

CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN
FORMA ASSOCIATA DELLO
SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

2026-2028

GENNAIO
2026

Camera di Commercio di
Milano Monza Brianza e Lodi

Comune di



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

LOGO
COMUNE

Allegato

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI E COMUNE
DI**

1. Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del Comune di _____ in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, a seguito di deliberazione esecutiva del _____ n. _____ del _____
E

2. Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi, in nome, per conto e nell'interesse della quale agisce, a seguito di deliberazione della Giunta Camerale n. _____ del _____

PREMESSO CHE

- l'art. 23, comma 1, del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, emanato in attuazione del capo I della Legge 15 marzo 1997, n. 59, attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì i principi di carattere organizzativo e procedimentale;
- l'art. 24 del citato decreto dispone che ogni Comune eserciti, anche in forma associata, le funzioni amministrative sopra elencate, assicurando che un'unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento e che presso la struttura sia istituito uno Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzative, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale;
- con Decreto del Presidente della Repubblica n. 160 del 7 settembre 2010, è stato approvato il "Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38 comma 3, del Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" che, all'art. 2 nel definirne finalità e ambito di applicazione, prevede:
- l'individuazione del "SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano 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, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59”;

- l’obbligatorietà della presentazione, in modalità esclusivamente telematica, al SUAP, competente per territorio in cui si svolge l’attività o è situato l’impianto delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni e delle comunicazioni concernenti le attività produttive e di prestazione dei servizi e dei relativi elaborati tecnici e allegati;
- l’inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione;
- i casi di esclusione dall’ambito di applicazione del Regolamento (ovvero impianti e infrastrutture energetiche, attività connesse all’impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, infrastrutture strategiche e insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163);
- con comunicazione del 12 gennaio 2011 la Presidenza del Consiglio dei Ministri precisa che la titolarità della funzione amministrativa delegata alla Camera di commercio rimane in capo al Comune;
- in esecuzione del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 il portale “impresainungiorno.gov.it” consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti, mettendo, tra l’altro, a disposizione dell’imprenditore un punto di accesso telematico che fa riferimento al Comune ove intende avviare o modificare la propria attività ovvero intraprendere interventi di edilizia produttiva;
- in data 17 settembre 2010 è stato siglato da Regione Lombardia, ANCI Lombardia ed Unioncamere Lombardia, un Protocollo che prevede, tra l’altro, l’attuazione di azioni locali coordinate e condivise in tema di semplificazione dell’attività di impresa;
- in data 24 aprile 2016 è stata stipulata una Convenzione tra Unioncamere e ANCI che prevede l’obiettivo di estendere l’utilizzo della piattaforma “impresainungiorno.gov.it” al maggior numero di Comuni italiani, affinché gli adempimenti svolti dagli imprenditori per l’avvio e l’esercizio della propria attività siano non solo interamente digitali ma anche omogenei e standardizzati;
- con il decreto legislativo 30 giugno 2016 n. 126, sono state introdotte nuove disposizioni in materia di SCIA;
- con il decreto legislativo n. 222/2016 e la Tabella A, allegata al decreto, sono stati individuati i regimi amministrativi da applicare alle attività economiche private;
- l’esercizio in forma associata di funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli enti di minore dimensione, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull’intero territorio interessato ed un contenimento dei costi relativi;

- lo svolgimento in forma associata di funzioni e servizi è subordinato alla stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo n. 30 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" D. Lgs. 18/2000 n.267;
- la Legge regionale n. 11/2014 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività" favorisce l'adeguamento dei SUAP al fine di uniformare sul territorio regionale i livelli di servizio resi alle imprese e promuove l'interoperabilità tra sistemi informativi al fine di facilitare l'interscambio informativo tra il SUAP e il Registro delle Imprese tenuto dalle Camere di commercio;
- con la delibera della Giunta Regionale della Lombardia n. 6980/2017 - percorso di attuazione della L.R. 11/2014 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività" – sono stati approvati gli esiti del "programma di action learning" e gli indirizzi per la realizzazione di ulteriori interventi di semplificazione finalizzati al miglioramento dei livelli di servizio degli sportelli unici per le attività produttive e alla diffusione del fascicolo informatico d'impresa in cui si avvia la sperimentazione della gestione in forma associata del servizio SUAP con un ruolo delle Camere di commercio di coordinamento e gestione per conto dei comuni interessati;
- con la delibera della Giunta Regionale della Lombardia n. 1702/2019 - Indirizzi regionali in materia di Sportelli Unici per le Attività Produttive - Linee guida di attuazione dell'art. 7 della Legge Regionale 19 febbraio 2014, n. 11 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività"- sono stati definiti i parametri ottimali per lo svolgimento dei servizi di Sportello Unico delle Attività Produttive da parte dei Comuni. Il modello di Suap camerale, che centralizza nella Camera di Commercio il relativo soggetto erogatore, è riconosciuto espressamente tra le possibili configurazioni organizzative dello Sportello Unico.
- l'art. 2 comma 2 lettera a) del nuovo Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 novembre 2021 che ha introdotto il Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU) che è l'insieme degli elementi e componenti strutturali (Front office; Back Office SUAP, Back Office Enti terzi) che consentono la comunicazione e il trasferimento dei dati in modalità telematica tra il SUAP e gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento.
- l'art. 3 comma 3 lettera d) dell'allegato Tecnico sopracitato che definisce il catalogo del Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU) che costituisce la base di conoscenza dei procedimenti amministrativi unica e condivisa tra i SUAP, gli uffici comunali e le altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento e comprende l'elenco delle componenti informatiche e le regole per lo scambio informatico delle informazioni tra le stesse;
- con il Decreto 15 luglio 2025 (MIMIT e Ministero della PA) è stata formalmente prorogata dal 25 luglio 2025 al 26 febbraio 2026 l'adozione obbligatoria delle Nuove Specifiche Tecniche SUAP di cui all'allegato Tecnico al D.P.R. n. 160/2010 sopracitato.

Tutto ciò premesso, i soggetti firmatari approvano lo schema della presente convenzione;

Art.1

Oggetto

1. La presente convenzione ha per oggetto la gestione in forma convenzionata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (d'ora in poi 'SUAP' o 'Sportello Unico') ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 160/2010. Le attività inerenti lo sportello unico del Comune di (d'ora in poi 'Comune aderente') sono svolte dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi (d'ora in poi 'Camera di Commercio') in nome e per conto del Comune aderente secondo le modalità descritte nella presente convenzione e conformemente alle **Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Camerale** (v. Allegato 2) che il Comune aderente dichiara di conoscere.

Art. 2

Finalità

1. La gestione del SUAP Camerale costituisce lo strumento sinergico mediante il quale i comuni aderenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'avvio, la modificazione, la cessazione dell'attività d'impresa, la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, favorendo il necessario impulso per lo sviluppo economico del territorio.
2. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Restano salvi ed impregiudicati in capo ad ogni singola Amministrazione Comunale i compiti, i provvedimenti e le competenze relativi al controllo e alla verifica del territorio e delle attività ivi insediate.
4. Le verifiche istruttorie nei procedimenti per l'avvio, la modifica e la cessazione delle attività economiche nonché i poteri di autorizzazione ed ordinanza previsti dalle leggi e dai rispettivi regolamenti restano di competenza del Comune: sono fatte salve le attività e le verifiche attribuite al SUAP dalla presente convenzione e dalle linee guida.
5. Gli obiettivi che si intendono perseguire sono:
 - il miglioramento della qualità dei servizi, l'ottimizzazione delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali al fine della loro piena valorizzazione;
 - la qualificazione e ammodernamento dei servizi offerti dalle singole amministrazioni comunali attraverso innovative e adeguate politiche di formazione, aggiornamento e responsabilizzazione del personale;
 - l'armonizzazione e l'integrazione dell'esercizio delle funzioni e dei servizi associati, garantendo parità di accesso a tutti gli utenti e imprese attraverso l'attivazione di strumenti tecnologicamente evoluti;
 - la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure.

Art. 3

Principi

1. L'organizzazione in forma associata dello Sportello Unico deve essere improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza anche attraverso una pluralità di strumenti di ascolto;
 - rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
 - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione degli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure, prevedendo l'utilizzo della telematica e aderendo totalmente alle nuove specifiche tecniche di cui all'Allegato tecnico del D.P.R.160/2010;
 - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza e al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - uniformità tra i Comuni nell'adozione di strumenti digitali, nella gestione delle procedure amministrative e nelle materie oggetto della presente convenzione;
 - omogeneizzazione delle funzioni connesse alla gestione associata del SUAP.

Art. 4

Durata

1. La convenzione ha durata fino al 31/12/2028 e decorre dalla data di avvio operativo del servizio stabilito con comunicazione ad hoc tra le parti.
2. La convenzione può essere rinnovata prima della naturale scadenza mediante consenso espresso degli enti aderenti.

Art. 5

Perimetro delle attività svolte dal SUAP Camerale

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive Camerale gestisce - anche mediante Infocamere Scpa e IC Outsourcing Scarl, società in house della Camera di Commercio - i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività.
2. Tali procedimenti sono gestiti in base alle modalità operative esplicitate nelle linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Camerale (v. Allegato 2). Tali linee operative potranno essere formalmente aggiornate all'entrata in vigore delle nuove specifiche tecniche di cui all'Allegato tecnico del D.P.R. 160/2010 .

Art. 6

Funzioni del SUAP Camerale

1. La gestione Suap Camerale assicura, con le modalità indicate nei successivi articoli, l'esercizio delle funzioni di carattere:
 - amministrativo, per la gestione dei procedimenti di cui all'articolo precedente e le connesse attività informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa;
 - relazionale, per i rapporti con gli altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione e con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
 - informativo, per il supporto e l'orientamento di base alle imprese, e all'utenza in genere, relativamente alla presentazione delle domande allo Sportello Unico;
 - di coordinamento con gli uffici del Comune e con tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento;
2. Il SUAP è l'unico soggetto di riferimento del richiedente nei rapporti con il Comune e le pubbliche amministrazioni coinvolte.
3. Le modalità e i processi di lavoro per la gestione dello Sportello Unico delle attività produttive sono dettagliati nelle Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Camerale (v. Allegato 2).

Art. 7

Organizzazione del servizio

1. Lo Sportello Unico istituito presso la Camera di Commercio è costituito da:
 - **un Responsabile del SUAP:** E' il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento camerale. Sovrintende alle fasi procedurali di competenza del SUAP e coordinando le risorse umane, tecniche e organizzative.
 - **un team di lavoro** dedicato costituito da personale camerale, anche da personale InfoCamere scpa e IC outsourcing Scarl per le attività di front office e back office, nonché dal referente interno nominato dal Comune aderente.
2. Il Comune aderente nomina un referente interno per il raccordo con le attività del SUAP, assicurando in tal modo la piena collaborazione alle attività e alle richieste del SUAP ed il coordinamento con gli uffici comunali. Il referente comunale è responsabile del monitoraggio dei tempi di conclusione dell'endoprocedimento di competenza del comune e del dialogo con il Responsabile del SUAP.
3. I compiti dei soggetti che costituiscono la struttura organizzativa del servizio SUAP sono dettagliati nelle Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Camerale (v. Allegato 2).

Art. 8

Compiti del SUAP Camerale

1. Il SUAP Camerale, in un'ottica di semplificazione procedurale e di uniformità dei procedimenti, ha i seguenti compiti:

- fornisce assistenza, oltre che agli utenti, anche ai singoli enti;
- supporta la corretta presentazione della pratica, fornendo agli utenti le indicazioni di base con particolare riferimento al procedimento automatizzato (Capo III D.P.R. 160/2010, per attività produttive e commerciali) nonché al procedimento ordinario (Capo IV D.P.R. 160/2010, per attività produttive e commerciali);
- gestisce e conclude i procedimenti presentati su impulso di parte (comunicazione, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, autorizzazione etc...) ed effettua le comunicazioni agli interessati e agli Enti coinvolti nel procedimento;
- organizza il servizio e gestisce la banca dati dei procedimenti con le informazioni e la modulistica necessarie per l'avvio o la modifica delle attività economiche;
- acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento dei pareri/atti autorizzatori degli Enti terzi, secondo quanto segnalato al SUAP da questi ultimi, competenti per i rispettivi endoprocedimenti e, quando previsto, per il provvedimento finale;
- segue l'andamento dei procedimenti delle altre amministrazioni competenti coinvolte, relazionandosi direttamente con le stesse;
- sollecita le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
- cura e/o provvede all'indizione delle conferenze dei servizi, laddove previsto dalle vigenti normative e laddove il Comune sia 'amministrazione procedente' ai sensi degli art. 14 e ss. della legge 241/1990 e s.m.i.;
- propone alle Associazioni di categoria, agli Organi e ai Collegi professionali accordi o intese;
- provvede ad accreditare i Comuni presso il portale "impresainungiorno.gov.it" e a mantenere aggiornati i dati pubblicati sullo stesso;
- fornisce al Comune aderente gli strumenti per la gestione telematica delle pratiche (c.d. Scrivania Ente Terzo di Impresainungiorno.gov.it e c.d. Scrivania Sussidiaria, qualora il Comune non si doti autonomamente di una piattaforma di back-office Enti Terzi allineata alla specifiche tecniche richieste dal Catalogo SSU) e le indicazioni necessarie per il loro corretto utilizzo;
- fornisce eventualmente supporto al Comune aderente nell'attività di adesione alla piattaforma PagoPA tramite l'accreditamento al Portale delle Adesioni dell'AgID per l'attivazione e messa in esercizio del servizio;
- configura la funzionalità dei pagamenti "guidati" sul front office SUAP dei Comuni aderenti sulla base del tariffario dei diritti di segreteria approvato dalle singole amministrazioni convenzionate;
- garantisce la conservazione a norma dei documenti mediante l'utilizzo della piattaforma camerale Impresainungiorno.gov.it nel rispetto a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

2. Le modalità di gestione dei procedimenti amministrativi – incluse le attività svolte dal SUAP nell’ambito della conferenza di servizi – sono dettagliate nelle **Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Camerale** (v. Allegato 2).

Art. 9

Compiti del Comune aderente

1. Al Comune aderente sono attribuite le funzioni di amministrazione competente dell’endoprocedimento trasmesso dal SUAP.

2. In particolare il Comune aderente si impegna a:

- adottare il front-office e il back-office SUAP del portale ["Impresainungiorno.gov.it"](http://Impresainungiorno.gov.it) fornito da Camera di Commercio;
- utilizzare la Scrivania Ente Terzo o in alternativa la Scrivania Sussidiaria dall’entrata in vigore del Catalogo SSU fornita da Camera di Commercio quale strumento per la ricezione della pratica trasmessa dal SUAP, la gestione delle richieste di integrazione e/o conformazione e la comunicazione finale dell’esito al SUAP;
- (in alternativa al punto precedente) comunicare la piattaforma di back-office ‘Enti terzi’ autonomamente scelta dal Comune, che deve essere completamente compatibile con le specifiche tecniche di cui all’Allegato Tecnico di cui al D.P.R. 160/2010;
- considerare irricevibili le comunicazioni, segnalazioni e istanze pervenute mediante canali diversi dal Portale in ottemperanza alle disposizioni di legge e a quanto stabilito dal D.P.R. n. 160/2010 come dettagliato nell’allegato 2 Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP;
- adottare come propria la modulistica informatica presente nella banca dati dei procedimenti del Portale impresainungiorno.gov.it e del Catalogo SSU dalla data della sua entrata in vigore;
- comunicare, entro la data di sottoscrizione della convenzione, il nominativo del Referente/i interno/i individuato/i dal Comune per i rapporti con il SUAP. Nelle more dell’individuazione, il ruolo del Referente interno per i rapporti con il SUAP è ricoperto dal Segretario comunale;
- fornire la documentazione richiesta al responsabile del SUAP quando la stessa sia necessaria o utile per lo svolgimento delle funzioni dello Sportello Unico;
- accettare i pagamenti ad esso spettanti – ove previsti – in modalità esclusivamente telematica, in particolare mediante l’utilizzo della piattaforma tecnologica PagoPA come previsto dall’art. 5 del CAD;
- fornire informazione all’utenza, mediante il sito web istituzionale, ai sensi dell’art. 19 bis della legge n. 241/1990, assicurando piena visibilità nelle apposite sezioni di tutti gli strumenti di promozione forniti dal SUAP camerale;
- fornire alla Camera il logo comunale affinché sia utilizzato dal SUAP camerale, assieme all’emblema della Camera, nelle comunicazioni formali agli utenti.

- applicare lo schema di Tariffario dei diritti di segreteria SUAP di cui all'allegato 3 alla convenzione;
 - partecipare in modo costante agli incontri di formazione organizzati dal Suap camerale ed aderire alle prassi procedurali suggerite;
3. Il Comune aderente si impegna a:
- adeguare e rendere coerenti i propri regolamenti impattanti sull'attività del Suap e struttura organizzativa alle Linee operative per la gestione dei procedimenti SUAP;
 - organizzare la propria struttura interna al fine di assicurare omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali nella gestione del servizio associato;
 - adottare regolamenti "standard" forniti dal SUAP camerale per la gestione di manifestazioni temporanee, sagre, fiere al fine di garantire la standardizzazione nella presentazione delle domande nonché il rispetto delle tempistiche di conclusione dei procedimenti;
 - utilizzare esclusivamente la modulistica digitale presente sul portale;
4. Il Comune aderente si impegna, altresì, a stanziare nel bilancio di previsione le somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto, nonché ad assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio associato.

Art. 10

Compiti del Referente interno del Comune

1. Al Referente interno per i rapporti con il SUAP sono affidati i seguenti compiti:
- riferisce al responsabile del SUAP, o a suo delegato, del rispetto degli adempimenti istruttori (ad esempio verifica dei requisiti morali e professionali) e dei pareri tecnici di competenza del Comune sollecitando gli uffici interni comunali in relazione agli endoprocedimenti di loro competenza nel pieno rispetto dei termini previsti;
 - in caso di comunicazioni relative a procedimenti amministrativi pervenute al Comune extra piattaforma trasmette tempestivamente le stesse al SUAP inviandola tramite la scrivania ente terzo di Impresainungiorno.gov.it;
 - in caso di comunicazioni informative pervenute al Comune trasmette tempestivamente le stesse al SUAP inviandole all'indirizzo: suap.cciaa@mi.camcom.it;
 - coordina e/o svolge le verifiche di merito dell'ufficio commercio del comune e degli uffici interni al comune che si occupano dei procedimenti SUAP;
 - garantisce, mediante la cd. Scrivania Enti Terzi del Portale Impresainungiorno.gov.it o la Scrivania Sussidiaria, dall'entrata in vigore del Catalogo SSU, o il back office Enti Terzi adottato dal Comune aderente (totalmente compatibile con il Catalogo SSU), il flusso delle informazioni, facendosi carico dello smistamento delle pratiche trasmesse dal SUAP e destinate agli uffici comunali;

- comunica immediatamente al SUAP qualsiasi variazione della normativa regolamentare del Comune, relativa ai procedimenti di competenza che abbiano riflesso sull'attività del SUAP;
 - garantisce l'aggiornamento dei dati e delle informazioni rese disponibili sul Portale "impresainungiorno.gov.it" e riferite a SCIA, comunicazioni o istanze destinate al Comune;
 - coadiuva l'accesso agli atti interni del Comune, da parte del responsabile del SUAP, qualora ciò sia necessario al SUAP camerale per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.
2. L'individuazione del referente interno, da parte del Comune, è condizione essenziale perché possano essere erogati i servizi SUAP forniti dalla Camera e previsti in convenzione.

Art. 11

Formazione e aggiornamento

1. Gli enti perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, lo Sportello Unico, compatibilmente con le risorse disponibili, mantiene un costante aggiornamento professionale e trasferisce conoscenza ai Comuni, da cui riceve, a sua volta, conoscenze operative utili per la gestione dei procedimenti.
3. Il SUAP Camerale e il Comune aderente si impegnano ad assicurare momenti comuni di formazione, di condivisione di prassi amministrative e best practises nonché l'utilizzo di una modulistica standard relativa all'ufficio commercio nonché la condivisione delle comuni piattaforme tecnologiche e di lavoro.

Art. 12

Dotazioni tecnologiche

1. Il Comune aderente alla presente convenzione deve essere fornito di dotazioni tecnologiche di base che consentano un adeguato collegamento in rete.
2. Il Comune si impegna a garantire i requisiti minimi, secondo quanto previsto dal DPR 160/2010 e relativo allegato tecnico, che si sostanziano in quanto segue: a) casella di PEC, in particolare per l'attivazione della Scrivania Enti Terzi; b) firma digitale; c) software per la lettura di documenti firmati digitalmente; d) area riservata al SUAP all'interno del portale istituzionale.
3. Il Comune si impegna ad accreditare le proprie componenti sul Catalogo SSU;
4. Lo Sportello Unico mette a disposizione su www.impresainungiorno.gov.it, l'infrastruttura tecnologica, le informazioni sui procedimenti amministrativi, la modulistica di riferimento e la possibilità, per gli utenti, di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

Art. 13

Protocollazione

1. Ogni pratica indirizzata al SUAP Camerale trasmessa tramite il Portale “Impresainungiorno.gov.it” risponde ai requisiti previsti nell’Allegato tecnico al D.P.R. 160/2010 ed è identificata da un codice univoco attribuito dalla Scrivania telematica SUAP.
2. La Camera di Commercio adotta la numerazione progressiva della piattaforma che è considerata “registrazione particolare” ed ha valenza di protocollo nella gestione delle attività Suap.
3. La Scrivania telematica SUAP consente al Comune aderente di effettuare tutte le operazioni relative alla gestione dei documenti e all’attribuzione del protocollo informatico. In particolare, la Scrivania telematica SUAP registra e rende disponibili le seguenti informazioni relative alla pratica:
 - il Codice identificativo univoco automaticamente assegnato dal Portale;
 - la data e l’ora di ricezione;
 - il mittente;
 - il destinatario;
 - l’oggetto.
4. Il numero di registrazione attribuito automaticamente dal Portale all’atto di presentazione della pratica è valido ai fini della protocollazione e non richiede l’attribuzione di un ulteriore numero identificativo di protocollo da parte del Comune aderente.

Art. 14

Avvio operativo del servizio SUAP

1. Alla sottoscrizione della Convenzione il Comune e la Camera di Commercio si impegnano inoltre, reciprocamente allo svolgimento delle attività discendenti dall’assessment, di cui ai verbali sottoscritti nella fase preliminare all’avvio dell’attività da parte della Camera e del Comune.
2. I procedimenti SUAP gestiti autonomamente dal Comune aderente prima della sottoscrizione della presente Convenzione sono conclusi dal Comune aderente sotto la propria responsabilità.
3. Il Comune aderente che alla data di sottoscrizione della Convenzione, gestisce già i procedimenti di propria competenza tramite la Scrivania telematica SUAP del portale impresainungiorno.gov.it, può richiedere al SUAP camerale il compimento delle attività esecutive ai fini del completamento dell’iter procedurale. Il compimento di tali attività è svolto sotto la conduzione e nella piena responsabilità del Comune aderente, previo scambio di lettere di intesa tra le parti al fine di specificare le modalità della collaborazione e gli oneri relativi.
4. Il SUAP Camerale non gestisce procedimenti di cui al DPR 160/2010 trasmessi tramite canali diversi dal Portale impresainungiorno.gov.it.

Art. 15
Assistenza agli utenti

1. La Camera di Commercio si impegna a fornire alle imprese del territorio, tramite un contact centre, assistenza sia nella forma telefonica che per email, per quanto concerne:
 - la compilazione telematica della pratica sul portale “impresainungiorno.gov.it”;
 - la scelta del procedimento SUAP che si intende attivare;
 - gli allegati obbligatori alla pratica.
2. Il Comune si impegna a rimborsare il costo del servizio di assistenza all’utenza finale sostenendo interamente il costo dei contatti telefonici e per e-mail che il Suap Camerale gestirà nell’anno di riferimento. Il costo unitario del ticket è di € 4,94.

Art. 16
Costi del servizio

1. La Camera di Commercio, quale ente organizzatore del servizio, provvede a mettere a disposizione del Comune aderente allo Sportello Unico le infrastrutture, i software, i supporti e ogni altro servizio rientrando nell’art. 13 comma 3 della presente convenzione.
2. I servizi resi dal SUAP Camerale possono essere soggetti al pagamento di diritti di segreteria fissati dal Comune aderente ed erogati dall’impresa: i pagamenti avvengono esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA secondo lo schema standard di tariffario che è parte integrante della convenzione (vedi Allegato 3);
3. La Camera di Commercio fornisce il servizio “pagamenti guidati” (dei diritti di segreteria dovuti dalle imprese) sul front-office SUAP dei Comuni aderenti a far data dall’avvio del Catalogo SSU per tutti i comuni che, in fase di sottoscrizione della convenzione, hanno fornito il tariffario di cui al punto 2. La prima attivazione del servizio è a carico dell’Ente camerale.
4. Il mancato pagamento dei diritti di segreteria per la pratica SUAP, laddove previsti, non costituisce, salvo diverse indicazioni da parte del Comune, causa di irricevibilità. E’ cura del Comune agire al fine di recuperare le somme non versate. Il SUAP camerale non svolge attività di recupero del diritto di segreteria dovuto e non versato contestualmente alla presentazione della pratica né procede a effettuare rimborsi di somme non dovute o pagate in eccesso. Il SUAP camerale non svolge controlli sui pagamenti dei diritti di segreteria, tariffe o altre somme spettanti alle amministrazioni-terze, cui le pratiche debbano essere trasmesse.
5. Le modalità operative relative alla gestione di tali incassi sono declinate nelle Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Camerale (v. Allegato 2).

Art.17

Rapporti finanziari

1. La partecipazione finanziaria di ciascun Comune è determinata in base ai criteri e ai parametri definiti secondo una quota proporzionata al numero delle imprese attive e al numero delle pratiche attese. Il numero stimato delle pratiche attese viene calcolato prendendo come riferimento un coefficiente parametrico pari a 0,14 - stabilito secondo le rilevazioni statistiche delle pratiche gestite dai SUAP della Lombardia che utilizzano il Portale “impresainungiorno.gov.it” - moltiplicato per il numero di imprese attive (sedi legali e unità locali) operanti nel Comune aderente alla data del 31 dicembre dell'anno precedente ed iscritte nel registro delle imprese della Camera di Commercio. Tale numero di pratiche viene inoltre segmentato sulla base della tipologia di procedimento atteso (comunicazione, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, istanza etc...) e infine moltiplicato per il relativo costo di gestione. I costi, riferiti a ogni tipologia di procedimento, sono dettagliati, approvati e sottoscritti dal Comune nell'Allegato 1-Tariffario procedimenti SUAP.
2. Il Comune si impegna ad erogare - per ciascun anno di convenzione - il corrispettivo per il servizio reso dal Suap camerale nelle seguenti modalità:
 - acconto relativo alla quota annuale, erogato entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, nella misura del 20% della previsione di stima – definita in base al calcolo descritto al comma precedente;
 - saldo, da corrispondere entro 90 giorni dalla data di scadenza di ogni anno di convenzione, nella misura pari all'effettivo numero e alla tipologia di pratiche gestite dal SUAP nell'anno di riferimento.
3. Il Comune si impegna, altresì, con il saldo, a rimborsare i costi del numero effettivo di ticket telefonici e per email gestiti dal Suap camerale nell'anno di riferimento. In sede di versamento dell'acconto e del saldo la Camera di Commercio emette una nota di addebito pari all'importo definito al punto precedente. Il Comune si impegna altresì a rimborsare annualmente alla Camera, previa rendicontazione, gli eventuali costi postali sostenuti dal SUAP camerale per la notificazione degli atti o degli avvisi alle imprese e agli utenti (quando non possa essere eseguita via pec).
4. La Camera di Commercio si impegna, sulla base dei flussi di lavoro effettivi, a far conoscere al Comune il trend delle pratiche presentate ogni 6 mesi anche attraverso modalità telematica nonché il trend di crescita del numero dei contatti telefonici e per e-mail gestiti. Ciò permette al Comune, qualora il flusso effettivo superi i volumi stimati, di operare eventuali variazioni di bilancio in tempo utile e in corso d'anno.
5. La Camera di Commercio si impegna, inoltre, a presentare al Comune aderente la rendicontazione finale relativa alla gestione del servizio entro il 60 giorno dell'anno successivo all'anno di riferimento. In particolare, nella rendicontazione sono dettagliati il numero di pratiche pervenute, gestite e stato dei procedimenti, nonché il numero dei contatti telefonici e per e-mail gestiti. Negli anni successivi al primo, il comune potrà stimare il costo annuale del servizio sulla base del costo sostenuto nell'anno precedente.

6. In caso di conclusione anticipata del rapporto, a qualsiasi titolo, il Comune aderente sarà tenuto alla copertura dei costi parametrati in base al numero di pratiche gestite e il numero dei contatti telefonici e per e-mail gestiti nel periodo di erogazione del servizio.

Art. 18

Recesso e Risoluzione

1. Il Comune e la Camera di Commercio possono esercitare, con preavviso di almeno 9 mesi, prima della naturale scadenza, il diritto di recesso unilaterale. Il recesso verrà formalizzato mediante l'adozione di apposito atto comunicato al Responsabile del SUAP a mezzo pec ovvero trasmesso al Comune aderente.
2. Resta inteso che le Parti hanno comunque facoltà di risolvere la convenzione ai sensi degli artt. 1453 e s.s. c.c.

Art. 19

Scioglimento della convenzione

1. Premesso quanto indicato nell'articolo 18, la convenzione può cessare, prima della naturale scadenza, su concorde volontà della Camera di Commercio e del Comune aderente manifestata con appositi atti formali.
2. In caso di scioglimento per qualunque causa della presente convenzione, il SUAP svolge tutte le attività previste sino alla data di scioglimento: le attività residue sulle pratiche presentate e il cui iter procedimentale non sia concluso vengono segnalate in un verbale di fine lavori e consegnato al Comune, che subentrerà nell'espletamento di tali attività dal giorno successivo alla chiusura dell'accordo di collaborazione. Il Comune è tenuto a riconoscere alla Camera di Commercio il rimborso degli oneri sostenuti, per tutte le attività svolte sino alla data di effettivo scioglimento.

Art. 20

Trattamento dei dati personali e obblighi di riservatezza

1. Le Parti si impegnano a mantenere riservati i dati acquisiti e trattati durante l'esecuzione della presente convenzione, affinché non siano utilizzati per scopi diversi da quelli nella stessa contenuti. Le Parti garantiscono, altresì, che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR") e della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali, assicurando la formazione del rispettivo personale impiegato.
2. Le Parti, constatato che lo svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione comporta il trattamento di dati personali per finalità comuni e congiuntamente determinate nell'adempimento delle disposizioni normative richiamate in premessa, si riconoscono reciprocamente contitolari del trattamento, ai sensi dell'art 26 del GDPR. Si danno altresì reciprocamente atto che il presente articolo

riflette adeguatamente i rispettivi ruoli e rapporti con gli interessati, regolando al contempo i rapporti tra le Parti in tema di protezione dei dati. A tal fine le Parti individuano i trattamenti svolti in esecuzione della presente Convenzioni, le relative responsabilità in ordine ad ogni trattamento individuato e la categoria di dati trattati per ogni trattamento, così come riassunti nell'allegato 4 - *Tabella tipologie di trattamenti, responsabilità e tipologia di dati* - facente parte integrante della presente Convenzione e a cui si rimanda per il dettaglio.

3. Le Parti riconoscono la reciproca competenza, esperienza e affidabilità in materia di protezione dei dati personali, nonché l'adeguatezza delle misure di sicurezza dalle stesse implementate. In particolare - tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento - ciascuna Parte si impegna, nell'ambito della propria competenza e del proprio perimetro di applicazione, a garantire il rispetto dell'obbligo di cui all'art. 32 del GDPR consistente nell'adozione di misure di sicurezza tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Entrambe le Parti si obbligano a cooperare al fine del rispetto di tutti gli obblighi previsti in materia di protezione dei dati e a tal fine si impegnano a scambiarsi vicendevolmente le informazioni, anche documentali, l'assistenza e il supporto necessari a tale scopo.
4. Le Parti convengono che la Camera di commercio sia il Soggetto competente a nominare, anche per conto del Comune contitolare, Infocamere spa quale responsabile esterno del trattamento e a fornirgli le relative istruzioni, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 28 del GDPR. Camera di Commercio, unitamente al Responsabile esterno Infocamere, si riserva di effettuare una valutazione di impatto (Dpia) ai sensi dell'art. 35 GDPR, laddove ne sussista l'obbligo normativo, qualora le condizioni e le caratteristiche del trattamento dati oggetto della presente convenzione la rendessero necessaria impegnandosi a trasmettere la relativa documentazione al Comune.
5. Il personale dipendente di Infocamere spa è incaricato del trattamento dei dati personali con riferimento alle pratiche presentate e/o alle comunicazioni comunque fornite al SUAP dai privati o dalle pubbliche amministrazioni e garantisce che tale trattamento avvenga nel rispetto della riservatezza e della normativa vigente.
6. Qualora una Parte intenda avvalersi di nuovi responsabili esterni, potrà sottoscrivere con essi un contratto e relativa nomina ai sensi dell'art. 28 Gdpr anche senza il consenso scritto dell'altro Titolare, purché il responsabile nominato sia conforme alla normativa europea in tema di protezione dei dati; la parte si impegna ad informare tempestivamente della nuova nomina l'altra parte.
7. Le Parti, in qualità di Contitolari del trattamento si impegnano a fornire – anche separatamente - agli interessati le informazioni di cui agli artt. 13 e ss. del GDPR.
8. I Contitolari determineranno congiuntamente le informazioni da fornire agli interessati, redigendo una informativa comune nel rispetto degli artt. 13 e 14 del GDPR e stabilendo le modalità per renderla conoscibile tramite i propri canali istituzionali, fatti salvi i vincoli dell'art. 26.3 del GDPR, per i quali l'interessato può esercitare i propri diritti ai sensi del GDPR nei confronti di ciascun Titolare del trattamento.

9. Ciascuna Parte si impegna ad informare tempestivamente l'altra Parte di eventuali richieste ricevute dagli interessati inerenti all'esercizio dei diritti previsti dagli art. 15-22 del GDPR, le Parti dovranno fornirsi reciprocamente le informazioni necessarie relative alle rispettive sfere di competenza in modo da garantire il rispetto degli obblighi informativi e normativi.
10. In caso di una violazione di sicurezza che comporti - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, il Contitolare che per primo ne venga a conoscenza si impegna a notificare l'evento all'altro Contitolare entro le successive 24 ore e a comunicargli tutte le informazioni necessarie in suo possesso, al fine di collaborare e concordare ogni misura ragionevole per limitare gli effetti e ridurre gli eventuali danni derivanti dalla violazione, nonché adempiere agli obblighi di cui agli artt. 33 e 34 GDPR. In particolare, sarà di fatto la parte che ha subito o causato direttamente la violazione a provvedere materialmente alla notifica dell'evento all'Autorità Garante, anche per conto dell'altra Parte, ed eventualmente – se il caso lo richieda - agli interessati, seguendo le proprie procedure interne adottate per la gestione del data breach.
11. I Contitolari del trattamento rispondono solidalmente qualora l'interessato eserciti i propri diritti ai sensi del GDPR nei confronti di uno di essi, salvo che l'eventuale evento dannoso non sia in alcun modo imputabile ad uno dei contitolari; in particolare, nei confronti degli interessati, i Titolari rispondono in solido per i danni derivanti dal trattamento, fermo restando il diritto di far valere, nei rapporti interni, la responsabilità di ciascun Titolare per le operazioni allo stesso direttamente imputabili. Ciascun Contitolare risponderà, in via autonoma ed esclusiva, per il danno cagionato a causa dell'assunzione di comportamenti e procedure propri non conformi e comunque in caso di violazioni della normativa europea e nazionale, nonché se dovesse agire in modo difforme o contrario alle prescrizioni contenute nel presente Accordo.

Art. 21

Risoluzione delle controversie

1. Le Parti sottoporranno tutte le controversie derivanti dalla presente Convenzione al tentativo di mediazione secondo le disposizioni del regolamento del Servizio di conciliazione – Camera Arbitrale di Milano che le Parti espressamente dichiarano di conoscere e di accettare integralmente. Le Parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. Nel caso il tentativo di mediazione fallisca e, qualora le Parti vogliano tutelare i propri diritti e interessi legittimi in sede giudiziale, sarà competente in via esclusiva il Foro di Milano.

p. il Comune aderente

.....

.....

(f.to digitalmente)

p. il Camera di Commercio

.....

(f.to digitalmente)

Allegato 1
TARIFFARIO PROCEDIMENTI SUAP

Di seguito viene riportato il Tariffario dei Procedimenti SUAP.

Pratiche SUAP attività produttive/commerciali	
	Prezzo unitario
Procedimenti ordinari e Scia condizionata	€ 120
SCIA semplice e Unica	€ 40
Autorizzazione per manifestazioni temporanee	€ 100
Gestione procedimenti con conferenza dei servizi	€ 420
Comunicazione	€ 35
Comunicazioni di cessazione attività "CERS"	€ 14
Irricevibilità + comunicazioni di cessazione attività "No Cers"	€ 24

Il costo complessivo che il Comune sarà chiamato a sostenere è calcolato in base a quanto previsto all'art. 17 della Convenzione dedicato ai **"Rapporti Finanziari"**.

Allegato 2

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

Premessa.

Le presenti linee operative costituiscono un allegato alla Convenzione per la gestione in forma associata del SUAP da parte della Camera di Commercio Milano Monza Brianza Lodi.

Definizioni.

Ai fini delle presenti Linee operative, salva diversa indicazione, si intende per:

- a. **SUAP:** lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto SUAP-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- b. **SUAP Camerale:** il SUAP gestito in forma associata dalla Camera di Commercio (anche per mezzo delle società in house del sistema camerale) che svolge il servizio per conto del Comune aderente;
- c. **Comune aderente:** Comune che aderisce alla Convenzione e alle presenti linee operative per la gestione associata del SUAP, sia per i procedimenti inerenti ad attività produttive e commerciali che per quelli inerenti a interventi di edilizia produttiva;
- d. **Camera di Commercio:** Camera di Commercio con cui si stipula la Convenzione per la gestione associata del SUAP;
- e. **Responsabile del SUAP:** il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento camerale;
- f. **Referente interno del Comune aderente:** il dipendente dell'Amministrazione comunale individuato come interlocutore ai fini del coordinamento da parte del SUAP;
- g. **Portale:** il portale nazionale *Impresainungiorno.gov.it*, introdotto dall'art. 3 del D.P.R. 160/2010, che consente l'accesso ai servizi di rete per gli adempimenti concernenti l'esercizio dell'attività d'impresa su tutto il territorio italiano;
- h. **SCIA ordinaria:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990 e s.m.i., ricevuta dal SUAP e destinata ad una pubblica amministrazione competente;
- i. **SCIA unica:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19-bis co. 2 della legge n. 241/1990, ricevuta dal SUAP e inclusiva di altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni o notifiche destinate a più pubbliche amministrazioni;
- j. **SCIA condizionata:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19-bis co. 3 della legge n. 241/1990, ricevuta dal SUAP e subordinata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati, autorizzazioni, pareri o verifiche preventive che l'interessato deve chiedere mediante apposita istanza, allegata alla SCIA, anch'essa da presentare al SUAP;
- k. **Comunicazione:** il regime amministrativo semplificato previsto dall'art. 2 co. 2 del d.lgs. n. 222/2016;

- l. 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;
- m. **Scrivania telematica SUAP/Back office SUAP**: è la Scrivania virtuale del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che consente di svolgere le operazioni necessarie per la gestione della pratica;
- n. **Scrivania telematica Ente/ Scrivania sussidiaria dalla data di entrata in vigore del Catalogo SSU**: è lo strumento del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che Camera di Commercio fornisce all'Amministrazione competente e che consente di prendere visione delle pratiche telematiche inoltrate dal SUAP e di rispondere allo stesso con richieste di integrazione o trasmissione di pareri;
- o. **Back Office Enti terzi**: è lo strumento eventualmente scelto dall'Amministrazione competente dall'entrata in vigore del Catalogo SSU per dialogare con il SUAP prendendo visione delle pratiche telematiche inoltrate dal SUAP e rispondendo allo stesso con richieste di integrazione o trasmissione di pareri

1. Caratteristiche del servizio SUAP Camerale

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

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

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

2. Perimetro delle attività svolte dal SUAP camerale

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

Il SUAP camerale non è competente a ricevere e/o comunque a gestire procedimenti relativi all'edilizia produttiva (salvo formino oggetto di apposita convenzione e siano in tal caso regolate da apposite linee operative): pertanto, se il Comune gestisce tali pratiche con la piattaforma SUEP (sportello unico dell'edilizia produttiva) presente nel portale *Impresainungiorno.gov.it*, le stesse sono istruite direttamente dagli operatori del Comune sotto il diretto coordinamento dell'amministrazione comunale.

Gli operatori comunali, cui queste pratiche sono appositamente e automaticamente smistate dal sistema informatico, accedono direttamente al Portale, provvedono all'istruttoria e all'inoltro dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni competenti.

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

Il portale *Impresainungiorno.gov.it* riporta l'informazione che le pratiche edilizie sono direttamente gestite dal Comune nonché il nome del funzionario comunale responsabile del procedimento.

Qualora il SUAP camerale ricevesse una pratica edilizia con il Portale e il Comune gestisse i procedimenti dell'edilizia in modo autonomo o con altri canali, il SUAP camerale informerà l'impresa dell'inoltro all'ufficio competente e il Comune della pratica pervenuta.

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

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

3. Accesso al SUAP per via telematica

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

Le istanze, le SCIA e le comunicazioni presentate al SUAP con modalità diverse da quelle sopra indicate (es. cartacea, pec, altre piattaforme telematiche) sono irricevibili. Il Comune

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

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

4. Modelli e informazioni presenti sul Portale

La modulistica informatica utilizzata dal SUAP è presente sul Portale, approvata dalla Conferenza Stato-Regioni 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. 126/2016¹ mediante un collegamento ipertestuale dal proprio sito istituzionale (link) alla pagina web del Portale in cui sono pubblicate la modulistica e le informazioni sopra riportate.

5. Comunicazioni tra il SUAP e il Comune aderente

Al fine di garantire certezza, tempestività e trasparenza, le comunicazioni tra il Comune ed il SUAP relative alla gestione dei procedimenti amministrativi sono effettuate attraverso la Scrivania telematica SUAP, le cui funzionalità sono descritte nel manuale operativo SUAP pubblicato sul Portale.

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".

La Scrivania telematica SUAP - attraverso l'utilizzo delle diverse funzionalità, e in particolare mediante "il meccanismo della creazione di eventi" - consente di gestire l'inoltro tempestivo e la conservazione a norma delle comunicazioni pec e delle relative ricevute di consegna e accettazione, assicurando a tutti gli uffici coinvolti il monitoraggio dell'avvenuto inoltro e dell'avvenuta ricezione della comunicazione e di tutti i flussi documentali.

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

6.I procedimenti amministrativi gestiti dal SUAP

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

Il SUAP riceve e gestisce i procedimenti amministrativi avviati mediante:

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

Secondo quanto previsto nella Tabella A del D. Lgs. 222/2016, sono inoltre ricevuti e gestiti dal SUAP i procedimenti misti (es. presentazione contestuale di comunicazione + autorizzazione, oppure SCIA e autorizzazione, o SCIA Unica e autorizzazione) tenendo conto della distinta disciplina giuridica di ogni procedimento contestualmente avviato.

Il SUAP, in base all'art. 5 comma 2 del 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 espone, le 'verifiche di ricevibilità' e formali.

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

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

- pratiche presentate tramite canali e modalità diverse dal portale *Impresainungiorno.gov.it* (es. cartaceo, pec, altre piattaforme telematiche);
- errata scelta della tipologia del procedimento/regime amministrativo (es. presentazione di SCIA in luogo di istanza per il rilascio di titolo autorizzativo).

- presentazione di pratica di competenza di altro SUAP;
- mancanza della sottoscrizione digitale della comunicazione/SCIA o istanza²;
- presentazione di istanza/SCIA/comunicazione da un soggetto diverso da quello legittimato per legge;
- invio plurimo della medesima pratica al SUAP;
- presentazione di SCIA o di comunicazione di avvio o modifica di attività economica senza contestuale domanda o denuncia al Registro Imprese - tramite il canale della Comunicazione Unica - nei casi previsti dell'art. 6 della L. R. n. 11/2014 (come modificato dall'art.7 della L.R. n. 36/2017).

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

- avvenuto pagamento dei diritti di segreteria a cui è tenuta l'impresa nei confronti del Comune, in particolare la coerenza dell'importo col tariffario pubblicato sul Portale (salvo il Comune preveda l'irricevibilità, questo controllo determina una semplice richiesta di completamento documentale ma non impedisce l'inoltro immediato della pratica all'amministrazione comunale). A seguito dell'attivazione dei pagamenti "guidati" sul front office dei Comuni aderenti, il SUAP camerale controllerà esclusivamente se l'esenzione dal pagamento dei diritti di segreteria sia effettivamente corrispondente alle normative di settore o sia coerente ai casi di esenzione indicati nel tariffario pubblicato sul portale "impresainungiorno.gov.it" dal Comune aderente;
- 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;
- carenza nella compilazione/sottoscrizione del modello "Procura speciale", qualora la presentazione della pratica avvenga per mezzo di intermediario. Il SUAP verifica, nello specifico, la presenza del codice identificativo della pratica indicato nel modello procura, la presenza della firma digitale del modello da parte dell'intermediario; la sottoscrizione autografa della procura all'intermediario; la presenza/validità del documento d'identità del titolare che conferisce la procura;
- presenza del titolo di soggiorno (per cittadini non comunitari);
- avvenuto e corretto pagamento dell'imposta di bollo nei procedimenti SUAP relativi a istanze autorizzative (questo controllo non determina una richiesta di integrazione dell'importo tributario, ma l'inoltro della pratica all'amministrazione comunale e agli altri enti, salva la segnalazione via pec all'Agenzia delle Entrate dell'irregolarità fiscale riscontrata). L'istanza autorizzativa soggetta a bollo può essere contenuta in una SCIA condizionata.

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.

- verifica che i documenti inseriti come allegati siano corrispondenti alla descrizione degli allegati stessi;

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

In caso di istanze particolarmente urgenti, in cui vi siano meno di dieci giorni a disposizione tra la loro presentazione e l'evento da autorizzare (es. istanze per attività commerciali temporanee in occasione di eventi) il servizio SUAP svolge le verifiche di ricevibilità e formali, queste ultime limitatamente al corretto eventuale pagamento dell'imposta di bollo³, segnalando all'impresa la sola, eventuale, irricevibilità⁴. Svolti tali controlli entro due giorni lavorativi, l'istanza è comunque trasmessa alle amministrazioni procedenti (salvo sia irricevibile), alle quali il Suap segnala le eventuali incongruenze rilevate e non sanate dall'utente.

7.1. La 'comunicazione' di avvio dell'attività economica



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

Il SUAP associato camerale effettua entro due giorni (lavorativi) la verifica della ricevibilità e completezza formale della 'comunicazione' nei limiti sopra indicati.

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

7.2 SCIA ordinaria⁵

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

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

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



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

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

Trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto⁶. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico '*comunicazione da Suap all'impresa*'.

Entro il termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della SCIA - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi del punto precedente - il SUAP provvede a inoltrare all'amministrazione competente la documentazione ricevuta nonché le eventuali e precedenti comunicazioni inviate all'impresa.

In seguito al ricevimento della SCIA, la P.A. competente svolge le proprie verifiche istruttorie e comunica al SUAP, tramite la Scrivania-Ente, l'esito dell'istruttoria procedimentale entro cinquantacinque giorni dalla data in cui la SCIA è stata ricevuta dallo Sportello Unico. Il Comune (o la diversa amministrazione cui la SCIA è destinata) nei casi in cui ravvisi una carenza documentale ovvero l'assenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività, comunica al SUAP le carenze riscontrate o le esigenze di conformazione, motivandole con i presupposti

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

di fatto e di diritto necessari alla regolarizzazione della SCIA. Lo Sportello Unico trasmette all'interessato la richiesta ricevuta dal Comune/P.A. competente nonché l'eventuale provvedimento che sospende l'attività d'impresa in via temporanea o che la inibisce in via definitiva.

In caso di mancata risposta dell'impresa all'ordine di conformazione o alla richiesta di integrazione inviata, tramite il SUAP, dal Comune/P.A. competente, il SUAP camerale sollecita l'emissione del provvedimento negativo. In assenza del provvedimento negativo: a) se si tratta di attività economica disciplinata dalla legislazione regionale, il protocollo resta sospeso⁷; b) se si tratta di attività economica regolata dalla legislazione statale il protocollo viene chiuso negativamente dal SUAP dopo aver sollecitato, come appena ricordato, il Comune/P.A. competente e aver preavvertito che, in mancanza di diverse comunicazioni, il SUAP è tenuto ad inserire nella Piattaforma la notizia della conclusione negativa del procedimento.

Alla scadenza del termine di legge entro il quale l'amministrazione è legittimata ad adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività d'impresa⁸, se il SUAP non ha ricevuto richieste istruttorie o esiti da parte delle amministrazioni e/o uffici competenti, provvede alla chiusura positiva della pratica 'a sistema'. In caso di un'eventuale comunicazione di esito favorevole da parte della PA competente prima della scadenza del termine di legge, il SUAP attende comunque la scadenza del termine di legge per procedere alla chiusura positiva della pratica. Se ha ricevuto provvedimenti negativi (es. inibizione dell'attività) il SUAP chiude negativamente la pratica nella piattaforma informatica ed invia l'atto al richiedente. In entrambi i casi 'l'avanzamento informatico' del procedimento alimenta e aggiorna il fascicolo informatico d'impresa e rende i documenti disponibili alle altre pubbliche amministrazioni.

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

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

7.3. SCIA unica⁹



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

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

Trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto¹⁰. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico: *'comunicazione da Suap all'impresa'*.

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

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

- la richiesta di integrare/correggere la SCIA/comunicazione e/o la documentazione trasmessa entro un determinato termine;
- la richiesta di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, con la prescrizione delle misure necessarie e l'indicazione del termine per conformarsi;

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

¹⁰ Vd. nota 6

- l'atto di sospensione dell'attività nel caso di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale;
- il provvedimento di divieto della prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi eventuali effetti dannosi.

Lo Sportello Unico, qualora riceva dal Comune o da altra pubblica amministrazione competente i provvedimenti di cui sopra, trasmette gli stessi all'impresa entro sessanta giorni dal ricevimento della SCIA (se pervenuti in tempo utile); chiude inoltre il procedimento (in caso di provvedimento definitivo) con l'alimentazione del fascicolo informatico di impresa. Nel caso in cui il Comune aderente non abbia alcuna competenza nel procedimento avviato dalla SCIA unica, il SUAP provvede comunque all'invio telematico di quest'ultima alla P.A. competente e destinataria, nonché alle altre amministrazioni coinvolte.

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

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

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

7.4. La SCIA condizionata¹¹



Il procedimento è scandito nelle macro-fasi di seguito illustrate¹².

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

Trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto¹³. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico *'comunicazione da Suap all'impresa'*.

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

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

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

¹³ Vd. Nota 6.

Se ricorrono i presupposti di legge, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza - quando il Comune sia una delle 'amministrazioni procedenti' - il SUAP convoca la conferenza di servizi secondo le modalità indicate di seguito (v. punto 7.5).

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

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

Qualora la SCIA facente parte della SCIA condizionata sia una SCIA unica¹⁴ gli esiti dell'istruttoria delle P.A. competenti vanno comunicati al SUAP entro cinquantacinque giorni affinché possano essere svolte le attività di cui al punto 7.3.

7.5. La conferenza di servizi decisoria¹⁵



Nei casi in cui la conclusione del procedimento sia subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni¹⁶ è indetta dall'amministrazione procedente la conferenza di servizi (artt. 14

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

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

¹⁶ La conferenza di servizi non deve essere convocata quando l'istanza richieda l'acquisizione di un solo parere, nulla-osta o intesa. In questo senso v. la Guida alla nuova conferenza di servizi, del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (consultabile sul sito www.italiasemplice.gov.it) dove si afferma che *"La conferenza decisoria è sempre indetta dall'amministrazione procedente quando per la conclusione del procedimento è necessario acquisire*

c. 2 L. n. 241/1990 e per i procedimenti retti dalla normativa regionale lombarda, L.R. 20/2020). Il SUAP, ricevuta la SCIA condizionata o l'istanza - qualora il Comune sia amministrazione procedente e se la competenza in merito non sia attribuita a uno specifico ufficio comunale o ad altro ente¹⁷ – indice pertanto la conferenza di servizi¹⁸. L'indizione avviene, entro il quinto giorno lavorativo, dopo il positivo superamento della verifica iniziale di ricevibilità, che viene svolta dal SUAP nei primi due giorni lavorativi dalla presentazione della domanda o della SCIA condizionata.

La conferenza di servizi decisoria è ordinariamente convocata in modalità semplificata o 'asincrona', senza riunire, cioè, le amministrazioni interessate (anche per i procedimenti rientranti nel perimetro della L. R. 20/2020). L'indizione della conferenza è compiuta dal SUAP mediante la scrivania virtuale e l'infrastruttura tecnologica presente nel Portale nazionale, che consente l'invio telematico, tra le amministrazioni partecipanti, delle comunicazioni, istanze e relativa documentazione. La conferenza simultanea (cioè mediante 'riunione' delle altre amministrazioni) si svolge solo quando strettamente necessario e nei casi indicati dalla legge: può essere svolta in via telematica avvalendosi della scrivania virtuale (web-conference) ovvero di altre infrastrutture tecniche, in accordo con le amministrazioni procedenti.

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

La comunicazione di indizione contiene:

- l'oggetto della determinazione;
- l'istanza e la relativa documentazione;
- il termine perentorio, entro cui le amministrazioni interessate possono richiedere eventuali integrazioni o chiarimenti;

almeno due atti di assenso, pareri, nulla osta comunque denominati, da parte di amministrazioni diverse oppure quando l'attività del privato è subordinata a diversi atti di assenso all'esito di procedimenti differenti”.

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

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

- il termine perentorio¹⁹ entro il quale le amministrazioni devono inviare le loro decisioni;
- la data eventuale della riunione in modalità simultanea da tenersi nei dieci giorni successivi alla scadenza di tale termine (se gli esiti della conferenza asincrona non permettano un pronunciamento definitivo).

Le amministrazioni coinvolte possono formulare richieste di integrazioni o chiarimenti entro il termine di quindici giorni (dieci in caso di Conferenza semplificata asincrona retta dalla Legge regionale 20/2020). In tal caso il SUAP invia un'unica richiesta di integrazioni all'utente creando un 'evento' sul portale *Impresainungiorno.gov.it*. In questa ipotesi, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni. In seguito, il SUAP inoltra le integrazioni o i chiarimenti trasmessi dall'impresa – non appena pervenuti - alle amministrazioni richiedenti al fine di consentire le successive decisioni.

Ricevute le decisioni²⁰ nel termine stabilito, il SUAP adotta, entro cinque giorni lavorativi successivi, la determinazione motivata di conclusione della conferenza, che può essere positiva o negativa²¹. In caso di accoglimento della domanda, la decisione è immediatamente efficace se l'approvazione delle altre amministrazioni è unanime²². In tal caso il SUAP trasmette l'atto all'utente, tramite la Scrivania Telematica SUAP, quale provvedimento finale.

¹⁹ Per i procedimenti retti dalla normativa statale, nella modalità "asincrona" il termine per l'espressione delle determinazioni è fissato, sino al 31/12/2026 (salvo successive modifiche stabilite dal legislatore), in 45 giorni per le Amministrazioni preposte alla tutela dei cosiddetti interessi sensibili (ambiente, salute, paesaggio, beni culturali) in 30 giorni per tutte le altre Pubbliche Amministrazioni;

Per i procedimenti disciplinati dalla normativa regionale lombarda, nella modalità asincrona, il termine di cui sopra è fissato in 30 giorni per tutte le P.A. coinvolte eccetto quelle preposte agli interessi sensibili per le quali si applica il termine stabilito dalla normativa statale; mentre nella modalità sincrona il termine per la conclusione dei lavori è fissato in 30 giorni, calcolati dalla data di svolgimento della prima riunione, se non sono presenti P.A. preposte alla tutela degli interessi sensibili. In presenza di queste ultime, si applica il termine previsto dalla normativa statale.

²⁰ 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

²¹ 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.)

²² Se il SUAP, ricevute le determinazioni delle amministrazioni coinvolte, ritenga che le decisioni trasmesse e gli atti di dissenso necessitino di una valutazione suppletiva e contestuale da parte di tutte le amministrazioni partecipanti, convoca nella data già fissata nell'avviso di indizione la riunione della conferenza dei servizi con modalità sincrona. Quest'ultima può essere gestita ove è possibile anche in via telematica tramite il portale *Impresainungiorno.gov.it*, con la partecipazione contestuale dei rappresentanti unici delle amministrazioni competenti, e deve essere conclusa entro le tempistiche definite dal modello procedurale applicabile alla Conferenza (statale o regionale). Anche in questo caso il SUAP adotta la determinazione conclusiva della conferenza dei servizi e la trasmette all'utente.

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 trasmessa²³. 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 comunale²⁴.

Nel caso in cui la conferenza possa/debba essere indetta in modalità simultanea, Il SUAP provvede alla convocazione trasmettendo l'avviso di indizione ai soggetti sopra ricordati fissando la data della prima riunione.

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

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

²³ 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.

²⁴ Nei procedimenti retti dalla disciplina regionale, qualora l'amministrazione procedente ritenga, sentiti i privati e le altre amministrazioni interessate, che le condizioni e prescrizioni eventualmente indicate dalle amministrazioni ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso possano essere accolte unicamente apportando modifiche sostanziali alla decisione oggetto della conferenza, dispone, entro la data di scadenza del termine per l'adozione della determinazione motivata di conclusione della conferenza, fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento, l'effettuazione di una ulteriore valutazione in sede di conferenza di servizi, generalmente in modalità asincrona, entro i successivi tre giorni.

7.6. Istanza volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica (cd. 'procedimento ordinario')²⁵



Nel caso in cui l'attività economica possa essere svolta su istanza di parte e richieda il provvedimento espresso della PA competente, il procedimento è scandito nelle macro-fasi di seguito illustrate.

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

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

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

Se ricorrono i presupposti di legge²⁶ - e se il Comune sia amministrazione procedente - il SUAP convoca la conferenza di servizi secondo le modalità e l'iter illustrato al punto 7.5. In caso contrario, trasmette l'istanza all'ente competente all'emanazione del provvedimento

²⁵ 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 necessari 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.

²⁶ 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".

finale affinché quest'ultimo possa svolgere la propria istruttoria e possa assumere le proprie determinazioni conclusive²⁷.

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

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

Il Suap invia il provvedimento finale²⁸ al richiedente, con allegate le determinazioni assunte dal Comune e/o dagli altri enti competenti, mediante la chiusura positiva della pratica nella Scrivania telematica SUAP e conseguente alimentazione e aggiornamento del fascicolo informatico d'impresa.

Per i procedimenti ordinari aventi ad oggetto le manifestazioni temporanee, in assenza di un regolamento comunale che precisi il termine ultimo per la presentazione delle domande, qualora il SUAP riceva un'istanza urgente – entro cioè dieci giorni dalla data della manifestazione – effettua entro i primi due giorni (lavorativi) le verifiche di ricevibilità e formali di cui al punto 7 (con la limitazione indicata sopra; v. punto 6, ult. cpv.) e trasmette la domanda con tutta la documentazione al Comune (o ad altro ente competente) per permettere i controlli di merito necessari al rilascio, nei termini, del titolo autorizzativo.

²⁷ 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”*.

²⁸ Il ruolo di coordinamento svolto dal SUAP si esprime in un atto finale che – se il Comune sia 'amministrazione procedente' – può essere il risultato delle determinazioni emerse in sede di conferenza di servizi. L'atto finale del SUAP – in questo caso - riunisce in sé le determinazioni, i pareri e gli assensi rilasciati dalle altre amministrazioni partecipanti alla conferenza. Negli altri casi il 'provvedimento finale' emanato dal SUAP non va confuso con l'atto finale emanato dalla P.A. competente in seguito all'istruttoria, da essa svolta, sull'istanza presentata. La P.A. competente resta, per legge, l'unico soggetto pubblico deputato a decidere sull'istanza, in base alla propria istruttoria e ai pareri o nulla osta rilasciati dagli altri enti, ad essa trasmessi dal SUAP ovvero acquisiti mediante la conferenza di servizi indetta dalla stessa P.A. competente. Esempio: un'autorizzazione unica ambientale – AUA – va emessa o negata dalla Provincia/Città Metropolitana. Il 'provvedimento' del SUAP va inteso, in questi casi, come l'atto o la comunicazione accompagnatoria del SUAP che porta a conoscenza dell'interessato quanto deciso dalla pubblica amministrazione competente per legge. In questo senso vanno intesi i commi 1 e 2 dell'art. 7 del 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.

7.7. Silenzio assenso.

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

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

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

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

7.8. Silenzio assenso tra pubbliche amministrazioni

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

8. Chiusura ‘operativa’ della pratica

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

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

9. Strumenti di supporto all'attività

Al fine di favorire le attività del Comune aderente viene assicurato l'accesso gratuito al registro delle imprese mediante la cd. 'visura di lavoro' messa a disposizione sulla Scrivania Ente del Portale, con riferimento alle singole pratiche pervenute. E' inoltre assicurata la consultazione gratuita dei Fascicoli d'Impresa di tutte le Imprese italiane, attraverso un punto di accesso, sempre interno al Portale, all'applicativo Verifiche PA.

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

Il 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 '*(Info Impresa)*', presente nella Scrivania telematica Ente, precisando i riferimenti normativi e allegando - eventualmente - la documentazione disponibile. Il Servizio "*(Info Impresa)*," consente l'inoltro della richiesta alle sedi lavoro opportune ('tavoli di coordinamento SUAP provinciale/regionale' o Infocamere), affinché la domanda possa essere esaminata.

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

10. Accesso agli atti

Il SUAP camerale garantisce agli interessati il diritto di venire a conoscenza del contenuto di atti e documenti amministrativi formati o comunque in possesso dello Sportello Unico per le Attività Produttive, mediante visione o estrazione di copia degli stessi.

Il SUAP camerale gestisce le richieste di accesso (documentale, civico, civico generalizzato) agli atti detenuti sul portale impresainungiorno.gov, mediante visione o estrazione di copia degli stessi. Il SUAP camerale non gestisce istanze di accesso trasmesse con canali diversi dal portale. L'istanza di accesso agli atti detenuti dal SUAP camerale che perviene al Comune mediante canale esterno al portale va ritenuta irricevibile dal Comune, che provvede pertanto a segnalare all'interessato l'uso del canale corretto. Il SUAP camerale non è tenuto ad elaborare dati al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

La piattaforma SUAP presente in Impresainungiorno.gov.it consente, allo stato attuale, l'inoltro delle istanze di accesso ma non la loro completa gestione in forma digitalizzata.

L'istanza di accesso deve contenere i dati e gli elementi informativi indicati nel modulo standard messo a disposizione sul portale impresainungiorno.gov.it. I documenti e le informazioni richieste sono reperiti dal SUAP camerale all'interno della documentazione disponibile sul portale.

Il SUAP camerale non effettua ricerche di atti o documenti che non siano dallo stesso detenuti. Se l'istanza di accesso implica la consegna di documenti in parte detenuti dal SUAP camerale e in parte da altri enti, lo Sportello Unico inoltra l'istanza a tutti gli enti coinvolti indicando il termine utile entro cui la documentazione detenuta dagli altri enti deve pervenire tramite portale, decorso il quale invia la documentazione a sua disposizione al richiedente.

Fermo restando quanto appena indicato, l'accesso ai documenti e ai dati non detenuti dal SUAP è di diretta competenza dell'Ente che li ha emessi e presso cui gli stessi sono conservati: in questi casi il SUAP dichiara irricevibile l'istanza e comunica al richiedente l'amministrazione cui rivolgersi.

Il Comune (o altra PA) che ha formato/emesso il documento o l'atto detenuto dal SUAP coadiuva il SUAP nella individuazione dei controinteressati all'istanza di accesso: a tal fine il Suap camerale invia l'istanza di accesso ai referenti del Comune affinché questi coinvolgano gli uffici comunali competenti e comunichino i dati anagrafici di eventuali controinteressati.

Il Suap camerale richiede il pagamento degli eventuali oneri di ricerca e visura relativi alle istanze di accesso relative a pratiche SUAP stabiliti dal comune. In conformità alle eventuali e conformi indicazioni fornite dal Comune aderente, il mancato pagamento comporta il rigetto dell'istanza di accesso: i versamenti, laddove previsti, sono compiuti dai richiedenti e affluiscono direttamente alle casse comunali.

Nel caso in cui pervenga opposizione motivata all'accesso da parte dei controinteressati, il SUAP camerale e il Comune cooperano nella valutazione degli interessi dei controinteressati e nel condividere le rispettive risultanze.

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

11. Struttura organizzativa del SUAP

Il SUAP è costituito da:

- **un Responsabile della Struttura SUAP**, quale responsabile nominato con provvedimento camerale. Le sue funzioni principali sono:
- individua i responsabili dei procedimenti istruttori assegnati al SUAP per ogni singola pratica, o direttamente o delegando tale compito;
- convoca, anche mediante un suo delegato, le conferenze di servizi;
- adotta atti e provvedimenti organizzativi-gestionali e di semplificazione dei procedimenti di interesse;
- adotta atti e provvedimenti di competenza del SUAP, ferma restando la possibilità di delegare tali compiti;
- promuove le reti relazionali ed operative con gli attori locali di interesse;
- convoca e presiede la conferenza consultiva.
- coordina e sovrintende i team di front-office e di back-office;
- coordina e sovrintende alla gestione telematica dei procedimenti, all'aggiornamento del Portale, alla semplificazione dei processi amministrativi e standardizzazione della modulistica;
- coordina e sovrintende a tutte le attività di divulgazione e pubblicizzazione delle attività del SUAP compresa la gestione del portale *Impresainungiorno.gov.it*;
- può accedere agli atti e ai documenti detenuti nella struttura del Comune aderente utili per l'esercizio delle proprie funzioni;
- opera nel rispetto dei principi di semplificazione, trasparenza, partecipazione, condivisione ai fini del buon andamento delle azioni amministrative e del divieto di aggravamento del procedimento.
- **un team di lavoro** dedicato costituito da personale della Camera di Commercio ed eventualmente da personale della società consortile *in house* Infocamere Scpa. Gli operatori di front-office svolgono funzioni di gestione telematica del procedimento e di istruttoria formale delle pratiche. In particolare, con specifico riferimento alle attività di front office, gli operatori Infocamere Scpa:
 - 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 sub-endoprocedimenti relativi alla singola casistica di pratica SUAP, ai fini del rilascio dei relativi pareri, nulla osta, autorizzazioni e ogni altro atto di natura autorizzatoria da parte di enti terzi coinvolti nel procedimento;

- raccolgono gli atti comunque denominati per la conclusione dell'iter istruttorio in senso favorevole ovvero ricevono o predispongono gli atti inibitori dell'esercizio d'impresa (incluso il verbale conclusivo della conferenza di servizi) a seconda della relativa casistica;
- promuovono richieste di integrazione/sospensione dell'istanza, al fine di rimuovere ostacoli di natura formale alla conclusione del procedimento;
- aggiornano costantemente, contestualmente all'istruttoria dei singoli procedimenti attivati, gli archivi informatizzati in gestione allo stesso SUAP.

Nella struttura organizzativa del SUAP rientra anche 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.

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

L'impresa versa l'importo spettante al Comune tramite esclusivamente tramite il nodo telematico Pago PA selezionando una modalità di pagamento tra quelle indicate dal Comune (es. istituto bancario) lo strumento (es. addebito in conto corrente, carta di credito) e il canale tecnologico (es. conto web, ATM, mobile). Ciò consente al Comune l'acquisizione diretta delle somme.

Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comunali per la pratica SUAP, laddove previsti, non costituisce causa di irricevibilità salvo il Comune disponga diversamente e in via formale. È cura del Comune agire al fine di recuperare le somme non versate.

Ne consegue che, in caso di SCIA o di Comunicazione di inizio attività, la pratica deve essere chiusa con esito positivo, scaduti i termini e in assenza di ulteriori e diversamente motivati riscontri da parte del Comune, o di altra PA terza competente, nel caso in cui permanga, quale unico inadempimento da parte dell'impresa, il mancato versamento dei diritti previsti dal tariffario comunale, pur a fronte di specifica richiesta già veicolata dal Comune per il tramite del Suap, salvo che nella richiesta il Comune o l'altra PA avvisi che il mancato pagamento determina il rifiuto/rigetto della pratica presentata.

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

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

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

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

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

Se è previsto il pagamento delle Tasse di Concessione Governativa al fine di ottenere il rilascio dell'autorizzazione, l'amministrazione che emana il provvedimento svolge previamente tale verifica fiscale.

Allegato 3

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

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

Pratiche SUAP attività produttive/commerciali	
Tipologia Procedimenti SUAP	Prezzo unitario
Procedimenti ordinari e Scia condizionata	€
SCIA semplice e Unica	€
Autorizzazione per manifestazioni temporanee	€
Gestione procedimenti con conferenza dei servizi	€
Comunicazione	€
Comunicazioni di cessazione attività	€
Irricevibilità	€

ALLEGATO 4

Tabella tipologie di trattamento di dati, Responsabilità e tipologia di dati

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

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