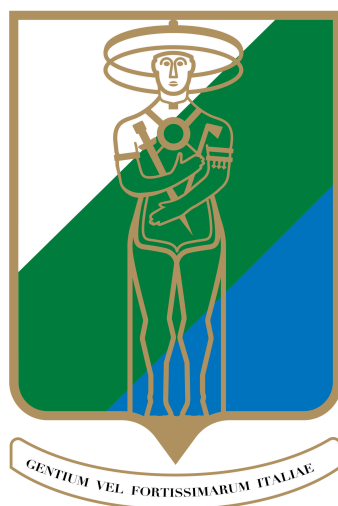


REGIONE  
ABRUZZO



**LINEE GUIDA  
DI ORGANIZZAZIONE  
E FUNZIONAMENTO  
SUAP**

**TITOLO I -PRINCIPI GENERALI-**

**pag.2**

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 La principale normativa di riferimento
- Art. 4 Definizioni
- Art. 5 Ambito di applicazione

**TITOLO II -LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA-**

**pag.7**

- Art. 6 Sportello Unico Attività Produttive
- Art. 7 Funzioni e Struttura organizzativa Suap
- Art. 8 Suap Comunale organizzato in forma singola
- Art. 9 Suap Comunale organizzato in forma associata
- Art. 10 Separazione dei ruoli
- Art. 11 Rapporti Suap –Sue
- Art. 12 Verifica Edilizia
- Art. 13 Rapporti SUAP con gli uffici interni del Comune e gli Enti terzi
- Art. 14 Documentazione d’impresa: L’interscambio informativo tra SUAP e Registro imprese e il Fascicolo d’impresa
- Art. 15 Il Suap Telematico
- Art. 16 Presentazione della pratica
- Art. 17 Firma digitale e formati ammessi

**TITOLO III –PROCEDIMENTI-**

**peg.20**

- Art. 18 Attivazione del procedimento SUAP
- Art. 19 Procedimento automatizzato e rilascio ricevuta
- Art. 20 Procedimento ordinario
- Art. 21 Procedimento mediante Conferenza di Servizi
- Art. 22 Raccordo con le altre normative di settore gli strumenti urbanistici
- Art. 23 Verifiche e adempimenti conseguenti ai procedimenti ad efficacia immediata, agibilità e collaudo
- Art. 24 Provvedimenti interdittivi e prescrittivi
- Art. 25 Spese, diritti e oneri per procedimenti SUAP

**TITOLO IV -STRUMENTI DI COORDINAMENTO REGIONALI-**

**pag.31**

- Art. 26 Strumenti di coordinamento statale - AGENDA PER LA SEMPLIFICAZIONE
- Art. 27 Strumenti di Coordinamento Regionale –Tavolo Coordinamento Regionale in materia di Semplificazione Amministrativa dei Procedimenti di Competenza degli Sportelli unici per le attività produttive (SUAP) di seguito “Tavolo”
- Art. 28 Modulistica Standardizzata

## **TITOLO I -PRINCIPI GENERALI-**

### **Art. 1 Premessa**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (Suap) nasce come strumento di semplificazione procedimentale ed organizzativa attraverso il coordinamento di tutti gli adempimenti richiesti attinenti alle vicende amministrative relative agli impianti produttivi e al loro avvio ed esercizio.

Ai Comuni, ai sensi del d.Lgs n.112/98 spettano le funzioni amministrative in materia di insediamenti delle attività produttive esercitate attraverso lo strumento operativo del Suap.

Attualmente, il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”, costituisce il testo normativo di riferimento contenente la disciplina del Suap, identificato quale «[...] unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come 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 [...]».

La normativa evidenzia la natura multiforme del Suap, che si manifesta in diversi aspetti, tra cui:

- la competenza funzionale: il SUAP è competente per l'espletamento di tutte le procedure amministrative necessarie per l'avvio e lo svolgimento delle attività d'impresa;
- la competenza territoriale: il SUAP è competente per l'espletamento delle procedure amministrative relative a tutte le attività produttive che si svolgono sul territorio del comune o dei comuni che lo gestiscono;
- la competenza temporale: il SUAP è competente per l'espletamento delle procedure amministrative relative a tutte le attività produttive, indipendentemente dal momento in cui vengono avviate o svolte e rappresenta un elemento fondamentale per la sua operatività e per la sua capacità di semplificare le procedure amministrative.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (Suap) costituisce, pertanto, una formula organizzativa di semplificazione prevista dall'ordinamento giuridico con la finalità di riunire in un'unica struttura, istituita dal Comune, diversi procedimenti tra loro connessi e di attrarre la gestione complessiva e l'integrale responsabilità del c.d. «procedimento unico».

### **Art. 2 Finalità**

Le presenti linee guida regionali, si pongono l'obiettivo di migliorare i servizi offerti alle imprese attraverso l'individuazione dei parametri organizzativi, tecnologici, gestionali e territoriali ed individuano l'organizzazione e il funzionamento ottimale dello Sportello Unico Attività Produttive – S.U.A.P secondo quanto stabilito dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 (Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina dello sportello unico per le

attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133) e s.m.i.

### **Art. 3 Le principali normativa di riferimento**

Le Linee guida sono state elaborate in attuazione delle seguenti norme:

- legge 7 agosto 1990, n.241, nuove norme sul procedimento amministrativo.
- Direttiva servizi (Direttiva 2006/123/CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006;
- art 38 del decreto legge 25 giugno, n.112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n133, recante la delega al Governo all’emanazione di un regolamento sul SUAP
- Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 (in G.U. n. 229 del 30 settembre 2010
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82
- Legge 7 agosto 2015, n.124, Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- D. Lgs 30 giugno 2016, n.126, Attuazione della Delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), a norma dell’art 2 della legge 7 agosto 2015, n.124;
- D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59: Regolamento recante la disciplina dell’autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell’articolo 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35;
- D. Lgs 25 novembre 2016, n 222, Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio attività(SCIA)silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell’art.5 della legge 7 agosto 2015, n.124
- d.P.R. 13 febbraio 2017, n. 31 Regolamento recante individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata
- decreto legge 16 luglio 2020, n.76 recante Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale, convertito, con modificazioni, in legge 11 settembre 2020, n .120 che ha introdotto alcune innovazioni particolari con riguardo anche alle semplificazioni procedurali;
- Agenda per la semplificazione 2020-2026 allineata al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la realizzazione delle linee di attività già individuate nell’ambito del PNRR stesso;
- Decreto 12 novembre 2021 del Ministero dello Sviluppo Economico avente ad oggetto “Modifica dell’allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, in materia di specifiche tecniche e di riordino della disciplina

sullo sportello unico della attività produttive (SUAP)” – (GU Serie Generale n.288 del 03-12-2021);

- DECRETO 26 settembre 2023 del Ministero delle Imprese e del Made in Italy avente ad oggetto “Modifiche dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, in materia di specifiche tecniche e di riordino della disciplina sullo sportello unico delle attività produttive (SUAP)” - (GU Serie Generale n.276 del 25-11-2023).
- L. 13 novembre 2023, n. 162 recante: “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione.

#### **Art 4 Definizioni**

1) Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “SUAP”: l'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” (art. 1 comma 1 lettera m) D.P.R. 160/2010 e s.m.i.).
- “SUE”: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", come modificato dalla legge n.134/2012, legge di conversione del D.lgs. 83/2012 "Misure urgenti per la crescita del Paese";
- “Coordinamento SUAP/SUE”: Le comunicazioni, dichiarazioni, segnalazioni o istanze edilizie concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive di beni e servizi sono trasmesse al SUAP ed i relativi procedimenti sono disciplinati dal D.P.R. 160/2010 e s.m.i. e dal vigente regolamento sul funzionamento del SUAP.

Le comunicazioni, dichiarazioni, segnalazioni o istanze edilizie non concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive di beni e servizi sono trasmesse al SUE ed i relativi procedimenti sono disciplinati dal D.P.R. 380/2001 e s.m.i..

Salva diversa disposizione organizzativa e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.

- “Responsabile del SUAP”: il responsabile del SUAP nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale o con altro atto previsto dalle norme vigenti e/o nominato secondo l'ordinamento interno dell'Ente sovracomunale (qualora si tratti di struttura esterna) con funzioni di sovrintendere alle attività necessarie al buon funzionamento del SUAP;
- “Struttura del SUAP (comunale o associata)”: è composta dal responsabile del SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, e/o da personale dipendente assegnati alla struttura, da ogni altra figura anche esterna e a qualunque titolo, per in via provvisoria, coinvolta nell'esercizio delle funzioni del SUAP previste dal presente Regolamento.

- coinvolti nell'esercizio delle funzioni del SUAP previste dalle presenti linee guida;
- "Referenti interni del SUAP": i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;
- "Referenti esterni del SUAP": i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
- "Tavolo tecnico di coordinamento regionale in materia di semplificazione amministrativa" organo di coordinamento finalizzato alla predisposizione del censimento dei procedimenti, comprensiva dell'elenco delle attività produttive, delle informazioni e degli adempimenti necessari per l'esercizio di ogni attività;
- "CAD": il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- "Decreto": il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- - "Procedimento automatizzato": la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- "Procedimento ordinario": il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di uno o più provvedimenti espressi;
- "Procedura di collaudo": il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del Decreto;
- "Pronuncia di conformità": il procedimento previsto dal secondo comma dell'art.8 del d.P.R. 160/2010 in relazione alla conformità allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento;
- "Chiarimenti Tecnici": il procedimento previsto dall'art.9 del d.P.R. 160/2010 Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto;
- "Sito": le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- la piattaforma informatica "www.impresainungiorno.gov.it" unico punto di accesso nazionale per la presentazione delle pratiche dirette al SUAP (art. 1 comma 1 lettera m) DPR 160/2010) a cui sono collegate anche le altre piattaforme e/o le altre infrastrutture informatiche in uso dei Comuni;
- "Portale SUAP": 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 comma 1 lettera k) D.P.R. 160/2010 e s.m.i.).

Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

- “Front Office”: la piattaforma informatica che rende fruibili, i servizi e gestisce l’interazione diretta tra l’utente e il SUAP/SUE comunale; consente la predisposizione e l’invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell’applicativo;
- “Back office”: l’organizzazione degli Uffici comunali e degli Enti terzi che consente la gestione delle pratiche presentate;
- “Scrivania SUAP”: la piattaforma informatica telematica presente nel Portale attraverso la quale l’Ufficio SUAP gestisce le pratiche e le comunicazioni da/per gli utenti/Enti ovvero nei casi in cui è previsto dalla piattaforma informatica in uso per il rispetto dell’OBBLIGO di interoperabilità di cui all’art. 1 comma 1 lettera p) del DPR 160/2010 e s.m.i.;
- “Scrivania Ente Terzo” la piattaforma informatica attraverso la quale gli Uffici comunali e gli Enti Terzi dialogano con la Scrivania SUAP nei casi in cui è previsto dalla piattaforma informatica in uso per il rispetto dell’OBBLIGO di interoperabilità di cui all’art. 1 comma 1 lettera p) del DPR 160/2010 e s.m.i.;
- “Raccordi procedurali con strumenti urbanistici”: il procedimento disciplinato dall’articolo 8 del Decreto.
- Comunicazione unica d’impresa (ComUnica) è una pratica telematica unica, firmata digitalmente dal titolare/legale rappresentante/intermediario, inviata ad un solo destinatario che si fa carico di trasmettere a ciascun Ente le comunicazioni di propria competenza tra cui l’eventuale Scia (Segnalazione certificata di Inizio Attività) al Suap (Sportello Unico delle Attività Produttive).
- CIL (Comunicazione di inizio lavori) è disciplinata dall’art. 6, comma 1, lett. e-bis) del D.P.R.380/2001 ed è necessaria per opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a 90 giorni. La Cil va consegnata all’amministrazione comunale (Sportello unico per l’edilizia) prima di iniziare i lavori.
- CILA (Comunicazione Inizio Lavori Asseverata) è la comunicazione da inviare al Comune nel momento in cui si iniziano i lavori di manutenzione straordinaria che non prevedono modifiche strutturali dell’edificio.

2) Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## **Art. 5           Ambito di applicazione**

Il DPR 160/2010 attua un riordino complessivo della disciplina del SUAP, che – già individuato come canale unico tra imprenditore ed Amministrazione per eliminare ripetizioni istruttorie e documentali- fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le

pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento ed esercita le funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione integrale dei procedimenti riguardanti attività produttive nonché, laddove formalmente richiesto e conseguentemente attivato, del procedimento unico e di gestione delle Conferenze di Servizi da convocare ai sensi degli artt. 14 e seguenti del vigente testo della L. 241/90 ed art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 (Raccordi procedurali con strumenti urbanistici);
- informativo, per l'assistenza, consulenza ed orientamento alle imprese ed all'utenza in generale sia attraverso costituzione e mantenimento di sportelli di "front-office" appositamente e specificatamente dedicati all'utenza per le attività produttive e sia con la produzione e divulgazione di documentazione informativa, nonché attivazione e gestione di proprio portale WEB con parallelo "front-office" on-line;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico ed imprenditoriale del territorio di riferimento.

Allo scopo di garantire al sistema dei SUAP l'effettiva operatività è stato affidato al portale "IMPRESAINUNGIORNO" il compito di facilitare il collegamento con quelli già realizzati dalle Regioni stesse. Tale portale, già collegato al sistema pubblico di connettività (SPC), deve sopperire alle carenze informatiche dei Comuni.

Gli attori coinvolti nel procedimento sono:

- Cittadini, imprese e professionisti che intendono insediarsi sul territorio dei Comuni gestiti dal Suap
- SUAP (Autorità procedente): unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva;
- Enti terzi ovvero tutti gli enti della Pa competenti nelle procedure per rilascio dei titoli richiesti e coinvolti nel procedimento unico Suap

Sono esclusi dalla competenza del SUAP , ai sensi dell'art. 2 comma 4 del DPR 160/2010, 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, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Sono, inoltre, escluse anche le attività produttive di cui alla Legge 13 novembre 2023, n.162 di conversione del decreto sud.

## **TITOLO II -LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA-**

### **Art. 6 Sportello unico attività produttive**

Ai sensi del comma 5 dell'art. 4 del DPR 160/2010, i Comuni possono esercitare le funzioni inerenti al SUAP in forma singola o associata tra loro, ovvero in convenzione con le Camere di Commercio (CCIAA).



La costituzione dell'ufficio SUAP ed il personale sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli Comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione.

I SUAP dei Comuni della Regione Abruzzo, sia che essi siano strutturati in forma singola che associata, possono predisporre ed adottare propri regolamenti, da approvare nelle forme stabilite dai rispettivi statuti, che recepiscono integralmente quanto disposto dal DPR 160/2010 e che regolamentino nel dettaglio l'organizzazione e strutturazione, funzionamento e procedimenti dello stesso SUAP.

Il Suap sia esso costituito in forma singola che associata deve essere dotato di autonomia organizzativa- con adeguate capacità- rispetto alla macchina comunale per assolvere pienamente alle proprie competenze assegnate dalla normativa vigente.

Il Suap, non coincide con l'ufficio/i comunali che svolge l'istruttoria. L'autonomia organizzativa si esplica nella forma del coordinamento amministrativo che caratterizza il rapporto tra il Suap e gli uffici del Comune: si parla di rapporto biunivoco di interconnessione funzionale.

Le comunicazioni rivolte all'impresa da parte degli enti terzi coinvolti nel procedimento unico, esclusi i provvedimenti prescrittivi e interdittivi, devono obbligatoriamente essere inoltrate dal SUAP competente per territorio.

Al sensi del comma 2 dell'art. 4 del DPR 160/2010, le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP e pertanto gli uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, interessati al procedimento, non possono trasmettere all'istante atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati dandone immediata comunicazione al SUAP competente per territorio, che l'acquisisce formalmente ed avvia il procedimento.

In caso di attività insistenti nel territorio di più Comuni, la pratica deve essere presentata presso il SUAP del Comune nel quale è ubicata la porzione più rilevante dell'impianto o, nel caso in cui tale porzione non sia chiaramente individuabile, in uno qualsiasi dei Comuni interessati, previa intesa tra i SUAP interessati.

Il SUAP ricevente provvede, pertanto, ad indirizzare la pratica ai restanti Comuni coinvolti, trattando gli stessi alla stregua di enti terzi.

Per le attività imprenditoriali delocalizzate e prive di impianto produttivo stabile, la SCIA o istanza di autorizzazione laddove prevista, dovrà essere presentata presso il SUAP del Comune in cui la società ha la sede legale, ovvero presso il SUAP del Comune di residenza del titolare della ditta individuale, ovvero presso il SUAP del Comune dove si intende avviare e/o svolgere l'attività.

I Comuni devono garantire nei propri bilanci annuali, l'istituzione di appositi capitoli di spesa con adeguate risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'ufficio prevedendo personale di qualifica adeguata, indennità accessorie per i responsabili e per il personale operativo SUAP, nonché idonee attrezzature ritenute necessarie per lo svolgimento in piena efficienza delle funzioni attribuite al SUAP, con particolare riferimento alle attrezzature destinate allo sviluppo, mantenimento ed implementazione del SUAP telematico.

In relazione all'architettura del SUAP voluta dalla norma, la legge configura il SUAP come una sorta di "procedimento di procedimenti", cioè un iter procedimentale unico in cui confluiscono e si coordinano gli atti e gli adempimenti, facenti capo a diverse competenze,

richiesti dalle norme in vigore perché l'insediamento produttivo possa legittimamente essere realizzato. In questo senso, quelli che erano, in precedenza, autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali veniva adottato sulla base di un procedimento a sé stante, diventano "atti istruttori" al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo, titolo per la realizzazione dell'intervento richiesto. Ciò non significa però che vengano meno le distinte competenze e le distinte responsabilità delle amministrazioni deputate alla cura degli interessi pubblici coinvolti. (Sentenza Corte Costituzionale n. 376/2002).

## **Art. 7            Funzioni e Struttura organizzativa Suap**

Il Suap è, lo strumento di semplificazione amministrativa che consente di coordinare l'azione di amministrazioni diverse.

Competono, infatti, al Suap tutti i procedimenti amministrativi, e gli adempimenti comprese le segnalazioni, le comunicazioni e le dichiarazioni, connessi per l'oggetto a qualsiasi vicenda riguardante l'attività economica o produttiva che intervenga prima del suo avvio formale, durante il suo corso e fino alla sua cessazione definitiva, fatti salvi i casi di esclusione contemplati dalle norme.

Il Suap costituisce la modalità organizzativa mediante la quale atti e adempimenti, espressione di diverse competenze, confluiscono sia in unico soggetto che in un unico procedimento (procedimento di procedimenti), senza pregiudizio per la ripartizione delle funzioni e la rispettiva titolarità tra le distinte Amministrazioni individuate dalla legge.

Il modello organizzativo di semplificazione del SUAP si basa su alcuni principi fondamentali, tra cui:

- ✓ l'unicità del punto di accesso: il SUAP è un unico punto di accesso per tutte le pratiche amministrative necessarie per l'avvio e lo svolgimento di un'attività imprenditoriale.
- ✓ la semplificazione delle procedure: il SUAP si impegna a semplificare le procedure amministrative, rendendole più snelle e trasparenti.
- ✓ l'orientamento al cittadino: il SUAP si impegna a fornire ai cittadini un servizio di qualità, orientato all'ascolto delle esigenze e delle aspettative.

La organizzazione ottimale del Suap deve rispondere ai seguenti criteri:

- ✓ individuazione di un Responsabile del Suap
- ✓ garantire il dimensionamento minimo adeguato del Suap tale da ricoprire tutti i ruoli e competenze minime necessarie;
- ✓ rispetto di un set di parametri organizzativi, operativi e livelli di servizio espressione diretta del temperamento tra la dimensione numerico-operativa e le caratteristiche morfologico-territoriali;
- ✓ rispetto dei criteri territoriali dei Suap singoli e associati nonché degli ambiti a carattere residuale a geometria variabile;
- ✓ rispetto delle logiche di coerenza territoriale informate alla costituzione di Suap associati entro ambiti e circoscrizioni amministrative già esistenti e tendenziale rispetto del criterio di contiguità territoriale tra le Amministrazioni locali coinvolte;

- ✓ alimentazione del fascicolo Informatico d'Impresa secondo le specifiche tecniche di interoperabilità previste dalla disciplina di riferimento;
- ✓ operatività dello Suap informata al pieno rispetto delle disposizioni del d.p.r. n. 160/2010, in particolare per quanto attiene all'utilizzo di una piattaforma telematica integralmente interoperabile.

#### **Art. 8 SUAP comunale organizzato in forma singola.**

Il Suap organizzato in forma singola, può essere istituito ed organizzato anche nella forma di "SUAP comunale integrato" come ulteriore possibile opzione organizzativa.

In conformità con quanto disposto nel DPR 160/2010, il SUAP comunale integrato contestualizza in sé sia la struttura operativa di front-office, quale interfaccia tra utente ed enti terzi nella cura del procedimento SUAP, nonché la struttura operativa di back-office; in tal caso, oltre a curare il procedimento SUAP, lo stesso assicura e cura direttamente l'istruttoria completa ed integrata di particolari endoprocedimenti di competenza comunale per particolari comparti operativi dipendenti dalla struttura organizzativa di cui il SUAP comunale integrato vorrà dotarsi.

In tal senso, la scelta di tale organizzazione strutturale all'interno della macrostruttura organizzativa dell'ente Comune, dovrà garantire maggiore flessibilità e funzionalità rispetto ad un SUAP tradizionale, in virtù di un referente unico per più endoprocedimenti e la semplificazione di prassi di comunicazione interna fra servizi di diversa appartenenza settoriale e titolari dei rispettivi propri endoprocedimenti.

L'ufficio del SUAP organizzato in forma singola è costituito da:

- Responsabile del SUAP che ha responsabilità degli aspetti organizzativi e gestionali del servizio e la responsabilità di tutti i procedimenti e del rilascio del provvedimento finale di competenza del SUAP fatta salva la possibilità di individuare, con specifico atto interno, ulteriori responsabili dei singoli procedimenti;
- Responsabile del Procedimento (RUP): che ha la responsabilità dell'iter procedurale ed istruttorio delle pratiche con predisposizione dei provvedimenti e che garantisce il rispetto dei tempi procedurali;
- Figure tecniche ed amministrative specifiche.

#### **Art. 9 SUAP comunale organizzato in forma associata**

Analogamente, anche nei casi di SUAP in associazione di Comuni, gli stessi Comuni aderenti devono garantire la funzionalità del SUAP in tal modo organizzato.

Per rendere il servizio più efficace ed efficiente è possibile fare ricorso ad aggregazioni di Suap, definiti ottimali.

In tale prospettiva, la costituzione di un Suap Associato deve rappresentare una soluzione organizzativa ottimale, da preferire ad altre soluzioni, per i Comuni che hanno una dimensione ridotta.

L'aggregazione permette, infatti, di superare i vincoli dimensionali e di risorse delle amministrazioni.

Il servizio viene svolto dal SUAP Capofila ovvero dell'Associazione in nome e per conto del Comune aderente.

Pertanto gli atti, le ricevute e le comunicazioni trasmessi dal SUAP Associato sono direttamente riferibili al Comune aderente.

Le imprese operanti sul singolo territorio comunale, nell'accedere al servizio, avranno evidenza che il SUAP da esse contattato è il SUAP Associato a cui aderisce il singolo Comune e pertanto interfacceranno i rapporti amministrativi solo con quest'ultimo.

Allo stesso modo, le altre pubbliche amministrazioni destinatarie delle SCIA, ovvero coinvolte in attività endoprocedimentali di competenza, avranno la certezza che la richiesta e/o la documentazione loro trasmessa viene inviata dal SUAP associato.

La competenza e la responsabilità per il rilascio di pareri o altri atti di assenso, che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento del SUAP, rimangono in capo alla singola amministrazione terza qualora questa sia diversa dal Comune aderente.

Nei casi in cui i pareri, i dinieghi e gli atti di assenso, comunque denominati, siano di competenza del Comune aderente, gli stessi saranno adottati dal SUAP Associato, in quanto i Comuni aderenti – mediante sottoscrizione della specifica Convenzione - hanno accentrato nel SUAP associato sia le attività proprie di questa struttura sia i compiti istruttori e decisori (propri del Comune, riguardanti le istanze, le SCIA o le comunicazioni presentate dagli imprenditori per l'esercizio o la variazione/cessazione delle attività economiche).

Nel caso in cui i Comuni aderenti – mediante sottoscrizione della specifica Convenzione - hanno accentrato nel SUAP associato sia le attività proprie, sia i compiti istruttori e decisori (propri del Comune, riguardanti le istanze, le SCIA o le comunicazioni presentate dagli imprenditori per l'esercizio o la variazione/cessazione delle attività economiche.) i pareri, i dinieghi e gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza del Comune aderente, stessi saranno adottati dal SUAP Associato.

L'organizzazione in forma associata del SUAP deve essere improntata ai seguenti principi:

- a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b. rispetto dei termini;
- c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d. eliminazione degli adempimenti non necessari;
- e. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f. semplificazione dei procedimenti;
- g. interoperabilità tra i Comuni nell'adozione di strumenti digitali, nella gestione delle procedure amministrative e nelle materie oggetto della convenzione sottoscritta con il Comune Capofila;

Sono esclusi dall'ambito di competenza del SUAP associato:

- a. la gestione delle segnalazioni/autorizzazioni relative a manifestazioni temporanee, fatta eccezione delle SCIA per esercizio temporaneo di somministrazione di alimenti e bevande;
- b. l'assegnazione e la definizione delle aree mercatali;

- c. l'autorizzazione per il commercio itinerante nonché l'assegnazione di posteggi mediante procedure di spunta ed il rilascio degli atti autorizzativi (concessioni/autorizzazioni e loro rinnovi o "reintestazioni"), fatta eccezione per le comunicazioni di riscontro agli interessati, che transitano all'interno del portale con la conseguente alimentazione del Fascicolo Informatico di Impresa (FII) e la comunicazione al Registro Imprese (REA);
- d. i progetti inoltrati da soggetti non titolari di attività produttive;
- e. i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dall'approvazione di un piano urbanistico attuativo.

Il regolamento sul funzionamento del Suap associato, approvato nel rispetto delle presenti Linee Guida, può prevedere altri casi di esclusione dalla competenza dello Suap associato.

Con riferimento alle funzioni istruttorie e decisorie che il Comune aderente ha inteso attribuire al SUAP Associato, si precisa che il Comune medesimo continuerà a svolgere in via diretta le seguenti attività amministrative:

- a. rilascio di pareri ed atti di assenso per la verifica di conformità/legittimità, rispetto alle disposizioni locali, propedeutici all'emanazione dei provvedimenti emessi dal Suap associato;
- b. regolazione delle attività commerciali (es. stesura e approvazione di bandi e regolamenti vari);
- c. verifica delle Carte di Esercizio degli operatori di commercio su aree pubbliche;
- d. verifica di aspetti di specifica competenza comunale compreso il rilascio di pareri preliminari (destinazioni d'uso, conformità urbanistica, ecc.);
- e. vigilanza ispettiva al fine di appurare il mantenimento nel tempo dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività d'impresa da parte degli operatori economici, emanando anche eventuali provvedimenti inibitori;
- f. emanazione di atti per l'occupazione di suolo pubblico per eventi commerciali, mostre mercato, sagre, dehor, nonché le autorizzazioni per il commercio itinerante, l'assegnazione di posteggi mediante procedure di spunta ed il rilascio degli atti autorizzativi (concessioni/autorizzazioni e loro rinnovi o "reintestazioni").

Il portale nonché il sito istituzionale di ciascun comune aderente, riportano l'informazione che le pratiche edilizie sono direttamente gestite dal Comune aderente e devono essere presentate attraverso il protocollo o i portali da questi dedicati.

Ove, all'interno delle diverse piattaforme fossero comunque presentate pratiche di competenza dei singoli Comuni aderenti, come sopra stabilito, il SUAP associato emetterà nota di irricevibilità, inviandola per conoscenza al suddetto Comune.

Fanno eccezione, i casi in cui il provvedimento di competenza del Comune aderente, consegua ad istanza/segnalazione/comunicazione obbligatoriamente presentata nel portale [Impresainungiorno.gov.it](http://Impresainungiorno.gov.it) e per i quali è prevista – a cura del SUAP Associato - l'alimentazione del Fascicolo Informatico di Impresa (FII) o la comunicazione al Registro Imprese (REA).

In tali ipotesi il provvedimento finale è emesso dal Comune e trasmesso/notificato al richiedente attraverso il medesimo portale.

L'ufficio del SUAP Associato è costituito da:

- Responsabile del SUAP nominato dall'ente capofila dell'associazione;
- Responsabile del Procedimento (RUP): che ha la responsabilità dell'iter procedurale ed istruttoria delle pratiche dotato di delega all'apposizione della firma per il rilascio del provvedimento finale;
- Referenti istruttori: personale preposto all'istruttoria e alla gestione delle pratiche;
- Per lo svolgimento dell'attività, il SUAP Associato si avvarrà anche di personale operativo, individuato sulla base di specifiche esperienze e responsabilità;
- Laddove i Comuni aderenti non dispongano di dipendenti da assegnare per lo svolgimento della propria attività presso il SUAP associato, gli stessi contribuiranno proporzionalmente al costo del servizio;
- Il personale dipendente dei Comuni aderenti, assegnato allo svolgimento della propria attività presso il SUAP Associato, allo scadere della convenzione, riprenderà la propria attività presso il Comune di provenienza. Le tempistiche e l'attività prestazionale del suddetto personale, saranno concordate tra Comune aderente e Comune Capofila;
- Nel caso di personale in comando presso il SUAP Associato, il Comune si riserva la possibilità, al termine del primo anno solare di assegnazione, di valutarne la riassegnazione. Pertanto il Comune il cui personale è in comando potrà richiedere al Comune aderente l'assegnazione della medesima risorsa o di altra da destinare al comando (o il suo equivalente mediante monetizzazione);
- Oltre al personale dell'ufficio, per garantire continuità informativa, è altresì individuato, per ciascun Comune aderente, un referente per i rapporti con il SUAP Associato, quale interlocutore ai fini del coordinamento delle diverse attività e riscontro rispetto alle competenze Comunali (pareri, atti, verifiche di conformità);
- Il referente di cui al precedente comma, adotta proprio provvedimento di irricevibilità, entro cinque giorni (lavorativi) in tutti i casi in cui una pratica sia presentata tramite canali e modalità diverse dal portale telematico e, quindi, erroneamente presentata al Comune aderente anziché al SUAP Associato, inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento;

#### **Art. 10          Separazione dei ruoli**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive deve anzitutto essere dotato di autonomia organizzativa rispetto all'organizzazione interna del Comune soprattutto, il Suap non deve confondersi con i distinti Uffici comunali che, nell'ambito delle amministrazioni particolarmente complesse, svolgono l'istruttoria procedimentale.

Il D.P.R. 160/2010 all'art. 4. Funzioni e organizzazione del SUAP stabilisce che: “[...] L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione [...]”. Per la costituzione del SUAP risulta indispensabile adottare un atto comunale di istituzione del SUAP singolo o specificando eventuali comuni associati. In tal caso è necessario esplicitare

anche il Capofila dell'associazione. Anche per l'individuazione del Responsabile del Suap è necessario adottare un atto di nomina a firma del Sindaco.

#### **Art. 11           Rapporti SUAP – SUE**

Ai sensi del comma 6 dell'art. 4 del DPR 160/2010, salva diversa disposizione dei comuni interessati e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.

Qualunque sia la scelta organizzativa dettata dalla macrostruttura adottata dall'ente comunale, l'ufficio competente dell'edilizia produttiva, sia se inserito all'interno del SUE comunale o sia se integrato all'interno del SUAP, quindi anche con competenza istruttoria, costituisce endoprocedimento all'interno del procedimento principale SUAP, unicamente gestito e coordinato dal SUAP.

Dal punto di vista procedimentale occorre pertanto considerare che:

a) il titolo abilitativo edilizio è un atto istruttorio all'interno del procedimento unico previsto dal DPR 160/2010;

b) nell'ipotesi sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni, diverse dal Comando dei VV.F. e dalla Ausl, lo sportello per l'edilizia convoca una conferenza di servizi;

Lo sportello unico per attività produttive deve convocare obbligatoriamente la conferenza di servizi nel caso di risposta negativa di una Amministrazione, su richiesta dell'imprenditore, e nel caso di non risposta entro i novanta giorni da parte di una o più Amministrazioni;

Lo sportello per l'edilizia, invece, convoca la Conferenza di servizi nel caso sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni, diverse dal Comando dei Vigili del Fuoco (VV.F.) e dalla Ausl che se non regolamentato dal/i Comune/i può portare oltre ad un aumento delle spese e ad un aggravio del procedimento (più Conferenze di servizi);

Pertanto, il SUAP riceve le pratiche edilizie relative ad attività produttive e le trasmette per competenza istruttoria all'Ufficio Edilizia Produttiva, dovunque esso sia collocato dal punto di vista organizzativo, sia se trattasi di procedimento finalizzato alle sole opere edilizie, sia se interviene in un procedimento unico riguardante l'esercizio di un'attività produttiva, per il quale costituisce pertanto endoprocedimento;

Ai sensi dell'art. 5, con specifico riferimento ai commi 2 e 3, del DPR 380/2001 (Testo Unico per l'Edilizia), l'istruttoria edilizia con l'attivazione di eventuali sub-endoprocedimenti, è a totale carico procedimentale dell'Ufficio Edilizia Produttiva comunale, dovunque esso sia collocato nella macrostruttura organizzativa dell'ente, con l'emissione finale di provvedimento, titolo, presa d'atto, parere o informativa da trasmettere al SUAP per il susseguente rilascio all'utenza o per la predisposizione del provvedimento unico.

#### **Art.12           La verifica edilizia**

L'endoprocedimento di verifica della sussistenza dei requisiti di conformità edilizia, di sicurezza strutturale, impiantistica e igienico-sanitaria, viene definita "verifica edilizia" e



consiste nel verificare, dal punto di vista dei citati aspetti, la congruità e veridicità di quanto autocertificato dall'utente nella SCIA, tramite asseverazione tecnica.

La verifica edilizia deve essere effettuata dagli uffici del SUE comunale o comunque dagli uffici che si occupano di edilizia produttiva se eventualmente integrati nella macrostruttura organizzativa dell'ente all'interno del SUAP stesso o direttamente dal SUAP nelle forme associate.

Ai sensi dell'art. 7 del DPR 445/2000, l'ufficio preposto al controllo rilascia un parere di congruità di quanto autocertificato dall'utente in tema dei suddetti requisiti, riconducibili al possesso o meno di una certificazione di agibilità edilizia conforme allo stato dei luoghi, accompagnato da una autocertificazione di mantenimento dei medesimi requisiti durante il lasso di tempo intercorrente tra il rilascio dell'ultima certificazione legittima di agibilità edilizia al momento di attivazione dell'esercizio dell'attività, sulla base di apposita modulistica regionale di autocertificazione.

Da un eventuale parere di non congruità ne derivano provvedimenti interdittivi o prescrittivi dell'esercizio di impresa da parte del SUAP nonché accertamenti di carattere edilizio attivati direttamente dal servizio comunale competente in materia di controllo dell'attività edilizia, su informativa dello stesso ufficio che ha operato la verifica edilizia.

Nel caso in cui tale parere di non congruità si riferisce a carenza non colmabile dei requisiti e presupposti di cui al comma 1 dell'art. 19 della L. n. 241/90 nel suo vigente testo, il SUAP adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività produttiva esercitata nel locale oggetto di verifica edilizia e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

Nel caso in cui invece, ove ciò sia possibile, l'interessato per la natura della suddetta carenza dei requisiti o presupposti sia in grado di provvedere a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dal SUAP, ed in ogni caso non inferiore a trenta giorni, i termini di validità della SCIA sono sospesi fino ad avvenuta conformazione e torneranno nuovamente a decorrere a conformazione avvenuta.

Decorso infruttuosamente il suddetto termine per la conformazione, il SUAP adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività produttiva esercitata nel locale oggetto di verifica edilizia e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

### **Art.13           Rapporti SUAP con gli altri uffici interni del Comune e gli Enti terzi**

La struttura ove allocare il SUAP, all'interno dell'organigramma comunale, è individuata secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli Comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di gestione del servizio in forma associata, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione.

Per quanto concerne strettamente l'assetto organizzativo all'interno dell'ente, la scelta se istituire il SUAP quale nuovo ufficio che si affianca a quelli preesistenti o, al contrario, quale struttura derivante dall'accorpamento di funzioni di due o più uffici, deve derivare non già da decisioni aprioristiche o estemporanee, ma da un'articolata e ragionata disamina legata alla tipologia sia del tessuto produttivo esistente nel territorio di riferimento (che si riflette ovviamente sulla tipologia di pratiche che vengono presentate al Comune), sia dei profili professionali e della numerosità del personale in forza ai vari uffici.



Ciò che appare prioritario, infatti, è assicurare la massima efficienza, efficacia ed economicità al servizio, nel precipuo interesse delle imprese, tenendo conto delle limitate disponibilità di risorse umane che contraddistinguono questa fase storica della Pubblica amministrazione.

Giova ribadire che né le amministrazioni pubbliche (enti terzi) né gli altri uffici comunali interessati al procedimento unico possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati, e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione a esse eventualmente presentati, dandone Comunicazione al richiedente. Tutto ciò che attiene al procedimento unico, comprese eventuali comunicazioni di sospensioni/interruzioni dei termini del procedimento nonché le richieste di integrazione della documentazione presentata, sono di competenza del SUAP.

#### **Art.14 Documentazione d'impresa**

Il collegamento tra il SUAP e il Registro imprese garantisce l'aggiornamento del Repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA), con gli estremi relativi al rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o altri atti di assenso comunque denominati rilasciati dal SUAP.

Tale collegamento deve avvenire esclusivamente in modalità telematica, e rende inammissibile ogni richiesta, da parte del responsabile del SUAP all'impresa interessata, di atti, documentazione o dati già acquisiti dal registro Imprese.

Il SUAP trasmette alle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento le Comunicazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità, stati soggettivi, nonché gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati rilasciati dallo stesso sportello unico o acquisiti da altre amministrazioni ovvero comunicati dall'impresa o dalle Agenzie per le imprese, ivi comprese le certificazioni di qualità o ambientali.

Il Suap invia alla Camera di Commercio territorialmente competente, ai fini dell'inserimento nel REA e della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa, il duplicato informatico dei documenti sopra elencati per dare adeguata pubblicità alle certificazioni di qualità e ambientali ottenute dalle imprese e comunicate al SUAP nei procedimenti di sua competenza.

Si intende, inoltre, rendere effettivo il principio dell'acquisizione d'ufficio della documentazione, realizzando quanto previsto dall'art. 43 del T.U. n. 445/2000, facilitando e accelerando l'acquisizione della documentazione richiesta dalle amministrazioni alle imprese nei procedimenti di competenza del SUAP.

Viene, cioè, ribadita la necessità che sia la Pubblica Amministrazione a reperire, al proprio interno, tutte le informazioni su cittadini e imprese raccolte nell'ambito dei diversi procedimenti amministrativi, garantendo il principio "once only" ossia il divieto di richiederle nuovamente all'utenza, ferma restando l'osservanza dei principi in materia di trattamento di tutela dei dati desumibili dall'art. 5 del Reg. UE 2016/67.

A tal fine, deve essere assicurata la circolarità informativa costante tra il Registro Imprese/REA, gestito dalle Camere di Commercio, che pubblica tutti i dati anagrafici, societari e storici delle imprese italiane, e i documenti indicati dall'art. 43 bis comma 1 lett. a), che contengono le informazioni relative ai titolari legittimanti l'avvio e all'esercizio delle attività economiche.

L'interscambio informativo fra il Registro Imprese e i SUAP è automatico per i SUAP che utilizzano la piattaforma informatica predisposta dal sistema camerale, accessibile dal portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it), per la gestione delle pratiche.

Per tali SUAP, il sistema informatico, all'atto della ricezione di una pratica, comunica al REA della Camera di Commercio di appartenenza del SUAP, gli estremi della pratica e l'intero suo contenuto. Anche quando il responsabile del procedimento effettua l'inserimento dell'esito su una pratica, viene creato dal sistema informatico un nuovo evento automatico con il quale l'esito stesso viene comunicato al REA.

Per i SUAP che si sono accreditati autonomamente e non utilizzano gli strumenti di gestione del procedimento messi a disposizione dalle Camere di Commercio attraverso le apposite convenzioni, l'interscambio informativo può essere realizzato attraverso l'utilizzo di funzioni individuate nell'allegato 1 del Decreto Interministeriale 12 novembre 2021 contenente le "Specifiche tecniche e riordino della disciplina sullo sportello unico della attività produttive (SUAP).

Le nuove regole, che sostituiscono quelle allegate al DPR. n.160 del 7 settembre 2010, si pongono l'obiettivo di elevare il livello della digitalizzazione dei servizi di front office e di back office e assicurano regole comuni e pratiche digitali più rapide oltre a richiedono l'aggiornamento dei sistemi informativi dei SUAP nel rispetto delle linee guida AgID.

Inoltre all'art 13 del soprarichiamato decreto si individuano le "Interazione tra il SUAP, gli uffici comunali e le altre pubbliche amministrazioni".

Grazie all'interscambio informativo, la Camera di Commercio conserva tutta la documentazione relativa all'impresa nel fascicolo informatico d'impresa e iscrive gli estremi della documentazione medesima nella posizione REA dell'impresa stessa.

Presso la Camera di commercio viene in tal modo creata un'unica banca dati virtuale che contiene tutta la documentazione necessaria all'attività d'impresa e le notizie alla stessa connesse, accessibile gratuitamente da parte di tutte le pubbliche amministrazioni e resa disponibile sul portale "VerifichePA".

Per i SUAP in delega ed in convenzione con la Camera di Commercio, il fascicolo è accessibile dalla Scrivania SUAP di [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

I titolari di un'attività economica possono accedere, tramite CNS o SPID, al proprio fascicolo d'impresa, erogato dal sistema 'Cassetto digitale'.

L'alimentazione del fascicolo informatico d'impresa è compito che la legge assegna al SUAP perché lo stesso è il dominus di tutti procedimenti amministrativi relativi all'esercizio di una attività economica e sarà anche il principale fruitore delle informazioni contenute nel fascicolo stesso.

Il SUAP, deve assolvere a questo obbligo che la legge impone nell'interesse delle imprese presenti sul proprio territorio. Alla Camera di Commercio spetta il compito di ordinare e conservare tutta la documentazione nel fascicolo informatico d'impresa.

Deve essere garantito l'interscambio informativo tra SUAP e Registro imprese e il Fascicolo d'impresa ai sensi dell'art. 4 comma 9 lett. d) del d.P.R. n. 160/2010.

#### **Art. 15 Il SUAP telematico**

Il DPR 160/2010 dispone che il SUAP assicuri al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Tutte le tipologie di istanze di competenza SUAP, compresi procedimenti edilizi e AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), oltre a segnalazioni e comunicazioni rivolte al SUAP nonché tutte le susseguenti e relative eventuali integrazioni documentali o comunque comunicazioni ad esse riferite, devono essere obbligatoriamente presentate in modalità telematica.

Si definisce pertanto irricevibile la pratica presentata al SUAP in modalità cartacea.

Anche gli enti terzi coinvolti nel procedimento devono interfacciarsi con il SUAP solo ed esclusivamente in modalità telematica tramite PEC e firma digitale, oppure, nei casi possibili, direttamente con il portale istituzionale del SUAP. La tempistica di risposta degli enti terzi rimane la stessa stabilita dalla normativa vigente.

Le modalità di presentazione delle istanze di qualsivoglia natura e il funzionamento dei portali in uso presso le pubbliche amministrazioni sono disposte dal Decreto 26 settembre 2023 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, Serie Generale, n. 276 del 25 novembre 2023) contenente le specifiche tecniche previste dal decreto interministeriale del 12 novembre 2021 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, Serie Generale, n. 288 del 3 dicembre 2021). Gli applicativi in uso presso i SUAP territorialmente competenti e presso gli enti terzi che a vario titolo intervengono nei procedimenti delle attività produttive, devono rispondere alle “Specifiche tecniche delle modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dati tra il SUAP, gli uffici comunali e gli enti terzi coinvolti nel procedimento di cui all’articolo 5 dell’Allegato al Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i.” il cui testo è allegato al Decreto interministeriale 26 settembre 2023 - SUAP. Specifiche tecniche delle modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dati.

#### **Art. 16 Presentazione della pratica**

Il procedimento unico ha inizio con la presentazione telematica della pratica SUAP tramite le seguenti possibili modalità:

- in caso di pratica SUAP contestuale alla Comunicazione Unica d’impresa e ricadente nell’ambito di applicazione della SCIA di cui all’art. 19 della L. 241/1990, e s.m.i. o comunque di istanza presentata ai sensi dell’art. 5 comma 2 del DPR 160/2010, la presentazione va effettuata sul portale il sistema informativo messo a disposizione dal Registro Imprese, attualmente individuato in ComUnicaStarweb accessibile dal relativo portale web <http://starweb.infocamere.it/starweb> che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta che dà titolo per avviare immediatamente l’attività;
- la pratica SUAP va presentata al SUAP competente per territorio direttamente sul portale web del SUAP attraverso il proprio front-office online;
- Tutte le pratiche SUAP devono comunque rispettare i requisiti tecnici previsti dall’art. 5 delle specifiche tecniche dell’allegato al DPR 160/2010 (Aggiornate).

La pratica SUAP è presentata dall'imprenditore o da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del DPR 160/2010.

La pratica deve essere corredata, quando necessario, dalle dichiarazioni di conformità rese da professionisti abilitati, nelle modalità stabilite nella modulistica ufficiale regionale, nonché dalle relazioni e dagli elaborati progettuali occorrenti.

È sempre obbligatorio per l'impresa, a pena di irricevibilità e quindi di rigetto con esito negativo della pratica SUAP, indicare un domicilio elettronico (PEC) dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento attivato.

#### **Art. 17 Firma digitale e formati ammessi**

Tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici devono essere firmati digitalmente dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi a pena di irricevibilità e quindi di rigetto con esito negativo della pratica SUAP; la firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale con le stesse modalità previste per la Comunicazione Unica in base a quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lettera c) del DPR 160/2010, purché tale opzione sia chiaramente indicata nella modulistica ufficiale regionale; la mancanza della procura comporta altresì l'irricevibilità della pratica SUAP.

Gli elaborati tecnici inviati (ad es. planimetrie e mappe), opportunamente quotati, allegati alla pratica SUAP devono essere correttamente orientati e conformati in modo tale da consentirne la stampa nel formato massimo A3.

Solo ed esclusivamente in caso di indisponibilità del modello standardizzato di procedimento sul portale Suap, è necessario inviare la documentazione via pec. In presenza di file di dimensioni superiori ai 10 MB è consentita la suddivisione dello stesso in più file ed altrettanti messaggi avendo cura di riportare nell'oggetto del messaggio il numero del messaggio ed il numero totale dei messaggi (ad esempio: "messaggio n. 1 di 4").

Inoltre i file allegati devono:

- riportare nel proprio nome file una sintetica descrizione del contenuto, ad esempio "DocumentoRiconoscimento.pdf" oppure "Planimetria generale.pdf" e ciascun file non deve superare la dimensione di 10 MB;
- non contenere, nella denominazione del file, caratteri speciali, segni di interpunzione o accenti che il sistema operativo potrebbe non accettare;
- nel caso di più allegati trasmessi in formato immagine a seguito di processo di scansione, le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per "dimensione pagina" (formato A4, margini, etc.), "orientamento" (verticale/orizzontale), scelta cromatica della scansione (preferibilmente in bianco e nero).

Le indicazioni tecniche sopra richiamate fanno riferimento ai sistemi informatici non dotati di automatismi che generano le comunicazioni e i relativi contenuti nel rispetto della normativa vigente relativa alla digitalizzazione dei documenti.

### **TITOLO III –PROCEDIMENTI-**

#### **Art. 18 Attivazione del procedimento SUAP**

Ai sensi del D.P.R. 160/2010, il procedimento amministrativo di competenza dello Sportello Unico Imprese può essere di due tipi:

- procedimento “AUTOMATIZZATO” (SCIA)ex art 5 DPR 160/2010
- procedimento “ORDINARIO” ex art 7 DPR 160/2010

Il procedimento automatizzato riguarda i casi in cui l'avvio di un'attività è soggetto a una semplice segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), ai sensi dell'art. 19 della L. 241/1990, con la quale l'interessato autocertifica il possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività stessa.

Il Procedimento ordinario con o senza Conferenza di Servizi prevede, invece, l'acquisizione di uno o più pareri espressi.

#### **1. Verifica Formale: completezza formale**

Il Suap, una volta acquisita la documentazione procede, entro 5 giorni, alla verifica della completezza formale dell'istanza ed effettua i seguenti controlli:

#### **ESATTA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA IN TUTTE LE SUE PARTI NECESSARIE**

Si tratta di una verifica che il sistema esegue in maniera automatica; tuttavia il compito del SUAP è quello di verificare se effettivamente la modulistica è stata redatta in tutte le sue sezioni e in particolare se vi è corrispondenza tra i titoli richiesti e le schede settoriali compilate.

- AVVENUTO VERSAMENTO DELLE SPESE DI ISTRUTTORIA E DELL'IMPOSTA DI BOLLO: Il SUAP deve accertare la regolarità dei seguenti versamenti previsti dallo specifico procedimento (imposta di bollo e spese d' istruttoria)
- PRESENZA DI TUTTI GLI ALLEGATI/COMPLETEZZA ALLEGATI: Il SUAP ha l'onere di controllare la presenza degli allegati caricati nel sistema. In sede di controllo, il SUAP non deve entrare nel merito; dunque non deve analizzare gli aspetti sostanziali, ma verificare la presenza di tutta la documentazione prevista (fare riferimento alle check-list trasmesse dagli enti coinvolti)
- APPOSIZIONE DI FIRMA DIGITALE: Il SUAP deve controllare che i documenti informatici siano sottoscritti con firma digitale, ove richiesto. In caso di delega a un soggetto intermediario per la sottoscrizione con firma digitale occorre verificare la

presenza e regolarità del documento relativo alla delega stessa (scansione dell'atto di procura sottoscritto dal titolare con firma olografa, trasmesso firmato digitalmente dall'intermediario, corredato da fotocopia di documento d'identità del titolare).

## **2. Richiesta di integrazioni documentali**

In tutte le tipologie procedimentali SUAP, sia ad efficacia immediata Automatizzata (SCIA) che in regime ordinario con o senza indizione di Conferenza di Servizi, entro 30 giorni dalle relative presentazioni al SUAP competente, quest'ultimo, a seguito di una più approfondita verifica sulla completezza della pratica sia formale che di merito, può richiedere direttamente all'interessato eventuali integrazioni documentali.

La richiesta di integrazioni documentali trova applicazione quando il SUAP e gli enti terzi, pur non rilevando dalla documentazione disponibile alcuna difformità atte a dichiararne l'irricevibilità o l'immediata inibizione della relativa attività, ritengano comunque necessario acquisire ulteriori documenti richiesti dalle disposizioni settoriali o comunque utili al fine di eseguire compiutamente le verifiche di competenza. In tali casi gli enti terzi formulano per via telematica idonea richiesta al SUAP, indicando con precisione i documenti necessariamente da acquisire. Il SUAP formalizza quindi entro i successivi sette giorni lavorativi per via telematica la richiesta all'interessato.

Non possono essere richiesti documenti o acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni ai sensi di quanto disposto dal comma 7 dell'art. 2 della L. 241/90 nel suo vigente testo.

La documentazione integrativa richiesta deve essere presentata in ogni caso per via telematica, secondo le medesime regole vigenti per l'inoltro della pratica SUAP. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 19 comma 3 della L. 241/90 nel suo vigente testo, in caso di SCIA, di norma la richiesta di integrazioni documentali non comporta la sospensione dell'efficacia e quindi non comporta l'obbligo di sospendere l'attività e/o l'intervento eventualmente avviati mentre per quelle segnalazioni che manifestano la presenza di attestazioni non veritiere o pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. Decorso infruttuosamente il termine concesso all'interessato per la presentazione della documentazione integrativa e per la conformazione della pratica SUAP, lo stesso SUAP avvia la procedura volta all'adozione di motivato provvedimento interdittivo, ossia di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

In caso di richiesta di integrazione documentale, i termini di cui all'art. 19 della L. 241/90 nel suo vigente testo o all'art. 7 del DPR 160/200, ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste direttamente o tramite Conferenza di Servizi.

In caso di Conferenza di Servizi, la richiesta di integrazione documentale non comporta, di regola, la sospensione del procedimento in corso ed il differimento della seduta della Conferenza, salvo che la stessa non riguardi elementi sostanziali in grado di impedire qualsiasi tipo di verifica sul progetto. Pur in presenza di una richiesta di integrazione

documentale da parte di un ente terzo convocato alla Conferenza di Servizi, lo stesso è tenuto comunque a prendere parte ai lavori della Conferenza stessa.

Durante la seduta della Conferenza di Servizi, può essere richiesta ulteriore documentazione integrativa, procedendo in tal caso all'aggiornamento della seduta.

### **3. Raccordo con le norme settoriali**

Per i procedimenti rientranti nel campo di applicazione delle presenti “Linee guida di Organizzazione e Funzionamento Suap”, non trovano applicazione le disposizioni di natura procedurale contenute in Leggi, Regolamenti ed altre direttive comunque difformi rispetto alla disciplina del procedimento unico SUAP.

Sono fatti salvi gli effetti delle norme gerarchicamente sovraordinate che prevedono iter e procedure che non possono essere gestiti con un procedimento di natura autocertificata o che non possono essere ricondotti ad una Conferenza di Servizi.

### **4. Tempi procedurali**

- Procedimento automatizzato SCIA ART 5 – dpr 160/2010
- Procedimento ordinario Art. 7 – dpr 160/2010 con Conferenza di Servizi
- Procedimento ordinario senza con Conferenza di servizi

Il SUAP, in caso di procedimento automatizzato (SCIA) entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della pratica SUAP correttamente compilata e vagliata con esito favorevole dalla verifica formale eseguita in automatico dal sistema di front-office online utilizzato, trasmette per via telematica la ricevuta alla ditta/professionista per l'esito positivo del controllo formale e trasmette sempre per via telematica la pratica SUAP e la relativa documentazione allegata agli enti terzi attraverso il proprio sistema informativo adottato (qualora la procedura non sia automatizzata da sistema).

In nessun caso i termini stabiliti dalla normativa possono essere superati a causa della inadeguata dotazione delle necessarie attrezzature informatiche e/o risorse umane da parte dei SUAP e degli enti terzi.

La responsabilità per ogni eventuale ritardo derivante dal mancato utilizzo delle tecnologie per la trasmissione telematica dei documenti ricade interamente sull'Amministrazione inadempiente.

Il procedimento SUAP si concluderà con l'emissione da parte dello stesso SUAP del “Provvedimento Unico Conclusivo” solo se:

- 1) espressamente previsto dalla normativa di settore
- 2) ovvero nel caso in cui per attivare l'esercizio di impresa, occorre ottenere due o più pareri, autorizzazioni o nulla osta da parte di Uffici competenti o enti terzi.

Nel “Provvedimento Unico Conclusivo” confluiranno in tal caso tutti i relativi provvedimenti, atti, nulla osta e pareri comunque denominati riguardanti l'esercizio d'impresa alla quale si riferisce e non verrà rilasciato nei casi in cui necessiti acquisire una sola autorizzazione finale o occorra presentare solo comunicazioni sotto forma di autocertificazione a vario titolo (CIL



– SCIA) per poter procedere all'apertura, trasferimento, modifica o cessazione di una attività produttiva sia che queste possano riguardare l'attività, che il fabbricato e gli impianti; in tali casi dovrà essere utilizzata l'apposita modulistica formalizzata per i singoli e specifici casi e le rispettive comunicazioni dovranno essere comunque presentate sempre tramite il SUAP.

1. Fuori dei casi disciplinati dal Capo III, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, sono presentate al SUAP che, entro 30 “trenta” giorni dal ricevimento, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;
2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3;
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.

La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.

Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del decreto-legge.

Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

#### **Art. 19 Procedimento automatizzato e ricevuta rilasciata dal SUAP**

L'istituto della SCIA è regolato dall'art. 19 della L. 241/90 nel suo vigente testo e dal Capo III, art. 5 del DPR 160/2010 – “Procedimento automatizzato”.

In tutti i casi di competenza SUAP soggetti a SCIA, l'imprenditore può avviare la propria attività a partire dal momento della corretta presentazione della pratica SUAP, completa e congruente in tutte le sue parti ed avvenuta esclusivamente in modalità telematica con susseguente ricezione della ricevuta attestante l'avvenuta accettazione della pratica SUAP e la sua corretta presentazione, ai sensi di quanto ulteriormente dettagliato al seguente art. 13.



Anche per le SCIA riguardanti interventi edilizi, si applica quanto previsto dall'art. 19 del vigente testo della L. 241/90 ed in modo particolare quanto previsto dal comma 6bis. In ogni caso per tutta l'attività edilizia produttiva si fa ovviamente riferimento al vigente Testo Unico sull'Edilizia – DPR 380/2001.

La SCIA, a seconda della casistica di attività produttiva, deve essere corredata da:

- le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, oggetto di relativo controllo ai sensi dell'artt. 71 e 72 del medesimo DPR 445/2000;
- le dichiarazioni di conformità rese da tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa vigente quando tale conformità dipende esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti, disposizioni amministrative o piani e programmi di tipo urbanistico-commerciale;
- la dichiarazione di conformità è di norma redatta da un tecnico abilitato, iscritto al relativo ordine/collegio professionale, e l'oggetto della dichiarazione di conformità deve rientrare interamente nel campo di competenza individuato dalla propria abilitazione professionale;
- la dichiarazione di conformità può comporsi di più parti, anche sottoscritte da tecnici diversi aventi ciascuno una specifica competenza in relazione all'oggetto dell'asseverazione stessa, purché ognuno di essi possieda i requisiti indicati nei precedenti commi e sempre che complessivamente venga attestata la piena conformità dell'intero intervento rispetto a tutte le norme applicabili;
- gli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione ricevente e competente per materia;
- ogni altro elemento utile e necessario correlato alla suddetta documentazione sopra riportata al fine di consentire all'amministrazione/ente terzo competente di effettuare le verifiche del caso, fatto salvo quanto già in possesso delle stesse; in questo caso è solo ammesso chiedere estremi identificativi al fine di individuare i relativi atti e documenti citati, ai sensi di quanto disposto al comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90 nel suo vigente testo;

All'atto della presentazione della SCIA telematica, il software in dotazione presso il SUAP rilascia una ricevuta automatica che attesta la presentazione della pratica e la presa in carico da parte del sistema, previa verifica informatica automatica degli elementi necessari della stessa.

In caso di efficacia immediata, da questo momento l'imprenditore può iniziare l'attività dichiarata, salvo verifiche di tutte le autocertificazioni prodotte attraverso la SCIA, nelle modalità e termini previsti dall'art. 19 della L. 241/90 nel suo vigente testo nonché dall'art. 71 del DPR 445/2000.

La ricevuta è costituita da un documento PDF/A contenente i seguenti elementi minimi necessari:

- ufficio ricevente;
- informazioni anagrafiche dell'impresa che invia la pratica;
- oggetto della comunicazione;

- estremi del dichiarante;
- estremi del responsabile del procedimento;
- estremi di protocollazione;
- tipologia di procedimento
- data di presentazione della pratica.

In caso di efficacia immediata la ricevuta, corredata dalla SCIA presentata (in formato digitale o riprodotta in formato cartaceo) e dai suoi allegati, costituisce il titolo abilitativo sostitutivo del provvedimento autorizzatorio e deve essere mostrata in caso di controlli da parte degli organi di vigilanza operanti sul territorio.

Poiché il SUAP dovrà provvedere all'inoltro della documentazione agli enti terzi entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della SCIA, tale termine è adottato quale limite massimo disponibile per il SUAP ai fini del rilascio della ricevuta.

La ricevuta viene rilasciata qualora i controlli formali effettuati dal SUAP sulla correttezza e completezza della documentazione abbiano fornito esito positivo. In caso di esito negativo della verifica formale, il SUAP è tenuto a dichiarare espressamente l'irricevibilità della SCIA, correttamente motivata, e a dare atto che la stessa è priva di qualsiasi efficacia amministrativa e giuridica.

L'irricevibilità va altresì notificata agli organi di controllo operanti sul territorio nonché alla Camera di Commercio territorialmente competente.

## **Art. 20 Procedimento unico ordinario**

Il procedimento unico ordinario è previsto in quei casi in cui non sia possibile attivare il procedimento automatizzato e la normativa di settore preveda il rilascio di un'autorizzazione, mantenuta per motivi imperativi di interesse generale. Coerentemente con la procedura completamente informatizzata del SUAP, ai sensi del DPR 160/2010, anche le istanze di autorizzazione, al pari delle SCIA, devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica. Le istanze presentate in formato cartaceo saranno considerate irricevibili ed inefficaci, non producendo alcun effetto giuridico,

Ai sensi del capo IV – art. 7 del DPR 160/2010, entro 30 giorni dal ricevimento delle istanze, il SUAP può richiedere all'interessato, eventuale documentazione integrativa. Tale termine decorre dalla presentazione in modalità telematica della domanda al SUAP. Decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata. L'eventuale richiesta documentale istruttoria da parte del SUAP sospende il decorso dei termini del procedimento. La sospensione è consentita una tantum per un periodo non superiore a 30 giorni al fine di acquisire le informazioni o le certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni ai sensi di quanto disposto dal comma 7 dell'art. 2 della L. 241/90 nel suo vigente testo. Una volta presentate le integrazioni documentali richieste, inizia nuovamente a decorrere il termine di 30 giorni che chiude la prima fase istruttoria del procedimento unico ordinario. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro i successivi 30 giorni, salvo l'esistenza di termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

Tale termine complessivo può subire variazioni nel caso in cui sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche comunque denominate; in tal caso il responsabile SUAP può indire una Conferenza di Servizi ai sensi del comma 3 dell'art. 7 del DPR 160/2010, così come indicato al seguente art. 15 delle presenti D.R.R., anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese che fornisce assistenza all'interessato stesso.

La Conferenza di Servizi è obbligatoria nel caso in cui i procedimenti necessari per il rilascio degli endoprocedimenti abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero nei casi previsti dalle rispettive discipline regionali.

Sono previste tre tipologie di termini temporali massimi entro i quali deve essere rilasciato il provvedimento conclusivo:

- 60/90 gg. (30 gg. per la fase preistruttoria, che possono diventare 60 gg. in caso di richiesta di integrazioni e altri 30 gg. per la decisione conclusiva); tali termini trovano applicazione nei casi in cui non sia necessario acquisire le determinazioni di altre amministrazioni o quando queste determinazioni hanno un termine inferiore a 60 gg;
- 120/150 gg. (30 gg. per la fase preistruttoria, che diventano 60 gg. in caso di richiesta di integrazioni e al massimo 90 gg. per la decisione conclusiva): tali termini trovano applicazione nei casi in cui per legge sia necessaria l'acquisizione delle determinazioni di altre amministrazioni e non venga convocata la Conferenza di Servizi; si tratta delle ipotesi in cui la Conferenza di Servizi è facoltativa, quindi dei casi in cui le discipline settoriali dei procedimenti per il rilascio delle determinazioni delle amministrazioni interpellate dal SUAP prevedano termini inferiori a 90 gg.;
- 120/270 gg. (30 gg. per la fase preistruttoria, che possono diventare 60 gg. in caso di richiesta di integrazioni, 90 gg. per la decisione conclusiva della Conferenza di Servizi, che possono aumentare di ulteriori 90 gg. + 30 gg. nei casi in cui debba essere acquisita la VIA in sede di Conferenza di Servizi).

#### **Art. 21            Procedimento ordinario mediante Conferenza di Servizi**

Il D.lgs 127/2016 definisce la nuova Conferenza di servizi, recante norme per il riordino della disciplina, in attuazione della legge delega 7 agosto 2015, n. 124.

Il decreto ridisegna la Conferenza di servizi, prevedendo 3 differenti tipologie:

1. Conferenza dei servizi preliminare
2. Conferenza dei servizi istruttoria
3. Conferenza dei servizi decisoria

##### **1. Conferenza di servizi preliminare**

Può essere richiesta su base motivata dall'interessato, corredata da uno studio di fattibilità, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi. Essa è finalizzata ad indicare al richiedente, prima della presentazione dell'istanza o del progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati.

La Conferenza preliminare si svolge nella forma semplificata con abbreviazioni dei termini fino alla metà.

## 2. Conferenza di servizi istruttoria

Può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. La Conferenza si svolge in forma semplificata secondo le modalità previste dall'art. 14-bis della lg 241/1990. In alternativa le modalità sono definite dall'amministrazione procedente sempre nel rispetto dei principi di semplificazione.

## 3. Conferenza dei Servizi decisoria

È sempre indetta dall'amministrazione procedente. Può essere di 2 tipi:

- forma semplificata e asincrona (Viene indetta dall'ente procedente entro 5 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda)
- forma simultanea e sincrona (Viene indetta dall'ente procedente direttamente, in base alla complessità della determinazione o su richiesta delle altre amministrazioni;

L'Ente procedente comunica alle altre amministrazioni interessate:

1. L'oggetto della determinazione
2. L'istanza e la relativa documentazione
3. Le credenziali per l'accesso telematico alle informazioni utili allo svolgimento dell'istruttoria
4. Il termine perentorio, non superiore ai 15 giorni, entro il quale le amministrazioni coinvolte possono chiedere integrazioni o chiarimenti (art. 2 c.7 lg 241/1990)
5. Il termine perentorio, non superiore ai 45giorni, entro il quale le amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione della conclusione del procedimento
6. Se tra le amministrazioni vi sono enti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali, della tutela della salute dei cittadini o vi sono disposizioni di cui all' art. 2 lg 241/1990 il termine ultimo viene fissato in 90 giorni
7. In caso di valutazione dello studio di impatto ambientale le amministrazioni rendono le proprie determinazioni entro 60 giorni oltre il termine di 90 giorni (art.25 c.3 d.lgs 152/2006)

Le amministrazioni coinvolte, entro i suddetti termini sono tenute a rendere le proprie determinazioni in termini di assenso o dissenso congruamente motivato. La mancata comunicazione della determinazione equivale ad assenso.

Scaduto il termine l'amministrazione procedente entro ulteriori 5 giorni, adotta:

- la determinazione di conclusione positiva (art. 14-quarter lg 241/1990)
- la determinazione di conclusione negativa in presenza di atti di dissenso non superabili, in tal caso è possibile presentare entro 10 giorni documenti e osservazioni d'opposizione
- La data dell'eventuale riunione in modalità sincrona da tenersi entro 10 giorni dal termine dei 45 giorni, qualora la conferenza non giunga ad univoca determinazione

In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nei modi e nei tempi previsti dalla L 241/90, e comunque antecedentemente alla data di svolgimento della Conferenza stessa, o di giustificazioni di carattere normativo che ne legittimano ampiamente l'assenza, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza.

Al termine dei lavori, valutando le specifiche risultanze della Conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, il SUAP adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta Conferenza. Essa costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività proposte dall'interessato. Sono fatte salve le emanazioni di eventuali provvedimenti edilizi che riportando gli esiti della Conferenza di Servizi, vengono predisposti e rilasciati ai sensi di quanto disposto nel DPR 380/2001, a titolo di endoprocedimento nel procedimento unico trattato con la Conferenza di Servizi.

## **Art. 22            Raccordo con le altre norma di settore gli strumenti urbanistici Art. 8 – dpr 160/2010**

Per le varianti agli strumenti urbanistici si applicano le procedure previste dall'art. 8 del D.P.R. 160/2010 "Raccordi procedurali con strumenti urbanistici" che prevede un procedimento semplificato nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree ritenute insufficienti.

In seguito ad apposita richiesta presentata dall'interessato direttamente al Suap, quest'ultimo coinvolge l'Ufficio Urbanistico comunale a dichiarare sulla base della documentazione fornita, se nel proprio territorio comunale, al fine di realizzare l'intervento proposto, vi sia un'area idonea allo scopo o se le aree idonee eventualmente esistenti siano dichiarabili sufficienti, intendendole "funzionalmente idonee e sufficienti."

Nei Comuni in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica.

Qualora l'esito della Conferenza di Servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

L'indizione della Conferenza di Servizi per l'esame della proposta di approvazione di un progetto in variante allo strumento urbanistico, deve essere soggetta all'esame preliminare di VAS ai sensi della D.lgs n.152/2006.

Nel caso in cui l'opera risulti assoggettabile a VAS non è possibile indire la conferenza dei servizi.

### **Art. 23 Verifiche e adempimenti conseguenti ai procedimenti ad efficacia immediata, agibilità e collaudo**

Le Amministrazioni competenti devono eseguire le verifiche sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni rese dall'interessato e dai suoi tecnici abilitati di fiducia. Tali verifiche devono avvenire sistematicamente su tutte le pratiche o mediante procedimento a campione opportunamente codificato ai sensi di quanto previsto agli artt. 71 e 72 del DPR 445/2000.

Nel caso di accertata carenza di conformità rispetto alle norme di legge, gli uffici comunali e le Amministrazioni pubbliche coinvolte, cui compete la verifica delle dichiarazioni auto certificate, nella sfera delle proprie specifiche competenze, sono tenuti a procedere autonomamente all'emissione dei provvedimenti interdittivi che ritengono necessari in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, trasmettendone in via telematica notizia al SUAP per eventuali ulteriori adempimenti dovuti.

In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti, il SUAP competente:

- qualora sia possibile conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della SCIA, agibilità o collaudo, emette un provvedimento prescrittivo, ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della L. 241/90 nel suo vigente testo, affinché l'interessato provveda a conformare la pratica con quanto prescritto entro un termine fissato dall'Amministrazione e comunque non inferiore a trenta giorni e secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia;
- qualora non sia possibile conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della SCIA, agibilità o collaudo, ovvero sia decorso infruttuosamente il termine fissato, adotta motivati provvedimenti interdittivi, contenenti il divieto di prosecuzione dell'attività e l'ordine di rimozione degli eventuali effetti derivanti dalla stessa, sempre ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della L. 241/90 nel suo vigente testo.

I suddetti provvedimenti prescrittivi e interdittivi devono essere emessi entro sessanta giorni in caso di ricezione della SCIA ed entro il termine di 90 giorni nei casi di agibilità di cui all'art. 10 del DPR 160/2010 o di collaudo,

È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela. In tali casi, decorso il suddetto termine di sessanta giorni dalla presentazione della SCIA, all'Amministrazione è consentito emettere provvedimenti interdittivi solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante l'emissione di un provvedimento prescrittivo volto alla conformazione dell'attività alla normativa vigente.

In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà palesemente riscontrabili false o mendaci, l'amministrazione a cui compete il relativo controllo, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali, può sempre e in ogni tempo adottare i relativi necessari provvedimenti interdittivi.

#### **Art. 24            Provvedimenti interdittivi e prescrittivi**

Il provvedimento interdittivo è un atto mediante il quale l'Amministrazione vieta l'avvio o la prosecuzione dell'intervento in quanto riscontra la difformità rispetto ad una norma sulla quale l'Ente che emana il provvedimento esercita i controlli di competenza. Si emette un provvedimento interdittivo quando la situazione non è sanabile con integrazioni o modifiche non sostanziali. Come tale, il provvedimento interdittivo deve essere inteso come atto finale di un procedimento autonomo, avviato su iniziativa d'ufficio a seguito delle verifiche sulla SCIA, agibilità o collaudo, ma svincolato dal procedimento SUAP. La competenza all'emanazione dell'atto non è del SUAP, ma dell'Ente o dell'ufficio competente ad intervenire sulla specifica materia; può essere emesso in qualsiasi momento e deve essere comunicato al SUAP e all'interessato.

Qualora all'interno di un procedimento unico un ente terzo emetta un atto interdittivo, il SUAP inoltra lo stesso a tutti gli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, affinché gli stessi possano valutare se il venir meno di un titolo abilitativo facente parte del procedimento unico possa dar luogo ad altri atti interdittivi di competenza di altri Enti terzi. Il SUAP svolge un ruolo di coordinamento tra gli Enti, i quali restano i soli titolari del potere interdittivo; a tal fine il SUAP può anche avvalersi dell'istituto della riunione tecnica di cui al precedente art. 20. Qualora l'atto interdittivo o la pluralità di atti interdittivi emessi dagli Enti terzi portino all'impossibilità di realizzare l'intervento o di proseguire l'attività come dichiarato nella SCIA, agibilità o collaudo, il SUAP, in accordo con gli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, dichiara l'inefficacia totale o parziale del titolo abilitativo.

Gli uffici comunali e le Amministrazioni pubbliche che sono chiamati, dalla norma settoriale, ad esercitare un ruolo tecnico consultivo propedeutico alla formazione di un titolo abilitativo di competenza di un altro soggetto, non possono emettere direttamente atti interdittivi, mentre hanno facoltà di emettere provvedimenti prescrittivi al fine di imporre le condizioni per la piena tutela dell'interesse pubblico di propria competenza.

Qualora gli stessi rilevassero difformità non sanabili mediante l'imposizione di una prescrizione, hanno il dovere di segnalare all'ufficio titolare del potere autorizzatorio e al SUAP, in maniera chiara ed univoca, la difformità rilevata, nonché le eventuali condizioni per il suo superamento, ovvero la necessità di una globale riformulazione del progetto. L'ufficio titolare del potere autorizzatorio sarà quindi tenuto ad emettere l'atto interdittivo, in conseguenza della difformità segnalata dall'organo tecnico consultivo.



Sia in caso di procedimento ad efficacia immediata che in caso di procedimento ordinario o di procedimento in Conferenza di Servizi gli esiti delle verifiche effettuate dagli uffici comunali e dalle Amministrazioni pubbliche, sia antecedentemente che successivamente alla formazione del titolo abilitativo, devono essere trasmessi al SUAP, salvo che la verifica abbia esito pienamente positivo e l'ufficio competente non abbia alcuna precisazione o prescrizione da formulare.

In tutti i casi in cui gli uffici comunali o le Amministrazioni pubbliche competenti alla verifica abbiano dei dubbi interpretativi sulle dichiarazioni dovuti a motivazioni comunque non riconducibili in maniera oggettiva a norme espresse ed univocamente interpretabili, possono convocare l'interessato secondo le disposizioni in materia di partecipazione al procedimento amministrativo.

Fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzione o di integrazione o di errori dovuti ad una diversa applicazione di norme non univocamente interpretabili, quando sia accertata la falsità delle dichiarazioni autocertificate presentate nel corso del procedimento unico, gli atti sono trasmessi alla Procura della Repubblica, nonché all'ordine professionale cui eventualmente appartenga il soggetto che le ha sottoscritte. In ogni caso, la falsità delle dichiarazioni deve essere espressamente attestata dall'ufficio comunale o dall'Amministrazione pubblica che ne rilevi la sussistenza. Ad esso spetterà effettuare la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia al SUAP.

A seguito della segnalazione alla Procura, il SUAP trasmette immediatamente la notizia agli Enti terzi. In caso di intervento edilizio, l'ufficio competente in materia edilizia, fermi restando gli obblighi e le sanzioni di legge, ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa qualora i lavori siano stati avviati o realizzati.

#### **Art. 25 Spese, diritti e oneri per procedimenti SUAP**

Il procedimento unico non esclude il pagamento delle spese e dei diritti dovuti dall'impresa al SUAP e agli enti terzi per la richiesta di autorizzazioni, nulla-osta o pareri comunque denominati, sostituiti dalla dichiarazione auto certificata SCIA.

Gli oneri istruttori devono essere predeterminati, pubblici e tali da non vessare in maniera eccessiva l'impresa anche in relazione all'entità dell'intervento.

Quando prevista, l'imposta di bollo è assolta in modalità virtuale, o con le modalità che verranno indicate dai Ministeri competenti e secondo le modalità operative conformemente utilizzate dai singoli SUAP.

### **TITOLO IV -STRUMENTI DI COORDINAMENTO STATALE E REGIONALE-**

#### **Art. 26 Strumenti di coordinamento statale - AGENDA PER LA SEMPLIFICAZIONE**

La Conferenza Unificata, ha acquisito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2022-2026. L'Agenda è uno strumento strategico di innovazione amministrativa per attuare gli interventi previsti in



materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i “colli di bottiglia” e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Il nuovo testo allinea l’Agenda al PNRR per attuare le riforme previste per il rilancio attraverso quattro ambiti strategici di intervento: semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, con il traguardo di raggiungere 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026; Velocizzazione delle procedure con azioni di supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le “procedure complesse” cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti; Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell’edilizia (SUE); e superamento degli ostacoli nei settori chiave del PNRR, nei settori della tutela ambientale e green economy, l’edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

La Regione, ha avviato già da tempo, sul proprio territorio il percorso per l’attuazione dell’Agenda per la Semplificazione, attraverso la ricognizione delle procedure al fine di uniformare i regimi amministrativi, ed eliminare gli adempimenti e le autorizzazioni non necessarie. L’obiettivo è di ridurre i costi e dare tempi certi a cittadini e imprese anche attraverso la digitalizzazione delle procedure per le attività produttive e per quelle dell’edilizia e l’interoperabilità dei dati tra enti.

#### **Art. 27 Strumenti di Coordinamento Regionale –Tavolo Coordinamento Regionale in materia di Semplificazione Amministrativa dei Procedimenti di Competenza degli Sportelli unici per le attività produttive (SUAP) di seguito “Tavolo”**

La Regione Abruzzo riveste un doppio ruolo, di ente coordinatore e di ente terzo competente al rilascio di atti istruttori o "endoprocedimentali" comunque denominati dalle normative vigenti che operano esclusivamente all'interno del procedimento unico.

In qualità di ente coordinatore ha istituito con determinazione DPA005/28 del 17 giugno 2022 il “Tavolo” che opera per dare attuazione alla riforma dei Suap di cui all’art 12 del DPR 160/2010 che stabilisce che le Regioni, quali soggetti che predispongono forme di monitoraggio sull’attività e funzionamento del Suap, stipulino intese ed accordi finalizzati ad assicurare la standardizzazione dei procedimenti la semplificazione delle procedure complesse e l’unificazione della modulistica delle amministrazioni responsabili dei sub procedimenti.

Le funzioni di segreteria sono affidate al Servizio Riforme Istituzionali, Innovazione e semplificazione Amministrativa” competente in materia di semplificazione amministrativa e/o Suap che risulta trasversale ai Dipartimenti della G.R.

Il “Tavolo” è competente:

- a fornire assistenza e consulenza ai SUAP in merito agli endoprocedimenti regionali;
- a proporre alla Regione Abruzzo semplificazioni di leggi regionali, endoprocedimenti regionali, e provvedimenti legislativi di concerto con gli enti competenti;
- a proporre alla Regione aggiornamenti e modifiche alla modulistica regionale ed a definire specifiche tecniche e informatiche inerenti gli endoprocedimenti;

- a monitorare la presenza e l'attività dei SUAP a livello regionale;
- a proporre alla Regione Abruzzo la stipula di accordi e intese con le Pubbliche Amministrazioni in merito alla semplificazione ed alla gestione informatica degli endoprocedimenti;
- a proporre alla Regione Abruzzo suggerimenti in merito alla semplificazione e gestione informatica di endoprocedimenti statali.

ed è così composto:

per la Regione Abruzzo:

- Il Dirigente del Servizio "Riforme Istituzionali e Territoriali;
- Il Responsabile dell'Ufficio "Riforme Istituzionali, Innovazione Amministrativa-Semplificazione"
- I dirigenti o loro delegati dei Dipartimenti regionali competenti per materia cui sono attribuite competenze negli endoprocedimenti SUAP
- I referenti dei SUAP più rappresentativi a livello regionale

per i Suap, i responsabili:

1. Comune di Teramo
2. Comune di Chieti
3. Comune Pescara
4. Comune dell'Aquila
5. Comune di Pinetp
6. Patto Territoriale Sangro Aventino
7. Patto Territoriale Trigno Sinello
8. Patto Territoriale Chietino Ortonese
9. Associazione dei comuni del Comprensorio Pescara

## **Art. 28 Modulistica Standardizzata**

La Regione Abruzzo, partecipa alle attività del Tavolo tecnico nazionale per la semplificazione che svolge attività di coordinamento operativo dell'attuazione dell'Agenda ed costituito dai rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, dell'ANCI e dell'UPI che svolge attività di coordinamento operativo dell'attuazione dell'Agenda, attraverso la partecipazione al gruppo di lavoro e segue il processo di riforma meglio conosciuta come Legge Madia di Riforma della PA, seguendo il Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 222, recante "Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi

applicabili a determinate attività e procedimenti ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124" con il compito di standardizzare l'elenco delle attività soggette a Scia ed altre comunicazioni contenute nella tabella "A" allegata al decreto con la finalità di assicurare adempimenti certi e uniformi.

L'obiettivo del tavolo è rappresentato dalla "mappatura" delle attività oggetto di comunicazione, segnalazione, silenzio assenso o titolo espresso con indicazione del relativo "regime amministrativo" e dall'esame dei procedimenti per elaborare un "modello standardizzato nazionale" e garantire tempi e regole certi e una riduzione dei costi e degli adempimenti a cittadini ed imprese.


Attraverso azioni di carattere trasversale, come la ricognizione dei procedimenti sono stati realizzati importanti interventi di semplificazione ed in particolare la definizione della modulistica unica a livello nazionale che ha la finalità di assicurare adempimenti certi e uniformi per raggiungere un modulo unico e standardizzato, che è anche presupposto necessario per la completa informatizzazione dei processi.

Successivamente all'adozione dei moduli predisposti dallo Stato, le Regioni, attraverso gli strumenti di coordinamento, adeguano la modulistica standardizzata con le specifiche normative regionali di settore ed eventualmente hanno la possibilità di inserire ulteriori semplificazioni rispetto a quanto stabilito negli Accordi sanciti in Conferenza unificata.

Il lavoro di adeguamento della modulistica nazionale con le normative regionali di settore viene coordinato dal Servizio e realizzato con il contributo dei referenti del "Tavolo Tecnico di Coordinamento regionale in materia di semplificazione i responsabili dei dipartimenti regionali competenti per le singole materie e qualora lo richiedessero le problematiche di volta in volta, le CCIAA le associazioni di categoria e gli ordini professionali coordinati.

Inoltre, qualora non sia ancora stato adottato un modello nazionale, su segnalazione dei Suap, o dei dipartimenti competenti per materia si procede ad elaborare la modulistica richiesta.

# Dipartimento Sociale – Enti Locali - Cultura Servizio Riforme Istituzionali e Territoriali

 Via Passolanciano, 75  
Pescara (PE)

 [dpg028@regione.abruzzo.it](mailto:dpg028@regione.abruzzo.it)

