

Allegato 1

Linee operative per la gestione dei procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive svolte dal servizio SUAP Associato Camerale

Premessa

Le presenti linee operative costituiscono un allegato alla Convenzione per la gestione delle pratiche SUAP da parte della Camera di Mantova.

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) **Servizio SUAP Associato camerale, di seguito servizio SUAP camerale**: il servizio camerale che gestisce i procedimenti SUAP in favore del SUAP del Comune/dell'Unione o dell'Associazione tra Comuni aderente;
- c) **Comune/Unione/Associazione tra Comuni aderente**: Ente che aderisce alla Convenzione e alle presenti linee operative per la gestione delle pratiche SUAP per i procedimenti inerenti ad attività produttive e commerciali;
- d) **Camera di Mantova**: Camera di Commercio con cui si stipula la Convenzione per la gestione delle pratiche SUAP;
- e) **Responsabile del SUAP**: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato dal Comune/Unione/Associazione tra Comuni;
- f) **Coordinatore del SUAP Camerale**: il dipendente della Camera di Commercio che coordina le attività del servizio SUAP e che opera a diretto contatto con il responsabile 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;
- m) **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;
- q) **Comunicazione**: il regime amministrativo semplificato previsto dall'art. 2 co. 2 del d.lgs. n. 222/2016;

r) Istanza volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica (cd. '**procedimento ordinario**'): il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010;

s) **Scrivania telematica SUAP**: è la Scrivania virtuale del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che consente di svolgere le operazioni necessarie per la gestione della pratica;

t) **Scrivania telematica Ente**: è lo strumento del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che consente all'Amministrazione competente di prendere visione delle pratiche telematiche inoltrate dal servizio SUAP camerale e rispondere allo stesso con richieste di integrazione o trasmissione di pareri.

1. Caratteristiche del servizio SUAP Camerale

Il servizio, fornito dalla Camera di Mantova, viene svolto a titolo di supporto e in nome e per conto del Comune/Unione/Associazione interessato.

Le ricevute e gli atti emanati dal servizio SUAP sono pertanto direttamente riferibili all'amministrazione comunale/Unione/Associazione.

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.

Relativamente alle pratiche edilizie il SUAP gestirà esclusivamente lo smistamento alle Amministrazioni interessate e la chiusura della pratica come da indicazioni del Comune competente.

Qualora il Comune/Unione/Associazione 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.

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. Il

Comune/Unione/Associazione aderente comunica pertanto ai richiedenti che devono ritrasmettere la comunicazione, SCIA o istanza mediante la piattaforma SUAP.

Ogni richiesta o comunicazione proveniente dal Comune/Unione/Associazione, 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.

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

4. Modelli e informazioni presenti sul Portale

La modulistica informatica utilizzata dal servizio SUAP camerale è presente sul Portale, approvata dalla Conferenza Stato-Regioni ovvero approvata a livello regionale o comunale.

Il Comune/Unione/Associazione aderente, qualora ravvisi la necessità di integrare o correggere i contenuti informativi e la modulistica presente sul Portale, trasmette un'apposita segnalazione al servizio SUAP camerale, precisando i riferimenti normativi e allegando eventualmente la documentazione disponibile. Il servizio SUAP camerale 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/Unione/Associazione aderente può, inoltre, adempiere agli obblighi di pubblicità imposti dall'art. 2 c. 2 del d.lgs. 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 servizio SUAP e il Comune/Unione/Associazione aderente

Al fine di garantire certezza, tempestività e trasparenza, le comunicazioni tra il Comune/Unione/Associazione e il servizio SUAP camerale 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

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".

dell'avvenuto inoltro e dell'avvenuta ricezione della comunicazione e di tutti i flussi documentali.

Resta inteso che eventuali comunicazioni tra il Comune/Unione/Associazione aderente e il servizio SUAP camerale 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 servizio SUAP camerale

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

Il servizio SUAP camerale 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 autorizzazione) tenendo conto della distinta disciplina giuridica di ogni procedimento contestualmente avviato.

Il servizio SUAP, in base all'art. 5 comma 2 del dpr 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 servizio SUAP camerale

Il servizio SUAP camerale, 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 adottata dal responsabile SUAP, ovvero dagli stessi operatori del servizio SUAP se autorizzati dal responsabile SUAP. 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 pratica ⁽²⁾;
- presentazione di istanza/SCIA/comunicazione da un soggetto diverso da quello legittimato per legge;
- invio plurimo della medesima pratica al SUAP;

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.

- 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 servizio SUAP camerale richiede all'utente il completamento documentale della stessa ⁽³⁾. Oltre ai controlli di ricevibilità, il servizio SUAP camerale 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/Unione/Associazione 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;
- carenza nella compilazione/sottoscrizione del modello "Procura speciale", qualora la presentazione della pratica avvenga per mezzo di intermediario. Il servizio SUAP camerale 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;
- errata indicazione formale, nella modulistica, del domicilio elettronico dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento;
- l'avvenuto e corretto pagamento dell'imposta di bollo nei procedimenti relativi ad istanze autorizzative (questo controllo non determina una richiesta di integrazione dell'importo tributario ma l'inoltro della pratica al Comune e agli altri enti, salva la segnalazione via pec all'Agenzia delle Entrate a cura del servizio SUAP, dell'irregolarità fiscale riscontrata).

Il servizio SUAP camerale non svolge alcun controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese, né sull'effettiva conformità/legittimità della pratica ricevuta rispetto alle norme vigenti. Parimenti, non svolge controlli sul pagamento degli eventuali oneri di urbanizzazione e/o del contributo commisurato al costo di costruzione.

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 camerale svolge le verifiche di ricevibilità e formali, queste ultime limitatamente al corretto eventuale pagamento

³() 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 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.

dell'imposta di bollo ⁽⁴⁾, segnalando all'impresa la sola, eventuale, irricevibilità ⁽⁵⁾. Svolti tali controlli entro due giorni lavorativi, l'istanza è comunque trasmessa alle amministrazioni precedenti (salvo sia irricevibile).

In tutti i casi in cui, nella gestione dei procedimenti descritti nel presente articolo e in quelli successivi, il servizio SUAP sia tenuto a trasmettere all'impresa un atto firmato dal Responsabile del SUAP, il team di lavoro del servizio SUAP camerale sottoporrà l'atto alla firma del Responsabile del SUAP entro il giorno lavorativo precedente ai termini indicati. Il Responsabile del SUAP restituirà l'atto firmato al team di lavoro del servizio SUAP camerale entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione, in modo da garantire il rispetto delle tempistiche.

7.1. La comunicazione



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

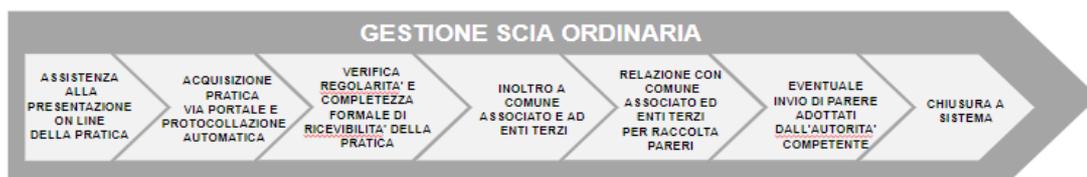
Il servizio SUAP camerale effettua entro due giorni (lavorativi) la verifica della ricevibilità e completezza formale della Comunicazione nei limiti delle attività di controllo dettagliate nel punto 7. Nel caso in cui la pratica non superi le verifiche iniziali di ricevibilità, il servizio SUAP camerale 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' (punto 7.2.).

⁴() Effettua quindi anche l'eventuale segnalazione all'Agenzia delle Entrate, in caso di carenza di pagamento dell'imposta di bollo.

⁵() 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.

7.2 SCIA 'ordinaria'⁽⁶⁾.



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

1. Il servizio SUAP Camerale 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 servizio SUAP camerale conclude il procedimento entro cinque giorni inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento.
2. Il servizio SUAP trasmette in via telematica eventuali comunicazioni alle imprese 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 servizio SUAP camerale svolge tali operazioni mediante la scrivania telematica del portale.
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 Servizio SUAP camerale 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 servizio SUAP camerale, tramite la Scrivania Ente, l'esito dell'istruttoria procedimentale entro un tempo massimo di 50 giorni dal momento del ricevimento della SCIA da parte dello Sportello Unico. Il Comune (o la diversa amministrazione cui la SCIA è destinata) nei casi in cui ravvisi una carenza documentale, ovvero l'assenza dei presupposti l'esercizio dell'attività produttiva, comunica al servizio SUAP camerale 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 di conformazione ricevuta dal Comune/PA competente, nonché l'eventuale provvedimento che sospende l'attività d'impresa in via temporanea o 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 servizio SUAP camerale non ha ricevuto richieste istruttorie o esiti da parte delle amministrazioni

⁶() 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.

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

e/o uffici competenti, provvede alla chiusura positiva della pratica “a sistema”. Se ha ricevuto invece 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.

7.3. SCIA unica ⁽⁸⁾



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

1. Il servizio SUAP Camerale effettua entro due giorni (lavorativi) la verifica di ricevibilità e formale della SCIA unica come delineato nel punto 7. 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 del procedimento.
2. Il servizio SUAP trasmette in via telematica eventuali comunicazioni alle imprese 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 servizio SUAP camerale svolge tali operazioni mediante la scrivania telematica del portale.
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 Servizio SUAP camerale provvede a inoltrare la SCIA unica alle amministrazioni competenti nonché le eventuali e precedenti comunicazioni trasmesse dal SUAP camerale all’impresa.
4. In seguito al ricevimento della SCIA unica, le amministrazioni svolgono le proprie verifiche istruttorie e comunicano al Servizio SUAP camerale, tramite la Scrivania Ente, l’esito dell’istruttoria procedimentale, entro 50 giorni dal ricevimento della SCIA da parte del servizio SUAP. Nel caso in cui il Comune - o altra PA competente - accerti la carenza dei requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell’attività economica, ovvero carenze documentali, invia allo Servizio SUAP camerale, entro 50 giorni dal ricevimento della SCIA da parte del servizio SUAP, tramite la Scrivania Ente:

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. 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.

- la richiesta di integrare/correggere la SCIA/comunicazione e/o la documentazione 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. Il servizio SUAP camerale, qualora riceva dal Comune o da altra pubblica amministrazione competente i provvedimenti di cui sopra nei termini indicati, trasmette gli stessi, in modo unitario, all'impresa, entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA e chiude il procedimento, nel caso di provvedimento definitivo, con l'alimentazione del fascicolo informatico di impresa.

6. Alla scadenza del termine di legge entro il quale l'amministrazione è legittimata ad adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività d'impresa se il servizio SUAP camerale non ha ricevuto richieste istruttorie o esiti da parte delle amministrazioni e/o uffici competenti, provvede alla chiusura positiva della pratica "a sistema".

7.4. La SCIA condizionata ⁽⁹⁾

Il procedimento è scandito nelle macro-fasi di seguito illustrate ⁽¹⁰⁾.



1. Il servizio SUAP camerale 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 servizio SUAP camerale conclude il procedimento entro cinque giorni inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento.

2. Il servizio SUAP trasmette in via telematica eventuali comunicazioni alle imprese 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 servizio SUAP camerale svolge tali operazioni mediante la scrivania telematica del portale.

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 servizio 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 servizio SUAP convoca la conferenza di servizi secondo le modalità indicate di seguito (v. punto 7.5).

Viceversa, se il Comune non è tra le amministrazioni procedenti, il servizio 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)

⁹) 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.

¹⁰) 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 e 5) salvo il caso in cui la 'SCIA' (facente parte della SCIA condizionata) sia una SCIA unica.

– la SCIA condizionata per permettere l’indizione della conferenza. Il servizio 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 servizio 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 ⁽¹¹⁾ gli esiti dell’istruttoria delle P.A. competenti vanno comunicati al SUAP entro 50 giorni affinché possano essere svolte le attività di cui al punto 7.3 (nn. 4, 5).

7.5. La conferenza di servizi “decisoria” ⁽¹²⁾



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 ⁽¹³⁾ è indetta dall’amministrazione procedente 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 procedente e se la competenza in merito non sia attribuita a uno specifico ufficio comunale o ad altro ente ⁽¹⁴⁾ – indice pertanto la conferenza di servizi. L’indizione avviene dopo il positivo superamento della verifica iniziale di ricevibilità, che

¹¹() 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).

¹²() 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.

¹³() 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”.

¹⁴() 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).

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: *i)* l'oggetto della determinazione; *ii)* l'istanza e la relativa documentazione; *iii)* il termine perentorio, non superiore a quindici giorni, entro cui le amministrazioni interessate possono richiedere eventuali integrazioni o chiarimenti; *iiii)* il termine perentorio non superiore a quarantacinque giorni ⁽¹⁵⁾ entro il quale le amministrazioni devono inviare le loro decisioni ⁽¹⁶⁾; *iiiiii)* 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 ⁽¹⁷⁾ nel termine stabilito, il SUAP adotta, entro cinque giorni lavorativi successivi, la determinazione motivata di conclusione della conferenza, che può essere positiva o negativa ⁽¹⁸⁾. In caso di accoglimento della domanda, la decisione è

¹⁵() Fermo restando il rispetto del termine di conclusione del procedimento.

¹⁶() 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).

¹⁷() 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.

¹⁸() 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

immediatamente efficace se l'approvazione delle altre amministrazioni è unanime ⁽¹⁹⁾. 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 ⁽²⁰⁾. La determinazione conclusiva assunta dal responsabile SUAP terrà conto di quanto espresso dalle amministrazioni poste a tutela di interessi pubblici 'prevalenti' e la trasmette all'impresa richiedente.

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 precedente – (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.

l'amministrazione precedente 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.)

¹⁹() 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 sincrone. 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

²⁰() 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.

7.6 Istanza volta ad ottenere autorizzazione, permessi o assensi (il c.d. procedimento ordinario) ⁽²¹⁾



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. Il servizio SUAP trasmette in via telematica eventuali comunicazioni alle imprese 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 servizio SUAP camerale svolge tali operazioni mediante la scrivania telematica del portale.
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 ⁽²²⁾ - 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 terzo deputato all'emanazione del provvedimento finale affinché quest'ultimo possa svolgere la propria istruttoria e possa assumere le proprie determinazioni conclusive ⁽²³⁾.

²¹() 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 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.

²²() 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"*

²³() 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

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 ⁽²⁴⁾ al richiedente, con allegate le determinazioni assunte dal Comune e/o dagli altri enti competenti, mediante la chiusura positiva/negativa 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 nel penultimo cpv.) e trasmette la domanda con tutta la documentazione al Comune (o ad altro Ente terzo) 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 servizio 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. 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.

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".

²⁴() 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 assenti 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.

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 servizio SUAP sulla Scrivania telematica.

La chiusura operativa della pratica sulla Scrivania telematica 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/Unione/Associazione aderente viene assicurato l'accesso gratuito al registro delle imprese mediante la cd. 'visura di lavoro' messa a disposizione sulla Scrivania Ente del Portale e la messa a disposizione dell'elenco delle imprese del territorio ad aggiornamento annuale.

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/Unione/Associazione aderente, qualora ravvisi la necessità di integrare o correggere i contenuti informativi e la modulistica presente sul Portale, trasmette un'apposita segnalazione al servizio SUAP 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 provinciale/regionale' o Infocamere), affinché la domanda possa essere esaminata.

Il servizio SUAP camerale 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 del parere - positivo o negativo - rilasciato dall'amministrazione competente.

10. Accesso agli atti

Il Servizio 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.

L'accesso agli atti da presentare direttamente al SUAP può essere esercitato quando:

- il richiedente ha un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale viene richiesto di accedere, e che dimostri di esserne titolare;
- l'atto/documento richiesto sia depositato presso il SUAP.

E' possibile presentare al SUAP la domanda di accesso ai documenti amministrativi direttamente sul Portale.

11. Struttura organizzativa del Servizio SUAP Camerale

Il servizio SUAP camerale è costituito da:

- **un Coordinatore del Servizio SUAP camerale**, quale soggetto che organizza ed è responsabile del servizio SUAP camerale nominato con provvedimento camerale. Le sue funzioni principali sono:

- coordina e sovrintende il team di front-office e di back-office;
- individua i responsabili dei procedimenti istruttori per ogni singola pratica, o direttamente o delegando tale compito;
- si relaziona e interagisce con il Responsabile del SUAP con riferimento a tutti gli aspetti organizzativi e gestionali del servizio SUAP camerale;
- supporta il Responsabile del SUAP nella convocazione e gestione, anche mediante un suo delegato, delle Conferenze di Servizi;
- adotta atti e provvedimenti organizzativi-gestionali interni e di semplificazione dei procedimenti di interesse;
- invia direttamente alle imprese, mediante la Scrivania telematica, se autorizzato dal Comune/Unione/Associazione, messaggistica in nome e per conto suo, per segnalare i casi di irricevibilità o di irregolarità formale

indicati al punto 7 delle presenti linee operative (in tal caso i messaggi di irricevibilità, generati dalla piattaforma, riportano a stampa la dicitura di sottoscrizione *“Sportello Unico Attività Produttive del Comune/Unione/Associazione di...”*);

- 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 del servizio SUAP camerale, anche sul Portale *impresainungiorno.gov.it*;
 - può accedere agli atti e ai documenti detenuti nella struttura del Comune/Unione/Associazione 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 esterno del Progetto Impresa Lombardia per il territorio mantovano. Gli operatori di front-office svolgono funzioni di gestione telematica del procedimento e di istruttoria formale della pratica dando supporto all’utente. 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, se autorizzati dal Comune/Unione/Associazione, messaggistica in nome e per conto del Comune/Unione/Associazione, per segnalare i casi di irricevibilità o di irregolarità formale indicati al punto 7 delle presenti linee operative (in tal caso i messaggi di irricevibilità, generati dalla piattaforma, riportano a stampa la dicitura di sottoscrizione *“Sportello Unico Attività Produttive del Comune di...o dell’Associazione di ...”*);
 - 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 degli enti terzi coinvolti nel procedimento;
 - raccolgono gli atti comunque denominati per la conclusione dell’iter istruttorio 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.

- **Il Responsabile del SUAP comunale o dell'Associazione tra Comuni** nominato dal Comune/Unione/Associazione aderente che ha la diretta responsabilità dei procedimenti relativi ad attività produttive gestiti dal servizio SUAP camerale e svolge i compiti previsti nella Convenzione.

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

1. I diritti di segreteria relativi ai procedimenti SUAP, se istituiti dal Comune e connessi alla presentazione delle pratiche, sono acquisiti in modalità esclusivamente telematica direttamente al Comune.

2. Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comunali per la pratica, laddove previsti, non costituisce causa di irricevibilità, salvo il Comune disponga diversamente e in via formale ⁽²⁵⁾. È cura del Comune agire al fine di recuperare le somme non versate. Il servizio SUAP camerale non svolge alcuna attività di recupero del diritto di segreteria.

13. Operazioni connesse al versamento dell'imposta di bollo

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 via pec 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 competente 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. non indicazione degli estremi della stessa) il Comune può, tramite il Servizio SUAP camerale, richiedere all'utente il pagamento della marca da bollo fornendo anche indicazioni, al SUAP camerale e all'utente, sulle conseguenze del mancato pagamento. Il servizio SUAP camerale non rilascia titoli autorizzativi privi dell'imposta di bollo, salvo ciò sia previsto dalla legge o sia espressamente richiesto dal responsabile del SUAP comunale o dell'Associazione.

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.

²⁵() In questo caso il Servizio SUAP camerale comunica all'impresa la causa di irricevibilità e respinge informaticamente, sulla Scrivania Telematica e in modo visibile all'utente, la pratica presentata.