Comune di Milano

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

Linee operative per la gestione delle pratiche

SUAP MILANO

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 convenzionata del SUAP di Milano 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 o SUAP convenzionato**: il SUAP gestito in forma convenzionata dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi (anche per mezzo di società in house del sistema camerale) che svolge il servizio per conto del Comune di Milano;
c) **Comune**: Comune di Milano;
d) **Camera di Commercio**: Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi;
e) **Responsabile del SUAP**: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento camerale;
f) **Referente/i del Comune**: il/i dipendente/i dell'Amministrazione comunale individuato come interlocutore tra uno o più uffici comunali e il corrispondente referente del SUAP camerale;
g) **Referente/i della Camera di Commercio**: il/i dipendente/i dell'Amministrazione camerale individuato come interlocutore tra il SUAP camerale e il corrispondente referente del Comune;
h) **Portale**: il portale nazionale *Impresainungiorno.gov.it*, introdotto dall'art. 3 del D.P.R. 160/2010, che consente l'accesso ai servizi di rete per gli adempimenti concernenti l'esercizio dell'attività d'impresa su tutto il territorio italiano;
i) **SCIA** 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;
j) **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;
k) **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;
l) **Comunicazione**: il regime amministrativo semplificato previsto dall'art. 2 co. 2 del d.lgs. n. 222/2016;
m) 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 norme di settore e richiamato anche dall'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010;
n) **Scrivania telematica SUAP:** è la Scrivania virtuale del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che consente di svolgere le operazioni necessarie per la gestione della pratica;
o) **Scrivania telematica Ente**: è lo strumento del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che consente all'Amministrazione competente di prendere visione delle pratiche telematiche inoltrate dal SUAP e rispondere allo stesso con richieste di integrazione o trasmissione di pareri.

1. Caratteristiche del SUAP camerale
Il SUAP camerale, fornito dalla Camera di Commercio, è 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 di Milano e che le attività anagrafiche dello sportello unico sono svolte dalla Camera di Commercio. Allo stesso modo, le altre pubbliche amministrazioni destinatarie delle SCIA e degli altri atti

ricevuti o richiesti dal SUAP camerale avranno evidenza che la richiesta e/o la documentazione loro trasmessa viene inviata dalla Camera di Commercio, in qualità di SUAP del Comune.

2. Perimetro delle attività svolte dal SUAP camerale

Il SUAP camerale gestisce tutti 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 che sono digitalizzati e presentati sul portale (ad esclusione dei procedimenti presentati al SUEV) a partire dalla data dell'avvio operativo individuata di comune accordo dai due Enti.

Il SUAP camerale non è competente a ricevere e/o comunque a gestire procedimenti relativi all'edilizia produttiva, all'occupazione del suolo pubblico e alle c.d. "manifestazioni temporanee" (eventi vari di competenza dello Sportello Unico Eventi).

I procedimenti SUAP presentati sul portale fino al giorno precedente alla data di avvio operativo del SUAP convenzionato, concordata dalle parti, sono gestiti autonomamente dal Comune e conclusi dallo stesso sotto la propria responsabilità. A tal fine, fino alla conclusione di tali procedimenti, è garantito l'accesso in un'area della scrivania telematica SUAP agli operatori comunali individuati per permetterne la gestione. Gli operatori comunali potranno pertanto accedere alla Scrivania SUAP in modalità 'lettura e scrittura' su tutte le pratiche giacenti sino alla loro chiusura informatica. Successivamente – quando saranno conclusi tutti i procedimenti in pending – gli operatori del Comune saranno abilitati sulla scrivania SUAP in modalità 'visualizzazione': ciò permetterà loro di visionare tutte le pratiche presentate al SUAP, anteriori o successive alla data di avvio.

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

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 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.

Ogni atto intermedio, parere di Ente terzo diverso dal Comune deve pervenire mediante il portale: qualora l'ente terzo invii erroneamente al protocollo comunale uno degli atti sopraindicati, il Referente comunale competente per materia informa l'Ente che è necessario trasmettere tempestivamente le stesse al SUAP rendendo irricevibili le medesime comunicazioni. In caso di conferenza di servizi indette dal SUAP, le comunicazioni/pareri eventualmente trasmessi via pec dall'Ente terzo sono inviati al SUAP camerale dall'ufficio comunale competente, tramite la scrivania Ente Terzo, per permettere la corretta conclusione della conferenza.

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, qualora ravvisi la necessità di integrare o correggere i contenuti informativi e la modulistica presente sul Portale, trasmette un'apposita segnalazione al SUAP all'indirizzo email *suap.cciaa@mi.camcom.it* precisando i riferimenti normativi. Il SUAP, quando necessario, 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 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), nonché dall'art. 6 comma 7 della Legge regionale 11/2014.

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

5.Comunicazioni tra il SUAP camerale e il Comune
Al fine di garantire certezza, tempestività e trasparenza, le comunicazioni tra il Comune ed il SUAP camerale relative alla gestione dei procedimenti amministrativi sono effettuate esclusivamente attraverso la Scrivania telematica SUAP e le Scrivanie-Ente, fornite in dotazione al Comune dalla Camera di Commercio, le cui funzionalità sono descritte nei rispettivi manuali operativi.

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 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;

[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".*

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

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 esposte, le 'verifiche di ricevibilità' e formali.

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

Il SUAP camerale svolge i controlli di ricevibilità e le verifiche formali a seguito della ricezione della pratica SUAP. In funzione della gravità delle mancanze ovvero delle carenze formali, il SUAP camerale provvede ad emettere i seguenti atti nelle modalità descritte (inviati per conoscenza anche al Comune):

a) comunicazione di irricevibilità "immediata" a firma del Responsabile del Suap, o suo delegato, entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione della pratica nei casi in cui rilevi assenze o carenze formali tali da rendere non proseguibile il procedimento. I casi a cui segue una comunicazione di irricevibilità "immediata" sono elencati nell'allegato A) parte integrante delle presenti Linee operative.

b) comunicazione di "irricevibilità differita" (in seguito cioè a una previa comunicazione con l'utente) – a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato: il Suap camerale nei casi in cui rilevi assenze o carenze formali "sanabili", entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione della pratica invita l'impresa a fornire integrazione documentale concedendo 3 giorni lavorativi per regolarizzare, senza sospensione o interruzione del termine del procedimento. In caso di inerzia oppure di non corretta integrazione da parte dell'impresa, il Suap camerale provvede a redigere e inviare la comunicazione di irricevibilità sottoscritta digitalmente dal Responsabile del SUAP e/o suo delegato entro il 9° giorno lavorativo dalla data di presentazione della pratica.
I casi in cui è prevista una comunicazione di irricevibilità "differita" sono illustrati nell'allegato B) parte integrante delle presenti Linee operative. L'irricevibilità "differita" non si applica in caso di attivazione della conferenza di servizi, per la quale prevale quanto stabilito al successivo punto 7.5 delle presenti Linee operative, a cui si rinvia integralmente.

Il Suap camerale, in caso di mancato pagamento della marca da bollo sull'istanza, se dovuta, effettua segnalazione formale all'Agenzia delle Entrate entro 30 giorni lavorativi, a firma del Responsabile del SUAP o suo delegato. La verifica dell'assolvimento dell'imposta di bollo sull'istanza presentata rientra tra i controlli iniziali del SUAP ma non comporta irricevibilità.

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

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 camerale effettua entro cinque giorni (lavorativi) la verifica della ricevibilità e completezza formale della 'comunicazione' come è indicato nel punto 7.

Si applica, in quanto compatibile, il processo di lavorazione previsto per la SCIA ordinaria di cui al punto 7.2. Il Comune svolge i propri controlli entro 30 giorni dal ricevimento della 'comunicazione', nel rispetto dell'art. 2 c.2 della Legge n. 241/1990.

7.2 SCIA ordinaria[2]

Il SUAP effettua 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: *i)* entro cinque giorni (lavorativi) dalla ricezione della Scia nei casi di irricevibilità "immediata"; *ii)* entro 9 giorni (lavorativi), sempre decorrenti dal giorno di ricevimento della Segnalazione, nei casi di irricevibilità "differita", inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità firmata dal Responsabile del Suap o suo delegato.

Nei casi di irricevibilità "differita" il SUAP trasmette in via telematica, entro cinque giorni lavorativi, la richiesta di completamento documentale a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato, all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di 3 giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta, pena l'adozione del provvedimento definitivo di irricevibilità. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto[3]. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico '*comunicazione da Suap all'impresa'*.

Entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della SCIA, qualora la pratica non presenti carenze formali, ovvero entro 9 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa, qualora sia intervenuta una richiesta di completamento documentale all'impresa, il SUAP camerale provvede all'inoltro della stessa al Comune ed eventualmente alle altre amministrazioni competenti, se è completa e corretta 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 l'esito dell'istruttoria procedimentale entro cinquantacinque giorni dalla data in cui la SCIA è stata ricevuta dallo Sportello Unico. Il Comune tramite la Scrivania Ente (o la diversa amministrazione cui la SCIA è destinata) nei casi in cui ravvisi una carenza – oppure l'assenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività – comunica al SUAP le carenze riscontrate o le esigenze di conformazione, motivandole con i presupposti di fatto e di diritto necessari alla regolarizzazione della SCIA. Lo Sportello Unico trasmette all'interessato la richiesta ricevuta dal Comune/P.A. competente nonché l'eventuale provvedimento – emesso dal Comune/P.A. competente – che sospende l'attività d'impresa in via temporanea o che la inibisce in via definitiva.

Il SUAP trasmette alla PA competente, nonché per conoscenza a tutte le altre PA coinvolte nel procedimento, gli eventuali riscontri inviati dall'impresa. Nel trasmettere i riscontri pervenuti, il SUAP comunica contestualmente al Comune o alla PA competente che la pratica sarà chiusa con esito positivo qualora, entro la scadenza del procedimento, non siano trasmesse al SUAP comunicazioni in senso contrario.

---

[2] 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.

[3] La comunicazione del SUAP va intesa come informativa che non interrompe il procedimento, in quanto assimilabile all'invito al completamento documentale di cui all'articolo 6 comma 1 lettera b) della Legge 241/1990. Ciò viene svolto nel pieno rispetto dell'art. 2 c. 7 della legge n. 241/1990, che stabilisce che la sospensione dei termini procedimentali può avvenire una sola volta. L'art. 5 comma 2 del dpr 160/2010 prevede inoltre che, in caso di SCIA, lo Sportello Unico debba unicamente svolgere controlli formali di carattere automatizzato ai fini del rilascio della ricevuta. Lo Sportello Unico non è quindi, in linea di principio, organo in grado di sospendere il procedimento istruttorio sulla SCIA: l'istruttoria su di essa spetta alla P.A. competente, a cui il SUAP è tenuto ad inoltrare la SCIA e la documentazione ricevuta. Ciò premesso, i controlli di ricevibilità previsti nel testo sono in linea con i controlli 'automatizzati' astrattamente previsti dall'art. 5 comma 2: legittimano quindi il SUAP all'emissione della comunicazione di irricevibilità.

In caso di mancata risposta dell'impresa all'ordine di conformazione o alla richiesta di integrazione inviata, tramite il SUAP, dalla 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 sospeso ([4]); *b)* se si tratta di attività economica regolata dalla legislazione statale il protocollo viene chiuso negativamente dal SUAP dopo aver sollecitato, come appena ricordato, la P.A. competente e aver preavvertito che, in mancanza di diverse comunicazioni, il SUAP è tenuto ad inserire nella piattaforma informatica la notizia della conclusione negativa del procedimento. Per quanto attiene alle SCIA ordinarie destinate al Comune di Milano, in conformità alle procedure adottate dal Comune, la mancata risposta all'ordine di conformazione o alla richiesta di integrazione comporta la chiusura negativa del procedimento senza adozione del provvedimento espresso da parte del Comune (in applicazione dell'art. 19 c. 3 della legge n. 241/1990).

Alla scadenza del termine di legge entro il quale l'amministrazione è legittimata ad adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività d'impresa[5], 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.

7.3. SCIA unica[6]

Il SUAP effettua 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: *i)* entro cinque giorni (lavorativi) nei casi di irricevibilità "immediata"; *ii)* entro nove giorni (lavorativi) nei casi di irricevibilità "differita", inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità firmata dal Responsabile del Suap o suo delegato.

Nei casi di irricevibilità "differita" il SUAP trasmette in via telematica, entro cinque giorni lavorativi, la richiesta di completamento documentale all'impresa a firma del Responsabile del SUAP, o suo delegato, al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di 3 giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto[7]. Il SUAP camerale svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico '*comunicazione da Suap all'impresa'*.

---

[4] 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.

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

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

[7] La comunicazione del SUAP va intesa come informativa che non interrompe il procedimento (v, *sopra*, nota 3, le motivazioni già rappresentate in caso di Scia "ordinaria"). Ciò viene svolto nel pieno rispetto dell'art. 2 c. 7 della legge n. 241/1990 che stabilisce che la sospensione dei termini procedimentali può avvenire una sola volta. L'art. 5 comma 2 del dpr 160/2010 prevede inoltre che, in caso di SCIA, lo Sportello Unico debba unicamente svolgere controlli formali di carattere automatizzato ai fini del rilascio della ricevuta. Lo Sportello Unico non è quindi, in linea di principio, organo in grado di sospendere il procedimento istruttorio sulla SCIA: l'istruttoria su di essa spetta alla P.A. competente, a cui il SUAP è tenuto ad inoltrare la SCIA e la documentazione ricevuta. Ciò premesso, i controlli di ricevibilità previsti nel testo sono in linea con i controlli 'automatizzati' astrattamente previsti dall'art. 5 comma 2: legittimano quindi il SUAP all'emissione della comunicazione di irricevibilità.

Entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della SCIA unica, qualora la pratica non presenti carenze formali, ovvero entro 9 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa qualora sia trasmessa una richiesta di completamento documentale all'impresa, il SUAP provvede a inoltrare la Scia unica al Comune ed alle altre amministrazioni competenti, se è completa e corretta la documentazione ricevuta, nonché le eventuali e precedenti comunicazioni inviate 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:

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

Lo Sportello Unico, qualora riceva dal Comune, mediante la cd. Scrivania Ente Terzo, 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 SUAP camerale trasmette all'impresa, in modo unitario, le eventuali comunicazioni interlocutorie provenienti dal Comune o da altra PA competente, notiziando le PP.AA. coinvolte nel procedimento. 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 veicola alla PA autrice della comunicazione interlocutoria gli eventuali riscontri forniti dall'impresa, notiziando in parallelo anche tutte le altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento. Di tale inoltro è informata l'impresa.

Nell'ipotesi in cui l'impresa non fornisca riscontro alle comunicazioni interlocutorie, si applicano gli scenari del flusso di processo della Scia ordinaria, differenziati a seconda della matrice regionale o statale della normativa settoriale di riferimento, oppure si opera la conclusione negativa del procedimento: in conformità alla prassi seguita dal Comune di Milano, la chiusura negativa su I1G del procedimento avviene senza attendere il provvedimento finale da parte del Comune di Milano (ove l'ordine di conformazione o la richiesta di integrazione siano state trasmesse dal Comune di Milano).

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. Della chiusura positiva il SUAP informa le altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento (attualmente, mediante l'apposita funzionalità 'comunicazione da SUAP a Ente').

Il SUAP riceve dall'amministrazione competente e destinataria della SCIA unica la propria determinazione finale, che trasmette all'impresa richiedente.

7.4. La SCIA condizionata[8]

Il procedimento è scandito nelle macro-fasi di seguito illustrate[9].

Il SUAP effettua 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: *i)* entro cinque giorni (lavorativi) nei casi di irricevibilità "immediata"; *ii)* entro nove giorni lavorativi nei casi di irricevibilità "differita", inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità firmata dal Responsabile del Suap o suo delegato. Nei casi di irricevibilità "differita" trasmette in via telematica, entro cinque giorni lavorativi, la richiesta di completamento documentale all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di 3 giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto[10]. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico '*comunicazione da Suap all'impresa'*.

Entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della pratica qualora la pratica non presenti carenze formali ovvero entro 9 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa qualora sia fatta una richiesta di completamento documentale all'impresa, il SUAP provvede a inoltrare la SCIA condizionata alle amministrazioni competenti, se è completa e corretta la documentazione ricevuta, nonché le eventuali e precedenti comunicazioni inviate all'impresa.

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

---

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

[9] 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.

[10] La comunicazione del SUAP va intesa come informativa che non interrompe il procedimento, per le medesime ragioni già rappresentate con riguardo alla Scia "ordinaria" o "unica" (vd. precedenti note 3 e 7). Ciò viene svolto nel pieno rispetto dell'art. 2 c. 7 della legge n. 241/1990 che stabilisce che la sospensione dei termini procedimentali può avvenire una sola volta. L'art. 5 comma 2 del dpr 160/2010 prevede inoltre che, in caso di SCIA, lo Sportello Unico debba unicamente svolgere controlli formali di carattere automatizzato ai fini del rilascio della ricevuta. Lo Sportello Unico non è quindi, in linea di principio, organo in grado di sospendere il procedimento istruttorio sulla SCIA: l'istruttoria su di essa spetta alla P.A. competente, a cui il SUAP è tenuto ad inoltrare la SCIA e la documentazione ricevuta. Ciò premesso, i controlli di ricevibilità previsti nel testo sono in linea con i controlli 'automatizzati' astrattamente previsti dall'art. 5 comma 2: legittimano quindi il SUAP all'emissione della comunicazione di irricevibilità.

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 all'invio dell'autorizzazione all'impresa[11] affinché quest'ultimo possa svolgere le azioni di cui al punto 7.2. Qualora la SCIA facente parte della SCIA condizionata sia una SCIA unica[12] gli esiti dell'istruttoria delle P.A. competenti vanno comunicati al SUAP entro cinquantacinque giorni dall'invio dell'autorizzazione all'impresa affinché possano essere svolte le attività di cui al punto 7.3.

7.5. La conferenza di servizi decisoria[13]

Nei casi in cui la conclusione del procedimento sia subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni[14] è indetta dall'amministrazione procedente la conferenza di servizi (artt. 14 c. 2 L. n. 241/1990 e per i procedimenti retti dalla normativa regionale lombarda, L.R. 20/2020). Il SUAP, ricevuta la SCIA condizionata o l'istanza - qualora il Comune sia amministrazione procedente e se la competenza in merito non sia attribuita a uno specifico ufficio comunale o ad altro ente[15] – indice pertanto la conferenza di servizi[16].

L'indizione avviene, entro il quinto giorno lavorativo, sentito il competente referente comunale per l'individuazione degli enti da coinvolgere, dopo il positivo superamento della verifica iniziale di ricevibilità, che viene svolta dal SUAP. In deroga a quanto previsto dal precedente punto 7, in considerazione della necessità di indire la conferenza di servizi entro cinque giorni lavorativi e dell'impossibilità, pertanto, di permettere regolarizzazioni entro l'ulteriore termine di tre giorni (v. cd. 'irricevibilità differita') il SUAP procede all'adozione diretta dell'eventuale provvedimento di irricevibilità entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza, anche qualora l'irregolarità ricada nell'elenco di cui all'Allegato B, accluso alle presenti Linee operative.

---

[11] O al conseguimento del titolo autorizzativo in forma di silenzio-assenso.

[12] 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).

[13] 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 puntualmente richiesto (via email) 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).

[14] 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*" (v. anche Consiglio di Stato, decisione n. 8063 del 30/8/2023). Tale principio trova applicazione anche nell'ambito delle conferenze per l'installazione di infrastrutture di comunicazione elettronica, qualora la conferenza dei servizi venga richiesta dall'impresa nell'istanza presentata.

[15] 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.

[16] Le fasi di svolgimento della Conferenza di servizi sono 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).

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;
- il termine perentorio[17] 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, ridotti a cinque in caso di Conferenza di servizi vertente sull'installazione di infrastrutture di comunicazione elettronica (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). Tale termine è ridotto a otto giorni qualora la Conferenza di servizi verta sull'installazione di infrastrutture di comunicazione elettronica. In tal caso il SUAP invia un'unica richiesta di integrazioni all'utente creando un 'evento' sul portale *Impresainungiorno.gov.it.* In questa ipotesi, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni. In seguito, il SUAP inoltra le integrazioni o i chiarimenti trasmessi dall'impresa – non appena pervenuti - alle amministrazioni richiedenti al fine di consentire le successive decisioni.

Ricevute le decisioni[18] nel termine stabilito, il SUAP adotta, entro cinque giorni lavorativi successivi, la determinazione motivata di conclusione della conferenza, che può essere positiva o negativa[19]. Tale

[17] Per i procedimenti retti dalla normativa statale, nella modalità "asincrona" il termine per l'espressione delle determinazioni è fissato in via sperimentale, sino al 31/12/2024 (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 per le restanti 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.

[18] 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.

[19] 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

termine è ridotto a tre giorni lavorativi qualora la Conferenza di servizi verta sull'installazione di infrastrutture di comunicazione elettronica. In caso di accoglimento della domanda, la decisione è immediatamente efficace se l'approvazione delle altre amministrazioni è unanime[20]. In tal caso il SUAP trasmette l'atto all'utente, tramite la Scrivania Telematica SUAP, quale provvedimento finale. Lo stesso *iter* viene seguito in caso di decisione negativa: la determinazione assume in tal caso il valore di comunicazione di preavviso di rigetto, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990. All'impresa richiedente viene quindi accordato un termine di dieci giorni per presentare eventuali osservazioni: in assenza, viene assunta la definitiva decisione di rigetto dell'istanza trasmessa[21]. 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 i referenti comunali[22].

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

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

Nel caso in cui l'attività economica possa essere svolta su istanza di parte e richieda il provvedimento espresso della PA competente, il procedimento è scandito nelle macro-fasi di seguito illustrate.
Il SUAP effettua la verifica di ricevibilità e formale dell'istanza, come delineato nel punto 7**.** Nel caso in cui la pratica non superi le verifiche iniziali di ricevibilità, il SUAP conclude il procedimento: i) entro cinque giorni (lavorativi) nei casi di irricevibilità "immediata"; ii) entro nove giorni (lavorativi) nei casi di irricevibilità "differita", inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità firmata dal Responsabile del Suap.

---

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.).

[20] Se il SUAP, ricevute le determinazione 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.

[21] 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.

[22]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.

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

Nei casi di irricevibilità "differita" trasmette in via telematica, entro cinque giorni lavorativi, eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di 3 giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto[24]. Il SUAP svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico '*comunicazione da Suap all'impresa'*.

Entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della SCIA qualora la pratica non presenti carenze formali ovvero entro nove giorni lavorativi dal ricevimento della stessa qualora sia fatta una richiesta di completamento documentale all'impresa, il SUAP provvede a inoltrare al Comune ed eventualmente alle altre amministrazioni competenti, se è completa e corretta la documentazione ricevuta, nonché le eventuali e precedenti comunicazioni inviate all'impresa.

Se ricorrono i presupposti di legge[25] - e se il Comune sia amministrazione procedente – il SUAP convoca la conferenza di servizi secondo le modalità e l'iter illustrato al punto 7.5. In caso contrario, trasmette l'istanza all'ente competente all'emanazione del provvedimento finale affinché quest'ultimo possa svolgere la propria istruttoria, indire eventualmente la conferenza di servizi e possa assumere le proprie determinazioni conclusive[26].

Il Suap invia all'impresa le richieste di integrazione documentale pervenute. Riceve le integrazioni documentali e le comunicazioni inviate dall'impresa e le trasmette telematicamente al Comune e alle altre pubbliche amministrazioni competenti.
Trascorso inutilmente il termine assegnato all'impresa, e in assenza di osservazioni/integrazioni, il SUAP sollecita gli enti competenti affinché sia emanato il provvedimento finale (qualora non sia stata indetta la conferenza di servizi a cura del SUAP) e si possa concludere il procedimento così avviato. Il servizio SUAP dà notizia di tali solleciti anche all'impresa richiedente.

Il Suap invia il provvedimento finale[27] al richiedente, con allegate le determinazioni assunte dal Comune e/o dagli altri enti competenti, mediante la chiusura positiva della pratica nella Scrivania telematica SUAP e conseguente alimentazione e aggiornamento del fascicolo informatico d'impresa.

---

[24] La comunicazione del SUAP non interrompe il procedimento, come già esplicato per i flussi di lavoro della Scia ordinaria, Unica o condizionata (vd. precedenti note 3, 7 e 10). Ciò viene svolto nel pieno rispetto dell'art. 2 c. 7 della legge n. 241/1990 che stabilisce che la sospensione dei termini procedimentali può avvenire una sola volta. L'art. 5 comma 2 del dpr 160/2010 prevede inoltre che, in caso di SCIA, lo Sportello Unico debba unicamente svolgere controlli formali di carattere automatizzato ai fini del rilascio della ricevuta. Lo Sportello Unico non è quindi, in linea di principio, organo in grado di sospendere il procedimento istruttorio sulla SCIA: l'istruttoria su di essa spetta alla P.A. competente, a cui il SUAP è tenuto ad inoltrare la SCIA e la documentazione ricevuta. Ciò premesso, i controlli di ricevibilità previsti nel testo sono in linea con i controlli 'automatizzati' astrattamente previsti dall'art. 5 comma 2: legittimano quindi il SUAP all'emissione della comunicazione di irricevibilità. Gli ulteriori controlli formali previsti dall'art. 7 comportano invece, come appena ricordato, una semplice segnalazione di cortesia all'impresa e un ausilio alle verifiche dell'amministrazione comunale senza determinare, come appena ricordato, la sospensione del procedimento amministrativo.

[25] La conferenza di servizi non deve essere convocata quando l'istanza richieda l'acquisizione di un solo parere, nulla-osta o intesa. In questo senso v. la *Guida alla nuova conferenza di servizi*, del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (consultabile sul *sito www.italiasemplice.gov.it)* dove si afferma che "*La conferenza decisoria è sempre indetta dall'amministrazione procedente quando per la conclusione del procedimento è necessario acquisire almeno due atti di assenso, pareri, nulla osta comunque denominati, da parte di amministrazioni diverse oppure quando l'attività del privato è subordinata a diversi atti di assenso all'esito di procedimenti differenti*" (v. anche Consiglio di Stato, decisione n. 8063 del 30/8/2023).

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

[27] Il ruolo di coordinamento svolto dal SUAP si esprime in un atto finale che – se il Comune sia 'amministrazione procedente' – può essere il risultato delle determinazioni emerse in sede di conferenza di servizi. L'atto finale del SUAP – in questo caso - riunisce in sé le determinazioni, i pareri e gli assensi rilasciati dalle altre amministrazioni partecipanti alla conferenza. Negli altri casi il 'provvedimento finale' emanato dal SUAP non va confuso con l'atto finale emanato dalla P.A. competente in seguito all'istruttoria, da essa svolta, sull'istanza presentata. La P.A. competente resta, per legge, l'unico soggetto pubblico deputato a decidere sull'istanza, in base alla propria istruttoria e ai pareri o nulla osta rilasciati dagli altri enti, ad essa trasmessi dal SUAP

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 SUAP camerale provvede alla chiusura della pratica con l'evento "chiusura per formazione del silenzio-assenso", consentendo l'alimentazione e l'aggiornamento del fascicolo informatico d'impresa previa comunicazione all'amministrazione competente (attualmente, mediante la funzionalità 'comunicazione da SUAP ad Ente'). 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 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
In conformità a quanto stabilito dall'art. 17 bis c. 1 legge 241/1990, nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni pubbliche e di gestori di beni o servizi pubblici, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di altre amministrazioni pubbliche, le amministrazioni o i gestori competenti comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta entro trenta giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione, da parte dell'amministrazione procedente. Qualora tali 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 il SUAP provvede all'immediato inoltro degli stessi atti di assenso, concerto o nulla osta all'amministrazione procedente. In caso di inerzia, se scatta il silenzio assenso ai sensi dell'art. 17 bis comma 2, l'amministrazione procedente emette il provvedimento finale: il SUAP, ricevuto tale provvedimento, lo 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.

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.

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 stessa.

9. Strumenti di supporto all'attività

Al fine di favorire le attività del Comune di Milano viene assicurato l'accesso gratuito al registro delle imprese mediante la cd. 'visura camerale di lavoro" messa a disposizione sulle Scrivanie Ente Terzo, 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.

Il SUAP camerale utilizza prevalentemente modelli standard per l'interlocuzione con l'impresa, in particolare per la comunicazione di irricevibilità dell'istanza/SCIA/comunicazione e per la gestione dei procedimenti tramite il modulo della Conferenza dei Servizi qualora il Comune sia "Amministrazione procedente".

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 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: Comune e Camera di Commercio definiranno concordemente gli sviluppi necessari al fine di permettere l'implementazione completa della piattaforma entro la fine del 2024. Per tale motivo, nella prima fase le istanze di accesso agli atti detenuti dal SUAP saranno ricevute dal Comune di Milano mediante i canali già attivi, e quindi da questi trasmesse al SUAP camerale per la successiva gestione, inviandole alla casella pec *cciaa@pec.milomb.camcom.it*.

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.
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 indicazioni fornite dal Comune di Milano, il mancato pagamento comporta il rigetto dell'istanza di accesso: i versamenti. laddove previsti, sono compiuti dai richiedenti e affluiscono direttamente alle casse comunali.

Il SUAP camerale riceve e gestisce anche le istanze di accesso agli atti detenuti e relativi a pratiche trasmesse prima dell'avvio operativo del SUAP: in tal caso, solo nei casi in cui i documenti richiesti non siano facilmente reperibili nella piattaforma Impresa In Un giorno, l'istanza di accesso viene istruita con il supporto degli uffici comunali. Il SUAP, valutata la complessità dell'istruttoria, si riserva infatti di trasmettere l'istanza al Comune, che svolge le proprie verifiche e fornisce risposta entro 5 giorni (a titolo esemplificativo, il SUAP camerale si avvale della collaborazione del Comune al fine di individuare eventuali controinteressati, quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita…).
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, direttamente o delegando tale compito;
  - convoca, anche mediante suoi delegati, le conferenze di servizi;
  - adotta atti e provvedimenti organizzativi-gestionali e di semplificazione dei procedimenti di interesse;
  - adotta atti e provvedimenti di competenza del SUAP, ferma restando la possibilità di delegare tali compiti;
  - coordina e sovrintende i team front-office e di back-office SUAP;
  - 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.
- I referenti SUAP individuati dalla Camera di Commercio e un *team* di lavoro, costituito da personale camerale e da personale individuato dalle società in house cui l'Ente camerale si riserva di assegnare le attività. Ciascun 'referente' individuato dalla Camera di Commercio ha il compito di interloquire con il referente/i referenti individuati dal Comune per ogni aspetto operativo connesso alla gestione delle pratiche presentate o da presentare al SUAP: i referenti camerali assicurano la piena collaborazione alle attività e alle richieste del Comune e il collegamento funzionale con gli uffici camerali e con il *team* di lavoro. Gli operatori del *team di lavoro* svolgono funzioni di gestione telematica del procedimento e di istruttoria formale delle pratiche. In particolare, con specifico riferimento alle attività di front office:
  - ricevono comunicazioni, segnalazioni e istanze da parte degli utenti e ne verificano la ricevibilità e la completezza documentale (istruttoria formale);

- inviano direttamente alle imprese, mediante la Scrivania SUAP, messaggistica di routine 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 (inclusa la determinazione finale della conferenza di servizi) a seconda della relativa casistica;
- trasmettono 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.

- I referenti SUAP individuati dal Comune: hanno il compito di raccordarsi con i referenti individuati dalla Camera per gestire aspetti operativi connessi alle varie pratiche presentate, assicurando la piena collaborazione alle attività e alle richieste del SUAP e del Contact Center SUAP ed il coordinamento con gli uffici e il personale comunale. Compito dei referenti è anche il monitoraggio dei tempi delle pratiche gestite dagli uffici comunali seguiti da ciascuno, coadiuvando la gestione generale del procedimento da parte del SUAP: il coordinamento dei referenti del Comune è assicurato dal dirigente competente per materia cui il responsabile del SUAP camerale o suo delegato segnalano aspetti o inviano comunicazioni utili alla sollecita gestione delle pratiche in carico agli uffici. I referenti del Comune sono abilitati dalla Camera alla visualizzazione delle pratiche del SUAP camerale presentate dalla data di avvio operativo.
- un Team di lavoro del Comune – Il Team è costituito dal personale individuato dal Comune per lo svolgimento dell'istruttoria relativa agli endo-procedimenti comunali, avviati di volta in volta in seguito alle pratiche presentate al SUAP - nonché per l'emissione di comunicazioni o provvedimenti interlocutori o finali mediante la cd. Scrivania Ente Terzo al SUAP convenzionato per la trasmissione alle imprese.

Camera di commercio e Comune si impegnano a comunicare formalmente, prima dell'avvio operativo del SUAP, i nominativi dei rispettivi referenti.

Il SUAP comprende altresì le ulteriori strutture organizzative previste all'art. 7 della Convenzione, cui si rimanda.

12. Service Level Agreement (SLA)

La Camera di commercio svolge le attività di SUAP associato assicurando gli SLA sotto indicati.

Indicatore	**Valore garantito**	**Riferimento temporale per valutazione**
Inoltro delle pratiche al Comune ed Enti terzi entro 5/9 giorni lavorativi dalla data di presentazione delle stesse	>= 95%	Trimestrale (sino a gennaio 2025) Mensile (dal momento in cui i dati saranno acquisibili con modalità automatizzate, cioè da febbraio 2025).
Gestione delle irricevibilità immediate nei 5 gg. lavorativi dalla data di presentazione delle pratiche	>= 95%	
Gestione delle irricevibilità "differite" nei 9 gg. lavorativi dalla data di presentazione delle pratiche	>= 95%	
Inoltro alle imprese entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di integrazione/ ordine di conformazione del Comune o altro Ente terzo	>= 95%	
Chiusura informatica della pratica sulla piattaforma I1G entro tre giorni dalla conclusione del procedimento nei termini di legge (in caso di autorizzazione espressa, entro tre giorni dal ricevimento dell'autorizzazione da parte del SUAP camerale)	>= 95%	

Il primo report è previsto nel mese di gennaio 2025 e riguarderà le pratiche ricevute dal SUAP camerale dalla data di avvio al 31 dicembre 2024. Il primo report non sarà estraibile con modalità automatizzate: verrà quindi svolta una verifica a campione sul 5% delle pratiche complessivamente presentate (stimate pari a circa 16.000) e su di esse verrà appurato il rispetto degli SLA indicati.

Dal mese di febbraio 2025 le informazioni relative agli SLA proposti – relativi al mese stesso e da allora in poi – potranno essere acquisite con modalità automatizzate: la relativa reportistica potrà pertanto essere fornita con cadenza mensile.

Qualora il raggiungimento dello SLA dipenda anche dalla collaborazione del Comune o degli Enti terzi, il superamento dello standard previsto non è riferibile al SUAP associato se sia dovuto al mancato rispetto della tempistica indicata nelle presenti Linee operative.

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

L'impresa versa telematicamente l'importo spettante al Comune tramite Pago Pa. Ciò consente al Comune l'acquisizione diretta delle somme.

In caso di *down* della piattaforma per oltre tre ore consecutive – attestate dalla società che gestisce la piattaforma – la pratica SUAP può essere trasmessa via pec al Comune (DM 8 novembre 2011): resta inteso che la stessa deve essere ritrasmessa al SUAP mediante la piattaforma del SUAP camerale entro cinque giorni: il SUAP riceve e gestisce unicamente la pratica trasmessa con tali modalità telematiche, tenendo conto della data della precedente presentazione ai fini del calcolo dei termini di legge.

Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comunali per la pratica SUAP, laddove previsti, nel caso in cui l'impresa si dichiari erroneamente esente – oppure in caso di *down* della piattaforma - costituisce causa di irricevibilità differita e sarà gestita dal SUAP camerale come stabilito all'art. 7 lettera b).

L'eventuale recupero delle somme non versate è svolto dal Comune.

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 camerale, richiedere all'utente il pagamento della marca da bollo. Il SUAP camerale non rilascia titoli autorizzativi di propria competenza privi dell'imposta di bollo, salvo ciò sia previsto dalla legge.

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. Se il provvedimento finale è emesso a cura del SUAP, questi provvede alla verifica di tale pagamento, prima del rilascio dell'atto.