



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

**PREMESSA**

Le presenti linee operative costituiscono un allegato alla Convenzione per la gestione in forma associata del SUAP di (Comune aderente) da parte della Camera di Bergamo.

Le pratiche di edilizia, sia produttiva che residenziale, sono escluse dalla Convenzione e dalle presenti linee operative, verranno gestite autonomamente dal (Comune aderente) tramite la "Scrivania Edilizia" resa disponibile sul portale *impresainungiorno* o un diverso applicativo.

**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 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**: Camera di Commercio di Bergamo;
- 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) **Responsabile del procedimento edilizio**: il dipendente dell'Amministrazione comunale individuato per la gestione delle pratiche edilizie tramite la "Scrivania Edilizia" resa disponibile sul portale *impresainungiorno*;
- h) **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;
- i) **SCIA**: 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;
- l) **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;
- n) **Comunicazione**: il regime amministrativo semplificato previsto dall'art. 2 co. 2 del d.lgs. n. 222/2016;
- o) 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;
- p) **Scrivania telematica SUAP**: è la Scrivania virtuale del Portale *impresainungiorno.gov.it* che consente di svolgere le operazioni necessarie per la gestione della pratica;
- q) **Scrivania Enti terzi**: è lo strumento del Portale *impresainungiorno.gov.it* che consente all'Ente coinvolto di prendere visione delle pratiche telematiche inoltrate dal SUAP e rispondere allo stesso con richieste di integrazione o trasmissione di pareri;
- r) **Scrivania Edilizia**: è la Scrivania telematica SUAP a cui è apposto un filtro, tramite l'attivazione dello *Smistatore automatico*, che permette la sola visione e gestione dei procedimenti edilizi.



### **ACCESSO AL SUAP PER VIA TELEMATICA**

Il link per accedere alla Scrivania di back office Suap è <https://suap01.impresainungiorno.gov.it/bosuap/>

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 diretta, altre piattaforme telematiche) sono irricevibili. Il Comune aderente comunica pertanto ai richiedenti che devono trasmettere la comunicazione, SCIA o istanza mediante il Portale e contemporaneamente informa il SUAP.

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

Il Comune aderente deve occuparsi, nel caso non vi abbia già provveduto, al caricamento e aggiornamento del viario.

### **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 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 180/2011 e agli obblighi di trasparenza e di qualità delle informazioni previsti dall'art. 6 c. 1 del cd. Decreto per la Trasparenza nella P.A. (d.lgs. n. 33/2013).

Il Comune aderente può, inoltre, adempiere agli obblighi di pubblicità imposti dall'art. 2 c. 2 del d.lgs. 126/2016 <sup>(1)</sup> mediante un collegamento ipertestuale (link) alla pagina web del Portale in cui sono pubblicate la modulistica e le informazioni sopra riportate.

Per maggiori informazioni sulla modulistica nazionale si rinvia al sito ItaliaSemplice del Dipartimento della funzione pubblica.

<http://www.italiasemplice.gov.it/modulistica/modulistica-unificata-e-standardizzata/>

## **SUAP ASSOCIATO CAMERALE**

### **1. Caratteristiche del servizio**

Il servizio, fornito dalla Camera di Bergamo viene svolto in nome e per conto del Comune interessato pertanto gli atti, le ricevute e le comunicazioni trasmessi dal SUAP sono direttamente riferibili all'amministrazione comunale. Le imprese del territorio comunale – nell'accedere al 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 Bergamo. Il SUAP Camerale riporterà quindi la dicitura: "SUAP Associato Camerale del (Comune aderente)" e il logo del Comune.

Il Comune si impegna pertanto a trasmettere il proprio logo alla Camera di Bergamo 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 Bergamo in qualità di SUAP del Comune aderente.

---

<sup>(1)</sup> 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. Struttura organizzativa

Il SUAP è costituito da un Responsabile SUAP ed un team di lavoro dedicato costituito da personale della Camera di Commercio e personale della società consortile InfoCamere scpa per l'assistenza fornita all'utente dal Contact Center dedicato.

Il **Responsabile della Struttura SUAP**, quale responsabile nominato con provvedimento camerale, svolge le seguenti funzioni:

- supporta il Comune nella definizione di un assetto informativo interno in relazione alle diverse funzionalità disponibili nel Portale;
- 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;
- coordina attraverso il referente comunale la tempestiva raccolta degli esiti provenienti dai diversi Uffici comunali (anche se necessario sollecitando tramite apposita comunicazione formale all'interno della Scrivania SUAP);
- promuove le reti relazionali ed operative con gli attori locali di interesse;
- convoca e presiede la conferenza consultiva;
- 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.

Il **personale camerale** svolge funzioni di gestione telematica del procedimento e di istruttoria formale delle pratiche, ad esclusione delle pratiche edilizie. In particolare:

- ricevono comunicazioni, segnalazioni e istanze da parte degli utenti e ne verificano la ricevibilità e la completezza documentale (attività di istruttoria formale);
- inviano direttamente alle imprese, mediante la Scrivania telematica, messaggistica di routine in nome e per conto del Comune, per segnalare i casi di irricevibilità o di irregolarità formale indicati al punto 7 delle presenti linee operative;
- attivano eventuali 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.

Il SUAP camerale 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. Il servizio è reso tramite un **Contact Center** dedicato, istituito dalla Camera di Commercio di Bergamo e composto da personale InfoCamere.

Nella struttura organizzativa del SUAP rientra anche il Meeting SUAP a cui partecipano il Responsabile del SUAP (o suo delegato) e i 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.



### **3. 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 ai sensi del DPR 160/2010.

Il SUAP gestirà anche le pratiche con endoprocedimenti a contenuto "misto" (pratiche con procedimenti edilizi associati a procedimenti di altra natura).

Sarà quindi necessario che anche il SUE del (Comune aderente) applichi gli stessi criteri di irricevibilità a seguito descritti.

Il Comune, fermo restando l'obbligo di comunicare con gli utenti esclusivamente attraverso il SUAP, resta competente nell'istruttoria di merito delle pratiche, richiesta di integrazione e adozione dei provvedimenti per le attività di propria competenza.

I procedimenti edilizi, ricevuti tramite il portale impresainungiorno, saranno di competenza del Responsabile del Procedimento edilizio individuato dal (Comune aderente) per i controlli di ricevibilità, formali, di merito, per le richieste di integrazione e l'invio del provvedimento finale all'utente. Con l'attivazione dello "*Smistatore automatico*", un meccanismo che consente la creazione di una **Scrivania Edilizia**, saranno visibili le sole pratiche afferenti al settore. Con l'utilizzo della Scrivania Edilizia verranno istruite le relative pratiche sotto il diretto coordinamento dell'Amministrazione comunale e nel rispetto del prospetto organizzativo concordato con l'Ente.

Il Portale, nell'invio della ricevuta automatica all'utente, riporta l'informazione del nome del Responsabile SUAP e il funzionario comunale in qualità di Responsabile del procedimento edilizio.

Qualora il Comune aderente alla presente Convenzione si avvalga di un altro applicativo per la presentazione e la gestione delle pratiche edilizie, è possibile, su richiesta espressa dell'amministrazione comunale, che la piattaforma SUAP sia comunque utilizzata come front-office 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, tramite richiesta di attivazione dell'interoperabilità tra i sistemi informatici.

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

Come da specifico accordo con il Comune aderente sono ugualmente esclusi dal perimetro di azione del Suap camerale i seguenti procedimenti in capo allo Sportello Unico Edilizia:

- Installazione impianti radioelettrici e dismissione, disattivazione o smantellamento dell'impianto di comunicazione
- Installazione, modifica rinnovo impianti pubblicitari (a carattere temporaneo e permanente)
- Autorizzazione insegne
- Messa in esercizio di ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore, la cui velocità di spostamento non supera 0,15 m/s, non destinati ad un servizio pubblico di trasporto (piattaforma per disabili) e richiedere l'assegnazione del numero matricola
- Occupazione di suolo pubblico.

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



#### 4. Tariffario

Le parti stabiliscono le tariffe del servizio come da art. 17 della “Convenzione per la gestione in forma associata dello sportello Unico per le Attività Produttive”.

### MODALITÀ OPERATIVE

#### 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 SUAP, la Scrivania Edilizia e la Scrivania *Ente terzo*, creata per gli Uffici Comunali, le cui funzionalità sono descritte negli appositi manuali operativi pubblicati sul Portale e nel **rispetto delle funzioni concordate nel prospetto organizzativo** concordato con l’Ente.

Le Scrivanie - attraverso l’utilizzo delle diverse funzionalità, e in particolare mediante “il meccanismo della creazione di eventi” - consentono la conservazione a norma delle comunicazioni pec e delle relative ricevute di consegna e accettazione, assicurando l’avvenuto inoltro e l’avvenuta ricezione della comunicazione e di tutti i flussi documentali.

La Scrivania SUAP e la Scrivania Edilizia sono le uniche abilitate per la creazione di eventi rivolti all’utente ed eventi utili al tempestivo inoltro e alla chiusura dei procedimenti.

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 tramite mail [suap@bg.camcom.it](mailto:suap@bg.camcom.it).

#### 6. Comunicazioni tra i diversi Uffici del Comune aderente

Il Portale non è pensato come un applicativo back-office ma dispone di funzioni utili all’interazione dei diversi Uffici.

Il SUAP camerale, nel caso di coinvolgimento di più Uffici comunali competenti, inoltra tramite la Scrivania la pratica alla pec comunale che sarà quindi disponibile sulla Scrivania Ente Uffici Comunali.

Il Responsabile comunale interno, o il suo sostituto, definito in Convenzione ha il compito di segnalare agli uffici competenti la pratica arrivata.

### I CONTROLLI

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

Il SUAP, ad esclusione delle pratiche edilizie, nei casi in cui rilevi assenze o carenze formali tali da rendere non ricevibile la pratica, provvede con la comunicazione immediata di irricevibilità o, nel caso di procedimenti ordinari, con la comunicazione di preavviso di rigetto.

I **cas** di irricevibilità sono del tutto eccezionali e sono elencati di seguito:

- pratiche presentate tramite canali e modalità diverse dal portale [impresainungiorno.gov.it](http://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 <sup>(2)</sup>;
- nel caso di presentazione con procura speciale la sottoscrizione digitale del file riassuntivo della pratica (MDA) da parte di 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).

Per una maggior chiarezza nei confronti degli utenti il Comune pubblica all’interno del proprio sito istituzionale i motivi di irricevibilità sopradescritti. Il Comune concorda inoltre con gli Uffici al suo interno l’omogeneità applicativa dei criteri di irricevibilità.

---

<sup>(2)</sup> 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.



In presenza di carenze formali non gravi, che non determinano l'irricevibilità della pratica, il SUAP richiede all'utente il completamento documentale della stessa. Il SUAP procede con la richiesta di chiarimenti all'utente prima dell'inoltro agli Enti ed assegna un termine entro il quale l'utente può completare la pratica. Superato tale termine la pratica viene inoltrata sottolineando agli Enti le integrazioni richieste.

Oltre ai controlli di ricevibilità, il SUAP svolge pertanto i seguenti **controlli formali**:

- avvenuto pagamento dei diritti di segreteria eventualmente previsti dal Comune, in particolare la coerenza dell'importo col tariffario pubblicato sul Portale (il SUAP assegna 3 giorni prima di procedere all'inoltro);
- 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;
- errata indicazione formale, nella modulistica, del domicilio elettronico dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento;
- avvenuto e corretto pagamento dell'imposta di bollo nei procedimenti SUAP (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);
- verifica che i documenti inseriti come allegati siano corrispondenti alla descrizione degli allegati stessi.

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

In caso di istanze particolarmente urgenti, in cui vi siano meno di 10 giorni a disposizione tra la loro presentazione e l'evento da autorizzare (es. istanze per attività commerciali temporanee in occasione di eventi) il SUAP svolge le verifiche di ricevibilità e formale, queste ultime limitatamente al corretto eventuale pagamento dell'imposta di bollo <sup>(3)</sup>, segnalando all'impresa la sola, eventuale, irricevibilità <sup>(4)</sup>. Svolti tali controlli entro due giorni lavorativi, l'istanza è comunque trasmessa alle amministrazioni procedenti (salvo sia irricevibile).

Il SUAP in questi casi, salvo diverso accordo con il Comune, segnalerà all'avvio del procedimento che l'autorizzazione non sarà disponibile entro l'avvio della manifestazione.

---

<sup>(3)</sup> Effettua quindi anche l'eventuale segnalazione all'Agenzia delle Entrate, in caso di carenza di pagamento dell'imposta di bollo.

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





## GESTIONE PROCEDIMENTALE

### 8. Classificazione dei procedimenti amministrativi gestiti dal SUAP (art.17 della Convenzione Suap associato camerale)

Le attività e le procedure operative seguite dal SUAP associato camerale variano in funzione del tipo di procedimento presentato dall'impresa ed a seconda di quanto concordato con il Comune.

Il Portale, secondo quanto previsto nella Tabella A del D.Lgs. 222/2016, attribuisce ai procedimenti amministrativi la seguente classificazione:

- CO: **Comunicazione e Notifica sanitaria**;
- SC: **SCIA e SCIA Unica**
- OR: **SCIA Condizionata, procedimento ordinario**, istanza volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica;
- SA: Silenzio- Assenso.

Sulla base dello specifico accordo con il (Comune aderente) verranno inoltre distinti i seguenti procedimenti:

- **Autorizzazioni temporanee** (ad es. Richiesta di partecipazione alla fiera, Autorizzazione temporanea per il commercio su aree pubbliche e concessione suolo pubblico, Licenza per accensione fuochi artificiali / spettacolo pirotecnico, Concessione temporanea di suolo pubblico per manifestazione temporanea,..)
- **Procedimenti irricevibili** (contraddistinti con lo stato "annullato" e/o relativo provvedimento di irricevibilità).

I **procedimenti edilizi, in capo al Responsabile del Procedimento edilizio** (v. paragrafo 3) sono gestiti nella parte di controllo di ricevibilità e formali dal SUAP camerale solo se presentati contestualmente ad altre pratiche di competenza del SUAP camerale. I **procedimenti misti** (es. presentazione contestuale di comunicazione + autorizzazione, oppure SCIA e autorizzazione, o SCIA Unica e autorizzazione) verranno gestiti tenendo conto della distinta disciplina giuridica di ogni procedimento contestualmente avviato.

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

Nel caso in cui la **richiesta di annullamento** pervenga dall'utente prima dell'istruttoria da parte del SUAP (richiesta di integrazione o inoltro ad enti competenti) la pratica verrà contraddistinta con lo stato "annullata".

Nel caso in cui la **richiesta di annullamento** pervenga dall'utente dopo l'avvio dell'istruttoria da parte del SUAP:

- per Comunicazioni e Procedimenti Ordinari la pratica verrà contraddistinta con lo stato "chiusura negativa" e conteggiata alla tariffa del regime amministrativo corrispondente.
- Per i procedimenti SCIA, in cui non è previsto lo stato sopra indicato, verrà fatto un conteggio manuale a partire dallo stato "annullata" in considerazione del tempo e degli eventi intercorsi.

## 8.1. CO: Comunicazione



Il regime amministrativo *comunicazione* produce effetto dal momento della presentazione allo Sportello Unico.

### **FASE I Controlli di ricevibilità e formali**

Il Portale al momento di ricezione della pratica genera una **ricevuta automatica** ed assegna un numero di protocollo alla pratica. Il Suap camerale effettua entro cinque giorni lavorativi la **verifica della ricevibilità** e completezza formale della comunicazione. Nel caso in cui la pratica non superi le verifiche iniziali di ricevibilità, il SUAP conclude il procedimento inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento.

Qualora, nel corso dell'istruttoria formale, emergano delle incongruenze o degli elementi incompleti che non permettono di valutare chiaramente l'attività intrapresa, il Suap richiede dei chiarimenti all'impresa assegnando un termine di 3 giorni per un riscontro. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania generando l'evento '*comunicazione da Suap all'impresa*'.

### **FASE II Inoltro agli Enti competenti**

Il Suap nei limiti sopra indicati inoltra la pratica alle amministrazioni coinvolte per lo svolgimento delle verifiche di merito.

### **FASE III (eventuale) Raccolta degli esiti istruttori**

Gli Enti competenti nello svolgimento dell'istruttoria di merito possono rappresentare agli istanti tramite Suap le esigenze istruttorie o le richieste di modifica motivate e formulate in modo puntuale.

L'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica agli istanti tramite SUAP i motivi che ostano all'accoglimento della domanda e assegna un massimo di cinque giorni all'utente, dal ricevimento della comunicazione, per presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione sopra descritta non interrompe i termini del procedimento. Il provvedimento negativo, decorsi i termini eventualmente assegnati in mancanza di controsservazioni da parte dell'interessato, ha esecutività retroattiva.

### **FASE IV Conclusione e archiviazione del procedimento**

Il Suap provvede, entro il 30° giorno, a comunicare all'impresa e agli Enti coinvolti la conclusione del procedimento mediante l'apposito evento "chiusura positiva"/"chiusura negativa". Tale passaggio permette la corretta alimentazione del fascicolo informatico d'impresa.

Il Suap procede all'archiviazione della pratica che sarà sempre visibile dalla sezione "Consultazione pratiche- pratiche archiviate".

L'utente viene informato a termine del procedimento tramite messaggio automatico inviato dal portale al domicilio elettronico indicato in fase di presentazione della pratica.



**8.2 SC: SCIA e SCIA Unica <sup>(5)</sup>**

Il regime amministrativo SCIA produce effetto dal momento della presentazione allo Sportello Unico.

**FASE I Controlli di ricevibilità e formali**

Il Portale al momento di ricezione della pratica genera una **ricevuta automatica** ed assegna un numero di protocollo alla pratica. Il Suap camerale effettua entro cinque giorni la **verifica della ricevibilità** e completezza formale della comunicazione. Nel caso in cui la pratica non superi le verifiche iniziali di ricevibilità, il SUAP conclude il procedimento inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento.

Qualora, nel corso dell'istruttoria formale, emergano delle incongruenze o degli elementi incompleti che non permettono di valutare chiaramente l'attività intrapresa, il Suap richiede dei chiarimenti all'impresa assegnando un termine di 3 giorni per un riscontro. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania generando l'evento '*comunicazione da Suap all'impresa*'.

**FASE II Inoltro agli Enti competenti**

Il Suap, **entro il termine di 5 giorni lavorativi** dal ricevimento della pratica - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi del punto precedente-, provvede a inoltrare la SCIA alle amministrazioni competenti evidenziando le eventuali e precedenti richieste trasmesse all'impresa.

**FASE III (eventuale) Raccolta degli esiti istruttori**

In seguito al ricevimento della SCIA, **le amministrazioni svolgono le proprie verifiche istruttorie e ne comunicano l'esito al Suap.**

Qualora **entro 55 giorni** dal ricevimento della SCIA, il **Comune** - o altra P.A. competente - accerti la **carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione** dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. In tali provvedimenti deve essere chiaramente espresso se sia possibile conformare o meno l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente. Nel caso sia possibile conformare l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a 30 giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure da parte del privato, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata.

In presenza 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, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. L'atto motivato interrompe il termine di cui al primo periodo, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

**FASE IV Conclusione e archiviazione del procedimento**

Il Suap provvede, **entro il 60° giorno**, a comunicare all'impresa e agli Enti coinvolti la conclusione del procedimento mediante l'apposito evento "chiusura positiva"/"chiusura negativa". Tale passaggio permette la corretta alimentazione del fascicolo informatico d'impresa.

Il Suap procede all'archiviazione della pratica che sarà sempre visibile dalla sezione "Consultazione pratiche- pratiche archiviate".

Entro 18 mesi le Amministrazioni potranno, nei limiti previsti dall'art. 21 nonies L. 241/1990, avviare le procedure di annullamento in autotutela.

<sup>(5)</sup> La procedura descritta è disciplinata ai sensi dell'art 19 della Legge n.241 del 1990. 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 tuttavia sono autonomamente valutabili. Potrebbe avvenire, ad esempio, che uno dei due atti privati presenti profili di irricevibilità e l'altro no: diversamente da quanto avviene in caso di SCIA condizionata (dove l'irricevibilità del modulo-SCIA paralizza l'intera pratica).

**8.3. OR: SCIA condizionata con un solo Ente coinvolto**

Il regime amministrativo SCIA Condizionata produce effetto dal momento dell'ottenimento della condizione necessaria allo svolgimento dell'attività<sup>(6)</sup>.

**FASE I Avvio del procedimento e controlli di ricevibilità e formali**

Il Portale al momento di ricezione della pratica genera una **ricevuta automatica** ed assegna un numero di protocollo alla pratica. Il Suap camerale effettua entro cinque giorni lavorativi la **verifica della ricevibilità** e completezza formale della comunicazione. Nel caso in cui la pratica non superi le verifiche iniziali di ricevibilità, il SUAP procede con la comunicazione del preavviso di rigetto tramite l'evento "comunicazione dei motivi ostativi" ed assegna un minimo di 10 giorni per le eventuali osservazioni da parte dell'impresa.

Qualora, nel corso dell'istruttoria formale, emergano delle incongruenze o degli elementi incompleti che non permettono di valutare chiaramente l'attività intrapresa, il Suap richiede dei chiarimenti all'impresa assegnando un termine di 3 giorni per un riscontro. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania generando l'evento '*comunicazione da Suap all'impresa*'.

**FASE II Inoltro agli Enti competenti****SOLO un ente coinvolto oltre il Comune all'ottenimento dell'autorizzazione**

Il Suap, **entro il termine di 5 giorni lavorativi** dal ricevimento della pratica - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi del punto precedente-, provvede a inoltrare la SCIA condizionata alle amministrazioni competenti evidenziando le eventuali e precedenti richieste trasmesse all'impresa.

**Inoltro più Enti competenti coinvolti**

Il Suap, **entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della SCIA condizionata** convocazione della Conferenza di Servizi.

**FASE III****Raccolta degli esiti istruttori (Comune, unico ente coinvolto)**

In seguito al ricevimento della SCIA condizionata, **le amministrazioni svolgono le proprie verifiche istruttorie e ne comunicano l'esito al Suap**. Ottenuta la condizione necessaria allo svolgimento dell'attività decorrono i 55 giorni per la raccolta degli esiti istruttori (vedi par. 7.2 FASE III).

Gli Enti Terzi, nello svolgimento dell'istruttoria della parte SCIA di merito e accertati la carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge, possono entro almeno 5 giorni prima della scadenza dei termini, adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. In tali provvedimenti deve essere chiaramente espresso se sia possibile conformare o meno l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente. Nel caso sia possibile conformare l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a 30 giorni per l'adozione di queste ultime.

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 (7) è indetta dall'amministrazione precedente la conferenza di servizi (artt. 14 c. 2 L. n. 241/1990).

<sup>(6)</sup> 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 (v. sopra, punto 7.2.).

<sup>(7)</sup> 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

**FASE IV Conclusione e archiviazione del procedimento**

Il Suap provvede, **entro il 60° giorno**, a comunicare all'impresa e agli Enti coinvolti la conclusione del procedimento mediante l'apposito evento "chiusura positiva e trasmissione del provvedimento finale"/"chiusura negativa e trasmissione del provvedimento finale" con il quale trasmette all'impresa l'atto autorizzatorio rilasciato dall'Ente competente. Tale passaggio permette la corretta alimentazione del fascicolo informatico d'impresa.

Il Suap procede all'archiviazione della pratica che sarà sempre visibile dalla sezione "Consultazione pratiche- pratiche archiviate".

Nel caso di Conferenza di Servizi, la decisione assunta ovvero l'atto autorizzativo (o il diniego) emesso dall'Ente terzo, è trasmessa dal SUAP all'impresa.

Entro 18 mesi le Amministrazioni potranno, nei limiti previsti dall'art. 21 nonies L. 241/1990, avviare le procedure di annullamento in autotutela.

**8.4 SCIA Condizionata: più Enti coinvolti****La conferenza di servizi decisoria <sup>(8)</sup>**

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 <sup>(9)</sup> è indetta dall'amministrazione precedente la conferenza di servizi (art. 14.2 L. n. 241/1990).

**FASE I Indizione della Conferenza di servizi**

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 <sup>(10)</sup> – indice pertanto la conferenza di servizi **entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della SCIA condizionata**. L'indizione avviene dopo il positivo superamento della verifica iniziale di ricevibilità, che viene svolta dal SUAP nei primi 5 giorni dalla presentazione della domanda o della SCIA condizionata.

Viene inoltrata la parte di scia agli enti terzi per le verifiche di competenza.

---

amministrazione (consultabile sul sito [www.italiasemplice.gov.it](http://www.italiasemplice.gov.it)) dove si afferma che *“La conferenza decisoria è sempre indetta dall'amministrazione precedente 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”*.

<sup>(8)</sup> La conferenza di servizi preliminare o istruttoria può essere indetta dall'amministrazione precedente 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).

<sup>(9)</sup> vedi nota n.7

<sup>(10)</sup> Il Comune è 'amministrazione precedente' 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 precedente' 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 precedenti per appurare l'indizione della conferenza. L'amministrazione 'precedente' 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 precedenti', il SUAP sembra comunque legittimato all'indizione della conferenza di servizi.

**MODALITA' SEMPLIFICATA o ASINCRONA**

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, 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 procedenti.

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

La comunicazione di indizione contiene:

- 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;
- iv) il termine di 45 giorni entro il quale le amministrazioni devono inviare le loro decisioni<sup>(11)</sup>;
- v) 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).

**FASE II (eventuale) Raccolta richieste di integrazioni o chiarimenti**

Le amministrazioni coinvolte possono formulare richieste di integrazioni o chiarimenti **entro il termine di 15 giorni**. In tal caso il SUAP invia un'unica richiesta di integrazioni all'utente creando un 'evento' sul portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it). In questa ipotesi, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 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.

**FASE III Conclusione della conferenza e trasmissione del provvedimento finale**

**Ricevute le decisioni assunte** dagli enti partecipanti alla conferenza, ai sensi dell'art. 14 bis, comma 3 della legge n. 241/1990, <sup>(12)</sup> nel termine stabilito, il SUAP adotta, entro 5 giorni lavorativi successivi, la **determinazione motivata di conclusione della conferenza**, che può essere positiva o negativa <sup>(13)</sup>.

In caso di accoglimento della domanda, la decisione è immediatamente efficace se l'approvazione delle altre amministrazioni è unanime <sup>(14)</sup>. In tal caso il SUAP trasmette l'atto all'utente, tramite la Scrivania Telematica SUAP, quale provvedimento finale.

---

<sup>(11)</sup> 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).

<sup>(12)</sup> Le decisioni 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.

<sup>(13)</sup> La determinazione finale della conferenza di servizi è positiva qualora l'amministrazione procedente abbia acquisito esclusivamente atti di assenso non condizionato, anche implicito, ovvero qualora ritenga, sentiti i privati e le altre amministrazioni interessate, che le condizioni e prescrizioni eventualmente indicate dalle amministrazioni ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso possano essere accolte senza necessità di apportare modifiche sostanziali alla decisione oggetto della conferenza. La decisione assunta dalla singola amministrazione (in sede di conferenza di servizi) viene ritenuta positiva e priva di condizioni anche nel caso in cui quest'ultima non abbia fornito risposta nel termine previsto, oppure se la risposta non sia stata congruamente motivata. La determinazione finale della conferenza di servizi è viceversa negativa, qualora l'amministrazione procedente abbia acquisito uno o più atti di dissenso che non ritenga superabili (art. 14 bis comma 4 e 5 L. n. 241/1990 s.m.i.)

<sup>(14)</sup> 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](http://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

**Allegato 1: Linee operative per la gestione  
dei procedimenti del SUAP associato camerale**

Nel caso di decisione negativa, viene seguito lo stesso iter: 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 10 giorni per presentare eventuali osservazioni: in assenza, viene assunta la definitiva decisione di rigetto dell'istanza trasmessa <sup>(15)</sup>. 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.

**MODALITA' SIMULTANEA**

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.

**8.5 OR: Procedimento ordinario, istanza volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica <sup>(16)</sup>**

Il regime amministrativo *procedimento ordinario* produce effetto dal momento dell'ottenimento del titolo autorizzativo.

**FASE I Avvio del procedimento e controlli di ricevibilità e formali**

Il Portale al momento di ricezione della pratica genera una **ricevuta automatica** ed assegna un numero di protocollo alla pratica. Il Suap camerale effettua entro cinque giorni la **verifica della ricevibilità** e completezza formale della comunicazione. Nel caso in cui la pratica non superi le verifiche iniziali di ricevibilità, il SUAP procede con la comunicazione del preavviso di rigetto tramite l'evento "comunicazione dei motivi ostativi" ed assegna un minimo di 10 giorni per le eventuali osservazioni da parte dell'impresa.

Qualora, nel corso dell'istruttoria formale, emergano delle incongruenze o degli elementi incompleti che non permettono di valutare chiaramente l'attività intrapresa, il Suap richiede dei chiarimenti all'impresa assegnando un termine di 3 giorni per un riscontro. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania generando l'evento '*comunicazione da Suap all'impresa*'.

<sup>(15)</sup> 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.

<sup>(16)</sup> La procedura descritta nel testo viene seguita, con alcuni adattamenti, anche in caso di attività economica soggetta a un regime misto, che richieda cioè non una autorizzazione singola ma, ad esempio, la presentazione contestuale di un'istanza autorizzativa e un'autonoma SCIA (es. v. le attività di cui ai punti 62, 65, 72, 75, 87 della tabella A all. del d. lgs. 222/2016) ovvero necessiti di più autorizzazioni (es. v. le attività di cui ai punti 32, 35, 36, 78, 82, 87 della stessa tabella). In questo caso istanza e SCIA – ovvero la pluralità di istanze formalmente autonome – devono essere presentate contestualmente (ma sono comunque ricevibili e gestibili, ai fini SUAP, anche nel caso in cui siano erroneamente presentate al SUAP in tempi diversi) e danno luogo a procedimenti collegati di competenza di diverse pubbliche amministrazioni.



**FASE II Inoltro agli Enti competenti****Solo un ente coinvolto**

Il Suap, **entro il termine di 5 giorni lavorativi** dal ricevimento della pratica - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi del punto precedente-, provvede a inoltrare l'istanza all'Amministrazione competente evidenziando le eventuali e precedenti richieste trasmesse all'impresa.

**Più enti terzi**

Se ricorrono i presupposti di legge <sup>(17)</sup> - e se il Comune sia amministrazione procedente – il SUAP convoca la conferenza di servizi secondo le modalità e l'iter illustrato al punto 7.4. In caso contrario, **entro 5 giorni lavorativi**, inoltra l'istanza all'Ente terzo affinché quest'ultimo possa svolgere la propria istruttoria e possa assumere le proprie determinazioni conclusive <sup>(18)</sup>.

**FASE III (eventuale) Raccolta degli esiti istruttori**

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

Decorso il termine previsto dall'autorizzazione richiesta 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 SUAP dà notizia di tali solleciti anche all'impresa richiedente.

Trascorso senza esito il termine assegnato all'impresa l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica agli istanti tramite SUAP, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Come previsto dall'art.10-bis vengono assegnati dieci giorni all'utente, dal ricevimento della comunicazione, per presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione sopra descritta interrompe i termini del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza dei 10 giorni assegnati. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

**FASE IV Conclusione e archiviazione del procedimento**

Il Suap provvede, entro il termine del procedimento, a trasmettere al richiedente il provvedimento finale rilasciato dall'amministrazione competente <sup>(19)</sup> mediante l'apposito evento "chiusura positiva e trasmissione del provvedimento finale"/"chiusura negativa e trasmissione del provvedimento finale". Tale passaggio permette la corretta alimentazione del fascicolo informatico d'impresa.

Il Suap procede all'archiviazione della pratica che sarà sempre visibile dalla sezione "Consultazione pratiche- pratiche archiviate".

---

<sup>(17)</sup> 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](http://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"*

<sup>(18)</sup> 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"*.

<sup>(19)</sup> 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.





Entro 18 mesi le Amministrazioni potranno, nei limiti previsti dall'art. 21 nonies L. 241/1990, avviare le procedure di annullamento in autotutela.

#### PROCEDIMENTI ORDINARI AD OGGETTO MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

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 10 giorni dalla data della manifestazione – effettua entro i primi 5 giorni le verifiche di ricevibilità e formali di cui al punto 5 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.

#### **8.6 Procedimenti edilizi**

Come da accordo sono di competenza del Responsabile designato dal Comune i procedimenti edilizi ricevuti tramite la piattaforma impresainungiorno.

I controlli formali e di ricevibilità descritti al punto 6, come tutte le interazioni con l'utente e le P.A. coinvolte e le azioni necessarie alla conclusione e archiviazione del procedimento sono di competenza del Responsabile del procedimento o del funzionario comunale delegato.

#### **9. Chiusura della pratica e alimentazione del Fascicolo informatico d'impresa**

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

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

#### **10. Accesso agli atti**

Il Portale 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.

Nel caso di richieste di accesso agli atti afferenti pratiche edilizie queste sono inoltrate dal SUAP alla Scrivania Enti Terzi Uffici Comunali per l'esame degli aspetti di ricevibilità e formali da parte del Responsabile del procedimento edilizio.

#### **DIRITTI DI SEGRETERIA E IMPOSTA DI BOLLO**

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

Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comunali per la pratica SUAP, laddove previsti, non costituisce causa di irricevibilità. E' cura del Comune agire al fine di recuperare le somme non versate. L'impresa versa l'importo spettante al Comune selezionando una modalità di pagamento tra quelle indicate, ciò consente al Comune l'acquisizione diretta delle somme.

**Il Comune deve attivare la modalità di gestione dei pagamenti tramite PagoPA**

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

Nei procedimenti SUAP ad istanza di parte, l'impresa è tenuta al pagamento dell'imposta di bollo sia per la presentazione dell'istanza sia per il rilascio del titolo autorizzativo.

Qualora l'istanza richieda il pagamento dell'imposta di bollo, se lo stesso è effettuato secondo le modalità prescritte dal decreto interministeriale del 10 novembre 2011 (disponibile sul Portale) i controlli formali sono compiuti dal SUAP, che in caso di assenza o carenza del versamento, procede a segnalarlo attraverso il Portale (mediante la PEC di impresainungiorno) alla competente Agenzia delle Entrate.



Se l'imposta di bollo è versata utilizzando l'eventuale autorizzazione del Comune al pagamento del bollo con modalità virtuali, i controlli e l'eventuale segnalazione all'Agenzia delle Entrate sono compiuti dal Comune aderente.

La verifica relativa alla marca da bollo da apporre sul titolo autorizzativo spetta al Comune o ad altra amministrazione emanante l'atto, in quanto enti deputati al rilascio dello stesso (salvo l'autorizzazione sia 'sostituita', ai sensi di legge, dalla determinazione di conclusione positiva della conferenza di servizi indetta dal SUAP). In fase di ricezione della domanda e/o di rilascio dell'autorizzazione/nulla osta, in caso di omissione della marca da bollo (es. mancata indicazione degli estremi della stessa) il Comune o altra amministrazione emanante può, tramite il SUAP, richiedere all'utente il pagamento della marca da bollo. Il SUAP camerale entro 15 giorni dal ricevimento della pratica, in caso di mancata regolarizzazione dell'imposta di bollo, segnala all'Agenzia delle Entrate competente l'omissione ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 642/1972 e ne informa il Comune o altra amministrazione emanante l'atto.

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.

### **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 e la messa a disposizione dell'elenco delle imprese del territorio ad aggiornamento annuale.

### **Wikisuap**

La condivisione delle informazioni avviene anche mediante piattaforme tecnologiche di knowledge sharing (**WikiSuap**), 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 'WikiSuap' presente nella Scrivania telematica Ente, precisando i riferimenti normativi e allegando - eventualmente - la documentazione disponibile. Il Servizio 'WikiSuap' 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.

### **SA.RI**

E' un servizio di supporto specialistico delle Camere di Commercio che mette a disposizione dell'impresa e dei professionisti, la consultazione di informazioni inerenti la predisposizione delle pratiche RI, REA, Artigiane.

Con il SA.RI è possibile:

- ricercare informazioni sugli adempimenti da depositare all'ufficio Registro Imprese;
- approfondire la raccolta delle informazioni e della modulistica, con il collegamento diretto al sito ateco infocamere e allo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) di riferimento.

### **Ateco - La ricerca della normativa per l'inizio attività d'impresa**

La pagina ATECO offre all'impresa e ai professionisti un quadro d'insieme degli adempimenti amministrativi necessari per svolgere legittimamente l'attività di impresa.

La ricerca è legata al luogo e al codice ATECO, oppure ad una parola chiave (ad. es. "BAR"), connessa all'attività che l'impresa intende svolgere. Dai risultati è possibile conoscere le norme che regolano e disciplinano la propria attività, a livello nazionale e regionale ed i requisiti richiesti e gli adempimenti necessari per avviarla.

Il codice ATECO è necessario per l'apertura di una nuova partita IVA. In questo caso, infatti, occorre comunicare all'Agenzia delle Entrate la tipologia dell'attività che si intende svolgere sulla base della classificazione ATECO 2007, comunicazione necessaria affinché ciascuna attività sia classificata in modo standardizzato ai fini fiscali, contributivi e statistici. Contemporaneamente, sempre in relazione all'attività economica di riferimento e al suo codice ATECO, l'impresa DEVE denunciare l'Inizio attività al Registro Imprese/REA che DEVE essere congruente.

Ogni eventuale variazione dell'attività economica successiva DEVE essere comunicata al fisco, insieme ad un nuovo codice ATECO.