



**Regolamento di organizzazione e funzionamento  
dello  
Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)  
Associato del Nord Ovest Milano**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18.01.2022*

## Indice

<b>Art. 1 - Oggetto</b> .....	
<b>Art. 2 - Definizioni</b> .....	
<b>Art. 3 - Finalità</b> .....	
<b>Art. 4 - Gestione in forma associata</b> .....	
<b>Art. 5 - Perimetro delle attività svolte dal SUAP Associato del Nord Ovest Milano</b> .....	
<b>Art. 6 - Struttura organizzativa</b> .....	
<b>Art. 7 - Accesso al SUAP Associato per via telematica</b> .....	
<b>Art. 8 - Modelli e informazioni presenti sul Portale</b> .....	
<b>Art. 9 - Responsabile del SUAP Associato, Responsabile del Servizio SUAP Associato, Responsabile del Procedimento e Team di Lavoro</b> .....	
<b>Art. 10 - Rapporti con il Comune aderente e Referente interno</b> .....	
<b>Art. 11 - Procedimenti amministrativi gestiti dal SUAP Associato</b> .....	
<b>Art. 12 - Controlli svolti dal SUAP Associato</b> .....	
<b>Art. 13 - Comunicazione</b> .....	
<b>Art. 14 - SCIA Ordinaria</b> .....	
<b>Art. 15 - SCIA Unica</b> .....	
<b>Art. 16 - SCIA Condizionata</b> .....	
<b>Art. 17 - Conferenza di Servizi decisoria</b> .....	18
<b>Art. 18 - Procedimento ordinario</b> .....	
<b>Art. 19 - Silenzio-assenso</b> .....	
<b>Art. 20 - Raccordi procedurali con strumenti urbanistici</b> .....	
<b>Art. 21 - Pareri preliminari</b> .....	
<b>Art. 22 - Chiusura "operativa" della pratica</b> .....	
<b>Art. 23 - Strumenti di supporto all'operatività</b> .....	
<b>Art. 24 - Formazione e aggiornamento</b> .....	
<b>Art. 25 - Dotazioni tecnologiche</b> .....	
<b>Art. 26 - Nuove adesioni</b> .....	
<b>Art. 27 - Diritti di segreteria, costi ed oneri istruttori</b> .....	
<b>Art. 28 - Operazioni connesse al versamento dell'imposta di bollo. Tasse di concessione governativa</b> .....	
<b>Art. 29 - Pubblicità del Regolamento</b> .....	

**Art. 30 - Rinvii** .....

**Art. 31 - Entrata in vigore ed abrogazioni** .....

## Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive Associato del Nord Ovest Milano (d'ora in avanti SUAP Associato) ai sensi dell'Art. 4 del D.P.R. 160/2010.
2. Il Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce e individua:
  - a) *le funzioni e l'ambito applicativo del SUAP Associato;*
  - b) *la struttura organizzativa e i metodi di gestione operativa;*
  - c) *gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono gli specifici procedimenti amministrativi di competenza.*

## Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa disposizione di legge, si intende per:
  - a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto SUAP-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
  - b) **SUAP Associato del Nord Ovest Milano**: il SUAP Associato, con sede presso il Comune di Rho, che svolge il servizio in nome e per conto del singolo Comune aderente;
  - c) **Comune capofila**: il Comune di Rho, delegato anche all'emissione di provvedimenti sulla base di pareri di conformità, atti e provvedimenti di competenza comunale;
  - d) **Comune aderente**: Comune che aderisce, mediante sottoscrizione di apposita Convenzione, al SUAP Associato del Nord Ovest Milano e al presente Regolamento, per la gestione in forma associata del SUAP al Comune di Rho, con riferimento ai procedimenti inerenti alle attività produttive e commerciali;
  - e) **Responsabile del SUAP Associato**: il Direttore dell'Area del Comune di Rho in cui il SUAP è incardinato, con responsabilità sugli aspetti organizzativi e gestionali del servizio;
  - f) **Responsabile del Servizio SUAP Associato**: la funzione/posizione organizzativa nominata con provvedimento del Responsabile del SUAP e che ha la responsabilità di tutti i procedimenti e del rilascio del provvedimento finale di competenza del SUAP associato fatta salva la possibilità di individuare, con specifico atto interno, ulteriori responsabili dei singoli procedimenti;
  - g) **Responsabile del Procedimento**: la funzione responsabile dell'iter procedurale ed istruttorio delle pratiche con predisposizione dei provvedimenti e che garantisce il rispetto dei tempi procedurali;
  - h) **Referente interno del Comune aderente**: il dipendente del Comune aderente e da questo individuato, come interlocutore ai fini del coordinamento da parte del SUAP Associato, che sottoscrive gli atti di trasmissione di pareri di conformità, atti e provvedimenti di competenza Comunale ;
  - i) **Referente esterno del SUAP Associato**: il dipendente di altro Ente o Amministrazione terza, diversa dal comune aderente, da questo individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie, collegate al SUAP Associato, per espressione di pareri o altro atti di assenso;
  - j) **Portale**: il portale nazionale *Impresainungiorno.gov.it*, introdotto dall'art. 3 del D.P.R. 160/2010, che consente l'accesso ai servizi di rete per gli adempimenti concernenti l'esercizio dell'attività d'impresa su tutto il territorio italiano;
  - k) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990 e s.m.i., ricevuta dal SUAP Associato e destinata ad una pubblica amministrazione competente;

- l) **SCIA unica**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19-bis co. 2 della legge n. 241/1990, ricevuta dal SUAP Associato e inclusiva di altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni o notifiche destinate a più pubbliche amministrazioni;
- m) **SCIA condizionata**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19-bis co. 3 della legge n. 241/1990, ricevuta dal SUAP Associato e subordinata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati, autorizzazioni, pareri o verifiche preventive che l'interessato deve chiedere mediante apposita istanza, allegata alla SCIA, anch'essa da presentare al SUAP Associato;
- n) **Comunicazione**: il regime amministrativo semplificato previsto dall'art. 2 co. 2 del d.lgs. n. 222/2016;
- o) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo volto all'ottenimento di autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica, disciplinato dalle specifiche norme di settore e richiamato anche dall'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010;
- p) **Variante urbanistica**: la variante (ordinaria o semplificata) allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- q) **Siti**: le pagine del web dei comuni aderenti, che informano l'utenza della gestione in forma associata del SUAP ed all'interno delle quali è possibile ottenere informazioni specifiche sulle specifiche attività economiche;
- r) **Modalità telematica**: si intende la modalità di presentazione, ricezione e trasmissione delle domande, denunce, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni e relativi elaborati tecnici, nel rispetto dei contenuti di cui al Dlgs. 82/2005 e Dlgs. 235/2010;
- s) **PEC**: la posta elettronica certificata;
- t) **Scrivania telematica SUAP**: è la Scrivania virtuale del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che consente di svolgere le operazioni necessarie per la gestione della pratica ed è utilizzata dagli uffici del SUAP Associato per comunicare con l'utenza, con i comuni aderenti e con le altre P.A. coinvolte nei procedimenti;
- u) **Scrivania telematica Ente**: è lo strumento del Portale *Impresainungiorno.gov.it* che consente alle Amministrazioni competenti, tra cui i comuni aderenti, di prendere visione delle pratiche telematiche inoltrate dal SUAP Associato e rispondere allo stesso con richieste di integrazione o trasmissione di pareri.

### Art. 3 - Finalità

1. Il SUAP Associato costituisce lo strumento sinergico mediante il quale i Comuni aderenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure SUAP inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi affidandone le attività al Comune di Rho quale capofila.
2. Lo stesso esercita funzioni di carattere:
  - a) *amministrativo, per la gestione dei procedimenti che la legge attribuisce alla competenza del SUAP;*
  - b) *informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'impresa;*
  - c) *promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.*
3. Il SUAP Associato assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri Uffici Comunali e di tutte le Amministrazioni Pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

#### **Art. 4 - Gestione in forma associata**

1. Il servizio viene svolto dal Comune di Rho – capofila - 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 del Nord Ovest Milano a cui aderisce il singolo Comune e pertanto interfaceranno i rapporti amministrativi solo con quest'ultimo. Il SUAP Associato riporterà quindi tale dicitura e il relativo logo.
2. Allo stesso modo, le altre pubbliche amministrazioni destinatarie delle SCIA ovvero coinvolti in attività endoprocedimentali di competenza, avranno evidenza che la richiesta e/o la documentazione loro trasmessa viene inviata dal SUAP Associato.
3. L'organizzazione in forma associata del SUAP deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) *massima attenzione alle esigenze dell'utenza;*
  - b) *rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;*
  - c) *rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;*
  - d) *divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione degli adempimenti non strettamente necessari;*
  - e) *standardizzazione della modulistica e delle procedure, prevedendo l'utilizzo della telematica;*
  - f) *costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza e al miglioramento dell'attività di programmazione;*
  - g) *uniformità tra i Comuni nell'adozione di strumenti digitali, nella gestione delle procedure amministrative e nelle materie oggetto della convenzione sottoscritta con il Comune Capofila;*
  - h) *omogeneizzazione delle funzioni connesse alla gestione associata del SUAP;*
  - i) *ampia sinergia e condivisione nella predisposizione di Regolamenti e procedure ad evidenza pubblica afferenti le materie gestite dal SUAP Associato, tese all'uniformità dei loro contenuti, ferma l'autonomia del singolo Comune aderente circa la gestione di specifiche situazioni locali e per l'iter di approvazione;*
  - j) *condivisione dell'attività formativa del personale dei singoli Comuni aderenti ai sensi del successivo articolo 24.*
4. Le pratiche pervenute e/o trasmesse dal SUAP Associato sono tutte protocollate dal sistema di protocollazione presente nella piattaforma *Impresainungiorno.gov.it* e non necessitano di ulteriore registrazione di protocollo dei singoli comuni.

#### **Art. 5 - Perimetro delle attività svolte dal SUAP Associato del Nord Ovest Milano**

1. Il SUAP Associato gestisce i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.  
Rientrano altresì nelle competenze del SUAP Associato le procedure per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 259/2003 (*telefonia mobile, televisione digitale, ecc ...*).
2. 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.
3. 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 decisorii (con le eccezioni meglio dettagliate in seguito) propri del Comune, riguardanti le istanze, le SCIA o le comunicazioni presentate dagli imprenditori per l'esercizio o la variazione/cessazione delle attività economiche.

4. Sono esclusi dalla competenza del SUAP Associato, 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.
5. Sono, altresì, 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.*
6. Con riferimento alle funzioni istruttorie e decisorie che il Comune aderente ha inteso attribuire al SUAP Associato, si specifica 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) fermo restando quanto previsto al precedente articolo 4;*
  - 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 di cui al successivo art. 21 (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").*
7. Il SUAP Associato non è inoltre competente a ricevere e/o comunque a gestire procedimenti relativi all'edilizia (sia produttiva che residenziale); tratta gli stessi solo come *endoprocedimenti* nell'ambito del procedimento unico.
8. Il portale *Impresainungiorno.gov.it* nonché il sito istituzionale di ciascun Comune aderente, riporta 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.

9. Ove, all'interno della piattaforma *Impresainungiorno.gov.it* fossero comunque presentate pratiche di competenza dei singoli Comuni aderenti, come sopra stabilito, il SUAP associato emetterà nota di irricevibilità di cui al successivo articolo 12, inviandola per conoscenza al suddetto Comune.
10. Fanno eccezione, a quanto indicato al precedente punto, i casi in cui il provvedimento di competenza del Comune aderente, consegua ad istanza/segnalazione/comunicazione obbligatoriamente presentata nel portale *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.
11. Il SUAP Associato offre inoltre un primo orientamento informativo "di base" alle imprese e all'utenza per coadiuvare la compilazione e/o l'invio telematico della modulistica disponibile sul Portale.

## **Art. 6 - Struttura organizzativa**

1. L'ufficio del SUAP Associato è inserito nell' Area Pianificazione, Gestione, Tutela del territorio e Lavori Pubblici del Comune di Rho ed è costituito da:
  - Responsabile del SUAP Associato: individuato nel Direttore dell'Area del Comune di Rho in cui il SUAP è incardinato, che ha responsabilità degli aspetti organizzativi e gestionali del servizio;
  - Responsabile del Servizio SUAP Associato: la posizione organizzativa nominata con provvedimento del Responsabile del SUAP Associato, che ha la responsabilità di tutti i procedimenti e del rilascio del provvedimento finale di competenza del SUAP Associato, 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;
  - Referenti istruttori: personale preposto all'istruttoria e alla gestione delle pratiche.
2. Per lo svolgimento dell'attività, il SUAP Associato si avvarrà anche di personale operativo, individuato sulla base di specifiche esperienze e responsabilità.
3. Laddove i Comuni aderenti non dispongano di dipendenti da comandare per lo svolgimento della propria attività presso il SUAP Associato, gli stessi contribuiranno - avendo riguardo alla loro quota proporzionale - alla monetizzazione di tali prestazioni.
4. 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.
5. Nel caso di personale in comando presso il SUAP Associato, il Comune di Rho si riserva la possibilità, al termine del primo anno solare di assegnazione, di valutarne la riassegnazione. Pertanto il Comune di Rho potrà richiedere al Comune aderente l'assegnazione della medesima risorsa o di altra da destinare al comando (o il suo equivalente mediante monetizzazione).
6. 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*).
7. 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 *Impresainungiorno.gov.it* (es. cartaceo, pec, altre piattaforme telematiche) e, quindi, erroneamente presentata



al Comune aderente anziché al SUAP Associato, inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento.

#### **Art. 7 - Accesso al SUAP Associato per via telematica**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate di inizio attività e le comunicazioni in materia di attività produttive, nonché i relativi allegati ed elaborati tecnici, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010, sono presentate al SUAP Associato con modalità telematica, esclusivamente attraverso la procedura accessibile dal Portale, previa compilazione della modulistica informatica disponibile nel Portale stesso e protocollate dal sistema di protocollazione presente nella piattaforma *Impresainungiorno.gov.it*.  
Alla suddetta protocollazione è riconosciuta validità nell'ambito delle norme vigenti in materia di trattamento documentale e pertanto non necessita di ulteriore registrazione di protocollo generale dei singoli Comuni.
2. Le istanze, le SCIA e le comunicazioni presentate al SUAP o direttamente ai Comuni, con modalità diverse da quelle sopra indicate (*es. cartacea, pec, altre piattaforme telematiche*) sono irricevibili e non esplicano alcun effetto amministrativo.
3. Il SUAP ovvero il singolo Comune aderente, comunica pertanto ai richiedenti che devono ritrasmettere la comunicazione, SCIA o istanza, in modalità telematica e mediante la piattaforma *Impresainungiorno.gov.it*.
4. Ogni richiesta o comunicazione proveniente dal Comune aderente (o da altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento), relativa a SCIA o istanze autorizzative o comunicazioni presentate mediante il Portale deve essere trasmessa all'impresa interessata esclusivamente per mezzo del SUAP, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 c. 2 del D.P.R. n. 160/2010.

#### **Art. 8 - Modelli e informazioni presenti sul Portale**

1. La modulistica informatica utilizzata dal SUAP Associato presente sul Portale, è approvata dalla Conferenza Stato-Regioni ovvero approvata a livello regionale o comunale.
2. Il Comune aderente, qualora ravvisi la necessità di integrare o correggere i contenuti informativi e la modulistica presente sul Portale, trasmette un'apposita segnalazione al SUAP Associato, precisando i riferimenti normativi e allegando eventualmente la documentazione disponibile. Il SUAP Associato inoltra la richiesta alle sedi di lavoro opportune ("*tavoli di coordinamento SUAP provinciale/regionale*"), affinché la richiesta possa essere esaminata nel merito.
3. Attraverso la pubblicità dei modelli e delle informazioni standard assicurata dal Portale, il Comune aderente adempie agli obblighi previsti dall'art. 9 c. 2 della legge 180/2011 ed agli obblighi di trasparenza e di qualità delle informazioni previsti dall'art. 6 c. 1 del cd. Decreto per la Trasparenza nella P.A. (d.lgs. n. 33/2013).
4. Il Comune aderente può, inoltre, adempiere agli obblighi di pubblicità imposti dall'art. 2 c. 2 del d.lgs. 126/2016 mediante un collegamento ipertestuale (*link*) dalla propria pagina istituzionale alla pagina web del Portale in cui sono pubblicate la modulistica e le informazioni sopra riportate.

#### **Art. 9 - Responsabile del SUAP Associato, Responsabile del Servizio SUAP Associato, Responsabile del Procedimento e Team di Lavoro**

1. Spetta al Responsabile del SUAP Associato, organizzare il servizio, assegnandogli le relative risorse umane e strumentali. Lo stesso esercita il potere sostitutivo ex lege 241/1990 su tutti gli atti ed i procedimenti di competenza del SUAP Associato e del Comune aderente (*con le eccezioni di cui al precedente articolo 5*) e :
  - a. nomina, con provvedimento dirigenziale, il Responsabile del Servizio SUAP Associato;

- b. sovrintende all'ottimale impiego delle risorse umane, tecniche e organizzative;
  - c. convoca, anche mediante un suo delegato, le conferenze di servizi;
  - d. adotta atti e provvedimenti organizzativi-gestionali e di semplificazione dei procedimenti di interesse;
  - e. gestisce i rapporti con la Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi qualora il Comune di Rho si convenzioni con quest'ultima per ottenere supporto operativo nella gestione delle pratiche del SUAP Associato Nord Ovest Milano.
  - f. promuove le reti relazionali ed operative con gli attori locali di interesse;
  - g. coordina e sovrintende a tutte le attività di divulgazione e pubblicizzazione delle attività del SUAP Associato compresa la gestione del portale *Impresainungiorno.gov.it*;
  - h. coordina e sovrintende i team di front-office e di back-office;
  - i. può accedere agli atti e ai documenti detenuti nella struttura del Comune aderente utili per l'esercizio delle proprie funzioni;
  - j. opera nel rispetto dei principi di semplificazione, trasparenza, partecipazione, condivisione ai fini del buon andamento delle azioni amministrative e del divieto di aggravamento del procedimento.
2. Il Responsabile del Servizio SUAP Associato ha la responsabilità di tutti i procedimenti e del rilascio del provvedimento finale di competenza del SUAP associato, fatta salva la possibilità di individuare, con specifico atto interno, ulteriori responsabili dei singoli procedimenti.
3. Il Responsabile del Servizio SUAP Associato:
- a. rilascia atti e provvedimenti di competenza del SUAP associato e del Comune aderente (con le eccezioni di cui al precedente articolo 5);
  - b. individua i responsabili dei procedimenti istruttori per ogni singola pratica o tipologia di pratica;
  - c. esercita, anche mediante propri delegati, funzioni di coordinamento con il referente interno del Comune aderente;
  - d. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;
  - e. sollecita le Amministrazioni terze o gli uffici o servizi del Comune aderente, in caso di ritardi negli adempimenti di competenza (emissione pareri ed atti)
  - f. coordina e sovrintende alla gestione telematica dei procedimenti, all'aggiornamento del Portale, alla semplificazione dei processi amministrativi e standardizzazione della modulistica. Tali funzioni sono svolte in raccordo con il Coordinatore del Servizio Suap camerale per le pratiche eventualmente gestite da tale unità operativa.
4. Ciascun Responsabile del Procedimento deve garantire, per ogni procedimento assegnato, il rispetto dei tempi di conclusione dello stesso ed è soggetto alle direttive del Responsabile del Servizio SUAP Associato (qualora le due figure non coincidano).
5. Il team di lavoro è costituito dal personale operativo del SUAP Associato. Gli operatori di front-office svolgono funzioni di gestione telematica del procedimento e di istruttoria delle pratiche. In particolare:
- ricevono comunicazioni, segnalazioni e istanze da parte degli utenti e ne verificano la ricevibilità e la completezza documentale (*attività di istruttoria formale*);

- inviano direttamente alle imprese, mediante la Scrivania telematica, atti di competenza dei Comuni aderenti di cui al precedente art 5 e messaggistica di routine in nome e per conto del SUAP Associato per segnalare i casi di irricevibilità o di irregolarità formale indicati all'art.12 del presente Regolamento (*in tal caso i messaggi di irricevibilità, generati dalla piattaforma, riportano a stampa la dicitura di sottoscrizione "SUAP Associato del Nord Ovest Milano"*);
  - attivano eventuali sub-endoprocedimenti relativi alla singola casistica di pratica SUAP, ai fini del rilascio dei relativi pareri, nulla osta, autorizzazioni e ogni altro atto di natura autorizzatoria da parte del Comune aderente e di enti terzi coinvolti nel procedimento;
  - raccolgono gli atti comunque denominati per la conclusione dell'iter istruttorio in senso favorevole ovvero ricevono o predispongono gli atti inibitori dell'esercizio d'impresa (incluso il verbale conclusivo della conferenza di servizi) a seconda della relativa casistica;
  - promuovono richieste di integrazione/sospensione dell'istanza, al fine di rimuovere ostacoli di natura formale alla conclusione del procedimento;
  - aggiornano costantemente, contestualmente all'istruttoria dei singoli procedimenti attivati, gli archivi informatizzati in gestione allo stesso SUAP Associato.
6. Il SUAP Associato, in luogo dei singoli Comuni aderenti, procede attraverso il proprio Team di lavoro, alla verifica dei requisiti professionali e di onorabilità laddove richiesto dalla normativa di settore per la specifica tipologia di pratica istruita. Laddove suddetti requisiti risultino carenti o del tutto assenti, il SUAP Associato provvederà a trasmettere all'utente idoneo provvedimento interdittivo.
  7. I controlli di cui al precedente comma 6, verranno svolti previa apposita determinazione del Responsabile del SUAP Associato, con modalità a campione selezionato ad estrazione su di una percentuale minima garantita non inferiore al 10% delle pratiche. Resta salva la possibilità per il SUAP Associato di effettuare tali verifiche su tutte le pratiche, nei casi in cui le informazioni siano deducibili da albi, registri ed elenchi accessibili in modalità telematica.
  8. Il Comune capofila può far svolgere parte delle funzioni di cui al presente articolo a soggetti esterni - quali ad esempio la Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi - previa apposita Convenzione tra pubbliche amministrazioni. Resta inteso che gli atti intermedi e conclusivi dei procedimenti SUAP sono predisposti e quindi sottoscritti dal Comune capofila.
  9. I messaggi interlocutori normalmente scritti dagli operatori - all'interno della piattaforma SUAP in *impresainungiorno* - per chiedere regolarizzazioni o per comunicazioni agli utenti strettamente connessi alle singole pratiche presentate, potranno essere direttamente emessi e inviati alle imprese anche se emessi da team di lavoro convenzionati, per supportare le attività del SUAP Associato.

#### **Art. 10 - Rapporti con il Comune aderente e Referente interno**

1. La trasmissione degli endoprocedimenti di competenza del Comune aderente o di altra Amministrazione è effettuata da parte del SUAP in modalità esclusivamente telematica attraverso l'inoltro della pratica ad apposita scrivania virtuale (*cd. "Scrivania Ente Terzo"*), accessibile da link del portale *impresainungiorno*.
2. La Scrivania telematica SUAP - attraverso l'utilizzo delle diverse funzionalità, e in particolare mediante "il meccanismo della creazione di eventi" - consente di gestire l'inoltro tempestivo e la conservazione a norma delle comunicazioni pec e delle relative ricevute di consegna e accettazione, assicurando a tutti gli uffici coinvolti il monitoraggio dell'avvenuto inoltro e dell'avvenuta ricezione della comunicazione e di tutti i flussi documentali. In tal senso opera quale "*registrazione particolare*" di protocollo, del singolo Comune aderente.

3. Eventuali comunicazioni tra il Comune aderente e il SUAP Associato che non abbiano a oggetto la gestione diretta di procedimenti amministrativi concernenti l'impresa, ma altre informazioni o aspetti operativi sono effettuate a mezzo pec.
4. Ogni Comune aderente nomina un Referente interno per consentire il raccordo delle attività del SUAP Associato con gli uffici o servizi comunali. Nelle more dell'individuazione, il ruolo del Referente interno per i rapporti con il SUAP Associato è ricoperto dal Segretario Comunale ovvero dal Dirigente / Responsabile apicale dell'ufficio/servizio cui competono i procedimenti in materia di attività economiche ex Dpr 160/2010.
5. Nei casi previsti, Il SUAP Associato inoltra tempestivamente la pratica al Comune aderente che è tenuto a fornire riscontro al SUAP entro i termini prescritti. Alla fattispecie si applicano le disposizioni di cui art. 16 della Legge 241/1990 e restano salvi i casi appositamente e preliminarmente concordati, di "silenzio-assenso" o di "silenzio-diniego", espressamente da richiamare nella richiesta di parere (es. Comunicazione, SCIA).
6. I Referenti interni del Comune aderente ovvero i Dirigenti o Responsabili dei singoli uffici o servizi, devono rilasciare i propri atti endoprocedimentali in forma scritta e con sottoscrizione digitale.
7. La trasmissione deve avvenire in modalità telematica e con protocollazione, al fine di consentirne la corretta conservazione in conformità alla normativa vigente.

#### **Art. 11 - Procedimenti amministrativi gestiti dal SUAP Associato**

1. Le attività e le procedure operative seguite dal SUAP Associato, variano in funzione del tipo di procedimento presentato dall'impresa.
2. Il SUAP riceve e gestisce i procedimenti amministrativi avviati mediante:
  - *Comunicazione;*
  - *SCIA ordinaria;*
  - *SCIA unica;*
  - *SCIA condizionata;*
  - *Istanza volta ad ottenere autorizzazione, permesso o assenso all'esercizio dell'attività economica;*
  - *Silenzio-assenso;*
  - *Procedimento che comporta variante urbanistica.*
3. Secondo quanto previsto nella Tabella A del D.lgs. 222/2016, sono inoltre ricevuti e gestiti dal SUAP Associato i procedimenti misti (es. *presentazione contestuale di comunicazione e autorizzazione, oppure SCIA e autorizzazione, o SCIA Unica e autorizzazione*) tenendo conto della distinta disciplina giuridica di ogni procedimento contestualmente avviato.
4. Il SUAP Associato, in base all'art. 5 comma 2 del D.P.R. 160/2010, effettua innanzitutto, per tutti i procedimenti amministrativi, mere verifiche automatiche grazie al sistema informatizzato presente su *Impresainungiorno.gov.it*, a cui si aggiungono, nei casi e con le modalità esposte, le "verifiche di ricevibilità" e formali.

#### **Art. 12 - Controlli svolti dal SUAP Associato**

1. Il SUAP Associato, nei casi in cui rilevi assenze o carenze formali tali da rendere non perseguibile il procedimento, provvede con la comunicazione immediata di irricevibilità della pratica.
2. I casi di irricevibilità sono i seguenti:
  - pratiche presentate tramite canali e modalità diverse dal portale *Impresainungiorno.gov.it* (es. pec ed altre piattaforme telematiche);

- errata scelta della tipologia del procedimento (*es. presentazione di SCIA in luogo di istanza per il rilascio di titolo autorizzativo*);
  - presentazione di pratica di competenza di altro SUAP o del Comune aderente;
  - mancanza della sottoscrizione digitale della comunicazione/SCIA o istanza;
  - presentazione di istanza/SCIA/comunicazione da un soggetto diverso da quello legittimato per legge;
  - invio plurimo della medesima pratica al SUAP Associato;
  - presentazione di SCIA o di comunicazione di avvio o modifica di attività economica senza contestuale domanda o denuncia al Registro Imprese - tramite il canale della Comunicazione Unica - nei casi previsti dell'art. 6 della L. R. n. 11/2014 (come modificato dall'art.7 della L.R. n. 36/2017) s.m.i.
3. In presenza di carenze formali non gravi, che non determinano l'irricevibilità della pratica, Il SUAP Associato richiede all'utente il completamento documentale della stessa.
4. Oltre ai controlli di ricevibilità, il SUAP Associato svolge pertanto i seguenti controlli formali:
- avvenuto pagamento dei diritti di segreteria a cui è tenuta l'impresa nei confronti del Comune, in particolare la coerenza dell'importo col tariffario pubblicato sul Portale (salvo il Comune preveda l'irricevibilità, questo controllo determina una semplice richiesta di completamento documentale ma non impedisce l'inoltro immediato della pratica all'amministrazione comunale);
  - verifica della presenza delle comunicazioni, SCIA o istanze previste obbligatoriamente dal d. lgs. 222/2016 - all. Tabella A - a corredo della SCIA unica o della SCIA condizionata;
  - errata indicazione formale, nella modulistica, del domicilio elettronico dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento;
  - carenza nella compilazione/sottoscrizione del modello "Procura speciale", qualora la presentazione della pratica avvenga per mezzo di intermediario. Il SUAP Associato verifica, nello specifico, la presenza del codice identificativo della pratica indicato nel modello procura, la presenza della firma digitale del modello da parte dell'intermediario; la sottoscrizione autografa della procura all'intermediario; la presenza/validità del documento d'identità del titolare che conferisce la procura;
  - presenza del titolo di soggiorno (per cittadini non comunitari);
  - avvenuto e corretto pagamento dell'imposta di bollo nei procedimenti ordinari (questo controllo non determina una richiesta di integrazione dell'importo tributario, ma l'inoltro della pratica all'amministrazione comunale e agli altri enti, salva la segnalazione via pec all'Agenzia delle Entrate dell'irregolarità fiscale riscontrata). L'istanza autorizzativa soggetta a bollo può essere contenuta in una SCIA condizionata;
  - verifica che i documenti inseriti come allegati siano corrispondenti alla descrizione degli allegati stessi.

### **Art. 13 - Comunicazione**

1. La "comunicazione" produce effetto con la presentazione al SUAP Associato.  
Quando per l'avvio, lo svolgimento o la cessazione dell'attività sono richieste altre attestazioni, l'interessato può presentare un'unica comunicazione.
2. Il SUAP Associato effettua entro due (2) giorni lavorativi la verifica della ricevibilità e completezza formale della "comunicazione" nei limiti sopra indicati.  
Si applica, in quanto compatibile, l'iter procedimentale previsto per la SCIA ordinaria.

### **Art. 14 - SCIA Ordinaria**

1. Il SUAP Associato gestisce il procedimento, secondo le macro-fasi di seguito illustrate:

- a) effettua entro due (2) giorni lavorativi la verifica di ricevibilità e formale della SCIA come delineato al precedente articolo 12.
- b) Nel caso in cui la pratica risulti irricevibile, il procedimento viene chiuso entro cinque (5) giorni lavorativi, inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento sottoscritta dal Responsabile del Servizio SUAP Associato.
- c) Ove la pratica risulti invece ricevibile, trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre (3) giorni lavorativi, per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto. Il SUAP Associato svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico "*comunicazione da Suap all'impresa*".
- d) Qualora nel procedimento di competenza Comunale, non vi siano endoprocedimenti di competenza di altre amministrazioni, il SUAP Associato svolge le verifiche istruttorie ed acquisisce pareri di conformità alla disciplina locale del Comune aderente.
- e) Qualora siano riscontrate carenze o esigenze di conformazione, entro sessanta giorni dalla data in cui la SCIA è stata ricevuta, il SUAP Associato trasmette all'interessato il provvedimento con cui si richiede la conformazione dell'attività e si dispone l'eventuale sospensione dell'attività d'impresa in via temporanea o che la inibisce in via definitiva, procedendo contestualmente alla chiusura negativa della pratica "a sistema". Tale provvedimento è sottoscritto dal Responsabile del servizio SUAP Associato, sulla base del parere vincolante del Comune aderente.
- f) Se in seguito allo svolgimento delle verifiche istruttorie, non siano rilevate carenze o esigenze di conformazione, alla scadenza del termine di legge entro il quale l'amministrazione è legittimata ad adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività d'impresa, il SUAP Associato provvede alla chiusura positiva della pratica "a sistema".
- g) Qualora, invece, nella pratica di competenza Comunale vi siano endoprocedimenti di competenza di altre amministrazioni, entro il termine di cinque (5) giorni lavorativi dal ricevimento della SCIA - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi della precedente lettera c) - il SUAP Associato provvede a inoltrare all'amministrazione competente la documentazione ricevuta, nonché le eventuali e precedenti comunicazioni inviate all'impresa, oltre che ad acquisire il parere di conformità alla disciplina locale del Comune aderente.
- h) In seguito al ricevimento della SCIA, l'Ente o Amministrazione terza ed il Comune aderente svolgono le proprie verifiche istruttorie e sono tenute a comunicare al SUAP Associato, tramite la Scrivania Ente, l'esito dell'istruttoria procedimentale entro quarantacinque giorni dalla data in cui la SCIA è stata ricevuta dal SUAP Associato.
- i) La diversa amministrazione destinataria della SCIA ed il Comune aderente, nei casi in cui ravvisino una carenza documentale ovvero l'assenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività, sono tenute a comunicare al SUAP Associato le carenze riscontrate o le esigenze di conformazione, motivandole con i presupposti di fatto e di diritto necessari alla regolarizzazione della SCIA.
- j) Il SUAP Associato trasmette all'interessato la richiesta ricevuta dalle suddette amministrazioni competenti nonché l'eventuale provvedimento che sospende l'attività d'impresa in via temporanea o che la inibisce in via definitiva, dallo stesso predisposto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Suap Associato.
- k) In caso di mancata risposta dell'impresa all'ordine di conformazione o alla richiesta di integrazione inviata, il SUAP Associato, emette provvedimento negativo se di competenza del Comune aderente o ne sollecita l'emissione alla pubblica amministrazione competente, diversa dal Comune.

- l) In assenza del provvedimento negativo:
- se si tratta di attività economica disciplinata dalla legislazione regionale, il protocollo resta *sospeso*;
  - se si tratta di attività economica regolata dalla legislazione statale il protocollo viene *chiuso negativamente* dal SUAP Associato, dopo aver sollecitato l'amministrazione competente e aver preavvertito che, in mancanza di diverse comunicazioni, il SUAP Associato è tenuto ad inserire nella Piattaforma la notizia della conclusione negativa del procedimento.
- m) Alla scadenza del termine di legge entro il quale l'amministrazione è legittimata ad adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività d'impresa, se il SUAP Associato non ha ricevuto richieste istruttorie o esiti da parte delle amministrazioni terze, provvede alla chiusura positiva della pratica *"a sistema"*.
- n) Se ha ricevuto provvedimenti negativi (es. inibizione dell'attività) il SUAP Associato chiude negativamente la pratica nella piattaforma informatica ed invia l'atto al richiedente. In entrambi i casi *"l'avanzamento informatico"* del procedimento alimenta e aggiorna il fascicolo informatico d'impresa e rende i documenti disponibili alle altre pubbliche amministrazioni.

### **Art. 15 - SCIA Unica**

1. Il SUAP Associato gestisce il procedimento, secondo le macro-fasi di seguito illustrate:
- a) effettua entro due (2) giorni lavorativi la verifica di ricevibilità e formale della SCIA come delineato al precedente articolo 12.
  - b) Nel caso in cui la pratica risulti irricevibile, il procedimento viene chiuso entro cinque (5) giorni lavorativi, inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento sottoscritta dal Responsabile del Servizio SUAP Associato
  - c) Ove la pratica risulti invece ricevibile, trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre (3) giorni lavorativi, per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto. Il SUAP Associato svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico *"comunicazione da Suap all'impresa"*.
  - d) Qualora nel procedimento di competenza Comunale, non vi siano endoprocedimenti di competenza di altre amministrazioni, il SUAP Associato svolge le verifiche istruttorie ed acquisisce pareri di conformità alla disciplina locale del Comune aderente.
  - e) Qualora siano riscontrate carenze o esigenze di conformazione, entro sessanta giorni dalla data in cui la SCIA è stata ricevuta, il SUAP Associato trasmette all'interessato il provvedimento con cui si richiede la conformazione dell'attività e si dispone l'eventuale sospensione dell'attività d'impresa in via temporanea o che la inibisce in via definitiva, procedendo contestualmente alla chiusura negativa della pratica *"a sistema"*. Tale provvedimento è sottoscritto dal Responsabile del servizio SUAP Associato, sulla base del parere vincolante del Comune aderente.
  - f) Se in seguito allo svolgimento delle verifiche istruttorie, non siano rilevate carenze o esigenze di conformazione, alla scadenza del termine di legge entro il quale l'amministrazione è legittimata ad adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività d'impresa, il SUAP Associato provvede alla chiusura positiva della pratica *"a sistema"*.
  - g) Qualora, invece, nella pratica di competenza Comunale vi siano endoprocedimenti di competenza di altre amministrazioni, entro il termine di cinque (5) giorni lavorativi dal ricevimento della SCIA - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi della precedente lettera c) - il SUAP Associato

- provvede a inoltrare alla pubblica amministrazione competente la SCIA unica nonché le eventuali e precedenti comunicazioni inviate all'impresa, oltre che ad acquisire il parere di conformità alla disciplina locale del Comune aderente.
- h) In seguito al ricevimento della SCIA unica, l'Ente o Amministrazione terza ed il Comune aderente svolgono le proprie verifiche istruttorie e sono tenute a comunicare al SUAP, tramite la Scrivania Ente, l'esito dell'istruttoria procedimentale entro quarantacinque (45) giorni dalla data in cui la SCIA è stata ricevuta dal SUAP Associato.
- i) Le suddette amministrazioni, nei casi in cui ravvisino una carenza documentale ovvero l'assenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività sono tenute ad inviare al SUAP Associato, entro il termine di quarantacinque (45) giorni sopra ricordato le carenze riscontrate o le esigenze di conformazione, motivandole con i presupposti di fatto e di diritto necessari alla regolarizzazione della SCIA.
- Gli Enti o Amministrazioni terze - diversi dal Comune aderente - devono, in particolare, inviare:
- *la richiesta di integrare/correggere la SCIA/comunicazione e/o la documentazione trasmessa entro un determinato termine;*
  - *la richiesta di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, con la prescrizione delle misure necessarie e l'indicazione del termine per conformarsi;*
  - *l'atto di sospensione dell'attività nel caso di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale;*
  - *il provvedimento di divieto della prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi eventuali effetti dannosi.*
- j) Il Comune aderente, fornisce invece atti, pareri, in ordine alle verifiche di propria competenza.
- k) Il SUAP Associato, qualora riceva dal Comune aderente o da altra pubblica amministrazione competente gli atti, i pareri ed i provvedimenti di cui sopra, emette i provvedimenti di competenza del Comune aderente ovvero trasmette gli stessi all'impresa entro sessanta (60) giorni dal ricevimento della SCIA (*se pervenuti in tempo utile*) e chiude il procedimento (*in caso di provvedimento definitivo*) con l'alimentazione del fascicolo informatico di impresa.
- l) Nel caso in cui il Comune aderente non abbia alcuna competenza nel procedimento avviato dalla SCIA unica, il SUAP Associato provvede comunque all'invio telematico di quest'ultima alla pubblica amministrazione competente e destinataria, nonché alle altre amministrazioni coinvolte oltre che allo stesso Comune aderente per la necessaria conoscenza.
- m) Decorsi quarantacinque (45) giorni dalla ricezione della SCIA unica (*o comunque non appena abbia ricevuto riscontro da tutte le amministrazioni coinvolte*) il SUAP Associato trasmette all'impresa, in modo unitario, le eventuali comunicazioni interlocutorie provenienti dalla pubblica amministrazione competente e/o dalle altre amministrazioni coinvolte. Inoltra quindi alla pubblica amministrazione competente e destinataria della SCIA unica, le proposte motivate eventualmente pervenute dalle altre Amministrazioni per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 19 comma 3 legge 241/1990 (sollecitando il pronunciamento nei termini). Qualora pervengano ulteriori richieste documentali, il SUAP Associato le trasmette immediatamente alla pubblica amministrazione competente e all'impresa.
- n) Il SUAP Associato respingerà eventuali richieste che dovessero pervenire oltre il termine per l'adozione del provvedimento finale (60 giorni) e lo comunicherà alla pubblica amministrazione ritardataria.
- o) Il SUAP Associato riceve dall'Amministrazione competente e destinataria della SCIA unica le proprie determinazioni finali, che trasmette all'impresa richiedente.



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

### **Art. 16 - SCIA Condizionata**

1. Il SUAP Associato gestisce il procedimento, secondo le macro-fasi di seguito:
  - a) effettua entro due (2) giorni lavorativi la verifica di ricevibilità e formale della SCIA come delineato al precedente articolo 12.
  - b) Nel caso in cui la pratica risulti irricevibile, il procedimento viene chiuso entro cinque (5) giorni lavorativi, inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento sottoscritta dal Responsabile del Servizio SUAP Associato.
  - c) Ove la pratica risulti invece ricevibile, trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre (3) giorni lavorativi per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il procedimento non è sospeso o interrotto. Il SUAP Associato svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico "*comunicazione da Suap all'impresa*".
  - d) Qualora nel procedimento di competenza Comunale, non vi siano endoprocedimenti di competenza di altre amministrazioni, il SUAP Associato svolge le verifiche istruttorie ed acquisisce pareri di conformità alla disciplina locale del Comune aderente.
  - e) Qualora siano riscontrate carenze o esigenze di conformazione, entro sessanta giorni dalla data in cui la SCIA è stata ricevuta, il SUAP Associato trasmette all'interessato il provvedimento con cui si richiede la conformazione dell'attività e si dispone l'eventuale sospensione dell'attività d'impresa in via temporanea o che la inibisce in via definitiva, procedendo contestualmente alla chiusura negativa della pratica "a sistema". Tale provvedimento è sottoscritto dal Responsabile del servizio SUAP Associato, sulla base del parere vincolante del Comune aderente.
  - f) Se in seguito allo svolgimento delle verifiche istruttorie, non siano rilevate carenze o esigenze di conformazione, alla scadenza del termine di legge entro il quale l'amministrazione è legittimata ad adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività d'impresa, il SUAP Associato provvede alla chiusura positiva della pratica "a sistema".
  - g) Qualora, invece, nella pratica di competenza Comunale vi siano endoprocedimenti di competenza di altre amministrazioni, entro il termine di cinque (5) giorni lavorativi dal ricevimento della SCIA - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi della precedente lettera c) - il SUAP Associato provvede a inoltrare all'amministrazione competente la SCIA unica nonché le eventuali e precedenti comunicazioni inviate all'impresa, oltre che ad acquisire il parere di conformità alla disciplina locale del Comune aderente.
  - h) Se ricorrono i presupposti di legge, entro cinque (5) giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza - quando il Comune aderente sia una delle "Amministrazioni procedenti"- il SUAP Associato convoca la Conferenza di Servizi secondo le modalità indicate di seguito (Art. 17). In tal caso il SUAP Associato invia alle amministrazioni l'avviso di convocazione della conferenza e la SCIA condizionata con la documentazione di cui al punto precedente. Diversamente, se il Comune aderente non è tra le amministrazioni procedenti, il SUAP Associato trasmette a queste ultime ed in ogni caso per conoscenza al Comune aderente la SCIA condizionata - dopo aver svolto entro due (2) giorni lavorativi i controlli di ricevibilità e formali di cui all'Art.

- 12 - per permettere l'indizione della conferenza. Il SUAP Associato vigila sull'espletamento di tali attività, sollecitando eventualmente l'Autorità competente e dandone notizia all'impresa interessata.
- i) La decisione assunta in Conferenza dei Servizi, ovvero l'atto autorizzativo (o il diniego) emesso dalla pubblica amministrazione competente, è trasmessa dal SUAP Associato all'impresa. In caso di rilascio dell'autorizzazione, permesso o nulla-osta la SCIA produce i propri effetti e l'attività economica può essere avviata. La pubblica amministrazione destinataria della SCIA è tenuta a comunicare al SUAP Associato gli esiti dell'istruttoria compiuta nei sessanta giorni successivi affinché quest'ultimo possa svolgere le azioni di cui al precedente articolo 14. Qualora la SCIA facente parte della SCIA condizionata sia una SCIA unica gli esiti dell'istruttoria delle pubbliche amministrazioni competenti (compreso il Comune aderente a mezzo del Suap Associato) devono essere comunicati al SUAP Associato
  - j) entro quarantacinque (45) giorni affinché possano essere svolte le attività di cui al precedente articolo 15.

### **Art. 17 - Conferenza di Servizi decisoria**

1. Nei casi in cui la conclusione del procedimento sia subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni è indetta dal l'amministrazione procedente la Conferenza di Servizi (*artt. 14 c. 2 L. n. 241/1990 e per i procedimenti retti dalla normativa regionale lombarda, L.R. 20/2020*).

Il SUAP Associato, ricevuta la SCIA condizionata o l'istanza - qualora il Comune aderente sia "amministrazione procedente" - indice la Conferenza di Servizi.

L'indizione avviene, entro il quinto giorno lavorativo, dopo il positivo superamento della iniziale verifica di ricevibilità, che viene svolta dal SUAP Associato nei primi due giorni lavorativi dalla presentazione della domanda o della SCIA condizionata.

2. La Conferenza di Servizi decisoria è ordinariamente convocata in modalità semplificata o "asincrona", senza riunire cioè le amministrazioni interessate (anche per i procedimenti rientranti nel perimetro della L. R. 20/2020).

L'indizione della conferenza è compiuta dal SUAP Associato, per conto del Comune aderente, mediante la scrivania virtuale e l'infrastruttura tecnologica presente nel Portale nazionale, che consente l'invio telematico, tra le amministrazioni partecipanti, delle comunicazioni, delle istanze e della relativa documentazione.

La conferenza simultanea (cioè mediante "riunione" delle altre amministrazioni) si svolge solo quando strettamente necessario e nei casi indicati dalla legge: può essere svolta in via telematica avvalendosi della scrivania virtuale (*web-conference*) ovvero di altre infrastrutture tecniche, in accordo con le amministrazioni precedenti.

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

- a) *l'oggetto della determinazione;*
- b) *l'istanza e la relativa documentazione;*
- c) *il termine perentorio, entro cui le amministrazioni interessate possono richiedere eventuali integrazioni o chiarimenti;*
- d) *il termine perentorio entro il quale le amministrazioni devono inviare le loro decisioni;*

e) la data eventuale della riunione in modalità simultanea da tenersi nei dieci giorni successivi alla scadenza di tale termine (se gli esiti della conferenza asincrona non permettano un pronunciamento definitivo).

4. Le amministrazioni coinvolte, e lo stesso Comune aderente attraverso il referente dedicato, sono tenute a formulare eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti entro il termine di quindici giorni (dieci in caso di Conferenza semplificata asincrona retta dalla Legge regionale 20/2020). In tal caso il SUAP Associato invia un'unica richiesta di integrazioni all'utente creando un "evento" sul portale *Impresainungiorno.gov.it*. In questa ipotesi, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni. In seguito, il SUAP Associato inoltra le integrazioni o i chiarimenti trasmessi dall'impresa - non appena pervenuti - alle amministrazioni richiedenti al fine di consentire le successive decisioni.
5. Ricevute le decisioni nel termine stabilito, il SUAP Associato adotta, entro cinque giorni lavorativi successivi, la determinazione motivata di conclusione della conferenza, che può essere positiva o negativa.  
In caso di accoglimento della domanda, la decisione è immediatamente efficace se l'approvazione delle altre amministrazioni è unanime. In tal caso il SUAP Associato trasmette l'atto all'utente, tramite la Scrivania Telematica SUAP, quale provvedimento finale.  
Lo stesso iter viene seguito in caso di decisione negativa: la determinazione assume in tal caso il valore di comunicazione di preavviso di rigetto, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990. All'impresa richiedente viene quindi accordato un termine di dieci giorni per presentare eventuali osservazioni: in assenza, viene assunta la definitiva decisione di rigetto dell'istanza trasmessa.  
La determinazione conclusiva della conferenza - qualora sia frutto di apprezzamenti prudenziali che tengono conto di quanto espresso dalle amministrazioni poste a tutela di interessi pubblici 'prevalenti' - viene assunta su conforme determinazione del referente interno del Comune aderente.
6. Nel caso in cui la conferenza possa/debba essere indetta in modalità simultanea, Il SUAP Associato provvede alla convocazione trasmettendo l'avviso di indizione ai soggetti sopra ricordati fissando la data della prima riunione. La conferenza, fermo restando il rispetto del termine di conclusione del procedimento, deve concludersi entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile.  
Dopo l'ultima riunione, il SUAP Associato - quando sia il Comune amministrazione procedente - (nel rispetto comunque dei termini appena ricordati) adotta la determinazione conclusiva della conferenza, tenendo conto delle posizioni prevalenti manifestate dalle amministrazioni partecipanti alla conferenza, e la trasmette all'impresa richiedente.

### **Art. 18 - Procedimento ordinario**

1. Nel caso in cui l'attività economica possa essere svolta su istanza di parte e richieda il provvedimento espresso della pubblica amministrazione competente, il SUAP Associato gestisce il procedimento nelle macro-fasi di seguito illustrate:
  - a) effettua entro due giorni (lavorativi) la verifica di ricevibilità e formale della SCIA come delineato all'Art. 12.
  - b) Nel caso in cui la pratica risulti irricevibile, il procedimento viene chiuso entro cinque giorni (lavorativi), inviando all'impresa la comunicazione di irricevibilità/archiviazione del procedimento sottoscritta dal Responsabile del Servizio SUAP Associato
  - c) Ove la pratica risulti invece ricevibile, trasmette in via telematica eventuali comunicazioni all'impresa al fine di segnalare le incongruenze formali o le incompletezze riscontrate e assegna un termine di tre giorni (lavorativi) per la produzione della documentazione richiesta. Nel far ciò comunica inoltre che il

- procedimento non è sospeso o interrotto. Il SUAP Associato svolge tali operazioni mediante la Scrivania telematica SUAP generando l'evento informatico "comunicazione da Suap all'impresa".
- d) Qualora nella pratica vi siano endoprocedimenti di competenza Comunale e non vi siano endoprocedimenti di competenza di altre amministrazioni, il SUAP Associato svolge le verifiche istruttorie ed acquisisce pareri di conformità alla disciplina locale del Comune aderente.  
Qualora riscontri carenze o esigenze di integrazione, trasmette all'impresa la richiesta di integrazione dell'istanza. Adotta il provvedimento finale e lo trasmette al richiedente mediante la chiusura positiva della pratica nella Scrivania telematica SUAP e conseguente alimentazione e aggiornamento del fascicolo informatico d'impresa.
- e) Qualora invece nel procedimento di competenza Comunale, vi siano endoprocedimenti di competenza altre amministrazioni, entro il termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della pratica - anche nel caso in cui l'impresa non risponda all'invito trasmesso ai sensi del punto precedente - il SUAP Associato provvede a inoltrare la richiesta ricevuta alle amministrazioni competenti nonché le eventuali e precedenti comunicazioni inviate all'impresa, alle amministrazioni competenti oltre che ad acquisire pareri di conformità alla disciplina locale del Comune aderente.
- f) Se ricorrono i presupposti di legge - e se il Comune aderente è amministrazione procedente - il SUAP Associato convoca la Conferenza di Servizi secondo le modalità e l'iter illustrato all'Art. 17. In caso contrario, trasmette l'istanza all'ente competente all'emanazione del provvedimento finale affinché quest'ultimo possa svolgere la propria istruttoria e possa assumere le proprie determinazioni conclusive.
- a) Il SUAP Associato invia all'impresa le richieste di integrazione documentale pervenute; riceve le integrazioni documentali e le comunicazioni inviate dall'impresa e le trasmette telematicamente al Comune aderente ed alle altre pubbliche amministrazioni competenti.  
Trascorso inutilmente il termine assegnato all'impresa, e in assenza di osservazioni/integrazioni, il SUAP Associato sollecita gli enti competenti affinché sia emanato il provvedimento finale (qualora non sia stata indetta la Conferenza di Servizi a cura del SUAP Associato) e si possa concludere il procedimento così avviato. Il SUAP Associato dà notizia di tali solleciti anche all'impresa richiedente.
- b) Il SUAP Associato invia il provvedimento finale al richiedente, corredato dalle determinazioni assunte dal Comune aderente e/o dagli altri enti competenti, mediante la chiusura positiva della pratica nella Scrivania telematica SUAP e conseguente alimentazione e aggiornamento del fascicolo informatico d'impresa.

### **Art. 19 - Silenzio-assenso**

1. Qualora l'istanza introduca un procedimento per il quale sia previsto il silenzio-assenso (art. 20 legge n. 241/1990) il procedimento viene gestito dal SUAP Associato secondo le modalità descritte per il cd. "procedimento ordinario".
2. In caso di mancata comunicazione al SUAP Associato delle decisioni assunte, anche da parte del Comune aderente, il silenzio-assenso si deve ritenere formato secondo quanto previsto dall'art. 5 c. 8 del D.P.R. 160/2010, che stabilisce che il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta - emessa automaticamente dal SUAP in base all'art. 5 c. 4 dello stesso D.P.R. - equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
3. In caso di silenzio-assenso il SUAP Associato non emette, in via ordinaria, alcuna comunicazione all'interessato, che viene comunque informato dell'evento mediante la Scrivania telematica SUAP secondo le modalità espresse di seguito.

4. Decorso il termine previsto per la formazione del silenzio-assenso, il SUAP Associato provvederà alla chiusura della pratica con l'evento "*chiusura per formazione del silenzio-assenso*", consentendo l'alimentazione e l'aggiornamento del fascicolo informatico d'impresa e dandone notizia all'amministrazione competente mediante la Scrivania telematica Ente.

A quest'ultima - se diversa dal Comune aderente - spetta l'emanazione di ogni eventuale atto di autotutela o di revoca, riferiti al provvedimento generato dal silenzio-assenso, e il successivo inoltro al SUAP Associato, che provvede ad inoltrarlo all'interessato. In caso di chiusura negativa, il SUAP Associato trasmette il provvedimento negativo all'impresa e genera l'apposito "evento" nella Scrivania telematica.

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

#### **Art. 20 - Raccordi procedurali con strumenti urbanistici**

1. Ove la richiesta dell'interessato relativa a impianti produttivi:
  - a) sia riferita a interventi di ampliamento, recupero o riqualificazione di impianti produttivi esistenti ed attivi sul territorio, non si dà luogo alla verifica circa l'inesistenza o l'insufficienza nelle previsioni del PGT di aree destinate all'insediamento di impianti produttivi, atteso che deve essere esclusa la "ricollocazione" ex-novo dell'intero impianto produttivo e sempre che l'impianto produttivo esistente sia insediato in zona compatibile con le previsioni del PGT;
  - b) sia, viceversa, riferita ad interventi di insediamento ex-novo di impianti produttivi, si dà luogo alla verifica circa l'inesistenza o l'insufficienza nelle previsioni del PGT di aree destinate a tali insediamenti, intendendo per aree inesistenti o insufficienti tutte quelle che non risultano idonee a soddisfare l'insediamento produttivo proposto dal richiedente nel rispetto dei parametri urbanistici prescritti dal PGT.
2. Qualora ricorra il caso di cui alla lettera b) del precedente comma 1, contemplato dall'art. 8 del D.P.R. 160/2010, si applica la disciplina dell'art. 97 della Legge Urbanistica Regionale n° 12/2005.  
Il procedimento di variante urbanistica è attivabile qualora lo strumento urbanistico non abbia individuato aree destinate all'insediamento di impianti produttivi oppure nel caso in cui tali aree risultino insufficienti rispetto all'intervento che intende realizzare l'interessato.
3. L'interessato può richiedere al Responsabile del SUAP Associato 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.
4. 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 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'Art. 15 del D.P.R. 380/2001.
5. E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP Associato 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.

6. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 s.m.i. o alle relative norme regionali di settore.

### **Art. 21 - Pareri preliminari**

1. L'interessato può richiedere al singolo Comune aderente un parere preliminare, in merito alla ammissibilità dell'attività che intenderebbe insediare, rispetto ad uno o più elementi o profili di particolare complessità o rilevanza, stabiliti dalle norme urbanistico-edilizie, igienico-sanitarie o ambientali. La richiesta deve essere corredata da documentazione idonea per consentire le valutazioni richieste e deve essere presentata da soggetto legittimato.
2. Il Comune aderente - a mezzo pec e senza utilizzare il portale - formula richiesta di parere al Suap Associato, correandolo delle proprie valutazioni afferenti gli aspetti di stretta competenza Comunale; a tale richiesta il Suap Associato riscontra entro 30 giorni dal ricevimento.
3. Il Comune aderente si pronuncia definitivamente nei confronti del richiedente, nel termine massimo di 60 giorni, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.

### **Art. 22 - Chiusura "operativa" della pratica**

1. Tutti i procedimenti, in caso di rilascio del provvedimento conclusivo da parte dell'amministrazione competente, ovvero di perfezionamento del silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241/1990 o in caso di decorrenza dei termini di legge (se trattasi di comunicazione, SCIA/SCIA unica) sono chiusi informaticamente e telematicamente dal SUAP Associato sulla "Scrivania telematica" SUAP.
2. La chiusura operativa della pratica sulla 'Scrivania' consente la raccolta nel Fascicolo Informatico d'Impresa di tutta la documentazione relativa all'impresa, così come previsto dall'art. 43 *bis* del D.P.R. 445/2000 e di dare comunicazione dell'esito dell'istruttoria all'impresa.

### **Art. 23 - Strumenti di supporto all'operatività**

1. La condivisione delle informazioni avviene anche mediante piattaforme tecnologiche di *knowledge sharing* (*wiki SUAP*), mediante le quali potranno essere rese facilmente reperibili e archiviabili le informazioni e le indicazioni operative di comune interesse.
2. Il Comune aderente, qualora ravvisi la necessità di integrare o correggere i contenuti informativi e la modulistica presente sul Portale, trasmette un'apposita segnalazione al SUAP Associato tramite la sezione '*wiki SUAP*' presente nella Scrivania telematica Ente, precisando i riferimenti normativi e allegando - eventualmente - la documentazione disponibile. Il Servizio "*wiki SUAP*" consente l'inoltro della richiesta alle sedi lavoro opportune ('tavoli di coordinamento SUAP provinciale/regionale' o InfoCamere), affinché la domanda possa essere esaminata.
3. Il SUAP Associato utilizza prevalentemente modelli standard per l'interlocuzione con l'impresa, in particolare per la richiesta di integrazione e/o conformazione, per la comunicazione di irricevibilità dell'istanza e per la comunicazione della decisione - positiva o negativa - rilasciata dall'amministrazione competente.
4. I Comuni aderenti, parimenti, adottano modelli standard per il riscontro alla richiesta di parere, attesa la necessità di riportare gli stessi nel provvedimento finale, redatto e sottoscritto dal SUAP Associato.

## **Art. 24 - Formazione e aggiornamento**

1. I Comuni aderenti al SUAP Associato, perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine il SUAP Associato, compatibilmente con le risorse disponibili, mantiene un costante aggiornamento professionale e trasferisce conoscenza ai Comuni aderenti, da cui riceve, a sua volta, conoscenze operative utili per la gestione dei procedimenti.
3. Il SUAP Associato e il Comune aderente si impegnano ad assicurare momenti comuni di formazione nonché la condivisione delle comuni piattaforme tecnologiche e di lavoro.

## **Art. 25 - Dotazioni tecnologiche**

1. La struttura del SUAP Associato deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure e un agevole e costante collegamento con l'utenza, con i Comuni aderenti e con gli altri Enti esterni.
2. Il Comune aderente deve essere fornito di dotazioni tecnologiche di base che consentano un adeguato collegamento in rete per dialogare con il SUAP Associato.
3. Il Comune aderente si impegna altresì a garantire i requisiti minimi, secondo quanto previsto dal D.P.R. 160/2010 e relativo allegato tecnico, che si sostanziano in quanto segue:
  - a) *casella di PEC, in particolare per l'attivazione della Scrivania Enti Terzi;*
  - b) *firma digitale;*
  - c) *software per la lettura di documenti firmati digitalmente;*
  - d) *area riservata al SUAP all'interno del portale istituzionale.*
4. Il SUAP Associato mette a disposizione su [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), l'infrastruttura tecnologica, le informazioni sui procedimenti amministrativi, la modulistica di riferimento e la possibilità, per gli utenti, di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

## **Art. 26 - Nuove adesioni**

1. Il SUAP Associato si impegna a valutare eventuali nuove richieste di adesione che dovessero pervenire da parte di nuovi Comuni interessati, riservandosi la possibilità di valutare l'ammissione degli stessi interessati a partecipare alla gestione associata, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) *appartenenza del/i Comune/i alla zona omogenea del Nord Ovest Milano, come definita dallo Statuto e dalla Legge costitutiva delle Città Metropolitane (Legge 56/2014), a cui integralmente si rimanda;*
  - b) *continuità territoriale (essere confinante) con uno o più Comuni appartenenti alla zona omogenea del Nord Ovest Milano (nel caso in cui il Comune interessato all'adesione non appartenga alla zona omogenea);*
  - c) *esistenza di partecipazioni societarie con Comuni già aderenti alla Convenzione, a prescindere dall'appartenenza o meno alla zona omogenea del Nord Ovest Milano;*
  - d) *aggregazione di altri servizi con Comuni già aderenti alla Convenzione a prescindere dall'appartenenza o meno alla zona omogenea del Nord Ovest Milano.*
2. In ogni caso, i Comuni che intendano aderire al SUAP Associato, secondo i criteri di cui sopra, dovranno:
  - a) *dimostrare di disporre di adeguate risorse economiche, organizzative e/o umane, così da poter contribuire, avendo riguardo alla loro quota proporzionale, al mantenimento della struttura del SUAP Associato;*
  - b) *possedere dotazioni tecnologiche di base, meglio dettagliate all'art. 25 del presente Regolamento.*

### **Art. 27 - Diritti di segreteria, costi ed oneri istruttori**

1. I diritti di segreteria, costi ed oneri istruttori, connessi alla presentazione delle pratiche allo Sportello Unico per le Attività Produttive, sono differenziati dai singoli Comuni aderenti per tipologia di procedimento, univocamente, secondo le seguenti voci:
  - *Comunicazioni (generica / di cessazione)*
  - *Scia semplice (ordinaria / temporanea)*
  - *Scia unica*
  - *Scia condizionata*
  - *Procedimento ordinario (Autorizzazioni su aree pubbliche / di Pubblico Spettacolo / altro)*
2. I suddetti diritti di segreteria, costi ed oneri istruttori, sono posti in capo al soggetto che presenta la pratica, il quale li dovrà versare mediante PAGO PA del Comune interessato nel rispetto delle norme vigenti al riguardo.
3. Il mancato pagamento dei medesimi, deliberati dai singoli Comuni aderenti - laddove previsti - non costituisce causa di irricevibilità ma di ammissibilità dell'avvio dell'attività.  
È cura del Comune aderente, pertanto, verificare l'effettivo corretto versamento delle somme dovute e disporre gli atti conseguenti (conformazione / divieto di prosecuzione / mancata emissione dell'atto).
4. Il SUAP Associato non svolge alcuna attività di recupero del diritto di segreteria.

### **Art. 28 - Operazioni connesse al versamento dell'imposta di bollo. Tasse di concessione governativa**

1. Nei procedimenti SUAP ad istanza di parte, l'impresa è tenuta al pagamento dell'imposta di bollo sia per la presentazione dell'istanza sia per il rilascio del titolo autorizzativo.
2. Qualora l'istanza richieda il pagamento dell'imposta di bollo, se lo stesso è effettuato secondo le modalità prescritte dal decreto interministeriale del 10 novembre 2011 (disponibile sul Portale) i controlli formali sono compiuti dal SUAP Associato che, in caso di assenza o carenza del versamento, procede a segnalarlo attraverso il Portale (mediante la PEC di *Impresainungiorno*) alla competente Agenzia dell'Entrate.
3. Se l'imposta di bollo è versata utilizzando l'eventuale autorizzazione di competenza Comunale al pagamento del bollo con modalità virtuali, i controlli e l'eventuale segnalazione all'Agenzia delle Entrate sono compiuti dal Comune aderente.
4. La verifica relativa alla marca da bollo da apporre sul titolo autorizzativo, spetta al SUAP Associato limitatamente agli atti dallo stesso direttamente adottati in forza della delega ricevuta dal Comune aderente o ad altra amministrazione emanante l'atto, in quanto enti deputati al rilascio dello stesso (*salvo l'autorizzazione sia "sostituita", ai sensi di legge, dalla determinazione di conclusione positiva della conferenza di servizi indetta dal SUAP Associato*).
5. In fase di rilascio dell'autorizzazione/nulla osta, in caso di omissione della marca da bollo (es. mancata indicazione degli estremi della stessa) il SUAP Associato richiede all'utente il pagamento della medesima per tutti gli atti direttamente adottati in forza della delega ricevuta dal Comune aderente.
6. Il SUAP Associato non rilascia titoli autorizzativi privi dell'imposta di bollo, salvo che ciò sia previsto dalla legge o sia espressamente richiesto dall'ente che emana il provvedimento.
7. Se è previsto il pagamento delle Tasse di Concessione Governativa al fine di ottenere il rilascio dell'autorizzazione, l'amministrazione che emana il provvedimento svolge previamente tale verifica fiscale.



### **Art. 29 - Pubblicità del Regolamento**

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità. Ciascun Comune aderente assicura la massima divulgazione anche mediante pubblicazione sulla pagina dedicata del proprio portale istituzionale, ai sensi del precedente art. 8 comma 4.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

### **Art. 30 - Rinvii**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di SUAP e alla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
2. Inoltre, per aspetti esclusivamente inerenti l'operatività del servizio, è prevista l'adozione di protocolli operativi a integrazione e/o modifica di quanto contenuto nel presente Regolamento, che verranno assunti dal Responsabile del SUAP Associato con apposita determina dirigenziale, con carattere vincolante per tutti i Comuni aderenti.

### **Art. 31 - Entrata in vigore ed abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni successivi alla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune capofila e dei Comuni aderenti.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni Regolamentari con esso incompatibili ed in particolare i Regolamenti relativi al servizio SUAP, ai sensi del D.Lgs. n. 112/1998 ovvero del D.P.R. 20/10/1998 n. 447 dei singoli Comuni aderenti.