina web del Portale in cui sono pubblicate la modulistica e le informazioni sopra riportate.

5.Comunicazioni tra il SUAP e il Comune aderente

Al fine di garantire certezza, tempestività e trasparenza, le comunicazioni tra il Comune ed il SUAP relative alla gestione dei procedimenti amministrativi sono effettuate attraverso la Scrivania telematica SUAP, le cui funzionalità sono descritte nel manuale operativo SUAP pubblicato sul Portale.
La Scrivania telematica SUAP - attraverso l'utilizzo delle diverse funzionalità, e in particolare mediante "il meccanismo della creazione di eventi" - consente di gestire l'inoltro tempestivo e la conservazione a norma delle comunicazioni, assicurando a tutti gli uffici coinvolti il monitoraggio dell'avvenuto inoltro e dell'avvenuta ricezione della comunicazione e di tutti i flussi documentali.

Resta inteso che eventuali comunicazioni tra il Comune aderente ed il SUAP che non abbiano a oggetto la gestione diretta di procedimenti amministrativi concernenti l'impresa, ma altre informazioni o aspetti operativi sono effettuate a mezzo mail dedicata.

6.I procedimenti amministrativi gestiti dal SUAP camerale

Le attività e le procedure operative seguite dal SUAP variano in funzione del tipo di procedimento presentato dall'impresa.

Il SUAP riceve e gestisce i procedimenti amministrativi avviati mediante:

- Comunicazione;
- SCIA ordinaria;
- SCIA unica;
- SCIA condizionata;
- Istanza volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica;
- Silenzio-assenso.

Secondo quanto previsto nella Tabella A del D. Lgs. 222/2016, sono inoltre ricevuti e gestiti dal SUAP i procedimenti misti (es. presentazione contestuale di comunicazione + autorizzazione, oppure SCIA e autorizzazione, o SCIA Unica e

pubbliche amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale l'elenco degli stati, qualità personali e fatti oggetto di dichiarazione sostitutiva, di certificazione o di atto di notorietà, nonché delle attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati o delle dichiarazioni di conformità dell'agenzia delle imprese, necessari a corredo della segnalazione, indicando le norme che ne prevedono la produzione".

autorizzazione) tenendo conto della distinta disciplina giuridica di ogni procedimento contestualmente avviato.

Il SUAP, in base all'art. 5 comma 2 del DPR 160/2010, effettua innanzitutto, per tutti i procedimenti amministrativi, verifiche automatiche grazie al sistema informatizzato presente su *Impresainungiorno.gov.it*, a cui si aggiungono, nei casi e con le modalità esposte, le 'verifiche di ricevibilità' e formali.

7. I controlli di ricevibilità e formali svolti dal SUAP camerale

Il SUAP, nei casi in cui rilevi assenze o carenze formali tali da rendere non proseguibile il procedimento, provvede con la comunicazione immediata di irricevibilità della pratica. I casi di irricevibilità sono del tutto eccezionali e sono elencati di seguito:

- pratiche presentate tramite canali e modalità diverse dal portale *Impresainungiorno.gov.it* (es. cartaceo, pec, altre piattaforme telematiche);
- errata scelta della tipologia del procedimento/regime amministrativo (es. presentazione di SCIA in luogo di istanza per il rilascio di titolo autorizzativo, ovvero presentazione di una scia di apertura di negozio di vicinato in luogo di una scia di somministrazione alimenti e bevande).
- presentazione di pratica di competenza di altro SUAP;
- mancanza della sottoscrizione digitale della comunicazione/SCIA o istanza[2];
- presentazione di istanza/SCIA/comunicazione da un soggetto diverso da quello legittimato per legge;
- invio plurimo della medesima pratica al SUAP;
- presentazione di SCIA o di comunicazione di avvio o modifica di attività economica senza contestuale domanda o denuncia al Registro Imprese - tramite il canale della Comunicazione Unica - nei casi previsti dell'art. 6 della L. R. n. 11/2014 (come modificato dall'art.7 della L.R. n. 36/2017).

In presenza di carenze formali non gravi, che non determinano l'irricevibilità della pratica, il SUAP richiede all'utente il completamento documentale della stessa. Oltre ai controlli di ricevibilità, il SUAP svolge pertanto i seguenti controlli formali:

- avvenuto pagamento dei diritti di segreteria a cui è tenuta l'impresa nei confronti del Comune, in particolare la coerenza dell'importo col tariffario pubblicato sul Portale (salvo il Comune preveda l'irricevibilità, questo controllo determina una semplice richiesta di completamento documentale ma non impedisce l'inoltro immediato della pratica all'Amministrazione Comunale);
- verifica della presenza delle comunicazioni, SCIA o istanze previste obbligatoriamente dal D. Lgs. 222/2016 – all. Tabella A – a corredo della SCIA unica o della SCIA condizionata;

[2] La presenza della firma digitale sulla pratica e sugli allegati è verificata dal sistema informatico: l'assenza della stessa impedisce, in genere, l'inoltro della pratica.

- errata indicazione formale, nella modulistica, del domicilio elettronico dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento;
- carenza nella compilazione/sottoscrizione del modello “Procura speciale”, qualora la presentazione della pratica avvenga per mezzo di intermediario. Il SUAP verifica, nello specifico, la presenza del codice identificativo della pratica indicato nel modello procura, la presenza della firma digitale del modello da parte dell’intermediario; la sottoscrizione autografa della procura all’intermediario; la presenza/validità del documento d’identità del titolare che conferisce la procura;
- presenza del titolo di soggiorno (per cittadini non comunitari);
- avvenuto e corretto pagamento dell’imposta di bollo nei procedimenti SUAP relativi a istanze autorizzative (questo controllo non determina una richiesta di integrazione dell’importo tributario, ma l’inoltro della pratica all’Amministrazione Comunale e agli altri enti, salva la segnalazione via pec all’Agenzia delle Entrate dell’irregolarità fiscale riscontrata). L’istanza autorizzativa soggetta a bollo può essere contenuta in una SCIA condizionata.
- verifica che i documenti inseriti come allegati siano corrispondenti alla descrizione degli allegati stessi;

Il SUAP non svolge alcun controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese, né sull’effettiva conformità/legittimità della pratica ricevuta rispetto alle norme vigenti.

In caso di istanze particolarmente urgenti, in cui vi siano meno di dieci giorni a disposizione tra la loro presentazione e l’evento da autorizzare (es. istanze per attività commerciali temporanee in occasione di eventi) il servizio SUAP svolge le verifiche limitatamente al corretto eventuale pagamento dell’imposta di bollo[3], segnalando all’impresa la sola, eventuale, irricevibilità[4]. Svolti tali controlli entro due giorni lavorativi, l’istanza è comunque trasmessa alle amministrazioni procedenti (salvo sia irricevibile), alle quali il Suap segnala le eventuali incongruenze rilevate e non sanate dall’utente.

[3] Effettua quindi anche l’eventuale segnalazione all’Agenzia delle Entrate, in caso di carenza di pagamento dell’imposta di bollo.

[4] Ciò al fine di non ridurre il tempo limitato a disposizione del Comune e/o degli altri Enti: se le verifiche formali fossero negative e il SUAP trattenesse la pratica presso di sé altri tre giorni, come previsto nella procedura standard, verrebbe infatti fortemente compresso il tempo utile alle amministrazioni procedenti.

7.1. La ‘comunicazione’ di avvio dell’attività economica

La ‘comunicazione’ produce effetto con la presentazione allo Sportello Unico. Quando per l’avvio, lo svolgimento o la cessazione dell’attività sono richieste altre attestazioni, l’interessato può presentare un’unica comunicazione allo Sportello Unico.

Il SUAP associato camerale effettua entro due giorni (lavorativi) la verifica della ricevibilità e completezza formale della ‘comunicazione’ nei limiti sopra indicati. Nel caso in cui la pratica non superi le verifiche iniziali di ricevibilità, il servizio SUAP camerale conclude il procedimento entro cinque giorni inviando all’impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione della comunicazione.

Si applica, in quanto compatibile, il processo di lavorazione previsto per la SCIA ordinaria.

7.2 SCIA ordinaria[5]

Il procedimento è scandito nelle macro-fasi di seguito illustrate.

Il SUAP effettua entro due giorni (lavorativi) le verifiche di ricevibilità e formali della SCIA come delineato nel punto 7**.** Nel caso in cui la pratica non superi la verifica iniziale di ricevibilità, il SUAP conclude il procedimento entro cinque giorni (lavorativi) inviando all’impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento.

[5] La procedura descritta nel testo viene seguita, con qualche adattamento, anche in caso di attività economica soggetta a regime misto, che richieda cioè non solo la SCIA ma, ad esempio, la presentazione contestuale di un’istanza autorizzativa e un’autonoma SCIA (es. v. le attività di cui ai punti 62, 65, 72, 75, 87 di cui alla tabella A allegata al d. lgs. 222/2016). In questo caso istanza e SCIA devono essere presentate contestualmente (ma sono comunque ricevibili e gestibili, ai fini SUAP, anche nel caso in cui siano erroneamente presentate al SUAP in tempi diversi) tuttavia sono autonomamente valutabili nei loro requisiti formali.

Trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto[6]. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica del portale SUAP.
Entro il termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della SCIA - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi del punto precedente - il SUAP provvede a inoltrare all'Amministrazione competente la documentazione ricevuta nonché le eventuali e precedenti comunicazioni inviate all'impresa.

In seguito al ricevimento della SCIA, la P.A. competente svolge le proprie verifiche istruttorie e comunica al SUAP, tramite la Scrivania-Ente, l'esito dell'istruttoria procedimentale entro cinquantacinque giorni dalla data in cui la SCIA è stata ricevuta dallo Sportello Unico. Il Comune (o la diversa Amministrazione cui la SCIA è destinata) nei casi in cui ravvisi una carenza documentale oppure l'assenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività, comunica al SUAP, tramite il back office di Ente Terzo, le carenze riscontrate o le esigenze di conformazione, motivandole con i presupposti di fatto e di diritto necessari alla regolarizzazione della SCIA. Lo Sportello Unico trasmette all'interessato la richiesta ricevuta dal Comune/P.A. competente nonché l'eventuale provvedimento che sospende l'attività d'impresa in via temporanea o che la inibisce in via definitiva.

In caso di mancata risposta dell'impresa all'ordine di conformazione o alla richiesta di integrazione inviata, tramite il SUAP, dal Comune/P.A. competente, il SUAP camerale sollecita l'Ente all'emissione del provvedimento negativo. In assenza del provvedimento negativo: a) se si tratta di attività economica disciplinata dalla legislazione regionale, il protocollo resta sospeso[7]; b) se si tratta di attività economica regolata dalla legislazione statale il protocollo viene chiuso negativamente dal SUAP dopo aver sollecitato, come appena ricordato, il Comune/P.A. competente e aver preavvertito che, in mancanza di diverse comunicazioni, il SUAP è tenuto ad inserire nella Piattaforma la notizia della conclusione negativa del procedimento.

---

[6] La comunicazione del SUAP va intesa come informativa che non interrompe il procedimento. Ciò viene svolto nel pieno rispetto dell'art. 2 c. 7 della legge n. 241/1990 che stabilisce che la sospensione dei termini procedimentali può avvenire una sola volta. L'art. 5 comma 2 del dpr 160/2010 prevede inoltre che, in caso di SCIA, lo Sportello Unico debba unicamente svolgere controlli formali di carattere automatizzato ai fini del rilascio della ricevuta. Lo Sportello Unico non è quindi, in linea di principio, organo in grado di sospendere il procedimento istruttorio sulla SCIA: l'istruttoria su di essa spetta alla P.A. competente, a cui il SUAP è tenuto ad inoltrare la SCIA e la documentazione ricevuta. Ciò premesso, i controlli di ricevibilità previsti nel testo sono in linea con i controlli 'automatizzati' astrattamente previsti dall'art. 5 comma 2: legittimano quindi il SUAP all'emissione della comunicazione di irricevibilità. Gli ulteriori controlli formali previsti dall'art. 7 comportano invece, come appena ricordato, una semplice segnalazione di cortesia all'impresa e un ausilio alle verifiche dell'amministrazione comunale senza determinare, come appena ricordato, la sospensione del procedimento amministrativo.

[7] La legge di Regione Lombardia n. 11/2014 (art. 6 comma 2) prevede che decorsi inutilmente 60 giorni dalla richiesta di conformazione, la PA competente debba comunque emettere un provvedimento espresso di diniego, diversamente da quanto previsto dall'art. 19 comma 3 della legge n. 241/1990, che stabilisce invece, nel caso in cui il privato non esegua la conformazione richiesta entro i termini accordati, che l'attività d'impresa si debba ritenere vietata. E' quindi rilevante distinguere tra attività economiche regolate dalla legislazione regionale piuttosto che dalla legislazione statale.

Alla scadenza del termine di legge entro il quale l'Amministrazione è legittimata ad adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività d'impresa[8], se il SUAP non ha ricevuto richieste istruttorie o esiti da parte delle amministrazioni e/o uffici competenti, provvede alla chiusura positiva della pratica 'a sistema'. In caso di un'eventuale comunicazione di esito favorevole da parte della PA competente prima della scadenza del termine di legge, il SUAP procede alla chiusura positiva della pratica. Se ha ricevuto provvedimenti negativi (es. inibizione dell'attività) il SUAP chiude negativamente la pratica nella piattaforma informatica ed invia l'atto al richiedente. In entrambi i casi 'l'avanzamento informatico' del procedimento alimenta e aggiorna il fascicolo informatico d'impresa e rende i documenti disponibili alle altre Pubbliche Amministrazioni.

7.3. SCIA unica[9]

Il procedimento è scandito nelle macro-fasi di seguito illustrate.

Il SUAP effettua entro due giorni (lavorativi) la verifica di ricevibilità e formale della SCIA come delineato nel punto 7**.** Nel caso in cui la pratica non superi le verifiche iniziali di ricevibilità, il SUAP conclude il procedimento entro cinque giorni inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento.

Trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto[10]. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica del portale SUAP.

Entro il termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della pratica - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi del punto precedente - il SUAP provvede a inoltrare la SCIA unica alle amministrazioni competenti nonché le eventuali e precedenti comunicazioni trasmesse dal SUAP all'impresa.

[8] Il termine generale è di sessanta giorni, stabilito dall'art. 19 c. 3 legge 241/1990

[9] La procedura descritta nel testo viene seguita, con qualche adattamento, anche in caso di attività economica soggetta a un regime misto, che richieda cioè non la SCIA unica ma la presentazione contestuale di una SCIA unica e di una istanza autorizzativa (es. v. le attività di cui ai punti 14, 20, 65, 72 di cui alla tabella A all. del d. lgs. 222/2016). In questo caso istanza e SCIA unica devono essere presentate contestualmente (ma sono comunque ricevibili e gestibili, ai fini SUAP, anche nel caso in cui, erroneamente, siano presentate al SUAP in tempi diversi) tuttavia sono autonomamente valutabili e sono soggette a regole procedimentali distinte.

[10] Vd.nota 6

In seguito al ricevimento della SCIA unica, le amministrazioni svolgono le proprie verifiche istruttorie e comunicano al SUAP l'esito dell'istruttoria procedimentale entro cinquantacinque giorni dalla data in cui la SCIA è stata ricevuta dallo Sportello Unico. Nel caso in cui il Comune - o altra P.A. competente - accerti carenze dei requisiti o dei presupposti per lo svolgimento dell'attività economica, ovvero carenze documentali, invia allo Sportello Unico, entro il termine di cinquantacinque giorni sopra ricordato, tramite il back office di ente terzo:

- la richiesta di integrare/correggere la SCIA/comunicazione e/o la documentazione trasmessa entro un determinato termine;
- la richiesta di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, con la prescrizione delle misure necessarie e l'indicazione del termine per conformarsi;
- l'atto di sospensione dell'attività nel caso di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale;
- il provvedimento di divieto della prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi eventuali effetti dannosi.

Lo Sportello Unico, qualora riceva dal Comune o da altra Pubblica Amministrazione competente i provvedimenti di cui sopra, trasmette gli stessi all'impresa entro sessanta giorni dal ricevimento della SCIA (se pervenuti in tempo utile); chiude inoltre il procedimento (in caso di provvedimento definitivo) con l'alimentazione del fascicolo informatico di impresa.

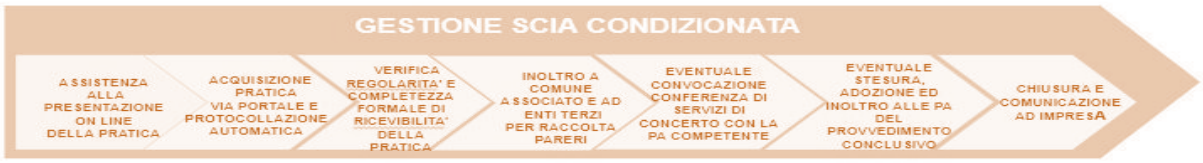
Decorsi 55 giorni dalla ricezione della SCIA unica (o comunque non appena abbia ricevuto riscontro da tutte le amministrazioni coinvolte) il servizio SUAP trasmette all'impresa, in modo unitario, le eventuali comunicazioni interlocutorie provenienti dalla PA competente e/o dalle altre pubbliche amministrazioni. Inoltra all'Amministrazione competente e destinataria della SCIA unica le proposte motivate eventualmente pervenute dalle altre amministrazioni per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 19 comma 3 legge 241/1990 (sollecitando il pronunciamento nei termini). Qualora pervengano ulteriori richieste documentali, il SUAP le trasmette immediatamente alla PA competente e all'impresa. Il SUAP respingerà eventuali richieste che dovessero pervenire oltre il termine per l'adozione del provvedimento finale (60 giorni) o successivamente ad esso e lo comunicherà alla PA ritardataria.

Il SUAP riceve dall'Amministrazione competente e destinataria della SCIA unica le proprie determinazioni finali, che trasmette all'impresa richiedente.

Nel caso in cui le proposte motivate, ricevute dal SUAP e da questi trasmesse all'Amministrazione competente, non generino alcuna decisione/risposta da parte di quest'ultima, il servizio SUAP, allo scadere ordinariamente del sessantesimo giorno dal ricevimento della SCIA, procede informaticamente (per mezzo della Piattaforma) alla chiusura positiva del procedimento.

Alla scadenza del termine di legge entro il quale le amministrazioni sono legittimate ad adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività d'impresa, se il servizio SUAP camerale non ha ricevuto richieste istruttorie o esiti negativi da parte delle amministrazioni e/o uffici competenti, provvede alla chiusura positiva della pratica "a sistema". Se ha ricevuto invece, da almeno un ente competente, un provvedimento negativo chiude negativamente la pratica nella piattaforma informatica e invia l'atto al richiedente. In entrambi i casi "l'avanzamento informatico" del procedimento alimenta e aggiorna il fascicolo informatico d'impresa e rende i documenti disponibili alle altre pubbliche amministrazioni.

7.4. La SCIA condizionata[11]



Il procedimento è scandito nelle macro-fasi di seguito illustrate[12].

Il SUAP effettua entro due giorni (lavorativi) la verifica di ricevibilità e formale della SCIA come delineato nel punto 7**.** Nel caso in cui la pratica non superi le verifiche iniziali di ricevibilità, il SUAP conclude il procedimento entro cinque giorni inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento.
Trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò

[11] La procedura descritta nel testo viene seguita, con alcuni adattamenti, anche in caso di attività economica soggetta a un regime misto, che richieda cioè non la SCIA condizionata ma, ad esempio, la presentazione contestuale di un'istanza autorizzativa e un'autonoma SCIA (es. v. le attività di cui ai punti 62, 65, 72, 75, 87 di cui alla tabella A all. del d. lgs. 222/2016). In questo caso istanza e SCIA devono essere presentate contestualmente (ma sembrano comunque ricevibili e gestibili anche nel caso in cui siano erroneamente presentate al SUAP in tempi diversi) tuttavia sono autonomamente valutabili. Potrebbe avvenire, ad esempio, che uno dei due atti privati presenti profili di irricevibilità e l'altro no: diversamente da quanto avviene in caso di SCIA condizionata (dove l'irricevibilità del modulo-SCIA paralizza l'intera pratica).

[12] Il Consiglio di Stato – nel parere rilasciato il 4 agosto 2016 sulla bozza di decreto legislativo Madia n. 126/2016 – osserva con riferimento all'istituto della SCIA condizionata che "*Nel caso in esame (...) il meccanismo della SCIA (e, quindi, il riferimento all'art. 19) opera soltanto all'inizio del procedimento, ovvero nella fase di presentazione della SCIA, e nella sua fase finale, ovvero una volta ottenuti tutti gli atti di assenso, comunque denominati, da conseguire tramite conferenza di servizi: solo a quel punto si potrà riattivare il meccanismo ordinario della SCIA di cui all'art. 19*". Ne deriva che, di regola, una volta rilasciata l'autorizzazione – che va notificata dal SUAP a tutti i soggetti interessati – la SCIA produce i suoi effetti e l'attività economica può iniziare: scatta quindi il termine di sessanta giorni – in capo alla pubblica amministrazione destinataria della SCIA - per svolgere i controlli di cui all'art. 19 c. 3 della legge 241/1990. Da quel momento il SUAP svolge le attività previste per la SCIA ordinaria (v. sopra, punto 7.2. nn. 4, 5 e 6) salvo il caso in cui la 'SCIA' (facente parte della SCIA condizionata) sia una SCIA unica.

comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto[13]. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica del portale SUAP.

Entro il termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della pratica - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi del punto precedente - il SUAP provvede a inoltrare la SCIA condizionata alle amministrazioni competenti nonché le eventuali e precedenti comunicazioni trasmesse all'impresa.

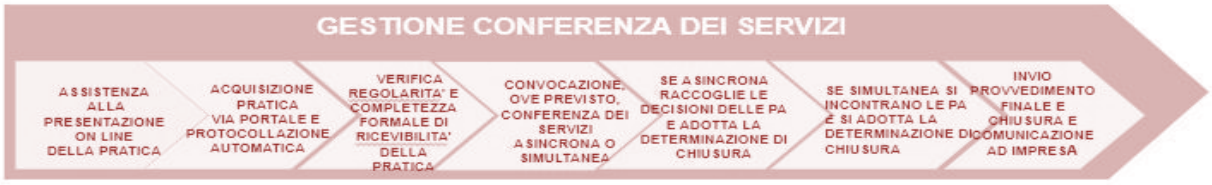
Se ricorrono i presupposti di legge, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza - quando il Comune sia una delle 'amministrazioni procedenti' - il SUAP convoca la conferenza di servizi secondo le modalità indicate di seguito (v. punto 7.5). In tal caso il SUAP invia alle amministrazioni l'avviso di convocazione della conferenza e la SCIA condizionata con la documentazione di cui al punto precedente.
Viceversa, se il Comune non sia tra le amministrazioni procedenti, il SUAP trasmette a queste ultime – dopo aver svolto entro due giorni lavorativi i controlli di ricevibilità e formali di cui al punto 7 (secondo le modalità previste per la gestione delle istanze urgenti) – la SCIA condizionata per permettere l'indizione della conferenza. Il SUAP vigila sull'espletamento di tali attività, sollecitando eventualmente l'autorità competente e dandone notizia all'impresa interessata.

La decisione assunta in conferenza dei servizi, ovvero l'atto autorizzativo (o il diniego) emesso dall'ente competente, è trasmessa dal SUAP all'impresa. In caso di rilascio dell'autorizzazione, permesso o nulla-osta la SCIA produce i propri effetti e l'attività economica può essere iniziata. L'Amministrazione destinataria della SCIA comunica al SUAP gli esiti dell'istruttoria compiuta nei sessanta giorni successivi affinché quest'ultimo possa svolgere le azioni di cui al punto 7.2.

Qualora la SCIA facente parte della SCIA condizionata sia una SCIA unica[14] gli esiti dell'istruttoria delle P.A. competenti vanno comunicati al SUAP entro cinquantacinque giorni affinché possano essere svolte le attività di cui al punto 7.3.

[13] Vd. Nota 6.
[14] La tabella A allegata al d. lgs. 222/2016 prevede alcune ipotesi di questo genere (v. ad es. le attività di cui ai punti 86, 94 e 95).

7.5. La conferenza di servizi decisoria[15]



Nei casi in cui la conclusione del procedimento sia subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni[16] è indetta dall'Amministrazione procedente la conferenza di servizi (artt. 14 c. 2 L. n. 241/1990 e per i procedimenti retti dalla normativa regionale lombarda, L.R. 20/2020). Il SUAP, ricevuta la SCIA condizionata o l'istanza - qualora il Comune sia Amministrazione procedente e se la competenza in merito non sia attribuita a uno specifico ufficio comunale o ad altro ente[17] – indice pertanto la conferenza di servizi[18]. L'indizione avviene, entro il quinto giorno lavorativo, dopo il positivo superamento della verifica iniziale di ricevibilità, che viene svolta dal SUAP nei primi due giorni lavorativi dalla presentazione della domanda o della SCIA condizionata.

La conferenza di servizi decisoria è ordinariamente convocata in modalità semplificata o 'asincrona', senza riunire, cioè, le amministrazioni interessate (anche per i procedimenti rientranti nel perimetro della L. R. 20/2020). L'indizione della conferenza è compiuta dal SUAP mediante la scrivania virtuale e l'infrastruttura tecnologica presente nel Portale nazionale, che consente l'invio telematico, tra le

---

[15] La conferenza di servizi preliminare o istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente al verificarsi dei presupposti di legge (v. art. 14 c. 1 e 3 legge 241/1990). Il SUAP non provvede, in linea di principio, all'indizione di tali conferenze, salvo sia richiesto dall'amministrazione comunale e questa provveda all'individuazione delle amministrazioni da coinvolgere, comunicandolo al SUAP, nonché alla successiva stesura del provvedimento conclusivo della conferenza. Allo stesso modo, il SUAP non indice conferenze di servizi in materia di V.I.A. ad impatto regionale, trattandosi di ambito in cui la normativa di settore individua espressamente l'ente che deve convocare la conferenza (Ente Regione).

[16] La conferenza di servizi non deve essere convocata quando l'istanza richieda l'acquisizione di un solo parere, nulla-osta o intesa. In questo senso v. la Guida alla nuova conferenza di servizi, del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (consultabile sul sito www.italiasemplice.gov.it) dove si afferma *che "La conferenza decisoria è sempre indetta dall'amministrazione procedente quando per la conclusione del procedimento è necessario acquisire almeno due atti di assenso, pareri, nulla osta comunque denominati, da parte di amministrazioni diverse oppure quando l'attività del privato è subordinata a diversi atti di assenso all'esito di procedimenti differenti".*

[17] Il Comune è 'amministrazione procedente' ai fini della conferenza di servizi se è ente destinatario dell'istanza, presentata singolarmente o all'interno di una SCIA condizionata. Se l'istanza contenuta nella SCIA condizionata, o autonoma, è destinata unicamente ad altre amministrazioni - e il Comune non ha quindi competenza in ordine a tali procedimenti - il SUAP convenzionato Camera/Comune non può ritenersi 'amministrazione procedente' e la conferenza di servizi deve essere indetta, innanzitutto, dalle altre amministrazioni destinatarie, che devono informare il SUAP della convocazione della conferenza di servizi, delle esigenze documentali ulteriori e delle determinazioni assunte (affinché siano trasmesse all'impresa). E' cura del SUAP verificare questo aspetto, contattando entro cinque giorni le amministrazioni procedenti per appurare l'indizione della conferenza. L'amministrazione 'procedente' che indice la conferenza di servizi deve coinvolgere il SUAP affinché provveda all'inoltro dell'avviso di convocazione agli altri enti o gestori di pubblici servizi. In caso di inerzia delle 'amministrazioni procedenti', il SUAP sembra comunque legittimato all'indizione della conferenza di servizi.

[18] Le fasi di svolgimento della Conferenza di servizi saranno soggette a termini differenti, a seconda che trovi applicazione la normativa nazionale (art. 14 e ss. della Legge 241/1990), ovvero la normativa regionale lombarda (legge regionale 1/2012 così come modificata dalla legge regionale 20/2020

amministrazioni partecipanti, delle comunicazioni, istanze e relativa documentazione. La conferenza simultanea (cioè mediante 'riunione' delle altre amministrazioni) si svolge solo quando strettamente necessario e nei casi indicati dalla legge: può essere svolta in via telematica avvalendosi della scrivania virtuale (web-conference) ovvero di altre infrastrutture tecniche, in accordo con le amministrazioni procedenti.

Il SUAP trasmette l'avviso di indizione della conferenza alle amministrazioni interessate (e ai gestori di pubblici servizi) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché ai soggetti individuati, o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento richiesto.
La comunicazione di indizione contiene:

- l'oggetto della determinazione;
- l'istanza e la relativa documentazione;
- il termine perentorio, entro cui le amministrazioni interessate possono richiedere eventuali integrazioni o chiarimenti;
- il termine perentorio entro il quale le amministrazioni devono inviare le loro decisioni;
- la data eventuale della riunione in modalità simultanea da tenersi nei dieci giorni successivi alla scadenza di tale termine (se gli esiti della conferenza asincrona non permettano un pronunciamento definitivo).

Le amministrazioni coinvolte possono formulare richieste di integrazioni o chiarimenti entro il termine di legge. In tal caso il SUAP invia un'unica richiesta di integrazioni all'utente creando un 'evento' sul portale *Impresainungiorno.gov.it.* In questa ipotesi, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni. In seguito, il SUAP inoltra le integrazioni o i chiarimenti trasmessi dall'impresa – non appena pervenuti - alle amministrazioni richiedenti al fine di consentire le successive decisioni.

Ricevute le decisioni[19] nel termine stabilito, il SUAP adotta, entro cinque giorni lavorativi successivi, la determinazione motivata di conclusione della conferenza, che può essere positiva o negativa[20]. In caso di accoglimento della domanda, la decisione è immediatamente efficace se l'approvazione delle altre amministrazioni è

[19] Le decisioni assunte dagli enti partecipanti alla conferenza, ai sensi dell'art. 14 bis, comma 3 della legge n. 241/1990, devono essere congruamente motivate, formulate in termini di assenso (totale o condizionato) o dissenso e indicare, in questo caso, le modifiche necessarie ai fini del superamento del dissenso

[20] La determinazione finale della conferenza di servizi è positiva qualora l'amministrazione procedente abbia acquisito esclusivamente atti di assenso non condizionato, anche implicito, ovvero qualora ritenga, sentiti i privati e le altre amministrazioni interessate, che le condizioni e prescrizioni eventualmente indicate dalle amministrazioni ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso possano essere accolte senza necessità di apportare modifiche sostanziali alla decisione oggetto della conferenza. La decisione assunta dalla singola amministrazione (in sede di conferenza di servizi) viene ritenuta positiva e priva di condizioni anche nel caso in cui quest'ultima non abbia fornito risposta nel termine previsto, oppure se la risposta non sia stata congruamente motivata. La determinazione finale della conferenza di servizi è viceversa negativa, qualora l'amministrazione procedente abbia acquisito uno o più atti di dissenso che non ritenga superabili (art. 14 bis comma 4 e 5 L. n. 241/1990 s.m.i.)

unanime[21]. In tal caso il SUAP trasmette l'atto all'utente, tramite la Scrivania Telematica SUAP, quale provvedimento finale. Lo stesso *iter* viene seguito in caso di decisione negativa: la determinazione assume in tal caso il valore di comunicazione di preavviso di rigetto, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990. All'impresa richiedente viene quindi accordato un termine di dieci giorni per presentare eventuali osservazioni: in assenza, viene assunta la definitiva decisione di rigetto dell'istanza trasmessa[22]. La determinazione conclusiva della conferenza – qualora sia frutto di apprezzamenti prudenziali che tengono conto di quanto espresso dalle amministrazioni poste a tutela di interessi pubblici 'prevalenti' – viene assunta dopo aver sentito il referente comunale[23].
Nel caso in cui la conferenza possa/debba essere indetta in modalità simultanea, il SUAP provvede alla convocazione trasmettendo l'avviso di indizione ai soggetti sopra ricordati fissando la data della prima riunione.

La conferenza, fermo restando il rispetto del termine di conclusione del procedimento, deve concludersi entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile.

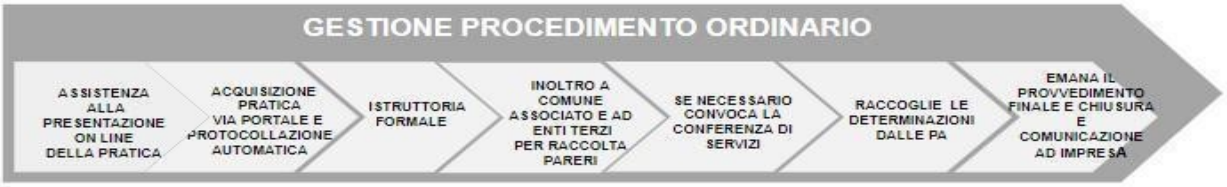
Dopo l'ultima riunione, il SUAP – quando il Comune sia Amministrazione procedente – (nel rispetto comunque dei termini appena ricordati) adotta la determinazione conclusiva della conferenza, tenendo conto delle posizioni prevalenti manifestate dalle amministrazioni partecipanti alla conferenza, e la trasmette all'impresa richiedente.

[21] Se il SUAP, ricevute le determinazioni delle amministrazioni coinvolte, ritenga che le decisioni trasmesse e gli atti di dissenso necessitino di una valutazione suppletiva e contestuale da parte di tutte le amministrazioni partecipanti, convoca nella data già fissata nell'avviso di indizione la riunione della conferenza dei servizi con modalità sincrona. Quest'ultima può essere gestita ove è possibile anche in via telematica tramite il portale Impresainungiorno.gov.it, con la partecipazione contestuale dei rappresentanti unici delle amministrazioni competenti, e deve essere conclusa entro le tempistiche definite dal modello procedurale applicabile alla Conferenza (statale o regionale). Anche in questo caso il SUAP adotta la determinazione conclusiva della conferenza dei servizi e la trasmette all'utente.

[22] Se l'utente risponde nei termini trasmettendo delle osservazioni che richiedano una rivalutazione della decisione assunta, il SUAP indice una nuova conferenza dei servizi semplificata e asincrona, trasmettendo alle amministrazioni coinvolte i rilievi ricevuti e chiedendo una risposta entro il termine massimo di quarantacinque giorni. Qualora, a conclusione di questa nuova conferenza dei servizi, l'esito negativo sia confermato, il SUAP adotta entro cinque giorni la determinazione conclusiva negativa della conferenza che produce l'effetto di rigetto finale della domanda, che viene comunicata all'utente entro i cinque giorni successivi e nei termini comunque previsti per la conclusione del procedimento.

[23] Nei procedimenti retti dalla disciplina regionale, qualora l'amministrazione procedente ritenga, sentiti i privati e le altre amministrazioni interessate, che le condizioni e prescrizioni eventualmente indicate dalle amministrazioni ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso possano essere accolte unicamente apportando modifiche sostanziali alla decisione oggetto della conferenza, dispone, entro la data di scadenza del termine per l'adozione della determinazione motivata di conclusione della conferenza, fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento, l'effettuazione di una ulteriore valutazione in sede di conferenza di servizi, generalmente in modalità asincrona, entro i successivi tre giorni.

7.6. Istanza volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica (cd. 'procedimento ordinario')[24]



Nel caso in cui l'attività economica possa essere svolta su istanza di parte e richieda il provvedimento espresso della PA competente, il procedimento è scandito nelle macro-fasi di seguito illustrate.
Il SUAP effettua entro due giorni lavorativi la verifica di ricevibilità e formale dell'istanza come delineato nel punto 7**.** Nel caso in cui la pratica non superi le verifiche iniziali di ricevibilità, il SUAP conclude il procedimento entro cinque giorni inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento.

Trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica del portale SUAP.

Entro il termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della pratica - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi del punto precedente - il SUAP provvede a inoltrare la richiesta ricevuta alle amministrazioni competenti nonché le eventuali e precedenti comunicazioni trasmesse dal SUAP all'impresa.

Se ricorrono i presupposti di legge[25] - e se il Comune sia Amministrazione procedente – il SUAP convoca la conferenza di servizi secondo le modalità e l'iter illustrato al punto 7.5. In caso contrario, trasmette l'istanza all'ente competente all'emanazione

[24] La procedura descritta nel testo viene seguita, con alcuni adattamenti, anche in caso di attività economica soggetta a un regime misto, che richieda cioè non una autorizzazione singola ma, ad esempio, la presentazione contestuale di un'istanza autorizzativa e un'autonoma SCIA (es. v. le attività di cui ai punti 62, 65, 72, 75, 87 della tabella A all. del d. lgs. 222/2016) ovvero necessiti di più autorizzazioni (es. v. le attività di cui ai punti 32, 35, 36, 78, 82, 87 della stessa tabella). In questo caso istanza e SCIA – ovvero la pluralità di istanze formalmente autonome – devono essere presentate contestualmente (ma sono comunque ricevibili e gestibili, ai fini SUAP, anche nel caso in cui siano erroneamente presentate al SUAP in tempi diversi) e danno luogo a procedimenti collegati di competenza di diverse pubbliche amministrazioni.

[25] La conferenza di servizi non deve essere convocata quando l'istanza richieda l'acquisizione di un solo parere, nulla-osta o intesa. In questo senso v. la *Guida alla nuova conferenza di servizi*, del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (consultabile sul *sito www.italiasemplice.gov.it)* dove si afferma che "*La conferenza decisoria è sempre indetta dall'amministrazione procedente quando per la conclusione del procedimento è necessario acquisire almeno due atti di assenso, pareri, nulla osta comunque denominati, da parte di amministrazioni diverse oppure quando l'attività del privato è subordinata a diversi atti di assenso all'esito di procedimenti differenti*".

del provvedimento finale affinché quest'ultimo possa svolgere la propria istruttoria e possa assumere le proprie determinazioni conclusive[26] .

Il Suap invia all'impresa le richieste di integrazione documentale pervenute. Riceve le integrazioni documentali e le comunicazioni inviate dall'impresa e le trasmette telematicamente al Comune e alle altre pubbliche amministrazioni competenti.

Trascorso inutilmente il termine assegnato all'impresa, e in assenza di osservazioni/integrazioni, il SUAP sollecita gli enti competenti affinché sia emanato il provvedimento finale (qualora non sia stata indetta la conferenza di servizi a cura del SUAP) e si possa concludere il procedimento così avviato. Il servizio SUAP dà notizia di tali solleciti anche all'impresa richiedente.

Il Suap invia il provvedimento finale[27] al richiedente, con allegate le determinazioni assunte dal Comune e/o dagli altri enti competenti. Nei casi in cui ricorra la Conferenza di Servizi, il SUAP invia il provvedimento finale adottato dal Responsabile del SUAP al richiedente, con allegate le determinazioni assunte dal Comune e/o dagli altri enti competenti. Nei procedimenti relativi ad AUA, in cui l'Amministrazione procedente è la Provincia/Città Metropolitana, il servizio SUAP invia all'impresa l'atto di trasmissione firmato dal Responsabile del SUAP unitamente all'autorizzazione adottata dalla Provincia/Città Metropolitana. In tutti gli altri casi in cui il rilascio del provvedimento è responsabilità di un solo Ente, il SUAP trasmette all'impresa il solo provvedimento emanato dall'Ente. In entrambe le ipotesi, il SUAP effettuerà la chiusura positiva della pratica nella Scrivania telematica SUAP con conseguente alimentazione e aggiornamento del fascicolo informatico d'impresa.
Per i procedimenti ordinari aventi ad oggetto le manifestazioni temporanee, in assenza di un regolamento comunale che precisi il termine ultimo per la presentazione delle domande, qualora il SUAP riceva un'istanza urgente – entro cioè dieci giorni dalla data della manifestazione – effettua entro i primi due giorni (lavorativi) le verifiche di ricevibilità e formali di cui al punto 7 (con la limitazione indicata sopra; v. punto 6, ult. cpv.) e trasmette la domanda con tutta la

[26] Un esempio in questo senso è offerto dalla comunicazione n. 27442 del 17 gennaio 2018 del Ministero dell'Interno (inclusa nella comunicazione n. 45548 del 25 gennaio 2018 del Ministero dello Sviluppo Economico) che sottolinea come, nel caso specifico, il rilascio dell'autorizzazione alla vendita di oggetti preziosi in esercizi già avviati sia di competenza della Questura e che il SUAP, in questi casi, si limiti "*a comunicare all'interessato l'avvenuto rilascio dell'autorizzazione ex art. 127 TULPS da parte della Questura*".

[27] Il ruolo di coordinamento svolto dal SUAP si esprime in un atto finale che – se il Comune sia 'amministrazione procedente' – può essere il risultato delle determinazioni emerse in sede di conferenza di servizi. L'atto finale del SUAP – in questo caso - riunisce in sé le determinazioni, i pareri i gli assensi rilasciati dalle altre amministrazioni partecipanti alla conferenza. Negli altri casi il 'provvedimento finale' emanato dal SUAP non va confuso con l'atto finale emanato dalla P.A. competente in seguito all'istruttoria, da essa svolta, sull'istanza presentata. La P.A. competente resta, per legge, l'unico soggetto pubblico deputato a decidere sull'istanza, in base alla propria istruttoria e ai pareri o nulla osta rilasciati dagli altri enti, ad essa trasmessi dal SUAP ovvero acquisiti mediante la conferenza di servizi indetta dalla stessa P.A. competente. Esempio: un'autorizzazione unica ambientale – AUA – va emessa o negata dalla Provincia/Città Metropolitana. Il 'provvedimento' del SUAP va inteso, in questi casi, come l'atto o la comunicazione accompagnatoria del SUAP che porta a conoscenza dell'interessato quanto deciso dalla pubblica amministrazione competente per legge. In questo senso vanno intesi i commi 1 e 2 dell'art. 7 del dpr 160/2010, che non possono attribuire al SUAP comunale, autonomo o convenzionato, competenze decisorie su istanze che la legge attribuisce specificamente ad altre amministrazioni pubbliche.

documentazione al Comune (o ad altro ente competente) per permettere i controlli di merito necessari al rilascio, nei termini, del titolo autorizzativo.

7.7. Silenzio assenso

Qualora l'istanza introduca un procedimento per il quale sia previsto il silenzio-assenso (art. 20 legge n. 241/1990) il procedimento viene gestito dal SUAP secondo le modalità descritte per il cd. 'procedimento ordinario'.

In caso di mancata comunicazione al SUAP delle decisioni assunte dall'Ente competente, il silenzio-assenso si deve ritenere formato secondo quanto previsto dall'art. 5 c. 8 del D.P.R. 160/2010, che stabilisce che il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta - emessa automaticamente dal SUAP in base all'art. 5 c. 4 dello stesso D.P.R. - equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

In caso di silenzio-assenso il SUAP non emette, in via ordinaria, alcuna comunicazione all'interessato, che viene comunque informato dell'evento mediante la Scrivania telematica SUAP secondo le modalità espresse di seguito. Decorso il termine previsto per la formazione del silenzio-assenso, il servizio SUAP provvederà alla chiusura della pratica con l'evento "chiusura per formazione del silenzio-assenso", consentendo l'alimentazione e l'aggiornamento del fascicolo informatico d'impresa e dandone notizia all'Amministrazione competente mediante la Scrivania telematica Ente. A quest'ultima spetta l'emanazione di ogni eventuale atto di autotutela o di revoca, riferiti al provvedimento generato dal silenzio-assenso, e il successivo inoltro al SUAP, che provvede ad inviarlo all'interessato. In caso di chiusura negativa, il SUAP trasmette il provvedimento negativo all'impresa e genera l'apposito 'evento' nella Scrivania telematica.

L'Amministrazione competente a cui il SUAP abbia trasmesso l'istanza può indire una conferenza di servizi, secondo quanto previsto dall'art. 20 comma 2 legge n. 241/1990. In tal caso il servizio SUAP, ricevuto l'avviso di indizione della conferenza, lo trasmette alle altre pubbliche amministrazioni indicate dall'Amministrazione procedente; invia infine all'interessato le eventuali comunicazioni interlocutorie e la determinazione conclusiva, assunta in sede di conferenza di servizi dall'Amministrazione convocante.

7.8. Silenzio assenso tra pubbliche amministrazioni

Qualora le Amministrazioni competenti comunichino al SUAP il proprio assenso, concerto o nulla osta entro trenta giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione, predisposto da parte dell'Amministrazione procedente (v. art. 17 bis della legge 241/1990) il SUAP provvede all'immediato inoltro degli stessi atti di assenso, concerto o nulla osta all'Amministrazione procedente. Riceve inoltre da quest'ultima il provvedimento finale, che trasmette all'interessato in via telematica.

8. Chiusura 'operativa' della pratica

Tutti i procedimenti, in caso di rilascio del provvedimento conclusivo da parte dell'Amministrazione competente, ovvero di perfezionamento del silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241/1990 o in caso di decorrenza dei termini di legge (se trattasi di comunicazione, SCIA/SCIA unica) sono chiusi informaticamente e telematicamente dal SUAP sulla 'Scrivania telematica' SUAP.

La chiusura operativa della pratica sulla 'Scrivania' consente la raccolta nel fascicolo informatico d'impresa di tutta la documentazione relativa all'impresa, così come previsto dall'art. 43 *bis* del D.P.R. 445/2000 e di dare comunicazione dell'esito dell'istruttoria all'impresa.

9. Strumenti di supporto all'attività

Al fine di favorire le attività del Comune aderente viene assicurata la messa a disposizione dell'elenco delle imprese del territorio ad aggiornamento annuale. È inoltre assicurata la consultazione gratuita dei Fascicoli d'Impresa di tutte le Imprese italiane, attraverso un punto di accesso, sempre interno al Portale, all'applicativo Verifiche PA.

La condivisione delle informazioni avviene anche mediante piattaforme tecnologiche di *knowledge sharing (Info Impresa)*, mediante le quali potranno essere rese facilmente reperibili e archiviabili le informazioni e le indicazioni operative di comune interesse.

Il SUAP utilizza prevalentemente modelli standard per l'interlocuzione con l'impresa, in particolare per la richiesta di integrazione e/o conformazione, per la comunicazione di irricevibilità dell'istanza e per la comunicazione della decisione - positiva o negativa - rilasciata dall'Amministrazione competente.

10. Accesso agli atti

Il SUAP camerale garantisce agli interessati il diritto di venire a conoscenza del contenuto di atti e documenti amministrativi formati o comunque in possesso dello Sportello Unico per le Attività Produttive, mediante visione o estrazione di copia degli stessi.
Il SUAP camerale gestisce le richieste di accesso (documentale, civico, civico generalizzato) agli atti detenuti sul portale impresainungiorno.gov, mediante visione o estrazione di copia degli stessi, presentate esclusivamente tramite il portale SUAP e per le pratiche da lui gestite.
Il SUAP camerale non è tenuto ad elaborare dati al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
La piattaforma SUAP presente in Impresainungiorno.gov.it consente, allo stato attuale, l'inoltro delle istanze di accesso ma non la loro completa gestione in forma digitalizzata.
L'istanza di accesso deve contenere i dati e gli elementi informativi indicati nel modulo standard messo a disposizione sul portale impresainungiorno.gov.it. I documenti e le informazioni richieste sono reperiti dal SUAP camerale all'interno della documentazione disponibile sul portale.
Il SUAP camerale non effettua ricerche di atti o documenti che non siano dallo stesso detenuti. Se l'istanza di accesso implica la consegna di documenti in parte detenuti dal SUAP camerale e in parte da altri enti, lo Sportello Unico inoltra l'istanza a tutti gli enti coinvolti indicando il termine utile entro cui la documentazione detenuta dagli altri enti deve pervenire tramite portale, decorso il quale invia la documentazione a sua disposizione al richiedente.
Fermo restando quanto appena indicato, l'accesso ai documenti e ai dati non detenuti dal SUAP è di diretta competenza dell'Ente che li ha emessi e presso cui gli stessi sono conservati: in questi casi il SUAP dichiara irricevibile l'istanza e comunica al richiedente l'Amministrazione cui rivolgersi.
Il Comune (o altra PA) che ha formato/emesso il documento o l'atto detenuto dal SUAP coadiuva il SUAP nella individuazione dei controinteressati all'istanza di accesso: a tal fine il Suap camerale invia l'istanza di accesso ai referenti del Comune affinché questi coinvolgano gli uffici comunali competenti e comunichino i dati anagrafici di eventuali controinteressati.
Il Suap camerale richiede il pagamento degli eventuali oneri di ricerca e visura relativi alle istanze di accesso relative a pratiche SUAP stabiliti dal comune. In conformità alle eventuali e conformi indicazioni fornite dal Comune aderente, il mancato pagamento comporta il rigetto dell'istanza di accesso: i versamenti, laddove previsti, sono compiuti dai richiedenti e affluiscono direttamente alle casse comunali.
Nel caso in cui pervenga opposizione motivata all'accesso da parte dei controinteressati, il SUAP camerale e il Comune cooperano nella valutazione degli interessi dei controinteressati e nel condividere le rispettive risultanze.

I documenti sono trasmessi al richiedente unicamente al domicilio digitale indicato nell'istanza (= email semplice o pec). Il SUAP camerale non trasmette documentazione in forma cartacea.

11. Struttura organizzativa del SUAP

Il SUAP è costituito da:

- **un Responsabile della Struttura SUAP**, quale responsabile nominato con provvedimento camerale. Le sue funzioni principali sono:
- individua i responsabili dei procedimenti istruttori assegnati al SUAP per ogni singola pratica, o direttamente o delegando tale compito;
- convoca, anche mediante un suo delegato, le conferenze di servizi;
- adotta atti e provvedimenti organizzativi-gestionali e di semplificazione dei procedimenti di interesse;
- adotta atti e provvedimenti di competenza del SUAP, ferma restando la possibilità di delegare tali compiti;
- promuove le reti relazionali ed operative con gli attori locali di interesse;
- convoca e presiede la conferenza consultiva.
- coordina e sovrintende il team;
- coordina e sovrintende alla gestione telematica dei procedimenti, all'aggiornamento del Portale, alla semplificazione dei processi amministrativi e standardizzazione della modulistica;
- coordina e sovrintende a tutte le attività di divulgazione e pubblicizzazione delle attività del SUAP compresa la gestione del portale *Impresainungiorno.gov.it*;
- può accedere agli atti e ai documenti detenuti nella struttura del Comune aderente utili per l'esercizio delle proprie funzioni;
- opera nel rispetto dei principi di semplificazione, trasparenza, partecipazione, condivisione ai fini del buon andamento delle azioni amministrative e del divieto di aggravamento del procedimento.

- **un team di lavoro** dedicato costituito da personale della Camera di Commercio ed eventualmente da personale della società consortile *in house* Infocamere Scpa e IC Outsourcing Scrl. Gli operatori di front-office svolgono funzioni di gestione telematica del procedimento e di istruttoria formale delle pratiche. In particolare, con specifico riferimento alle attività di front office, gli operatori:
  - ricevono comunicazioni, segnalazioni e istanze da parte degli utenti e ne verificano la ricevibilità e la completezza documentale (attività di istruttoria formale);
  - inviano direttamente alle imprese, mediante la Scrivania telematica, messaggistica di routine in nome e per conto del Comune, per segnalare i casi di irricevibilità o di irregolarità formale indicati al punto 7 delle presenti linee operative;

- nei casi di irricevibilità redigono l'atto di irricevibilità, lo sottopongono alla firma del Responsabile del SUAP e lo inviano all'impresa;
- attivano eventuali sub-endoprocedimenti relativi alla singola casistica di pratica SUAP, ai fini del rilascio dei relativi pareri, nulla osta, autorizzazioni e ogni altro atto di natura autorizzatoria da parte di enti terzi coinvolti nel procedimento;
- raccolgono gli atti comunque denominati per la conclusione dell'iter istruttorio in senso favorevole ovvero ricevono o predispongono gli atti inibitori dell'esercizio d'impresa (incluso il verbale conclusivo della conferenza di servizi) a seconda della relativa casistica e li trasmettono all'impresa per mezzo della Piattaforma;
- in caso di AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) predispongono l'atto di trasmissione, lo sottopongono alla firma del Responsabile del SUAP e lo inviano all'impresa unitamente all'atto finale rilasciato dalla Provincia/Città Metropolitana;
- in caso di Conferenza di Servizi, e qualora il Comune sia l'Amministrazione procedente, predispongono secondo le indicazioni del Responsabile SUAP l'avviso di indizione, la determinazione di conclusione e altri eventuali atti e comunicazioni relativi alla Conferenza di Servizi, li sottopongono alla firma del Responsabile del SUAP e li trasmettono all'impresa;
- promuovono richieste di integrazione/sospensione dell'istanza, al fine di rimuovere ostacoli di natura formale alla conclusione del procedimento;
- aggiornano costantemente, contestualmente all'istruttoria dei singoli procedimenti attivati, gli archivi informatizzati in gestione allo stesso SUAP.

Ogni Comune aderente nomina un referente interno per consentire il raccordo delle attività del SUAP con gli uffici comunali.

12. Operazioni connesse alla gestione dei diritti di segreteria versati dall'impresa

L'impresa versa l'importo spettante al Comune esclusivamente tramite il nodo telematico Pago PA selezionando una modalità di pagamento tra quelle indicate dal Comune (es. istituto bancario), lo strumento (es. addebito in conto corrente, carta di credito) e il canale tecnologico (es. conto web, ATM, mobile). Ciò consente al Comune l'acquisizione diretta delle somme.
Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comunali per la pratica SUAP, laddove previsti, non costituisce causa di irricevibilità. È cura del Comune agire al fine di recuperare le somme non versate.
Ne consegue che, in caso di SCIA o di Comunicazione di inizio attività, la pratica deve essere chiusa con esito positivo, scaduti i termini e in assenza di ulteriori e diversamente motivati riscontri da parte del Comune, o di altra PA terza competente, nel caso in cui permanga, quale unico inadempimento da parte dell'impresa, il mancato versamento dei diritti previsti dal tariffario comunale, pur a fronte di specifica

richiesta già veicolata dal Comune per il tramite del Suap, salvo che nella richiesta il Comune o l'altra PA avvisi che il mancato pagamento determina il rifiuto/rigetto della pratica presentata.

13. Operazioni connesse al versamento dell'imposta di bollo. Tasse di concessione governativa.

Nei procedimenti SUAP ad istanza di parte, l'impresa è tenuta al pagamento dell'imposta di bollo sia per la presentazione dell'istanza sia per il rilascio del titolo autorizzativo.
Qualora l'istanza richieda il pagamento dell'imposta di bollo, se lo stesso è effettuato secondo le modalità prescritte dal decreto interministeriale del 10 novembre 2011 (disponibile sul Portale) i controlli formali sono compiuti dal SUAP, che in caso di assenza o carenza del versamento, procede a segnalarlo attraverso il Portale (mediante la PEC di Impresainungiorno) alla competente Agenzia delle Entrate. Se l'imposta di bollo è versata utilizzando l'eventuale autorizzazione del Comune al pagamento del bollo con modalità virtuali, i controlli e l'eventuale segnalazione all'Agenzia delle Entrate sono compiuti dal Comune aderente.

La verifica relativa alla marca da bollo da apporre sul titolo autorizzativo spetta al Comune o ad altra Amministrazione emanante l'atto, in quanto enti deputati al rilascio dello stesso (salvo l'autorizzazione sia 'sostituita', ai sensi di legge, dalla determinazione di conclusione positiva della conferenza di servizi indetta dal SUAP).
In fase di rilascio dell'autorizzazione/nulla osta, in caso di omissione della marca da bollo (es. mancata indicazione degli estremi della stessa) il Comune può, tramite il SUAP, richiedere all'utente il pagamento della marca da bollo. Il SUAP camerale non rilascia titoli autorizzativi privi dell'imposta di bollo, salvo ciò previsto dalla legge o sia espressamente e formalmente richiesto dal Comune o dall'ente che emana il provvedimento.
Se è previsto il pagamento delle Tasse di Concessione Governativa al fine di ottenere il rilascio dell'autorizzazione, l'Amministrazione che emana il provvedimento svolge previamente tale verifica fiscale.

Allegato 2

SCHEMA DI TARIFFARIO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA SUAP da richiedere alle imprese

Di seguito viene riportato lo schema di Tariffario dei diritti di segreteria SUAP da richiedere alle imprese.

Pratiche SUAP attività produttive/commerciali

Tipologia Procedimento SUAP	Prezzo unitario
Scia semplice o unica	€ …….
Comunicazione	€ …….
Procedimento ordinario o Scia condizionata (richieste autorizzazioni o silenzio assenso, incluse autorizzazione per manifestazione temporanee, AUA e VVF)	€ …….
Gestione procedimento con Conferenza di Servizi (esclusa AUA)	€ …….
Comunicazione di cessazione attività	€ …….
Accesso agli atti SUAP (escluse pratiche edilizie)	€ …….

Allegato 3

TABELLA TIPOLOGIE DI TRATTAMENTO DI DATI, RESPONSABILITÀ E TIPOLOGIA DI DATI

Attività di trattamento di dati	**Responsabilità in relazione al trattamento indicato**	**Categoria dei dati per singolo trattamento**
Ricezione e registrazione dell'istanza/Scia/comunicazione	Camera di Commercio	Dati identificativi; informazioni relative alla istruzione e cultura, professionali e lavorative; Dati particolari relativi a condanne penali e reati
Fascicolazione e conservazione e archiviazione a norma	Camera di commercio	Dati anagrafici e identificativi; informazioni relative alla istruzione e cultura, professionali e lavorative
Consultazione/presa visione dei fascicoli	Camera di Commercio e Comune	Dati anagrafici e identificativi; informazioni relative alla istruzione e cultura, professionali e lavorative
Inoltro della comunicazione/SCIA/istanza e della documentazione correlata al Comune e agli altri enti terzi	Camera di commercio	Dati anagrafici e identificativi; informazioni relative alla istruzione e cultura, professionali e lavorative
Comunicazione al REA dei dati per l'implementazione del fascicolo d'impresa	Camera di Commercio	Dati anagrafici e identificativi; informazioni relative alla istruzione e cultura, professionali e lavorative
Comunicazione alle Banche dati Comunali	Comune	Dati anagrafici e identificativi; informazioni relative alla istruzione e cultura, professionali e lavorative

Istruttoria formale	Camera di Commercio	Dati anagrafici e identificativi; informazioni relative alla istruzione e cultura, professionali e lavorative
Istruttoria di merito dell'endoprocedimento di competenza	Comune	Dati anagrafici e identificativi; Informazioni relative alla istruzione e cultura, professionali e lavorative Dati particolari relativi a condanne penali e reati
Ricezione risultanze istruttoria di merito da parte di Enti terzi pubblici e privati	Comune	Dati anagrafici e identificativi; informazioni relative alla istruzione e cultura, professionali e lavorative Dati particolari relativi a condanne penali e reati
Assistenza Contact center	Camera di commercio e Comune	Dati anagrafici e identificativi Dati di contatto