



PROVINCIA
di GROSSETO

Area Direzione Programmazione e Controllo
Servizio Sviluppo e Valorizzazione del Territorio

LINEE GUIDA per la gestione dei SERVIZI SUAP

***erogati dalla Provincia di Grosseto in favore dei piccoli
comuni del Coordinamento provinciale***

versione 1.2 novembre 2023

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	2
Gestione dei Servizi SUAP-presupposti normativi	3
Le principali normative di riferimento	3
DEFINIZIONI	4
AMBITO DI APPLICAZIONE	8
IL RESPONSABILE SUAP e il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
INTERAZIONI TRA SUAP AUTORITA' COMPETENTI ED IMPRESA	8
A. Presentazione delle istanze interazioni tra SUAP ed IMPRESA	8
B. comunicazioni e interazioni tra SUAP ed ENTI TERZI	9
C. Comunicazioni e interazione tra SUAP ed UFFICI COMUNALI	9
VERIFICA DELL'ISTANZA	10
A. Irricevibilità, Inammissibilità, Improcedibilità	10
B. Regolarizzazione istanza	11
C. verifiche antimafia	12
D. procura speciale	12
IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO: l'istituto della SCIA	13
PRESENTAZIONE ED EFFETTI DELLA SCIA (art. 5 d.P.R. n. 160/2010)	14
A. Verifica di completezza formale	14
B. Il controllo di merito: prima e seconda fase	15
C. Il controllo mediante ispezione	17
D. Esiti dei controlli	17
E. Richiesta di chiarimenti nell'ambito dei controlli	17
F. Provvedimenti di divieto prosecuzione dell'attività	18
G. Esito negativo: dubbi, errori e false dichiarazioni	19
H. effetti della SCIA allo scadere dei termini per i controlli di merito	19
IL PROCEDIMENTO UNICO (art. 7 D.P.R. n°160/2010)	19
IL PROCEDIMENTO UNICO SENZA CONFERENZA DEI SERVIZI	19
IL PROCEDIMENTO UNICO IN CONFERENZA DEI SERVIZI	22
LA CONFERENZA DEI SERVIZI	22
a. La conferenza di servizi nella legge n. 241/1990	22
b. La conferenza semplificata (senza riunione)	23
c. il passaggio dalla conferenza asincrona a quella sincrona	27
LA CONFERENZA SIMULTANEA (con la riunione)	27
A. Il rappresentante unico.	28
B. La tempistica	29
C. La fase decisoria	29
D. I rimedi per le amministrazioni dissenzienti.	30
LA CONFERENZA DEI SERVIZI (nel raccordo tra la legge n. 241/1990 e il d.P.R. n. 160/2010)	31
INERZIA E ATTIVAZIONE del POTERE SOSTITUTIVO	31
Inerzia dell'amministrazione competente	31
potere sostitutivo	32
indennizzo da ritardo	32
ALTRI REGIMI AMMINISTRATIVI	33
A. La Comunicazione Preventiva e Comunicazione Asseverata	33
B. SCIA Condizionata	33
C. SCIA Unica	33
CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO	34

PREMESSA

La Legge Regionale Toscana n. 40/2009 "Legge di semplificazione e riordino normativo 2009", Capo III, configura l'attività dei SUAP secondo una logica di cooperazione e sussidiarietà a livello regionale e fra Enti locali, prevedendo l'utilizzo di adeguati strumenti tecnologici, e garantendo adeguata assistenza tecnica agli operatori di Sportello, alle imprese e loro intermediari;

Richiamando tali principi, la Provincia di Grosseto, le Unioni dei Comuni Montani e le Amministrazioni Comunali della Provincia di Grosseto hanno sottoscritto, in data 22 ottobre 2010, un Protocollo d'Intesa volto a disciplinare i rapporti fra i suddetti Enti per il **Coordinamento delle attività degli Sportelli Unici alle Attività Produttive** istituiti ai sensi del D.Lgs. 112/98.

La Provincia di Grosseto partecipa inoltre al **Tavolo Tecnico Regionale** per lo sviluppo dei servizi SUAP, in attuazione dell'accordo di programma - innovazione e semplificazione della PA, avente per oggetto il completamento dell'attivazione e l'aggiornamento di una **Banca Dati Regionale dei procedimenti amministrativi in materia SUAP**, da considerarsi come livello minimo omogeneo di semplificazione, per dare concreta attuazione ai contenuti delle Legge Regionale n°40/2009.

- La Regione Toscana si fa carico di implementare sul portale **STAR**, Sistema Telematico Accettazione Regionale delle pratiche SUAP, i procedimenti scaturiti dagli accordi raggiunti in Conferenza Stato-Regioni e quelli approvati dal tavolo tecnico regionale Suap.

Il presente regolamento rappresenta lo strumento operativo in grado di descrivere le modalità di svolgimento del servizio nel quadro normativo più generale della riforma dello sportello unico alle Attività Produttive, con particolare riferimento:

- al rapporto tra amministrazioni comunali e la Provincia di Grosseto, che assume il ruolo di autorità competente nella gestione dei procedimenti amministrativi di cui al Regolamento "per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive" (D.P.R. n. 160/2010) e, in particolare, le formalità concernenti gli adempimenti necessari all'insediamento, all'avvio e all'esercizio di attività produttive di beni e servizi;
- alla crescente necessità di fornire indicazioni uniformi e omogenee agli imprenditori operanti nel territorio della provincia di Grosseto coinvolti nei procedimenti di competenza del SUAP;

Gestione dei Servizi SUAP-presupposti normativi

L'art. 1, comma 85, della legge n°56 del 7 aprile 2014, meglio conosciuta come "legge Del Rio", attribuisce alle Province, quali enti di area vasta, alcune funzioni fondamentali, tra cui quella di "...**assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali**", indicata alla lett.d), nel cui ambito operativo si collocano i Servizi erogati dalla Provincia di Grosseto per la **Gestione dello Sportello Unico alle Attività Produttive (SUAP) in favore dei comuni del territorio provinciale**, e in particolare dei comuni di minore dimensione.

A partire dall'anno 2017, l'amministrazione Provinciale, che da anni coordina l'attività degli Sportelli Unici alle Attività Produttive del territorio provinciale, ha iniziato a erogare, servizi di gestione diretta del SUAP, in favore di alcuni comuni.

In particolare attraverso la convenzione "**per l'affidamento dei servizi suap da parte dei comuni alla provincia di Grosseto**" che richiama le presenti linee guida, sono disciplinate le modalità di svolgimento del servizio nei rapporti che si instaurano tra amministrazione provinciale e gli uffici comunali, modalità che privilegiano la massima condivisione di informazioni e documenti, attraverso l'applicativo di back office, piuttosto che la trasmissione dei documenti tramite PEC.

Le principali normative di riferimento

Con la Riforma Madia (legge n. 124/2015), sono state apportate ulteriori modifiche alla legge sul procedimento amministrativo. L'ambito di applicazione della SCIA è stato successivamente modificato con i decreti del 30 giugno 2016, n. 126 e del 25 novembre 2016, n. 222 che hanno completato il percorso di riforma dell'istituto della SCIA previsto dalla legge Madia, con diverse modifiche che consolidano, sviluppano e assicurano effettività a disposizioni già presenti nel nostro ordinamento, garantendo:

- certezza sulle regole da seguire per avviare un'attività e sui regimi ad essa applicabili (procedure uniformi e tempi certi);
- un unico sportello a cui rivolgersi;
- il principio secondo cui le amministrazioni chiedono «una volta sola» (principio Once only);
- la modulistica unificata e standardizzata;

Nello specifico, le disposizioni contenute nei quattro articoli del D.Lgs. 126/2016 sono volte a:

- ❖ introdurre nell'ordinamento norme generali comuni a diversi regimi di semplificazione. Nelle "**attività non assoggettate ad autorizzazione preventiva espressa**" rientrano le attività soggette a SCIA, silenzio assenso, e **comunicazione preventiva**;
- ❖ uniformare le modalità di presentazione e contenuti standard di istanze, Comunicazioni e segnalazione degli interventi. La norma prevede la predisposizione di moduli unificati e standardizzati per la presentazione di istanze, segnalazioni e Comunicazioni alle pubbliche amministrazioni¹;
- ❖ vietare alle amministrazioni di richiedere agli interessati:
 - l'utilizzo di moduli e formulari che non siano stati previamente pubblicati sul proprio sito istituzionale;
 - documenti e informazioni ulteriori o diversi da quelli pubblicati sul proprio sito istituzionale, oppure già in possesso della stessa amministrazione o di altre PP.AA.;
 - integrazioni documentali non corrispondenti alle informazioni e ai documenti pubblicati².
 - chiarire gli effetti di istanze, segnalazioni e comunicazioni attraverso l'introduzione dell'art. 18-bis nella legge n. 241/1990;

¹ L'art. 2 comma 2 del D.Lgs. n. 126/2016 stabilisce che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare sul proprio sito istituzionale i moduli unificati e standardizzati (obbligo già previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 35 comma 1 lett. d). Oltre ai moduli, le amministrazioni devono pubblicare sui rispettivi siti internet anche le informazioni sulle dichiarazioni e asseverazioni che devono accompagnare le istanze. In caso di omessa pubblicazione dei moduli e della relativa documentazione da parte degli Enti locali, le Regioni adottano le misure sostitutive, anche su segnalazione del cittadino.

² La mancata pubblicazione e la richiesta di ulteriore documentazione o informazione non corrispondente a quanto pubblicato costituisce illecito disciplinare, punibile con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre a sei mesi (art. 2 comma 5 D.Lgs. 126/2016).

- introdurre **la concentrazione dei regimi amministrativi** attraverso il nuovo art.19-bis della legge n. 241/1990.

Il successivo D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 222 costituisce la seconda norma attuativa della delega prevista dall'art. 5 della legge Madia. Il decreto legislativo si compone di sei articoli e di una tabella allegata, che reca una precisa individuazione delle attività soggette ai diversi regimi amministrativi previsti dalla legge n. 241/1990: SCIA (art. 19); SCIA unica (art.19-bis comma 2); SCIA condizionata (art. 19-bis comma 3); Silenzio-assenso (art. 20); Comunicazione; Autorizzazione espressa.

Il presenti linee guida sono state elaborate, alla luce dei nuovi "paradigmi" e con riferimento alle norme di carattere generale [normativa-generale-regolamento.pdf](#) ed in riferimento alla normativa di settore riguardante l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi: [normativa-settore-regolamento.pdf](#) e della giurisprudenza consolidata;

Per una migliore comprensione delle presenti linee guida, sono stati elaborati i seguenti diagrammi relativi a:

- **COMUNICAZIONE PREVENTIVA e COMUNICAZIONE ASSEVERATA**

- [DIAGRAMMA A-SUAP.pdf](#)

- **SCIA attività economica SCIA EDILIZIA, SCIA UNICA**

- [DIAGRAMMA A-SUAP.pdf](#)

- [DIAGRAMMA B-SUAP.pdf](#)

- [DIAGRAMMA E-SUAP.pdf](#)

- [DIAGRAMMA SCIA.pdf](#)

- **SCIA CONDIZIONATA e PROCEDIMENTO UNICO NON IN CDS**

- [DIAGRAMMA A-SUAP.pdf](#)

- [DIAGRAMMA B-SUAP.pdf](#)

- [DIAGRAMMA C-SUAP.pdf](#)

- [DIAGRAMMA D-SUAP.pdf](#)

- [DIAGRAMMA ORDINARIO.pdf](#)

- **PROCEDIMENTO UNICO IN CDS ASINCRONA**

- [DIAGRAMMA F-SUAP.pdf](#)

- [DIAGRAMMA CDS-ASINCRONA.pdf](#)

- **PROCEDIMENTO UNICO IN CDS SINCRONA**

- [DIAGRAMMA G-SUAP.pdf](#)

- [DIAGRAMMA CDS-SINCRONA.pdf](#)

DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- A. **Regione:** la Regione Toscana;
- B. **SUAP:** lo Sportello Unico per le Attività Produttive, unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento, ai sensi dell'art. 38 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e del regolamento attuativo di cui al d.P.R. n. 160/2010;
- C. **Amministrazioni competenti:** gli enti titolari dei singoli endoprocedimenti compresi nella SCIA unica, nella SCIA condizionata e nel procedimento unico ordinario di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 160/2010.
- D. **Responsabile SUAP:** il responsabile della struttura organizzativa della Provincia di Grosseto presso la quale è allocata la Gestione dei Servizi SUAP, cui compete il rilascio del provvedimento finale. Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni;
- E. **Responsabile del procedimento SUAP:** il dipendente individuato quale responsabile del procedimento amministrativo di istanze pervenute dal Portale STAR relativo ai comuni convenzionati;
- F. **Referente provinciale per la Gestione dei servizi SUAP:** il dipendente dell'amministrazione provinciale responsabile dell'attuazione dei servizi SUAP, come stabilite dall'accordo di servizio di cui all'art. 3 comma 6 della Convenzione;
- G. **Referente comunale per la gestione del Servizio SUAP:** il dipendente individuato all'interno dell'amministrazione comunale responsabile dell'attuazione e del controllo delle modalità di erogazione dei servizi SUAP, come stabilite dall'accordo di servizio di cui all'art. 3 comma 6 della Convenzione;
- H. **Referente del SUAP presso Amministrazioni terze:** il dipendente di una pubblica amministrazione diversa dal comune o dalla provincia, con compiti di coordinamento in relazione ai endoprocedimenti di competenza della stessa amministrazione e ricompresi nel procedimento unico SUAP;
- I. **Camere di commercio (CCIAA):** le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;
- J. **Registro Imprese (RI):** il pubblico registro informatico, tenuto da ogni Camera di commercio, che rappresenta l'anagrafe delle imprese, in quanto in esso devono essere iscritte tutte le imprese del territorio, oltre che gli atti e fatti che ad esse si riferiscono;
- K. **REA - Repertorio economico-amministrativo:** archivio di dati che integra il registro imprese con informazioni di carattere economico, statistico e amministrativo, per le quali la legge prevede la denuncia alle Camere di Commercio ma non l'obbligo di iscrizione nel registro delle imprese;
- L. **Coordinamento provinciale SUAP:** Organismo di Coordinamento degli sportelli Unici alle Attività Produttive della Provincia di Grosseto, composto dai responsabili degli Sportelli Unici associati dei Comuni, Comunità Montane (oggi Unione di comuni) del territorio provinciale, con funzione di trasferire sull'attività degli Sportelli Unici per le Attività Produttive, il processo di standardizzazione delle procedure e dell'interpretazione normativa operato dal gruppo tecnico operativo e a livello regionale;

- M. **Gruppo tecnico operativo provinciale:** team di esperti con la funzione di promuovere soluzioni procedurali, organizzative ed interpretative uniformi tra i rappresentanti degli Enti competenti e delle Amministrazioni Comunali aderenti al Coordinamento provinciale degli sportelli unici alle attività produttive;
- N. **Sistema regionale di servizi alle imprese:** la rete di persone (esperti) e di strutture telematiche istituito con Legge Regionale n°40/2009;
- O. **Attività produttive:** le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b) comma 3 dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008;
- P. **Prestatori di servizi:** i soggetti come definiti dall'art. 8 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 59/2010: qualsiasi persona fisica avente la cittadinanza di uno Stato membro o qualsiasi soggetto costituito conformemente al diritto di uno Stato membro o da esso disciplinato, a prescindere dalla sua forma giuridica, stabilito in uno Stato membro, che offre o fornisce un servizio;
- Q. **Impianti produttivi:** i fabbricati o altri manufatti, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e la prestazione dei servizi;
- R. **Soggetti coinvolti:** gli Enti, le Amministrazioni Pubbliche e gli uffici, anche comunali, diversi dal SUAP, titolari degli endoprocedimenti e competenti alle verifiche e/o ai controlli in base alla normativa di settore vigente;
- S. **Rappresentante unico:** persona abilitato ad esprimere definitivamente e in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza dell stessa, nell'ambito della conferenza dei servizi;
- T. **Portale impresainungiorno:** il sito web impresainungiorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività (art. 1 del d.P.R. n. 160/2010);
- U. **STAR:** il portale web della Regione Toscana a disposizione delle imprese per la presentazione telematica delle pratiche SUAP, contenente la banca dati Regionale dei procedimenti, compreso la modulistica unificata e standardizzata di cui al D.Lgs. n. 126/2016;
- V. **NetBuk:** applicativo di back office messo a disposizione dei comuni, con il quale sono gestiti i flussi documentali del portale regionale STAR e che interopera tramite CART con i sistemi informativi degli enti terzi;
- W. **CART:** (Cooperazione Applicativa Regione Toscana) è l'infrastruttura di interoperabilità a norma CAD (Codice Amministrazione Digitale) attraverso la quale Regione Toscana e le amministrazioni del territorio assicurano l'accesso ai propri dati e/o l'integrazione dei propri processi grazie all'interazione dei propri sistemi informatici con quelli dei fruitori;
- X. **Comunicazione Unica:** la procedura telematica di cui all'art. 9 del D.L. n. 7/2007, convertito con modificazioni dalla legge n. 40/2007, che con un'unica istanza telematica, indirizzata unicamente alla Camera di commercio competente per territorio, consente all'impresa di eseguire tutti i principali adempimenti, necessari all'avvio dell'attività, alle sue modifiche ed alla cessazione, nei confronti di

tutti gli enti interessati: Registro Imprese, Albo Imprese Artigiani, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, SUAP;

- Y. **Procedimento automatizzato**: il procedimento mediante presentazione della SCIA di cui all'art. 5 del d.P.R. n. 160/2010;
- Z. **PROCEDIMENTO UNICO**: il procedimento autorizzatorio di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 160/2010;
- AA. **SCIA**: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività ai sensi dell'articolo 19 della legge n. 241/1990;
- BB. **SCIA UNICA**: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività ai sensi dell'articolo **19-bis comma 2** della legge n. 241/1990, quando per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche;
- CC. **SCIA CONDIZIONATA**: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività ai sensi dell'articolo **19-bis comma 3** della legge n. 241/1990, quando l'efficacia della SCIA presentata per lo svolgimento di un'attività è condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive;
- DD. **COMUNICAZIONE PREVENTIVA**: indica il regime amministrativo della comunicazione riportato nella tabella A del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 222, o indicato dalla L.R.40/2009 per le materie di esclusiva competenza Regionale, con il quale l'attività può essere iniziata solo dopo la ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione.
- EE. **COMUNICAZIONE ASSEVERATA**: indica il regime amministrativo della comunicazione preventiva che deve essere accompagnata da specifica asseverazione del tecnico.
- FF. **CONVENZIONE SUAP**: convenzione per l'affidamento dei servizi SUAP da parte dei comuni della Provincia di Grosseto, sulla base dello schema tipo aggiornato periodicamente.
- GG. **DIRETTIVA INDENNIZZO**: Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23/01/2014 sull'applicazione dell'art.28 del D.L. 21 giugno 2013 n°69, convertito con modifiche dalla Legge 9 agosto 2013 n°98, che ha introdotto l'indennizzo da ritardo nella conclusione dei procedimenti ad istanza di parte.
- HH. **LINEE GUIDA CONTROLLI**: linee guida adottate in Conferenza Unificata con intesa del 24/01/2013, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito dalla legge 4 aprile 2012, n. 35 sulle Linee guida in materia di controlli.

AMBITO DI APPLICAZIONE

L'art. 2, comma 1, del d.P.R. n. 160/2010 ("*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive*"), individua il 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.

Le disposizioni del regolamento SUAP si applicano per la realizzazione, la modifica e l'esercizio di attività e impianti produttivi di beni e servizi, come sopra definiti.

L'art. 2, comma 4, del d.P.R. n. 160/2010, esclude dall'ambito di applicazione del Regolamento:

- gli impianti e le infrastrutture energetiche;
- le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;
- gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi,
- le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi,
- le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici, oggi sostituito dal D.Lgs. n. 50/2016).

IL RESPONSABILE SUAP

Il Responsabile SUAP è individuato all'interno dell'Amministrazione Provinciale, sulla base del regolamento degli uffici e dei servizi;

Il responsabile SUAP è il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali.

Il responsabile SUAP assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro provvedimento inerente il singolo procedimento SUAP e eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.

Qualora non provveda a detta assegnazione la responsabilità del procedimento singolo procedimento permane in capo al responsabile SUAP.

INTERAZIONI TRA SUAP AUTORITA' COMPETENTI ED IMPRESA

Le indicazioni a seguito riportate descrivono le specifiche modalità attraverso le quali i soggetti coinvolti nel procedimento dovranno operare, tenuto conto che gli enti hanno aderito espressamente al Sistema Regionale di Servizi alle Imprese ed al protocollo d'intesa istitutivo del Coordinamento degli Sportelli Unici alle attività produttive della Provincia di Grosseto.

A. Presentazione delle istanze interazioni tra SUAP ed IMPRESA

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, e i relativi allegati, sono predisposti in formato elettronico e trasmessi **esclusivamente** attraverso il portale [STAR](#) Sistema Telematico Accettazione Regionale delle pratiche SUAP;

Non è consentito l'impiego di strumenti di trasmissione diversi (PEC, RACCOMANDATA AR.) per l'inoltro della domanda, con conseguente **IRRICEVIBILITA'** della stessa, ove non pervenuta attraverso il portale STAR;

Parimenti ogni successiva comunicazione inerente il procedimento è trasmessa all'interessato attraverso la piattaforma STAR con trasmissione nell'apposita "**scrivania**" dell'utente, il quale in contemporanea riceve **un avviso** tramite PEC.

L'istanza presentata su STAR ed ogni altra comunicazione inviata dall'interessato è acquisita al protocollo della Provincia di Grosseto.

B. comunicazioni e interazioni tra SUAP ed ENTI TERZI

L'istanza pervenuta al SUAP (per il tramite del portale STAR) è trasmessa, ai soggetti competenti con le seguenti modalità:

- tramite [CART](#), verso le amministrazioni, **ove sia stata attiva** tale modalità;
- tramite PEC, all'indirizzo ***sviluppo.provinciagr@postacert.toscana.it***, verso le amministrazioni ove **non sia attivo** il canale della cooperazione applicativa;

Le sopracitate modalità di trasmissione rimangono valide, per ogni successiva comunicazione relativa all'istanza, ad esempio: dall'ENTE TERZO al SUAP, per richieste d'integrazioni, invio di pareri, richieste di conformazione o d'integrazioni, mentre, dal SUAP all'ENTE TERZO, per invio di integrazione documentale prodotta dall'impresa, tutte le comunicazioni relative allo svolgimento del procedimento in CDS, il provvedimento finale ed ogni altra comunicazione inerente l'esito del procedimento.

Le sopracitate modalità di trasmissione da e verso gli enti Terzi, sono seguite anche nei casi di **svolgimento del procedimento in CDS**.

C. Comunicazioni e interazione tra SUAP ed UFFICI COMUNALI

Lo scambio di documentazione tra SUAP e uffici del comune, dovrà avvenire mediante l'utilizzo dell'applicativo NetBuk, al quale attraverso apposite credenziali, gli operatori hanno accesso.

Il [Referente del SUAP presso l'amministrazione comunale](#), comunica al [Referente della Gestione Servizi SUAP della Provincia di Grosseto](#), i nominativi degli operatori dipendenti dell'amministrazione comunale che **devono essere abilitati** all'utilizzo dell'applicativo e quelli **da disabilitare**.

Al ricevimento dell'istanza, il SUAP effettua le verifiche di completezza formale della stessa e, qualora l'esito risultasse positivo:

- trasmette mediante PEC, l'istanza completa dei relativi documenti al comune interessato, con la finalità di consentire al comune l'acquisizione al protocollo e la conseguente conservazione a norma di legge;
- condivide sull'applicativo [NetBuk](#), l'istanza completa di tutti i documenti ad essa correlati con gli **uffici comunali** preposti al rilascio di: pareri, nulla osta, valutazioni tecniche, dandone contemporaneamente notizia ai medesimi, tramite invio di email contenente i dati generali dell'istanza e le caratteristiche della richiesta;

Con le stesse modalità il SUAP trasmette agli uffici comunali le comunicazioni successive all'istanza pervenute dall'interessato tramite la piattaforma STAR e ogni altra comunicazione del responsabile del procedimento, con particolare riferimento allo svolgimento della Conferenza di Servizi.

Il comune nei termini assegnati, provvederà a restituire i **pareri, atti di assenso, richieste di integrazione documentale**, e ogni comunicazione inerente il procedimento, **ESCLUSIVAMENTE AL SUAP**, attraverso l'utilizzo dell'**applicativo di back office**, con le modalità sopraindicate, AVENDO CURA DI NON RICORRERE MAI all'utilizzo di **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA** o **Email**.

Ogni documento sottoscritto con firma digitale, che il comune **inserirà nell'applicativo di back office è registrato con il giorno ed ora dell'inserimento**. Tale data assumerà validità legale ai fini dell'acquisizione del documento da parte dell'amministrazione procedente, anche se diversa dalla data di

acquisizione al protocollazione della provincia di Grosseto che potrà essere diversa anche successiva.

VERIFICA DELL'ISTANZA

A. Irricevibilità, Inammissibilità, Improcedibilità³

Il SUAP effettua le verifiche di completezza formale per le istanze relative ad ogni regime amministrativo ([comunicazione preventiva](#), [comunicazione asseverata](#), [scia](#), [scia unica](#), [scia condizionata](#), [procedimento ordinario](#)) nel termine massimo di **5 giorni** (vedi  [DIAGRAMMA A-SUAP.pdf](#)) e procede a dichiarare l'irricevibilità, inammissibilità e improcedibilità, in caso:

- di carenze formali **ritenute non superabili**, tali da non rendere praticabile l'invito alla regolarizzazione;
- decorso infruttuoso del termine assegnato CON la regolarizzazione.

Con provvedimento espresso sottoscritto dal responsabile del procedimento, **ai sensi dell'art. 2, comma 1 della legge 241/90**, redatto in forma semplificata contenente la formulazione che l'istanza **"..non è idonea a produrre effetti e sarà archiviata.."** e la relativa motivazione a fondamento della irricevibilità, inammissibilità e improcedibilità, potrà fornire **indicazioni utili alla presentazione di una nuova pratica**.

Tra le ipotesi di omissioni o carenze formali **non superabili** rientrano:

- A. l'assenza di elementi minimi necessari a svolgere le verifiche della conformità dell'iniziativa alle norme, TALI DA NON POTERE ESSERE oggetto di conformazione;
- B. l'incompetenza dell'amministrazione ricevente;
- C. la mancanza della sottoscrizione dell'istanza o della procura speciale;
- D. la presentazione di pratiche in formato cartaceo;
- E. la trasmissione di nuove istanze attraverso il portale STAR, l'invio di documentazione inserita in pratiche già presentate;
- F. documenti informatici in formati diversi da quelli previsti dalla norma vigente;
- G. la trasmissione delle pratiche all'indirizzo pec dell'amministrazione provinciale oppure dell'amministrazione comunale interessata;
- H. la presentazione di una SCIA per fattispecie che necessitano del rilascio di un'autorizzazione espressa o di un'autorizzazione soggetta a silenzio-assenso, limitatamente a ciò che è possibile rilevare nell'ambito di una verifica formale;
- I. L'utilizzo di modulistica **NON CONFORME** a quella approvata degli enti competenti, stato, regioni, enti locali, sebbene l'istanza sia pervenuta tramite STAR;

Nei casi di **dichiarata irricevibilità, inammissibilità e improcedibilità**, la pratica presentata al SUAP è **inefficace** sin dalla data di trasmissione, da cui consegue, nei casi di regime amministrativo:

- a. Unico di cui all'art. **7 del DPR 160/2010**, il mancato avvio dei termini del procedimento.
- b. automatizzato di cui all'art. **5 del DPR 160/2010**, l'incapacità a produrre effetti.

Tale dichiarazione, può essere inoltre connessa a:

³ vedi casistica dell'anno 2022  [controlli istanza suap \(Risposte\)](#)

Improcedibilità, quando vi è una ragione ostativa causata dall'omissione di un'attività esterna o di un'azione obbligatoria che è propedeutica alla valutazione dell'istanza presentata. Ad esempio, è da dichiarare improcedibile la SCIA nei casi in cui sia in corso la verifica di assoggettabilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 152/2006 (Codice dell'Ambiente).

Inammissibilità, in caso di carenza di interesse ad agire o di qualificazione giuridica in capo all'istante. Ad esempio, è inammissibile la SCIA edilizia presentata da un soggetto che non abbia alcun titolo di disponibilità dell'immobile sul quale intende intervenire.

I casi di improcedibilità e inammissibilità rientrano nell'ambito delle verifiche di completezza formale, solo quando appaiono palesi e immediatamente evincibili dalla documentazione presentata, non essendo comunque prevista in tale fase l'effettuazione di alcuna **indagine o approfondimento**.

L'irricevibilità quando è priva degli elementi minimi necessari all'espletamento di attività istruttoria oppure in caso di scia, è priva degli elementi essenziali ad espletare i controlli.

La dichiarazione di irricevibilità, inammissibilità e improcedibilità, sono tipiche della verifica di completezza formale svolta dall'autorità procedente (SUAP) tuttavia, l'esigenza potrebbe emergere anche nella fase istruttoria su proposta dell'autorità competente.

B. Regolarizzazione istanza

Il responsabile del procedimento nell'espletamento delle verifiche iniziali se ritiene che l'istanza (appartenente ad ogni regime amministrativo, ma in particolare per quelli autocertificabili) presenti carenze tali da non determinare l'immediata IRRICEVIBILITÀ, potrà richiedere informazioni e chiarimenti, assegnando all'impresa il termine di **10 giorni**, decorso il quale senza alcun riscontro, potrà dichiarare l'istanza irricevibile.

(vedi diagramma ■ [SUAP-MODELLO INTERAZIONI-SCHEMA B-verifiche iniziali.drawio.png](#))

Tra le ipotesi di carenze dell'istanza **ritenute** regolarizzabili, solo a titolo esemplificativo sono le:

- a) omissioni o carenze nelle dichiarazioni, relazioni ed elaborati tecnici allegati all'istanza;
- b) omissioni nelle dichiarazioni dei requisiti soggettivi, morali, e professionali, necessari per lo svolgimento dell'attività, come specificati nella normativa di settore;
- c) carenze non sostanziali circa il corretto conferimento della procura, o della sottoscrizione di documentazione a corredo dell'istanza;

La richiesta di chiarimenti non comporta la sospensione dell'efficacia del titolo abilitativo (SCIA, SCIA UNICA, comunicazione preventiva, comunicazione asseverata) né l'obbligo di sospendere l'attività e/o l'intervento eventualmente avviati, mentre, sospende il termine concesso all'amministrazione competente per l'effettuazione dei controlli in forza del principio generale sancito dall'art. 2 comma 7 della legge n. 241/1990.

Una volta compiuta l'eventuale regolarizzazione, il SUAP, provvede

- per il procedimento ORDINARIO di cui all'art. **7 del DPR 160/2010**, ad avviare la fase istruttoria del procedimento, stabilendo se ricorrono o meno alla Conferenza di Servizi.
- per i procedimenti SCIA e SCIA UNICA, ad avviare la fase di controllo che dovrà concludersi entro il termine di **30 giorni** per la "scia in materia edilizia" e 60 giorni per la "scia economica", decorrenti dalla data di avvenuta regolarizzazione e con modalità indicate al paragrafo [controllo di merito](#):

[prima e seconda fase;](#)

- COMUNICAZIONE PREVENTIVA, COMUNICAZIONE ASSEVERATA, ad avviare la fase di controllo che dovrà concludersi entro **30 giorni** decorrenti dalla data di avvenuta regolarizzazione;

C. verifiche antimafia

L'art.67 del D.Lgs. n. 159/2011 prevede che "Le persone alle quali sia stata applicata con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II non possono ottenere:

- altre iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati".

Da ciò si deduce che, in tutti i casi in cui la pratica presentata **attiene al rilascio di un titolo abilitativo all'esercizio dell'attività**, l'autocertificazione antimafia di cui all'art. 89 del D.Lgs. n. 159/2011 deve essere compresa tra la documentazione relativa all'istanza presentata al SUAP.

Se invece si tratta di una pratica che non consente l'esercizio dell'attività economica, ma in ogni caso ampliativa della sfera giuridica del soggetto istante, il responsabile del procedimento, con l'inizio della fase istruttoria, il SUAP, dovrà richiedere la comunicazione antimafia liberatoria ai sensi dell'art.88 comma 1, D.lgs. n°159 del 6 settembre 2011.

D. procura speciale

L'istanza è presentata dall'interessato o da un suo incaricato provvisto di procura speciale che può essere conferita:

- **per la firma**, (procura speciale ai sensi dell'art.1392 del codice civile) nel caso in cui l'interessato conferisca procura ad un terzo per l'apposizione della firma digitale di quest'ultimo in luogo della propria. *(In tal caso il soggetto che accede al portale STAR con CNS o SPID, si qualifica come "procuratore speciale")*
- **per la trasmissione**, nel caso in cui l'interessato deleghi ad un terzo l'invio della pratica. La sottoscrizione rimane a carico persona che nell'ambito dell'impresa detiene la rappresentanza; *(In tal caso il soggetto che accede al portale STAR con CNS o SPID si qualifica come "incaricato alla presentazione")*

In caso di **procura per la firma**, la pratica deve contenere l'apposito modulo recante la firma autografa del delegante, accompagnato da un documento d'identità dello stesso.

Non può essere chiesta la presentazione della copia del documento d'identità del soggetto che provveda alla sottoscrizione di documenti con la propria firma digitale.

Il procuratore ha l'obbligo di custodire presso il proprio domicilio, per un periodo minimo di **dieci anni**, una copia cartacea firmata in originale dal delegante di ogni documento sul quale abbia apposto la propria firma digitale in nome e per conto dello stesso.

La procura speciale è valida per una sola pratica e si estende a tutte le integrazioni e comunicazioni che intervengono in qualsiasi fase del medesimo procedimento; In qualunque momento il delegante può revocare la procura ed eventualmente incaricare un nuovo procuratore.

Per ricoprire il ruolo di procuratore alla firma o alla trasmissione non è richiesto alcun requisito soggettivo.

In merito alla **firma digitale** e ai formati ammessi si precisa che le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici che compongono la pratica devono essere firmati digitalmente (firma digitale legalmente riconosciuta) dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi oltretutto, se diverso, dal soggetto incaricato di procura alla firma. Il file, composto dall'istanza e relativi allegati, deve essere in formato pdf o PDF/A: l'estensione dei file dovrà essere "pdf.p7m" (formato CAdES) oppure Pades (cosiddetta firma pdf). Ai fini della validità della firma digitale è necessario che il relativo certificato sia in corso di validità.

I documenti tecnici devono essere firmati digitalmente dagli estensori, non essendo sufficiente la firma digitale del procuratore o di colui che rappresenta l'impresa;

IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO: l'istituto della SCIA

L'istituto della SCIA è stato introdotto con il D.L. n. 78/2010, il quale ha riscritto l'art. 19 della legge n. 241/1990. A livello di normativa speciale, l'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010 stabilisce che, nei casi in cui le [attività produttive](#) e di [prestazione di servizi](#) sono soggetti alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP.

Al ricevimento della SCIA, il SUAP non deve chiedere alcun parere a enti ed uffici ma inviare la SCIA, con i relativi allegati che la compongono, **alle amministrazioni e gli uffici comunali competenti per materia coinvolti nel procedimento amministrativo o nelle verifiche di competenza**. Infatti il parere inteso come atto amministrativo è proprio di un procedimento amministrativo basato sull'istruttoria che si completa con l'emissione di un **provvedimento finale** dell'amministrazione precedente. La SCIA, invece, non necessita di alcun atto abilitante finale per la realizzazione dell'intervento o l'esercizio dell'attività.

A conferma di ciò, l'art. 19 comma 6-ter della legge n. 241/1990 precisa che la Segnalazione Certificata di Inizio Attività non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. L'interessato può sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, chiedere l'accertamento dell'obbligo dell'amministrazione di provvedere ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo".

Restano salve le verifiche successive degli organi e delle **amministrazioni competenti**; solo in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio delle attività gli uffici e enti preposti ne daranno comunicazione al SUAP, il quale **adotterà motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa**, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti secondo le modalità previste dall'art. 19 commi 3 e 4 della legge n. 241/1990.

PRESENTAZIONE ED EFFETTI DELLA SCIA (art. 5 d.P.R. n. 160/2010)

L'interessato presenta la SCIA al SUAP attraverso il portale **STAR** Sistema Telematico Accettazione Regionale delle pratiche SUAP, che rilascia la ricevuta, a seguito della quale, il richiedente, in base all'art. 19 comma 2 della legge n. 241/1990, **può avviare immediatamente l'intervento o l'attività**.

Dalla data di emissione della ricevuta (*che ordinariamente deve essere contestuale alla presentazione allo sportello unico dell'istanza*) decorrono altresì i termini di cui all'art. 19 commi 3 (60 giorni) e 6-bis (30 giorni) della legge n. 241/1990, previsti rispettivamente per la SCIA amministrativa e per quella edilizia.

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici normativamente richiesti.

A. Verifica di completezza formale

Il rilascio "immediato" della ricevuta da parte del sistema, non esime il SUAP dal **dovere di compiere una rapida e tempestiva verifica formale della documentazione ricevuta**. Tale verifica è espressamente prevista in ambito SUAP dall'art. 5 comma 4 del d.P.R. n. 160/2010, in base al quale, la ricevuta, conformemente a quanto previsto dalla norma, è rilasciata automaticamente dai sistemi informatici degli sportelli unici.

La **verifica di completezza formale** è di estrema importanza e dal suo esito, deriva:

- **l'avvio del controllo di merito, da parte delle autorità competenti;**
- **la richiesta di regolarizzazione documentale, da parte del SUAP**, con le modalità di cui al [punto B- Regolarizzazione istanza](#), delle verifiche dell'istanza;
- **la dichiarazione di irricevibilità, Inammissibilità, Improcedibilità, da parte del SUAP**, come indicato al [punto A- Irricevibilità, Inammissibilità, Improcedibilità](#).

La verifica formale consiste nel controllo di completezza della SCIA e della sussistenza dei requisiti essenziali attestati delle dichiarazioni rese, mentre non implica alcun controllo sulla veridicità delle dichiarazioni medesime o sulla conformità dell'intervento alle norme vigenti.

In caso di **esito favorevole della verifica formale**, nel termine di **5 giorni**, il SUAP "trasmette" l'istanza e la relativa documentazione, ([con le modalità indicate al punto comunicazioni e interazioni tra SUAP e uffici comunali](#)) agli uffici comunali e altre [amministrazioni competenti](#).

La verifica di completezza formale, **tiene conto dei controlli automatici** effettuati dal portale STAR durante la compilazione dell'istanza, della compilazione dei campi obbligatori all'interno della modulistica, nonché della presenza di allegati ritenuti necessari;

Il controllo formale è pertanto una fase obbligatoria e tempestiva⁴ che deve essere espletata per la totalità delle SCIA ricevute nel termine di **5 giorni** decorrenti dalla data di **acquisizione sull'applicativo Netbuk**.

Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti dall'acquisizione all'applicativo di back office, anche in caso di mancato rilascio della ricevuta o di protocollazione dell'istanza.

Nel caso in cui durante la verifica formale si riscontrino **omissioni o carenze documentali ritenute superabili**, il SUAP invita l'interessato ad effettuare **la regolarizzazione della SCIA** (con le modalità indicate al precedente capitolo [Regolarizzazione istanza](#)) entro il termine perentorio di **10 giorni**.

Nelle more della regolarizzazione la SCIA resta efficace e produce i suoi effetti, senza poter essere sottoposta a un'adeguata verifica di merito, tuttavia decorso il termine assegnato, senza che sia avvenuta la regolarizzazione, il SUAP per mezzo di un provvedimento redatto in forma semplificata e notificato all'impresa, ne dichiara **L'IRRICEVIBILITA', L'IMPROCEDIBILITA', L'INAMMISSIBILITA'**.

⁴ La normativa non stabilisce termini massimi entro i quali compiere la verifica formale. Tuttavia, nella prassi amministrativa il termine tempestivamente è tradotto in 5 giorni.

Nei casi di avvenuta regolarizzazione, il SUAP, provvede immediatamente alla trasmissione agli altri uffici/enti, per i [controlli di merito](#) prima fase, da svolgere nei termini previsti, decorrenti **dalla data di avvenuta regolarizzazione**.

Qualora invece il responsabile del procedimento o incaricato delle verifiche di completezza formale, ravvisi da subito che sussistono le condizioni **di [irricevibilità/inammissibilità/improcedibilità](#)** procede a notificare all'impresa il provvedimento redatto in forma semplificata contenente le motivazioni di **IRRICEVIBILITA'/IMPROCEDIBILITA' della scia**.

Occorre ricordare che la verifica di completezza formale di esclusiva competenza dell'autorità procedente, ha come effetto l'**archiviazione**⁵ e non può riguardare il merito che è proprio delle autorità competenti.

B. Il controllo di merito: *prima e seconda fase*

Controlli di merito-prima fase

Ciascuna [amministrazione competente](#), ricevuta la documentazione e tenuto conto della [verifica di completezza formale](#) già svolta dal SUAP, completa le verifiche sulla conformità dell'intervento alla normativa vigente entro i termini previsti dall'art. 19 della legge n. 241/1990 o almeno **cinque giorni prima** della scadenza di tali termini. In questa fase, gli uffici e le amministrazioni competenti effettuano un controllo di merito sulla documentazione, ***verificando che l'intervento o l'attività sia conforme ai presupposti di legge o di regolamento se presentate, sulla base di quanto dichiarato, assunto come veritiero***; l'eventuale accertamento della veridicità delle dichiarazioni presentate è infatti demandato alla seconda fase del controllo di merito.

A titolo di esempio:

- *in una SCIA per l'avvio di un'attività produttiva per la quale sono prescritti requisiti professionali, occorre verificare che i requisiti dichiarati dall'imprenditore (es. titoli di studio, corsi di formazione etc.) **siano idonei ed abilitanti** ad esercitare l'attività dichiarata;*

- *in una SCIA edilizia, occorre verificare che l'intervento rientri nella categoria dichiarata, sia effettivamente soggetto a SCIA e che per lo stesso non siano necessari altri atti d'assenso (es. per vincoli gravanti sull'area).*

Nel casi in cui l'amministrazione competente, nell'ambito dei controlli di merito prima fase, rilevi carenze circa la sussistenza dei requisiti e presupposti per lo svolgimento dell'attività, **dovrà entro i termini** di cui all'art.19 comma 3 e all'art. 6-bis della legge 241/90, **far pervenire al SUAP le proprie determinazioni**, le quali costituiranno presupposto dei provvedimenti adottati dall'autorità procedente, con le modalità indicate al [punto F- provvedimenti di divieto prosecuzione attività](#).

Viceversa, le determinazioni pervenute al SUAP oltre tali termini, costituiscono il presupposto per l'adozione dei provvedimenti in autotutela ai sensi dell'**art. 21 nonies della Legge 241/90**, il cui termine (12 mesi) indicato al comma 1, in caso di SCIA, comincerà a decorrere allo scadere dei: 60 giorni per la scia economica, e dei 30 giorni dalla scia edilizia;

⁵ sull'applicativo Netbuk le pratiche dichiarate irricevibili, improcedibili, inammissibili, sono indicate con la dicitura CHIUSE PER ARCHIVIAZIONE

Controlli di merito-Seconda fase

In questa fase, il controllo di merito effettuato dalle [amministrazioni competenti](#) è volto ad accertare **la veridicità delle autocertificazioni sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa o dal procuratore speciale se nominato.**

A titolo di esempio:

- in una SCIA per l'avvio di un'attività produttiva per la quale sono prescritti requisiti personali, occorre verificare che i requisiti dichiarati dall'imprenditore (es. idoneità morale, titoli di studio, requisiti professionali, ecc.) siano effettivamente posseduti dal dichiarante al momento della presentazione, acquisendo i certificati del casellario giudiziale, i riscontri dagli istituti di formazione, etc.;

- in una SCIA edilizia occorre accertare che l'intervento sia effettivamente conforme, anche controllando i fascicoli pregressi relativi allo stesso immobile, verificando l'effettiva sussistenza di un valido titolo di disponibilità dell'immobile, etc.

Ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000, **le amministrazioni competenti** sono tenute ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà **"anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi"**. Salvo specifiche disposizioni normative, a differenza delle altre forme di controllo fin qui esaminate, l'accertamento della veridicità delle autocertificazioni rese **non deve essere effettuato necessariamente per ciascuna pratica**, potendo essere svolta, da parte dei singoli uffici, "a campione", quando le risorse disponibili non consentano di eseguire il controllo sistematico, come sarebbe sempre auspicabile.

Qualora non procedano al controllo sistematico, è opportuno che le amministrazioni stabiliscano la percentuale di pratiche da sottoporre a controllo mediante la **"individuazione del tipo di rischio connesso a una determinata attività e la valutazione della probabilità che si verifichi un danno all'interesse pubblico tutelato e il relativo impatto"**, secondo le [Linee Guida adottate in Conferenza unificata](#) con l'Intesa del 24.1.2013;

Una volta stabilita la percentuale di SCIA da sottoporre a controllo, ove sia necessario estrarre un campione, si procede mediante sorteggio.

Sono necessariamente sottoposte a controllo le segnalazioni relative ad interventi per i quali siano sorti fondati dubbi sulla veridicità delle autocertificazioni, o **per le quali siano pervenuti all'ufficio precedente esposti, denunce, richieste dell'autorità giudiziaria e simili.**

C. Il controllo mediante ispezione

Al controllo documentale può essere affiancato un ulteriore approfondimento, da compiersi **mediante ispezione in loco**⁶ al fine di verificare la veridicità e la corrispondenza dell'intervento alla SCIA presentata. L'ispezione può essere effettuata direttamente dall'**amministrazione competente alle verifiche**, qualora

⁶ L'Agenda per la Semplificazione 2020-2023, approvata in Conferenza unificata il 23.11.2020, prevede l'avvio di un percorso condiviso di semplificazione dei controlli a livello territoriale, a partire da aree di regolazione di particolare importanza per le imprese, in cui le Regioni e i Comuni rivestono un ruolo rilevante (ambiente, igiene e sicurezza degli alimenti e sicurezza sul lavoro), mediante l'analisi e la diffusione di modelli di razionalizzazione dell'attività ispettiva

ciò rientri fra i suoi compiti, oppure demandata ad organi di vigilanza (es. Polizia Locale) o ad altri soggetti aventi analoghe funzioni.

Fatta salva l'applicabilità di specifiche disposizioni contenute nelle discipline settoriali vigenti, anche per il controllo ispettivo è possibile procedere a una programmazione secondo i criteri indicati in precedenza nei casi in cui, in considerazione delle risorse disponibili, non sia possibile procedere ad un controllo sistematico.

Al fine di ridurre o eliminare inutili, sproporzionate o non necessarie duplicazioni, gli uffici e le amministrazioni, si coordinano nelle attività di controllo.

D. Esiti dei controlli

Qualora dalle verifiche ***non emergano*** carenze di requisiti e presupposti legittimanti, ***non è dovuta alcuna comunicazione né all'interessato né allo sportello unico.***

Si ricorda che l'esito positivo dei controlli può essere raggiunto alla fine di un procedimento amministrativo segnato da una iniziale non conformità per la carenza dei requisiti e presupposti di legge, superata dall'interessato che si adegua alla richiesta di conformazione mossa dall'autorità competente.

I provvedimenti del SUAP di: **divieto di prosecuzione attività** (art.19 comma 3 , primo periodo della L. 241/90) oppure di **richiesta di conformazione senza sospensione, oppure con immediata sospensione dell'attività** (art.19 comma 3 secondo periodo della L. 241/90) interrompe il termine di: 60 giorni per la scia economica, e 30 giorni per la scia in materia edilizia, il quale ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato comunica l'adozione misure impartite, per il tramite della piattaforma STAR.

In assenza di ulteriori provvedimenti, decorsi 30 giorni per la scia edilizia e 60 giorni per la scia economica, decorrenti dalla data sopracitata comunicata dall'interessato, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

E. Richiesta di chiarimenti nell'ambito dei controlli

Le amministrazioni competenti a controlli di merito, **entro i termini** di cui all'art.19 comma 3 e all'art. 6-bis della legge 241/90, possono chiedere chiarimenti al fine di accertare la piena conformità dell'intervento. Le amministrazioni possono chiedere all'interessato, solo per il tramite del SUAP, ***informazioni e solo in caso di mancata corrispondenza del contenuto degli allegati alla SCIA, a quanto indicato nella modulistica pubblicata su STAR,*** o sul sito istituzionale del comune interessato, **fermo restando il divieto di richiedere informazioni o documenti ulteriori e documenti in possesso di una pubblica amministrazione.**

Tali richieste, che dovranno essere rivolte unicamente al SUAP, il quale provvederà a notificare all'interessato con le modalità previste, ma non comporteranno la sospensione dell'efficacia della SCIA, né l'obbligo di sospendere l'attività e/o l'intervento eventualmente avviati.

F. Provvedimenti di divieto prosecuzione dell'attività

Le amministrazioni competenti che rilevano **la carenza dei requisiti e dei presupposti** di legge, trasmettono al SUAP, nei termini di 60 giorni per la scia economica, e 30 giorni per la scia in materia edilizia, la proposta motivata di provvedimento, **che deve esplicitare:**

1. **La richiesta di conformazione, con eventuale obbligo di sospensione immediata dell'attività** (ricorrendo specifici presupposti) affinché l'interessato provveda alle modifiche necessarie o ad acquisire i requisiti mancanti entro un termine fissato dal SUAP, comunque non inferiore a **30 giorni**;

il decorso infruttuoso del termine assegnato per la conformazione fa decadere la SCIA e l'attività deve essere interrotta senza necessità di adottare ulteriori atti, art. 19 comma 3 , I° periodo Legge 241/90;

2. Di divieto di prosecuzione dell'attività, qualora non sia possibile conformare, con ordine di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. L'emissione del divieto di prosecuzione dell'attività è sempre necessaria qualora, nel corso delle verifiche di merito, si rilevi che l'intervento proposto non è soggetto a SCIA e necessita del rilascio di un provvedimento espresso.

La **proposta di provvedimento** deve contenere tutti gli elementi necessari per consentire al **SUAP l'emissione del PROVVEDIMENTO**, in particolare:

- le eventuali modifiche da apportare al progetto o all'attività;
- il termine per la sua conformazione alla normativa vigente;
- l'**eventuale obbligo di sospensione** (art. 19 comma 3 II periodo) nelle more della conformazione stessa, **che può essere disposta esclusivamente in caso di attestazioni non veritiere o pericolo per la tutela dell'ambiente, del paesaggio, dei beni culturali, della salute, della pubblica sicurezza e della difesa nazionale**. Le prescrizioni o condizioni eventualmente indicate sono espresse in modo chiaro e analitico e specificano se sono relative a un vincolo derivante da una disposizione normativa o da un atto amministrativo generale, oppure discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico.

Nel caso in cui la proposta di provvedimento sia fondata sulla sussistenza di **una manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità, avendo espletato le verifiche di merito**, indica espressamente la fattispecie e può essere redatta in forma semplificata, con una motivazione che può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Entro i **cinque giorni** successivi alla ricezione della proposta di provvedimento, il SUAP adotta l'atto conseguente, e lo notifica all'interessato e a tutti i soggetti già coinvolti nel procedimento.

Le proposte di provvedimento inviate **oltre i termini di cui all'art. 19, comma 3 o 6-bis**, della legge n. 241/1990, costituiscono a tutti gli effetti richieste di annullamento d'ufficio in applicazione dell'art.21-nonies della Legge n°241/90.

G. Esito negativo: dubbi, errori e false dichiarazioni

Fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzione o di integrazione o di errori dovuti a un'errata interpretazione delle norme vigenti, quando **un'amministrazione o ufficio competente** accerti la falsità delle dichiarazioni presentate nel corso del procedimento unico, oltre a trasmettere allo sportello unico **la proposta di provvedimento** secondo la procedura sopra descritta, trasmette direttamente la notizia di reato alla Procura della Repubblica e, nel caso di falsità delle dichiarazioni o asseverazioni rese dal tecnico abilitato, al rispettivo Ordine o Collegio professionale.

H. effetti della SCIA allo scadere dei termini per i controlli di merito

L'art. 5 comma 8 del d.P.R. n. 160/2010 disciplina il procedimento automatizzato.

In tal caso, conformemente a quanto previsto all'art. 2 comma 8 bis, della legge n. 241/1990, silenzio maturato alla scadenza del termine di cui all'art. 19, comma 3 o 6-bis, della legge n. 241/1990, consolida la posizione del privato in ordine all'attività avviata a seguito della SCIA, e sottrae potere alle amministrazioni, le quali potranno richiedere al SUAP l'annullamento in autotutela, in presenza delle condizioni espressamente indicate all'art. **21-nonies** della Legge n°241/90;

La richiesta di annullamento da parte dell'amministrazione competente deve contenere una motivazione che attesti espressamente la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 21-nonies della legge n. 241/1990, in mancanza della quale il SUAP non è tenuto a procedere.

IL PROCEDIMENTO UNICO (art. 7 D.P.R. n°160/2010)

Il procedimento unico disciplinato dal DPR 160/2010, deve concludersi con il **rilascio di un provvedimento espresso** da parte del SUAP.

In tale contesto, il SUAP effettua le verifiche di completezza formale dell'istanza con le modalità indicate al punto **VERIFICA DELL'ISTANZA**, e in caso di esito positivo, verifica la sussistenza dei presupposti comportanti l'obbligo di svolgimento del procedimento in CDS, ai sensi degli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/90;

Il procedimento potrà essere svolto:

- a) **senza ricorso alla conferenza di servizi**, nei casi in cui questa non sia risultata necessaria, in applicazione degli artt. da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990;
- b) **in conferenza di servizi**, allorquando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati di **diverse amministrazioni pubbliche**⁷; ove ricorrano dette ipotesi il responsabile del SUAP, anche su istanza del soggetto interessato, indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti dei succitati articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore.

IL PROCEDIMENTO UNICO SENZA CONFERENZA DEI SERVIZI

Il Procedimento unico **SENZA CONFERENZA DEI SERVIZI** deve concludersi entro **60 giorni** (salvo i casi di termini diversi stabiliti dalla specifica normativa di settore) decorrenti dalla data di acquisizione dell'istanza allo sportello unico.

Il D.L. n. 76/2020 (c.d. "decreto Semplificazioni"), convertito con modificazioni in legge n. 120/2020, ha modificato l'art. 8 della legge n. 241/1990, intervenendo sulle modalità e sui contenuti della Comunicazione di avvio del procedimento. Rispetto alla disciplina previgente, la disposizione introduce due essenziali novità, la prima, nell'obbligo di indicazione del domicilio digitale dell'amministrazione, la seconda, invece, l'obbligo di comunicare le diverse modalità telematiche con le quali è possibile prendere visione degli atti, accedere al

⁷ intendendo per diverse pubbliche amministrazioni, perlomeno n°2, diverse dal SUAP indipendentemente dal numero dei pareri richiesti.

fascicolo informatico di cui all'art. 41 del CAD ed esercitare, in via telematica. Pertanto, ai sensi dell'art. 18-bis della predetta legge n. 241, la ricevuta, **se contiene tutte le informazioni di cui all'art. 8^o, costituisce comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della predetta l. n. 241/1990.**

All'interno del periodo complessivo di 60 giorni, il responsabile del procedimento ha **30 giorni** per richiedere all'interessato, sulla base delle indicazioni pervenute dalle autorità competenti, il rilascio dei **pareri**, la documentazione integrativa. Decorso detto termine l'istanza si intende completa e, dunque, correttamente presentata.

Sebbene non sia espressamente previsto dalla norma in esame, l'eventuale richiesta di integrazioni avanzata dal SUAP **sospende il decorso dei termini del procedimento**. La sospensione può essere disposta **una tantum e per un periodo non superiore a 30 giorni**, al fine di acquisire informazioni e/o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Qualora l'interessato non presenti telematicamente le integrazioni richieste nel termine prescritto dal responsabile del procedimento, né chieda, prima della scadenza del termine indicato, un differimento dello stesso, **l'istanza viene dichiarata improcedibile, disponendone l'archiviazione**, che sarà comunicata all'interessato e agli altri uffici/enti interessati.

L'assolvimento tempestivo dell'onere di formulazione delle richieste integrazioni comporta, da quel momento, la ripresa del termine di **30 giorni** che chiude la prima fase istruttoria del procedimento unico.

Entro i 30 giorni successivi alla scadenza dei primi 30 giorni, il SUAP, acquisito il parere vincolante reso dall'autorità competente, adotta il provvedimento conclusivo e lo notifica all'interessato;

L'esito del provvedimento è strettamente collegato all'espressione del parere reso dall'autorità competente, tuttavia, in caso di **parere NEGATIVO**, l'interessato, in ossequio al principio del contraddittorio caratterizzante il procedimento amministrativo, deve essere messo nella condizione di essere sentito, almeno una volta, prima che possa essere adottato un provvedimento di diniego della propria istanza, che, in ipotesi, potrebbe rivelarsi illegittimo e, conseguente, potenzialmente foriero di pregiudizi a carico dello stesso. Questa fase di ascolto dell'interessato è idonea ad assicurare e valorizzare il principio del **"giusto procedimento"**.

Pertanto a seguito di eventuale parere negativo, il medesimo è notificato all'interessato unitamente alla **comunicazione di cui all'art. 10-bis della legge n. 241/1990 (c.d. preavviso di rigetto) con la quale vengono esposti i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

A tal riguardo, giova ricordare che l'art. 12 del D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni in legge n. 120/2020, ha apportato alcune modifiche alle disposizioni normative che disciplinano il preavviso di rigetto (dovendosi all'uopo richiamare il terzo e il quarto periodo dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990).

In particolare, nei procedimenti a istanza di parte, allorquando sia pervenuto un parere negativo, il

⁸ Art. 8 c. 2, legge n. 241/1990: " Nella Comunicazione debbono essere indicati: a) l'amministrazione competente; b) l'oggetto del procedimento promosso; c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione e la persona responsabile del procedimento; c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione; c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza; d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti. Le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico di cui all'articolo 41 dello stesso decreto legislativo n. 82 del 2005 ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla presente legge; d-bis) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera d)".

responsabile del procedimento (ovvero l'autorità procedente) deve comunicare tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza (preavviso di rigetto). **Entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare, per iscritto, le proprie osservazioni, corredate eventualmente da documenti.** Tra i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, il legislatore impedisce di addurre inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione. Nello specifico, l'art. 10-bis dispone che la comunicazione dei motivi ostativi **sospende** i termini di conclusione del procedimento che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni ovvero, in assenza delle stesse, dalla scadenza del suddetto termine di **10 giorni**.

Dal tenore letterale della disposizione in commento, così come modificata nei termini sopra esposti, si ricava espressamente che la comunicazione contenente preavviso di rigetto comporta **non già l'interruzione del termine per la conclusione del procedimento, ma la sospensione dello stesso**; in altri termini, e per maggiore chiarezza, deve affermarsi che in caso di comunicazione di cui all'art. 10 bis, **i termini procedurali non devono ritenersi azzerati**, atteso che, ai fini del computo degli stessi, si dovrà necessariamente tener conto del periodo intercorrente tra la data di presentazione dell'istanza a quello della avvenuta comunicazione (preavviso di rigetto), sia del periodo successivo alla presentazione delle osservazioni, ovvero, in assenza delle stesse, dalla scadenza del termine di 10 giorni per la loro presentazione

Scaduto, in ogni caso, il termine finale per la conclusione del procedimento (60 giorni, oppure termine superiore se indicato dalla specifica normativa di settore) senza che sia pervenuta al SUAP il parere dell'autorità competente, **il responsabile del procedimento**, si attiva con le procedure individuate al [punto INERZIA E ATTIVAZIONE del POTERE SOSTITUTIVO](#).

A tal proposito si richiama il parere del Consiglio di Stato n°1640/2016 del 13/7/2016, ove si afferma il principio secondo cui la disciplina del silenzio nei rapporti tra amministrazioni pubbliche di cui all'art. 17 bis della l. n. 241/1990 non trova applicazione nelle ipotesi in cui la richiesta sia riferibile al privato, non rilevando infatti la circostanza che la richiesta stessa sia presentata direttamente dal privato o da questi per il tramite dello sportello unico, che, invero, assume **"un ruolo meramente formale (raccolge e trasmette l'istanza all'amministrazione unica decidente)**. **La fattispecie di qua si configura in presenza di procedimenti a iniziativa di parte che si svolgono presso una certa amministrazione competente a ricevere la domanda del privato, ma rispetto ai quali la competenza "sostanziale" appartiene ad altra amministrazione;** Diverso è, invece, il caso dei procedimenti che si svolgono in ambito di conferenza dei Servizi (art. 14 bis della Legge 241/90), ove la disciplina del silenzio di cui all'art. 17 bis trova piena applicazione tra SUAP e le altre amministrazioni competenti, anche sulle materie cd "sensibili", ivi compresa la disciplina di tutela dei beni culturali e del Paesaggio.

IL PROCEDIMENTO UNICO IN CONFERENZA DEI SERVIZI

Il procedimento unico **IN CONFERENZA DEI SERVIZI** è la modalità ricorrente per lo svolgimento del procedimento ove il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini in sede di conferenza di servizi (di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990) è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

LA CONFERENZA DEI SERVIZI

a. La conferenza di servizi nella legge n. 241/1990

Il D.Lgs. n. 127/2016, di attuazione della legge n. 124/2015, ha modificato incisivamente la disciplina generale della conferenza di servizi. Le principali modifiche riguardano:

1. la riscrittura integrale degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990;
2. la previsione di obbligatorietà della **conferenza decisoria diventa allorquando la positiva conclusione del procedimento presuppone l'espressione di atti di assenso da parte di due o più amministrazioni;**
3. l'accelerazione dei termini procedurali e la semplificazione del meccanismo decisorio;
4. l'introduzione del principio di proporzionalità: **la conferenza sincrona si convoca solo nei casi più complessi**, o quando non si riesce a chiudere la conferenza di servizi semplificata di cui all'art. 14-bis della legge n. 241/1990;

L'art. 14 della legge n. 241/1990 delinea le diverse tipologie di conferenza dei servizi: preliminare⁹, istruttoria¹⁰ e decisoria; tra di esse, quella che assume maggior rilievo è la **decisoria, che, contrariamente alle altre, ha natura obbligatoria, dovendo essere convocata allorquando la conclusione positiva del procedimento sia subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni (inclusi i gestori di beni o servizi pubblici).**

In merito al requisito della pluralità delle amministrazioni pubbliche coinvolte, può affermarsi che la conferenza di servizi deve essere indetta allorquando siano coinvolte e interessate almeno **due amministrazioni (inclusi i gestori di beni e servizi pubblici).**

La conferenza decisoria:

- è obbligatoria quando, ricorrono i presupposti previsti dalla legge;
- si conclude **con una determinazione** che sostituisce ogni atto di assenso di competenza delle amministrazioni partecipanti; detta determinazione, se di contenuto positivo, **costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste ed oggetto di istanza.**

Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi decisoria sono due e la scelta tra di esse ricade in funzione della complessità della decisione da prendere o dell'espressione, da parte delle amministrazioni coinvolte, di dissensi o di condizioni che necessitano una modifica progettuale.

La conferenza in forma semplificata, in modalità asincrona (senza riunione), il cui procedimento è

⁹ La conferenza di servizi preliminare può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi. Può essere convocata su richiesta del soggetto interessato, corredata da uno studio di fattibilità, al fine di verificare, prima della presentazione di un'istanza o di un progetto definitivo, quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di assenso. La conferenza preliminare si svolge secondo le disposizioni che regolano la conferenza semplificata, con abbreviazione dei termini fino alla metà (art. 14 comma 3 legge n. 241/1990)

¹⁰ La conferenza istruttoria è sempre facoltativa, in quanto può essere indetta dall'amministrazione procedente quando ritenga opportuno effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo o in più procedimenti amministrativi connessi (riguardanti medesime attività o risultati). Le forme in cui si svolge tale conferenza sono quelle previste per la conferenza semplificata o, in alternativa, possono essere definite direttamente dall'amministrazione procedente (art. 14 comma 1 legge n. 241/1990).

delineato dall'art. 14- bis, **rappresenta la modalità di svolgimento ordinaria, nell'ambito della quale i soggetti coinvolti comunicano attraverso la** trasmissione, per via telematica, di atti e documenti, tra cui le istanze e la relativa documentazione, gli schemi di provvedimento, atti di assenso o dissenso etc. Lo svolgimento in forma semplificata e modalità asincrona è senz'altro da preferire in presenza di procedimenti meno complessi, atteso che consente di snellire e velocizzare il procedimento, eliminando i tempi necessari per la riunione contestuale (in presenza o virtuale) dei rappresentanti delle amministrazioni interessate. Le amministrazioni coinvolte effettuano le verifiche di competenza e trasmettono al SUAP le rispettive determinazioni, senza che occorra, si tenga alcun incontro. **La conferenza in forma simultanea, in modalità sincrona** (con riunione) è utilizzata soltanto allorché strettamente necessaria, e cioè, oltre che nei casi espressamente previsti dalla legge, in quelli di particolare complessità.

Il D.Lgs. n. 127/2016 prevede che tale conferenza possa essere svolta anche in via telematica.

b. La conferenza semplificata (senza riunione)

Espletate le verifiche di completezza formale con le modalità indicate al punto [VERIFICA DELL'ISTANZA](#), il SUAP, indice la conferenza semplificata, di norma entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della domanda acquisita tramite STAR.

L'amministrazione procedente (SUAP) trasmette **l'istanza** e la relativa documentazione, agli uffici/amministrazioni interessate, mediante **atto d'indizione**, che deve contenere:

a) **l'oggetto** della determinazione da assumere;

b) **il termine perentorio**, non superiore a **15 giorni**, entro cui le amministrazioni competenti possono chiedere **eventuali integrazioni**¹¹ o chiarimenti relativi a fatti, stati e qualità personali non attestati in documenti in possesso delle amministrazioni. In caso di richiesta di integrazioni documentali, **da comunicare esclusivamente all'amministrazione procedente (SUAP)**, quest'ultima, invia un'unica richiesta all'interessato, secondo le modalità descritte al punto [INTERAZIONI TRA SUAP AUTORITA' COMPETENTI ED IMPRESA](#). In questo caso i termini possono **essere sospesi per una sola volta**, per un periodo non superiore a 30 giorni;

b.1) **il termine perentorio non superiore a 15 giorni**, entro il quale le amministrazioni coinvolte, ovvero l'interessato, possono chiedere, con istanza motivata, che la conferenza si svolga in forma simultanea e in modalità sincrona. In tal caso la riunione è convocata nei successivi 45 giorni (v. art 14 bis c. 7).

c) **il termine perentorio per il rilascio dei pareri** di rispettiva competenza, che non può essere superiore a **45 giorni (90 giorni** nel caso siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute dei cittadini, quando le norme di legge non stabiliscono un termine diverso). Il termine decorre dalla data di invio della comunicazione di indizione della conferenza.

La legge qualifica **il mancato rilascio dei pareri nei termini di cui sopra, come assenso senza condizioni** (art. 14-bis comma 4) principio riaffermato all'**art. 2 comma 8-bis della legge n. 241/1990** ove le determinazioni *"....adottate dopo la scadenza dei termini di cui agli articoli 14-bis, comma 2, lettera c),..... SONO INEFFICACI.*

Sono esclusi dal campo di applicazione del **silenzio-assenso endoprocedimentale**, i casi in cui

¹¹ Le richieste integrazioni sospendono i termini di conclusione della CDS, e possono determinare il differimento della data della eventuale riunione in presenza già individuata nella indizione.

disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi: ci riferiamo, ad esempio, alle ipotesi di riconoscimento degli stabilimenti che trattano alimenti di origine animale, o di alcune autorizzazioni in campo ambientale quali la valutazione di impatto ambientale (VIA), l'autorizzazione integrata ambientale (AIA) Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), l'autorizzazione ordinaria alle emissioni in atmosfera di cui all'art. 269 del D.Lgs. n. 152/2006.

In tali circostanze, il responsabile del procedimento può limitarsi a segnalare all'ufficio/ente inadempiente il ritardo nel rilascio del parere, sollecitandone l'adempimento, e le possibili conseguenze in termini di responsabilità;

d) **la data eventuale della riunione in modalità simultanea** da tenersi nei **5 giorni successivi** alla scadenza del termine indicato alla lettera c).

Si ricorda che l'indizione della conferenza deve essere comunicata, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990:

- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento;
- ai soggetti individuati o facilmente individuabili, nel caso in cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio nei loro confronti.

Si ricorda peraltro che, ai sensi dell'art. 9 della l. n. 241/1990, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, purché costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, esercitando le facoltà di cui all'art. 10 della legge 241/90.

Le modalità di trasmissione dei documenti e di ogni comunicazione inerente lo svolgimento della conferenza di servizi è quella indicata al punto [INTERAZIONI TRA SUAP AUTORITA' COMPETENTI ed IMPRESA](#).

Dalla data di rilascio della ricevuta di avvenuta consegna della PEC con la quale il SUAP ha trasmesso la documentazione e indetto la CDS, decorrono i termini previsti dall'art. 14-bis comma 2 lett. c).

I pareri resi dalle amministrazioni e dagli uffici competenti.

Le amministrazioni coinvolte sono tenute a rendere le proprie determinazioni nel termine indicato dall'amministrazione procedente (SUAP) nella comunicazione di indizione della conferenza.

Ai sensi dell'art. 14-bis, comma 3, i pareri:

- *devono essere congruamente motivati;*
- *devono essere formulati in modo da consentire al responsabile del procedimento di capire se si tratta di un assenso o di un dissenso;*
- *devono indicare, ove possibile, le **modifiche eventualmente necessarie per l'assenso**;*
- *laddove contengano prescrizioni o condizioni necessarie per l'assenso o per il superamento del dissenso, esse devono essere espresse in modo chiaro e analitico;*
- *devono specificare se le prescrizioni o le condizioni eventualmente inserite sono connesse a un vincolo derivante da una disposizione normativa o da un atto amministrativo generale oppure, se discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico.*

A norma dell'art. 14-bis, comma 4, la comunicazione di parere privo dei requisiti sopra previsti **equivale ad**

assenso senza condizioni. In questo caso restano ferme le responsabilità dell'amministrazione competente al rilascio del parere, nonché quelle dei singoli dipendenti nei confronti dell'amministrazione per conto della quale è stato reso l'assenso, anche se implicito.

Non è dunque il SUAP ad assumere la responsabilità di considerare come favorevoli e incondizionati i pareri privi dei requisiti di cui sopra, **bensì, esclusivamente, gli uffici/enti che quei pareri avrebbero dovuto rendere ma che non hanno trasmesso, ovvero hanno trasmesso ancorché privi dei requisiti previsti dalla legge.** Al contrario, la responsabilità del SUAP potrà ravvisarsi in tutti i casi in cui il responsabile del procedimento non provveda a concludere la conferenza di servizi una volta decorsi i termini di legge.

La fase decisoria. Scaduto il termine indicato nella comunicazione di indizione, l'amministrazione procedente (SUAP) conclude la conferenza semplificata nei seguenti modi:

CONCLUSIONE POSITIVA

La **determinazione motivata di conclusione positiva, adottata entro 5 giorni lavorativi**, sostituisce a ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza degli uffici e/o delle amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici interessati quando:

- sono stati acquisiti **esclusivamente atti di assenso non condizionato**;
- al formarsi del **silenzio assenso**, nei seguenti casi:
 1. l'amministrazione competente **non ha comunicato la determinazione entro il termine perentorio** indicato nella comunicazione di indizione;
 2. l'amministrazione competente pur avendo reso la propria determinazione nel termine assegnato, **non l'abbia congruamente motivata o sia priva dei requisiti richiesti**;
- sono stati acquisiti **atti di assenso con condizioni e prescrizioni che**, ad avviso dell'amministrazione procedente, sentiti il privato interessato o le altre amministrazioni, **possono essere accolte senza necessità di apportare modifiche sostanziali** alla decisione oggetto della conferenza.

Scaduti i termini della CDS, in caso di decisione **FAVOREVOLE**, il SUAP trasmette all'interessato ed alle amministrazioni competenti, l'atto **non avente natura provvedimento** con il quale, l'autorità competente comunica l'esito della conferenza, dando atto:

- dei pareri pervenuti **ENTRO** i termini
- quali siano pervenuti **oltre i termini**, dando atto che gli stessi, indipendentemente dal loro contenuto, sono stati considerati **ACQUISITI COME FAVOREVOLI SENZA CONDIZIONI**, ai sensi dell'art. 14 bis comma 4 delle Legge 241/90;
- i **pareri non pervenuti**, i quali, sono stati considerati **ACQUISITI COME FAVOREVOLI SENZA CONDIZIONI**, ai sensi dell'art. 14 bis comma 4 delle Legge 241/90

Nella medesima comunicazione, l'autorità procedente dà atto **degli adempimenti a carico dell'impresa preliminari al rilascio del provvedimento**, solo a titolo d'esempio adempimenti relativi al pagamento degli oneri di urbanizzazione;

Scaduti i termini della CDS, in caso di decisione assunta come **FAVOREVOLE con PRESCRIZIONI**, poichè

in alcune circostanze, **le stesse potrebbero risultare particolarmente gravose**, il SUAP nel comunicare all'impresa l'esito della decisione assunta in conferenza, richiede alla medesima l'espressa accettazione delle prescrizioni impartite.

Nel caso di adesione da parte dell'impresa, il SUAP procede al rilascio del provvedimento contenente le prescrizioni impartite, viceversa, in caso **di osservazioni accompagnate da nuovi elementi progettuali**, il suap convoca le amministrazioni competenti, alla riunione in presenza, sottolineando il passaggio alla modalità SINCRONA della CDS, come indicato al [punto il passaggio dalla Conferenza asincrona a quella sincrona](#);

CONCLUSIONE NEGATIVA

Allorquando sono stati acquisiti atti di dissenso che il SUAP, **nella sua qualità di autorità procedente, non ritiene superabili**, notifica all'interessato **i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990**.

All'interessato deve essere consentito di formulare le proprie osservazioni prima che, nei suoi confronti, venga adottato un provvedimento di rigetto, eventualmente pregiudizievole, assicurando così il contraddittorio tra le parti nel rispetto del principio di leale collaborazione tra privati e pubblica amministrazione, nel rispetto dei criteri di buon andamento, efficacia e economicità di cui al combinato disposto all'art. 97 Costituzione e all'art.1 della legge n. 241/1990.

Qualora, in adesione all'invito a lui rivolto, trasmette le proprie osservazioni **nel rispetto del termine perentorio di 10 giorni**, il responsabile del procedimento valuterà:

- di trasmettere le osservazione alle sole amministrazioni che si sono espresse in **senso NEGATIVO**, invitandole a conferma il parere negativo oppure dichiarare che potrà rivalutare l'orientamento negativo già espresso, a seguito dell'istruttoria svolta sulle osservazioni formulate dall'impresa;
- convocare alla riunione **"in presenza"**, le **amministrazioni già coinvolte in conferenza asincrona**, sottolineando il passaggio della CDS alla modalità SINCRONA, come indicato al [punto il passaggio dalla Conferenza asincrona a quella sincrona](#)

Nell'ipotesi che l'amministrazione che si sia espressa negativamente sull'istanza, ricevuto l'invito a valutare le osservazioni formulate dall'impresa, **NON SI ESPRIMA**, l'amministrazione procedente si attiva con le procedure individuate al [punto INERZIA E ATTIVAZIONE del POTERE SOSTITUTIVO](#).

Nell'ipotesi di conferma dell'esito negativo, si rammenta che requisito **di legittimità del dissenso espresso dagli enti interessati è la motivazione basata sull'esame delle osservazioni trasmesse dall'interessato**, in ossequio ai principi di partecipazione, buona fede, correttezza e collaborazione, cui deve ispirarsi il procedimento amministrativo.

Nell'ipotesi di conferma dell'**ESITO NEGATIVO da parte dell'amministrazione competente**, l'amministrazione procedente rilascia la **determinazione di rigetto dell'istanza, da notificarsi all'interessato, che dovrà contenere, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge n. 241/90 l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere** (ad. es.: "Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. entro 60 giorni oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, a partire dalla data di ricezione del presente atto").

c. il passaggio dalla conferenza asincrona a quella sincrona

Nell'ipotesi previste dalla legge in quelle stabilite all'art. 14 bis comma 7 della Legge 241/90, e allorché si manifesti l'ipotesi di parere espresso nell'ambito delle CDS asincrona, **possa essere superato** con specifica indicazione dell'autorità competente che lo ha reso, l'amministrazione procedente (SUAP) dovrà convocare le amministrazioni competenti a partecipare **alla riunione in presenza**, sottolineando il passaggio alla modalità **SINCRONA**.

La riunione si potrà tenere alla data già indicata nella comunicazione di indizione della conferenza asincrona, o ad una data diversamente indicata dall'autorità procedente nell'atto di convocazione.

Una volta insediata la riunione di cui sopra, **si segue la disciplina di cui all'art. 14-ter** riguardante la conferenza simultanea. Ciascun ente convocato alla riunione è rappresentato da un unico soggetto (c.d. **Rappresentante Unico**), abilitato ad esprimere definitivamente, in modo univoco e vincolante, la posizione dell'amministrazione di appartenenza su tutte le decisioni di competenza della conferenza.

I lavori della conferenza si devono **CONCLUDERE** entro il termine di **45 giorni dalla data della prima riunione**.

LA CONFERENZA SIMULTANEA (con la riunione)

La conferenza simultanea si svolge solo quando strettamente necessario, in limitati casi indicati espressamente dalla legge:

- *quando nel corso della conferenza semplificata sono stati acquisiti atti di assenso o dissenso che **indicano condizioni o prescrizioni che richiedono modifiche sostanziali, o ritenute particolarmente gravose per l'impresa**, tali da orientare la decisione in senso favorevole.*
- *nei casi di particolare complessità della decisione da assumere l'amministrazione procedente può indire d'ufficio la conferenza simultanea, **o procedere su richiesta motivata di una delle amministrazioni coinvolte** entro il termine per l'integrazione documentale indicato nell'atto d'indizione;*
- *quando l'interessato presenta il progetto definitivo dopo la conclusione della conferenza preliminare;*
- *su richiesta motivata dell'interessato nei casi in cui la decisione non si sia ancora formata definitivamente.*

A. Il rappresentante unico.

Nella conferenza simultanea la nuova disciplina prevede la partecipazione del **rappresentante unico**. Ciascun ente convocato alla riunione è rappresentato da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente e in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione stessa, su tutte le decisioni di competenza della conferenza, anche indicando le modifiche progettuali eventualmente necessarie ai fini dell'assenso.

Il rappresentante unico delle amministrazioni statali è nominato dal Presidente del Consiglio o, in caso di

amministrazioni periferiche (es. Soprintendenze, Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco etc.), dal Prefetto.

Il rappresentante unico può essere nominato anche per determinate materie o periodi di tempo. Le altre amministrazioni statali possono comunque intervenire in funzione di supporto. Le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute e della pubblica incolumità dei cittadini, possono esprimere al rappresentante unico il proprio motivato dissenso prima della conclusione dei lavori della conferenza. Ciascuna **Regione e ciascun Ente locale (Provincia, Comuni, Unioni di Comuni) definisce autonomamente le modalità di designazione del rappresentante unico di tutte le amministrazioni riconducibili alla stessa Regione o allo stesso Ente locale.**

La norma prevede la possibilità per le amministrazioni di nominare preventivamente il rappresentante unico per determinate materie o determinati periodo di tempo (art. 14-ter comma 4 legge n. 241/1990). L'individuazione preventiva del rappresentante unico favorisce l'accelerazione del procedimento amministrativo, oltre ad essere incentivata dagli obblighi di pubblicità gravanti sulle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 2 del D.Lgs. n. 126/2016.

Il rappresentante si configura come soggetto dotato di un potere sostanziale nella sintesi degli indirizzi espressi dalle amministrazioni che rappresenta¹², nonché del potere di modificare la posizione assunta, prima del termine della conferenza qualora emergano elementi ultronei indicati da amministrazioni diverse da quelle che rappresenta. Da ciò deriva anche la possibilità che il rappresentante applichi il criterio delle "posizioni prevalenti" per definire la determinazione univoca e vincolante delle amministrazioni rappresentate.

Il rappresentante unico partecipa **"fisicamente"** alle riunioni della conferenza di servizi e non si limita all'invio di note e pareri nei tempi normativamente previsti¹³. Si suggerisce alle amministrazioni di adottare tutte le misure idonee ad assicurare il coordinamento degli uffici e degli enti coinvolti ai fini della efficace attuazione della nuova conferenza di servizi.

Le Comunicazioni relative all'indizione e allo svolgimento delle conferenze, con il presupposto **di nominare il rappresentante unico nell'espressione di pareri da parte delle amministrazioni centrali o periferiche dello stato**, vanno inviate:

- alla Presidenza del Consiglio, Dipartimento del coordinamento amministrativo (nel caso sia coinvolta un'amministrazione statale centrale),
- al Prefetto (nel caso siano coinvolte solo amministrazioni periferiche dello Stato).

B. La tempistica

I lavori della conferenza simultanea convocata a seguito di quella semplificata **si concludono entro 45 giorni dalla data della prima riunione secondo le modalità già descritte sopra, anche se vi**

¹² Circolare del Ministero dell'Interno del 5 settembre 2017 e parere del Consiglio di Stato n. 1127 del 27 aprile 2018.

¹³ In questo senso si veda la FAQ n. 31 pubblicata sul sito "Italia semplice" del Dipartimento della funzione pubblica (<http://www.italiasemplice.gov.it/conferenza/faq/>), che esclude la possibilità di inviare note o pareri, poiché l'art. 14-ter comma 7 della legge n. 241/1990 prevede che si considera acquisito l'assenso senza condizioni delle amministrazioni il cui rappresentante non abbia partecipato alle riunioni. Tale chiarimento è stato reso in risposta al seguente quesito: "in caso di mancata partecipazione del rappresentante unico alle riunioni della conferenza simultanea è possibile trasmettere per iscritto il parere contenente l'assenso o il dissenso?".

partecipano enti preposti alla tutela di interessi sensibili.

Se invece la conferenza è convocata sin dall'inizio in **modalità simultanea** in caso di decisioni complesse ai sensi dell'art. 14-bis comma 7, l'ente procedente può indire la conferenza e convocare la riunione nei successivi 45 giorni. I lavori della conferenza si concludono, in questo caso, entro **45 giorni dalla data della prima riunione, che salgono a 90 giorni ove siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale**, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini (se disposizioni di legge o di regolamento non prevedono un termine diverso).

Anche in questo tipo di conferenza si applica il silenzio-assenso (art. 14-ter comma 7 della legge n. 241/1990) **fatto salvo quanto previsto anche per la conferenza semplificata nel caso in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi.**

C. La fase decisoria

All'esito dell'ultima riunione della conferenza, l'amministrazione procedente (SUAP) adotta la determinazione motivata di conclusione della conferenza entro il termine previsto, **sulla base delle posizioni prevalenti espresse dalle amministrazioni partecipanti alla conferenza** tramite i propri rappresentanti.

Il riferimento alle "amministrazioni" e non ai "rappresentanti" chiarisce che le posizioni delle amministrazioni si sommano ai fini del computo, senza ridursi a unità in ragione della figura del rappresentante unico.

Si considera **acquisito l'assenso senza condizioni** delle amministrazioni il cui rappresentante non abbia partecipato alle riunioni **ovvero, pur partecipandovi, non abbia espresso la propria posizione, ovvero abbia espresso un dissenso non motivato o riferito a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza.**

Il concetto di prevalenza, significa che l'assenso non deve sempre presupporre l'unanimità dei soggetti coinvolti, o che si debba prendere atto della volontà della maggioranza degli enti invitati, quanto piuttosto che si devono bilanciare le ragioni manifestate in seno alla conferenza, verificando in che termini si delinea la prevalenza del soddisfacimento degli interessi in gioco.

Le posizioni prevalenti sono quelle che hanno un peso specifico superiore alle altre per l'importanza degli interessi tutelati in relazione al caso concreto e al risultato collegato del procedimento in esame. Il peso delle posizioni prevalenti deve essere valutato sulla base di un approccio qualitativo e sostanziale e non numerico e quantitativo¹⁴.

La determinazione motivata di conclusione positiva della conferenza, adottata dall'amministrazione procedente, sostituisce a ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle amministrazioni e dei gestori di beni o servizi pubblici interessati.

Il SUAP, in qualità di autorità procedente non può subordinare l'emissione della determinazione motivata di conclusione del procedimento **all'acquisizione di atti di assenso o di provvedimenti perfezionati al di fuori della conferenza di servizi da parte dei soggetti partecipanti alla stessa**, essendo a tal fine sufficiente acquisire il parere espresso in conferenza o considerarlo acquisito qualora non espresso nei

14 Cfr. Presidenza Consiglio dei Ministri, "linee guida operative", 10 gennaio 2013. In questo senso anche Consiglio di Stato del 27 agosto 2014, n. 4374: "L'amministrazione procedente, chiamata ad adottare il provvedimento finale, deve tenere conto delle posizioni prevalenti espresse in seno alla conferenza, ma non essendo in presenza di un organo collegiale, bensì di un modulo procedimentale, ciò non significa che deve attuare la volontà della maggioranza delle amministrazioni, quanto piuttosto che deve esercitare un potere discrezionale bilanciando le ragioni manifestate in seno alla conferenza, verificando in che termini si delinea la prevalenza del soddisfacimento degli interessi in gioco. Pertanto, il ruolo assunto dall'amministrazione procedente non è meramente notarile, ma di sintesi delle ragioni emerse, dovendone ponderare l'effettiva rilevanza per come sono state in concreto prospettate, al fine di esprimere un giudizio di prevalenza".

termini. In caso di approvazione unanime, la determinazione è immediatamente efficace. In caso di **approvazione sulla base delle posizioni prevalenti**, l'efficacia della determinazione è sospesa, quando sono stati espressi dissensi qualificati, per il periodo (**10 giorni dalla sua comunicazione**) utile alla presentazione dell'opposizione.

L'efficacia degli atti di assenso comunque denominati sostituiti dalla determinazione decorre dalla data di efficacia del provvedimento.

Ciascun parere, autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato acquisito nell'ambito della conferenza di servizi mantiene i termini di validità previsti dalla normativa di settore, decorrenti dalla data di adozione del provvedimento finale favorevole. Se viceversa sia stato **adottato un provvedimento negativo, nessun titolo abilitativo** : pareri resi in senso favorevole, atti di assenso e autorizzazioni, **POSSANO RITENERSI ACQUISITI**.

D. I rimedi per le amministrazioni dissenzienti.

Le amministrazioni i cui atti sono sostituiti, dalla determinazione conclusiva della conferenza possono, sollecitare con congrua motivazione, il responsabile del procedimento ad assumere **determinazioni in via di autotutela**, ai sensi dell'articolo **21-nonies della legge n. 241/1990** (annullamento d'ufficio, salvo che sia possibile la convalida dell'atto), previa indizione di una nuova conferenza.

Tale facoltà è riservata alle sole amministrazioni che hanno partecipato alla conferenza sincrona, o si sono espresse nei termini della conferenza asincrona.

Nei casi suddetti, l'ufficio procedente provvede all'indizione di **una nuova conferenza di servizi e all'eventuale revisione del provvedimento, in conformità con la decisione della conferenza stessa**. La nuova disciplina prevede, come quella previgente, la possibilità per le amministrazioni preposte alla tutela di interessi sensibili di rimettere, in caso di dissenso, la questione al Presidente del Consiglio dei Ministri, ma rende molto più stringenti i tempi e prevede che per le amministrazioni statali l'opposizione sia proposta dal Ministro competente. In particolare:

- **entro 10 giorni dalla comunicazione della determinazione conclusiva**, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute e della pubblica incolumità dei cittadini possono proporre opposizione al Presidente del Consiglio dei Ministri, a condizione che abbiano espresso in modo inequivoco il proprio motivato dissenso prima della conclusione dei lavori della conferenza. Per le amministrazioni statali l'opposizione è proposta dal Ministro competente. Possono altresì presentare opposizione le amministrazioni della Regione, il cui rappresentante, **intervenendo in una materia di competenza, abbia manifestato un dissenso motivato in seno alla conferenza**;
- la proposizione dell'opposizione **sospende l'efficacia della determinazione motivata di conclusione della conferenza** (art. 14-quinquies comma 3);
- la Presidenza del Consiglio dei Ministri indice, entro 15 giorni dalla ricezione dell'opposizione, una riunione con le amministrazioni interessate al fine di raggiungere un accordo. Se alla conferenza hanno partecipato amministrazioni della Regione, può essere convocata una successiva riunione entro 15 giorni dalla precedente. Se si trova un accordo viene adottata una nuova determinazione conclusiva della Conferenza;
- se non è stato raggiunto un accordo, la questione è rimessa al Consiglio dei Ministri, che la pone all'ordine del giorno della prima riunione successiva alla scadenza del termine di 15 giorni dall'ultima riunione. Al

Consiglio dei Ministri può partecipare il Presidente della Regione. Se il Consiglio non accoglie l'opposizione, la determinazione conclusiva della Conferenza acquista efficacia.

LA CONFERENZA DEI SERVIZI (nel raccordo tra la legge n. 241/1990 e il d.P.R. n. 160/2010)

Al fine di favorire la concreta applicazione delle nuove disposizioni in materia di conferenza di servizi, il D.Lgs. n. 127/2016 ha tenuto conto anche del coordinamento con le discipline speciali, apportando opportune modifiche alle norme di raccordo; più specificatamente l'art. 3 del D.Lgs. n. 127 ha modificato:

- l'art. 38 comma 3 lett. f) del D.L. n. 112/2008, con la soppressione del secondo periodo «In caso di diniego, il privato può richiedere il ricorso alla conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241». **Viene così abrogata la previsione della facoltatività dell'indizione della conferenza;**

- l'art. 7 del d.P.R. n. 160/2010, specificando che la conferenza **è sempre indetta quando è necessario acquisire atti di assenso di diversi enti pubblici**, mentre prima l'obbligatorietà era limitata al caso in cui i procedimenti necessari per ottenere gli atti di assenso avessero durata superiore a 90 giorni, **e facoltativa negli altri casi.**

Alla luce delle nuove modifiche, l'art. 7 del d.P.R. n. 160/2010 prevede che:

a) quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP **indice** una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, **ovvero dalle altre normative di settore (art. 7 comma 3 d.P.R. n. 160/2010)**, ad esempio, nel caso di interventi regolati dal codice delle comunicazioni elettroniche;

INERZIA E ATTIVAZIONE del POTERE SOSTITUTIVO

Inerzia dell'amministrazione competente

Stante la particolarità dello Sportello Unico alla attività produttive e l'esperienza maturata nella gestione dei servizi SUAP, ove l'inerzia dell'amministrazione competente, ostacoli al rilascio del provvedimento dell'amministrazione procedente, si procede, come a seguito indicato:

1. Il [Responsabile del procedimento](#), constatata l'inerzia dell'ufficio competente, e decorsi i termini per il rilascio del provvedimento, sollecita l'amministrazione inadempiente al rilascio del parere, nel termine **dei successivi 15 giorni**. Nella nota trasmessa al dirigente dell'Ufficio Comunale o dell'ente terzo responsabile del ritardo e al Dirigente [Responsabile SUAP](#), il **Responsabile del Procedimento SUAP**, specifica di ritenersi sollevato da ogni responsabilità amministrative e contabile, per effetto di eventuali azioni di condanna subite dalla autorità procedente inerenti risarcimento danni, indennizzi riconosciuti al privato impresa e ad altra pubblica amministrazione.
2. Se l'inerzia permane il Dirigente [Responsabile SUAP](#), con specifica nota, richiamando il procedimento attivato, potrà avanzare richiesta al titolare del **potere sostitutivo** nominato presso l'amministrazione comunale inadempiente, finalizzato esclusivamente a superare l'inerzia dell'ufficio al rilascio del parere richiesto.

potere sostitutivo

Il SUAP nel caso di procedimento ordinario di cui all'art.7 del DPR 160/2010, ove non potrà rilasciare il provvedimento prescindendo dalle valutazioni delle amministrazioni realmente munite del potere decisorio, cui è stato richiesto il parere, secondo il principio affermato dal Consiglio di Stato con il parere n. 1640/2016, il quale ritiene che *non possa operare il silenzio-assenso tra pubbliche amministrazioni nei casi di pareri richiesti da un'altra pubblica amministrazione **non nel proprio interesse, ma nell'interesse del privato (destinatario finale dell'atto) che abbia presentato la relativa domanda tramite lo sportello unico.***

Tale principio determina il verificarsi del **silenzio inadempimento**, anche per effetto del mancato rilascio dei pareri da parte dell'autorità competente, anche in presenza di istanze presentate allo sportello unico, salvo i casi in cui la legge disponga il formarsi del **silenzio assenso provvedimento**¹⁵ vedi ad esempio la semplice istanza di permesso di costruire ai sensi dell'art.10 del DPR 380/2001 .

L'esercizio del potere sostitutivo, è sollecitato dall'impresa interessata al provvedimento, nei casi **di silenzio inadempimento**, con una richiesta indirizzata al titolare, già indicato nella comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 della Legge 241/90, il quale, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluderà il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

indennizzo da ritardo

Nei casi disciplinati dal D.L. 21/16/2013 n°69 , convertito con modificazioni dalla Legge n°98 del 9 agosto 2013, per i soli procedimenti di avvio e di esercizio dell'attività d'impresa, l'interessato potrà contestualmente all'attivazione del potere sostitutivo, e in ogni caso nel termine perentorio di **20 giorni** decorrenti dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento, richiedere la corresponsione dell'indennizzo da ritardo con le modalità indicate **nella comunicazione di avvio del procedimento**.

L'indennizzo è dovuto, solo se, decorso il termine¹⁶ a disposizione del titolare del **potere sostitutivo**, non sia stato emanato il relativo provvedimento, ai sensi dell'art. 2 comma 9 ter della Legge 241/90 ed è a carico dell'amministrazione responsabile del ritardo.

Il [procedimento](#) si svolge secondo le modalità e nei limiti indicati nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09/01/2014.

ALTRI REGIMI AMMINISTRATIVI

A. La Comunicazione Preventiva e Comunicazione Asseverata

Il regime di [comunicazione preventiva](#) e [comunicazione asseverata](#), è riferito alle attività di cui alla tabella A del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 222, o alle attività di esclusiva competenza Regionale cui la L.R.40/2009, sottopone a regime di comunicazione.

Tali attività possono essere avviate dopo il deposito delle istanze al SUAP, nelle modalità previste.

¹⁵ per esempio: permesso di costruire DPR 380/2001, impianti di telefonia art.44 D.Lgs.259/2003

¹⁶ il termine a disposizione del potere sostitutivo è pari alla metà di quello originariamente previsto per il procedimento iniziale.

Si ritiene di sottoporre tali istanze sia ai controlli formali con le modalità indicate al paragrafo [verifiche dell'istanza](#), rimane invece a carico delle singole amministrazioni competenti, la decisione di procedere alle verifiche di merito in analogia con quanto indicato per il procedimento automatizzato al punto [controlli di merito: prima e seconda fase](#).

Rimane inteso che pur non essendo previsti dalla normativa vigente, termini a disposizione delle amministrazioni competenti per l'effettuazione i controlli di merito-prima fase, sono **30 giorni**, decorrente dalla data di acquisizione al portale STAR, oppure in caso di richiesta di regolarizzazione da parte del SUAP, dalla data di avvenuta regolarizzazione.

B. SCIA Condizionata

Per **scia condizionata** introdotta con l'articolo 19-bis comma 3 della legge n. 241/1990 s'intende la Segnalazione Certificata di Inizio Attività necessaria allo svolgimento di attività anche di edilizia produttiva, la cui efficacia NON è IMMEDIATA, ma è subordinata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati.

Il procedimento si svolge in analogia con quanto indicato per il [PROCEDIMENTO UNICO](#) con la differenza che nel caso di svolgimento **SENZA CONFERENZA DEI SERVIZI**, il procedimento si conclude senza il provvedimento. Tale impostazione deriva oltreché dal principio di non aggravio del procedimento anche dalla interpretazione letterale dell'ultimo periodo dell'art. 19 bis comma 3, che recita **"...l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi, di cui lo sportello da' comunicazione all'interessato..."**

C. SCIA Unica

Per **scia unica** introdotta con l'articolo 19-bis comma 2 della legge n. 241/1990, s'intende la Segnalazione Certificata di Inizio Attività, quando per lo svolgimento siano necessarie più SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche.

Il procedimento si svolge come per il [PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO](#) con la differenza che nel caso siano riscontrate carenze dei requisiti e presupposti, il provvedimento di divieto di prosecuzione attività potrebbe inibire solamente parte dell'attività svolta, lasciando inalterate le altre.

Solo a titolo di esempio: *l'esercizio di vicinato di vicinato che vende sia prodotti alimentari che non alimentari, potrebbe essere colpito dal provvedimento di divieto di prosecuzione attività per la vendita di prodotti alimentari, e poter continuare il commercio di prodotti non alimentari.*

CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO

Ai sensi dell'art. 10 del d.P.R. n. 160/2010, il soggetto interessato Comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

- la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità di cui alla L.R.65/2014;
- nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

La trasmissione al SUAP della documentazione di cui ai punti precedenti consente l'immediato esercizio

dell'attività, ove non sia prevista per tale attività, specifica dichiarazione inizio attività.

Il SUAP cura la trasmissione entro 5 giorni della documentazione alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti, che sono tenuti a effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni.

Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti restrittivi.

Rimane di competenza dell'amministrazione comunale ogni procedimento sanzionatorio compresa l'irrogazione di sanzioni previste, compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa (art. 10 comma 3 d.P.R. n. 160/2010).