



COMUNE di OSSONA

**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE**

Adottato con delibera del C.C. n. 28 del 18/11/2020

Pubblicato all'Albo Pretorio Comunale:

dal 20/11/2020 al 30/11/2020

In vigore dal 01/12/2020

Premessa.

Il presente regolamento disciplina le funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive svolto in forma associata da parte della Camera di Commercio di Milano, Monza-Brianza e Lodi (di seguito anche Suap camerale), ai sensi dell'art. 38 della legge n. 133/2008 e del D.P.R. 30 settembre 2010 n. 160.

Definizioni.

Ai fini delle presenti linee operative, salva diversa indicazione, 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 di DigiCamere S.c.a.r.l) 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, sia per i procedimenti inerenti ad attività produttive e commerciali che per quelli inerenti a interventi di edilizia produttiva;
- d) **Camera di Milano:** Camera di Commercio 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) **Unità Organizzativa** L'ufficio/settore/servizio competente dell'endoprocedimento;
- h) **Responsabile dell'Unità Organizzativa:** il soggetto svolgente la funzione di responsabile dell'unità organizzativa, che provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale per tutti gli adempimenti, compresi quelli legati agli obblighi di pubblicità e trasparenza, che l'unità organizzativa è chiamato a svolgere nell'ambito dei procedimenti rientranti nella sfera del SUAP, compresi i pronunciamenti in sede di conferenza di servizi. Per il Comune di Ossonova si intendono i Responsabili delle seguenti aree: Tecnica, Polizia Locale, Servizi alla Persona, Affari Generali ed Economico Finanziaria;
- i) **Portale:** il portale nazionale *Impresainungiorno.gov.it*, introdotto dall'art. 3 del D.P.R. n. 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;

- j) **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;
- k) **SCIA unica**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19-bis c. 2 della legge n. 241/1990, ricevuta dal SUAP e inclusiva di altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni o notifiche destinate a più pubbliche amministrazioni;
- l) **SCIA condizionata**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19-bis c. 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;
- m) **Comunicazione**: il regime amministrativo semplificato previsto dall'art. 2 c. 2 del D.Lgs. n. 222/2016;
- n) **Istanza** volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica (cd. 'procedimento ordinario'): il procedimento amministrativo volto 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;
- o) **Scrivania telematica SUAP**: è la Scrivania virtuale del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che consente di svolgere le operazioni necessarie per la gestione della pratica;
- p) **Scrivania telematica Ente**: è lo strumento del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che consente all'amministrazione competente di prendere visione delle pratiche telematiche inoltrate dal SUAP e rispondere allo stesso con richieste di integrazione o trasmissione di pareri.

1. **Caratteristiche del servizio SUAP Camerale.**

Il servizio, fornito dalla Camera di Milano, viene svolto in nome e per conto del Comune di Ossona 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 servizio SUAP Camerale – avranno evidenza che il SUAP da esse contattato è formalmente il SUAP del Comune aderente e che le attività sono svolte dalla Camera di Milano. Il SUAP Camerale riporterà quindi la dicitura: "Sportello Unico per le attività produttive del Comune di Ossona svolto in forma associata dalla Camera di Milano" e il logo del Comune.

Il Comune si impegna pertanto a trasmettere il proprio logo alla Camera di Milano affinché lo stesso sia utilizzato dal SUAP 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 Milano 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 referente interno del comune aderente, per il tramite di un suo delegato, istruirà tutte le istanze relative all'ufficio commercio e, per un primo periodo transitorio necessario all'acquisizione delle nuove modalità operative, ferma la responsabilità in capo ad ogni Unità Organizzativa che dovrà svolgere le verifiche istruttorie degli endoprocedimenti ad essa afferenti, assegnerà tutte le altre istanze pervenute sulla propria scrivania agli altri uffici competenti dei singoli endoprocedimenti (es. occupazione pubblico attività economica verrà assegnata alla Polizia Locale) facendosi anche tramite delle comunicazioni tra tali uffici e il SUAP camerale attraverso l'utilizzo del protocollo interno.

Il SUAP camerale non è competente a ricevere e/o comunque a gestire procedimenti relativi all'edilizia residenziale e produttiva.

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.

Ogni unità organizzativa relativamente ai propri endoprocedimenti avvierà i controlli del caso immediatamente al ricevimento dell'istanza. Nel caso in cui, entro trenta giorni dalla richiesta, non pervenga alcun riscontro dagli uffici interni all'Ente e/o dagli altri enti coinvolti, si riterrà la verifica conclusa positivamente per silenzio-assenso.

Il responsabile dell'unità organizzativa competente comunicherà, mediante protocollo interno al referente interno, la conclusione dell'istanza (ossia la conclusione positiva anche nei casi di silenzio assenso o il documento in cui sono riportate le carenze verificate o l'assenza dei presupposti o l'eventuale provvedimento di non accoglimento dell'istanza) e il referente interno o un suo delegato provvederà a chiudere l'istruttoria procedimentale al fine di poter rispettare il termine di cinquantacinque giorni sopra indicato.

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 irricevibili.

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 ovvero approvata a livello regionale e/o comunale.

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 n. 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. n. 126/2016 ⁽¹⁾ mediante un collegamento ipertestuale (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 e 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 pec e delle relative ricevute di consegna e accettazione, 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 e 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 pec.

6. I procedimenti amministrativi gestiti dal SUAP

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

Il SUAP, in base all'art. 5 comma 2 del D.P.R. n. 160/2010, effettua innanzitutto, per tutti i procedimenti amministrativi, mere 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.

Il SUAP, nei casi in cui rilevi assenze o carenze formali tali da rendere non perseguibile 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 (es. presentazione di SCIA in luogo di istanza per il rilascio di titolo autorizzativo);
- 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. n. 222/2016 – all. Tabella A – a corredo della SCIA unica o della SCIA condizionata;
- 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;
- 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.

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 di ricevibilità e formale, queste ultime 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 precedenti (salvo sia irricevibile).

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.

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:

- 1) 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.
- 2) 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 SUAP generando l'evento informatico 'comunicazione da Suap all'impresa'.
- 3) 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.

- 4) In seguito al ricevimento della SCIA, l'amministrazione 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 aderente (o la diversa amministrazione cui la SCIA è destinata) nei casi in cui ravvisi una carenza documentale ovvero l'assenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività, comunica al SUAP 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.
- 5) Alla scadenza del termine di legge entro il quale l'amministrazione è legittimata ad adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività d'impresa ⁽⁷⁾, 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'. Se ha ricevuto provvedimenti negativi (es. inibizione dell'attività) il SUAP 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.

7.3. SCIA unica. ⁽⁸⁾



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

- 1) 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.
- 2) 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 ⁽⁹⁾. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico: '*comunicazione da Suap all'impresa*'.
- 3) 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.

- 4) 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 e tramite la scrivania ente:
- 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.
- 5) 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.
- 6) Nel caso in cui il Comune aderente non abbia alcuna competenza nel procedimento avviato dalla SCIA unica, il SUAP provvede comunque all'invio telematico di quest'ultima alla P.A. competente e destinataria, nonché alle altre amministrazioni coinvolte.
- Decorso 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. Inoltre 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 c. 3 legge n. 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) a chiusura positiva del procedimento.

7.4. La SCIA condizionata. ⁽¹⁰⁾



Il procedimento è scandito nelle macro-fasi di seguito illustrate ⁽¹¹⁾:

- 1) 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.
- 2) 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 ⁽¹²⁾. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico *'comunicazione da Suap all'impresa'*.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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. (nn. 4 e 5). Qualora la SCIA facente parte della SCIA condizionata sia una SCIA unica ⁽¹³⁾ 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 (nn. 4 e 5).

7.5. La conferenza di servizi decisoria ⁽¹⁴⁾



- 1) Nei casi in cui la conclusione del procedimento sia subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni ⁽¹⁵⁾ è indetta dall'amministrazione precedente la conferenza di servizi (art. 14 c. 2 L. n. 241/1990). Il SUAP, ricevuta la SCIA condizionata o l'istanza - qualora il Comune sia amministrazione precedente e se la competenza in merito non sia attribuita a uno specifico ufficio comunale o ad altro ente ⁽¹⁶⁾ – indice pertanto la conferenza di servizi. L'indizione avviene 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.
- 2) La conferenza di servizi decisoria è ordinariamente convocata in modalità semplificata o 'asincrona', senza riunire cioè le amministrazioni interessate. 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 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 precedenti. 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:
 - a) l'oggetto della determinazione;
 - b) l'istanza e la relativa documentazione;
 - c) il termine perentorio, non superiore a quindici giorni, entro cui le amministrazioni interessate possono richiedere eventuali integrazioni o chiarimenti;
 - d) il termine perentorio non superiore a quarantacinque giorni ⁽¹⁷⁾ entro il quale le amministrazioni devono inviare le loro decisioni ⁽¹⁸⁾;
 - e) 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).
- 3) Le amministrazioni coinvolte possono formulare richieste di integrazioni o chiarimenti entro il termine di quindici giorni. 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.

- 4) 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 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.
- 5) 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 deve concludersi entro quarantacinque giorni da tale data (fermo restando il rispetto del termine di conclusione del procedimento) ovvero novanta giorni dalla stessa se alla conferenza partecipino amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, dei beni culturali o della salute dei cittadini. 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.

7.6. Istanza volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica (cd. 'procedimento ordinario'). ⁽²³⁾



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:

- 1) 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.
- 2) 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 ⁽²⁴⁾. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la

Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico *'comunicazione da Suap all'impresa'*.

- 3) 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.
- 4) 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 del provvedimento finale affinché quest'ultimo possa svolgere la propria istruttoria e possa assumere le proprie determinazioni conclusive ⁽²⁶⁾.
- 5) 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.
- 6) Invia il provvedimento finale ⁽²⁷⁾ al richiedente, con allegate le determinazioni assunte dal Comune e/o dagli altri enti competenti, mediante la chiusura positiva della pratica nella Scrivania telematica SUAP e conseguente alimentazione e aggiornamento del fascicolo informatico d'impresa.
- 7) 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 documentazione al Comune (o ad altro ente competente) per permettere i controlli di merito necessari al rilascio, nei termini, del titolo autorizzativo.

7.6. 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, il silenzio-assenso si deve ritenere formato secondo quanto previsto dall'art. 5 c. 8 del D.P.R. n. 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 c. 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 precedente; invia infine all’interessato le eventuali comunicazioni interlocutorie e la determinazione conclusiva, assunta in sede di conferenza di servizi dall’amministrazione convocante.

7.7. 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 precedente (v. art. 17 bis della legge n. 241/1990) il SUAP provvede all’immediato inoltro degli stessi atti di assenso, concerto o nulla osta all’amministrazione precedente. 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. n. 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 assicurato l’accesso gratuito al registro delle imprese mediante la cd. ‘visura di lavoro’ messa a disposizione sulla scrivania ente del portale.

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

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 associato camerale tramite la sezione ‘*wiki SUAP*’ presente nella Scrivania telematica Ente, precisando i riferimenti normativi e allegando - eventualmente - la documentazione disponibile. Il Servizio “*wiki SUAP*” consente l’inoltro della richiesta alle sedi lavoro opportune (‘tavoli di coordinamento SUAP provinciale/regionale’ o Infocamere), affinché la domanda possa essere esaminata.

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. 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 i team di front-office e di back-office;
 - 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 e personale della società consortile *in house* DigiCamere Scarl. Gli operatori di front-office svolgono funzioni di gestione telematica del procedimento e di istruttoria formale della pratiche. In particolare, con specifico riferimento alle attività di front office, gli operatori DigiCamere Scarl:
 - 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 nelle linee operative;
 - 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;

- 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.

Nella struttura organizzativa del SUAP rientra anche la conferenza consultiva, composta dal responsabile del SUAP (o suo delegato) e dai sindaci dei Comuni aderenti (o loro delegati).

Ogni Comune aderente nomina un referente interno per consentire il raccordo delle attività del SUAP con gli uffici comunali. Per il Comune di Ossonera il referente interno è individuato nel Responsabile dell'Area Affari Generali (o suo delegato).

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

1. I diritti di segreteria SUAP, se istituiti dal Comune e connessi alla presentazione delle pratiche SUAP, qualora il Comune autorizzi la Camera di Commercio all'incasso, sono acquisiti in modalità esclusivamente telematica, ma restano nella formale titolarità del Comune.
2. Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comunali per la pratica SUAP, laddove previsti, non costituisce causa di irricevibilità salvo il Comune disponga diversamente e in via formale ⁽²⁸⁾. E' cura del Comune agire al fine di recuperare le somme non versate. Il SUAP camerale non svolge alcuna attività di recupero del diritto di segreteria.
3. Diversamente, se il Comune non autorizza la Camera di Commercio all'incasso dei propri diritti di segreteria, l'impresa versa telematicamente l'importo spettante al Comune selezionando una modalità di pagamento telematica tra quelle indicate, che consente al Comune l'acquisizione diretta delle somme. (Bonifico bancario sull'IBAN della tesoreria comunale o utilizzo del canale PAGOPA - riportando come causale "Diritti SUAP" + Codice Fiscale intestatario o numero pratica)

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

1. 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.
2. 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 dell'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.
3. 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 richiesto dal Comune o dall'ente che emana il provvedimento.

4. 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.

13. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio Comunale, esperite le procedure previste dal vigente Statuto Comunale;

NOTE ESPLICATIVE

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 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”*.

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.

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 precedenti.

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. n. 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.

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 procedurali può avvenire una sola volta. L'art. 5 c. 2 del D.P.R. n. 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 c. 2: legittimano quindi il SUAP all'emissione della comunicazione di irricevibilità.

⁷) Il termine generale è di sessanta giorni, stabilito dall'art. 19 c. 3 Legge n. 241/1990.

⁸) 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. n. 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 procedurali distinte.

⁹) V. nota 6.

¹⁰) 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 privi 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).

11) 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 n. 241/1990. Da quel momento il SUAP svolge le attività previste per la SCIA ordinaria (v. sopra, punto 7.2. nn. 4 e 5) salvo il caso in cui la 'SCIA' (facente parte della SCIA condizionata) sia una SCIA unica.

12) V. nota 6.

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

14) 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).

15) 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”*.

16) 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.

17) Fermo restando il rispetto del termine di conclusione del procedimento.

18) Se tra le pubbliche amministrazioni coinvolte ve ne sono alcune che tutelano beni ambientali, paesaggistico-territoriali, beni culturali o la salute dei cittadini, il termine è rigidamente fissato in 90 giorni (non può essere abbreviato).

19) Le decisioni assunte dagli enti partecipanti alla conferenza, ai sensi dell'art. 14 bis, c. 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 c, 4 e 5 L. n. 241/1990 s.m.i.)

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 nei successivi 45 giorni (ovvero il 90° giorno qualora siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini). 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) 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. n. 222/2016) ovvero necessità 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.

24) V. nota 6.

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”*

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 e 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 D.P.R. n. 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.

28() In questo caso il SUAP comunica all’impresa la causa di irricevibilità e respinge informaticamente, sulla Scrivania Telematica e in modo visibile all’utente, la pratica presentata.