



COMUNE DI STRA

PROVINCIA DI VENEZIA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
E
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO
DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
(D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160)**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

INDICE

Articoli	Pagina
<i>1 – Oggetto</i>	3
<i>2 – Finalità e campo di applicazione</i>	3
<i>3 – Definizioni</i>	3
<i>4 – Telematica a servizio dei procedimenti e procedure</i>	4
<i>5 – Organizzazione e composizione SUAP</i>	5
<i>6 – Responsabile e referenti interni</i>	6
<i>7 – Incarico di responsabile SUAP</i>	6
<i>8 – Compiti del Responsabile SUAP</i>	6
<i>9 – Definizione ambiti di competenza</i>	7
<i>10 – Coordinamento</i>	8
<i>11 – Attività preliminare</i>	8
<i>12 – Procedimento automatizzato</i>	9
<i>13 – Procedimento ordinario</i>	10
<i>14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata</i>	12
<i>15 – Collaudo</i>	12
<i>16 – Formazione,aggiornamento e dotazioni tecnologiche</i>	13
<i>17 – Disposizioni transitorie e finali</i>	13
<i>18 – Entrata in vigore e pubblicità</i>	13

Fonti:

Legge 241/90

DPR 7 settembre 2010 n. 160

DLgs 26 marzo 2010 n. 59

DLgs 18 aprile 2016 n. 50

Art. 1 – Oggetto

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), così come riordinato dal Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) 7 settembre 2010 n. 160, il presente Regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico" per le Attività Produttive.

2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unità organizzativa comunale di riferimento per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive che 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 e della tutela della salute e della pubblica incolumità.

3. Il provvedimento dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e collaziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali alle quali sono assegnati i sub-procedimenti, ai sensi dell'art. 4 della L. 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Art. 2 – Finalità e campo di applicazione

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e rappresenta lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo il marketing territoriale, la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D. Lgs 26 marzo 2010, n. 59.

4. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture e gli insediamenti prioritari definiti dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **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'art. 38, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni,

dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”;

- **Responsabile:** il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti ;
- **Referente interno del SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi sub-procedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- **Referente esterno del SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, i referenti interni del Comune e loro collaboratori, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto costituito da sub-procedimenti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto concernente l'esercizio delle attività per le quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- **Portale:** le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- **Sito:** le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- **Scrivania:** la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le principali procedure telematiche del SUAP, in correlazione e in condivisione tra tutti i referenti interni ed esterni del SUAP;
- **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- **E-mail:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- **CAD:** codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D. Lgs 30 dicembre 2010, n. 235;

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

Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica ed in formato Pdf, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica (PEC o portale dedicato), salva la normativa transitoria, determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Lo Sportello Unico provvede, all'inoltro telematico della documentazione (comunicazione di protocollazione della pratica) al referente interno del SUAP il quale provvede ad inoltrarla alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le Amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purchè consentite dalla vigente normativa. La comunicazione da parte del SUAP al referente interno di protocollazione della pratica equivale ad individuazione del responsabile del procedimento.

Art. 5 – Organizzazione e funzioni del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti e dai soggetti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si configura come "modulo organizzativo che, nel rispetto dell'organizzazione interna, si pone come interfaccia per l'utenza relativamente alle pratiche di competenza", è composto:

a) - dal Responsabile dello Sportello Unico;

b) - dai Responsabili di Settore/Responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'Ente;

5. I Dirigenti o i funzionari responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti esterni all'ente collaborano con il responsabile del SUAP in conformità con il Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli di intesa o accordi che dovessero intervenire con lo Sportello Unico.

6. Il Responsabile del SUAP ed i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'ente, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente regolamento, anche mediante protocolli interni.

7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento, il personale dell'Amministrazione Comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare ordini di servizio e direttive volte al rispetto delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.

8. Il Responsabile del SUAP procede alla predisposizione, concertazione e, previa approvazione dell'organo competente, alla stipula di protocolli d'intesa o accordi con le amministrazioni esterne, affinché, nelle forme e nei limiti previsti, i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni si possano avvalere della loro collaborazione per l'espletamento dei procedimenti, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

9. I Responsabili di Servizio delle Unità Organizzative interne all'Ente, che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via temporanea, od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei tempi di procedimento nel rispetto delle direttive di carattere organizzativo adottate dal responsabile dello Sportello Unico.

10. I Responsabili di Settore/Responsabili delle unità organizzative interne all'ente ed i propri collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della

modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.

11. Ferme restando le attribuzioni dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili dei singoli procedimenti o sub-procedimenti, il Responsabile del SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) incontri e conferenze interne ed esterne dei servizi;
- c) richieste formali con sollecito;
- d) altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
- e) relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

Art. 6 - Responsabile e referenti interni

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile di Settore.
2. Al Responsabile Sportello Unico compete, salvo delega espressa ad altro funzionario, anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
 - a) L'adozione e la trasmissione del provvedimento unico che raccoglie in unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessa, degli atti di interruzione o sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo del procedimento;
 - b) L'inoltro telematico, della documentazione presentata dal richiedente ai referenti interni i quali, provvedono ad inoltrarla alle amministrazioni esterne che intervengono nel procedimento afferente, con le modalità previste dal Decreto e dal CAD, di ogni provvedimento che richiede la convocazione delle conferenze dei servizi interne e di quelle dei servizi esterne comprese le audizioni di cui al Decreto;
 - c) L'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano attribuiti in via esclusiva dalla Legge, da regolamenti o da atti organizzativi interni ad organi deliberativi, al Sindaco, al Segretario Comunale o ad altri Responsabili di Settore;
 - d) La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dello Sportello Unico;
 - e) La responsabilità di verificare il rispetto da parte dei Responsabili di Settore e dei dipendenti della struttura afferente lo Sportello Unico dell'Ente delle disposizioni dettate dal Decreto e del presente regolamento, informando tempestivamente il Segretario Comunale su eventuali problematiche, indicando le proposte correttive.

Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile ed è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco ed è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
2. In caso di temporanea assenza del Responsabile dello Sportello Unico l'incarico viene assunto dal Segretario Comunale preposto alla direzione dello SUAP.

Art. 8 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) rimette al richiedente le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni non

presentate in conformità dell'art. 4;

b) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei Responsabili di Settore e dei dipendenti responsabili dei procedimenti attinenti il SUAP, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;

c) coordina l'andamento dei procedimenti e sub-procedimenti presso gli uffici comunali e le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando il referente dello Sportello Unico presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;

d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

e) indice espressamente le conferenze di servizi;

f) verifica che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

g) cura e verifica le comunicazioni agli interessati;

2. Il Responsabile adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza le propone al soggetto o organo competente, affinché lo Sportello Unico impronti la propria attività ai seguenti principi:

a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;

c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;

d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;

f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

3. A tal fine il SUAP attua:

a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;

b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

4. Al Responsabile di ciascun Settore Comunale compete la responsabilità della trasmissione al Responsabile SUAP delle relative autorizzazioni e/o pareri di competenza richieste dal particolare sub-procedimento richiesto dal Responsabile SUAP, dando inoltre priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

Al Responsabile dello SUAP compete la responsabilità di formalizzare quanto disposto dall'art. 4 del DPR 160/2010 ed anche, in relazione ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento, pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti di istruttoria e le spese previste a favore degli uffici comunali determinati con deliberazione di Giunta su proposta del responsabile stesso.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e del Segretario Comunale e risponde nei confronti degli organi di direzione generale e politica:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

b) dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Lo Sportello Unico, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, può curare:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento, l'archiviazione informatica delle pratiche e dei provvedimenti finali;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i sub-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile dal Sindaco con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.

Art. 10 – Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture interne dell'Ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile dello SUAP può disporre, di concerto con il Segretario Comunale, apposite direttive finalizzate ad assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture/uffici dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, assumendo le rispettive responsabilità in caso di ritardi e/o omissioni.

4. I Responsabili di Settore ed i dipendenti delle unità organizzative interne al Comune, adottano necessarie misure organizzative affinché il Responsabile SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Art. 11 – Attività preliminare

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere al SUAP, in via telematica;

a. Un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Il Responsabile del settore di riferimento, sentiti gli uffici interni (i quali si curano di acquisire i pareri degli enti esterni, qualora interessati nel procedimento) si pronuncia, attraverso il SUAP, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività, SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato;

b. L'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

c. Una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

Art. 12 – Procedimento automatizzato

1. Per procedimento automatizzato si intende quel procedimento che può essere avviato e concluso, per tutti gli aspetti connessi all'insediamento ed all'esercizio di attività produttive, attraverso la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 19 della Legge n. 241/90 e, s.m.i. o, attraverso comunicazioni dell'interessato.
2. Il procedimento automatizzato è disciplinato dall'art. 5 del DPR 160/2010.
3. La documentazione relativa al procedimento automatizzato ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP per via telematica utilizzando il gestionale SUAP dell'Amministrazione Comunale posto sul portale "impresainungiorno.gov.it".
4. La Segnalazione Certificata (SCIA) deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'Ente o che questo non possa autonomamente acquisire.
5. L'interessato per la presentazione della pratica, può avvalersi di una Agenzia o ufficio per le Imprese.
6. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati, il SUAP provvede a completare i controlli formali che non sono stati eseguiti automaticamente dal sistema di accettazione telematica; provvede quindi a trasmettere telematicamente ad ogni ufficio competente (interno ed esterno) la documentazione ricevuta al fine di consentire lo svolgimento dei controlli di merito.
7. Qualora il controllo di cui al precedente punto 6 dia esito negativo, il SUAP applica quanto previsto dal comma 3 dell'art. 19 della Legge 241/1990 e, s.m.i.
8. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il responsabile del sub-procedimento entro 50 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata – ridotti a 20 giorni nel caso di SCIA urbanistico-edilizia – comunica le esigenze di conformità al responsabile SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a 30 giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata o dell'attività.
- Ai sensi dell'art. 19 della Legge 241/90 e, s.m.i., il responsabile del SUAP entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA – ridotti a 30 giorni in caso di SCIA urbanistico-edilizia – da notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile del sub-procedimento, fatti salvi termini inferiori previsti dalla normative di settore.
- Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 giorni – ridotti a 30 giorni in caso di SCIA urbanistico-edilizia – per la possibilità di controllo della stessa da parte del Responsabile del sub-procedimento.
9. Nel caso di mancata conformazione, che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il Responsabile del sub-procedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) e lo trasmette al responsabile SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito presentazione di nuova SCIA regolare.
10. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni

certificate e comunicazioni presentate:

a)- qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione del domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di PEC presso cui inviare le comunicazioni, ecc....);

b)- nel caso in cui le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;

c)- negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

- In caso di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 13 – Procedimento ordinario

1. Sono soggetti alle disposizioni di cui all'art. 7 del Decreto 160/2010, tutti quei procedimenti per i quali sono previsti più atti autorizzativi. In tal caso l'intervento o l'esercizio dell'attività possono iniziare solo dopo la conclusione del procedimento autorizzatorio.

2. La documentazione relativa al procedimento ordinario ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP esclusivamente per via telematica utilizzando il gestionale dell'Amministrazione Comunale - portale "*impresainungiorno.gov.it*".

3. Le istanze presentate sono irricevibili e pertanto inefficaci:

a) nel caso il procedimento ordinario sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa : - mail ordinaria in luogo di quella certificata di cui al portale "*impresainungiorno.gov.it*", firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e/o non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni/notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul portale web "*impresainungiorno.gov.it*" o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....;

b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;

c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

4. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati il SUAP, provvede a completare i controlli formali che non sono stati eseguiti automaticamente dal sistema di accettazione telematica.

5. Il controllo di cui al comma precedente consiste nel verificare che la pratica sia completa in ogni sua parte e che il contenuto degli allegati sia effettivamente quello dichiarato senza entrare nel merito della documentazione.

6. Qualora il controllo di cui al comma 5 dia esito negativo, il SUAP, comunica l'archiviazione della pratica invitando il richiedente a presentare nuovamente al SUAP l'istanza con la documentazione completa.

7. Non comporta l'archiviazione della pratica, la mancata ricevana del versamento dell'imposta di bollo sulle istanze. Il SUAP è comunque tenuto ad invitare il richiedente a regolarizzare il versamento nelle forme stabilite dei diritti di istruttoria (escluso quelle esenti da imposta).

8. Il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario di cui all'art. 7 del Decreto è sempre rilasciato in marca da bollo.

9. Nel caso in cui controllo previsto al precedente comma 5 dia esito positivo, il SUAP avvia il procedimento e trasmette telematicamente la documentazione, mediante PEC con firma digitale e/o posta elettronica normale dal portale SUAP "*impresainungiorno.gov.it*", entro 4 giorni dalla ricezione

della pratica agli uffici interni competenti per l'istruttoria sub-procedimentale; a loro volta entro i 4 giorni successivi, gli uffici interessati dovranno comunicare, al SUAP in via telematica mediante PEC con firma digitale dal portale "*impresainungiorno.gov.it*", l'esito istruttorio:

a) se la pratica è ammissibile o deve essere rigettata a causa della mancanza di elementi essenziali funzionali allo svolgimento dell'istruttoria;

b) qualora sia ammissibile, l'eventuale documentazione integrativa da produrre, a cura del richiedente;

c) agli enti esterni per permettere agli stessi di avviare i propri sub-procedimenti di competenza.

- Qualora l'ufficio a cui è stata trasmessa la pratica non risponda al SUAP nel termine assegnato, l'istanza stessa si intende ammissibile e completa dal punto di vista documentale.

10. Dopo aver ricevuto le necessarie indicazioni entro i termini di cui al comma precedente dagli uffici interni competenti per l'istruttoria, o in mancanza qualora trascorso il termine di 8 giorni dal ricevimento della pratica, il SUAP avvia il procedimento e trasmette telematicamente mediante PEC con firma digitale la documentazione ricevuta alle Amministrazioni esterne competenti al fine di consentire l'avvio dei sub-procedimenti di propria competenza, comunicando la data entro cui gli stessi devono concludersi ed informandoli che eventuali richieste istruttorie devono pervenire al SUAP entro 20 giorni dall'avvio del procedimento. Dell'avvio del procedimento ne è data comunicazione anche al richiedente.

11. Nel caso in cui le Amministrazioni/Uffici coinvolti nel procedimento abbiano necessità di richiedere integrazioni, il SUAP provvede ad inoltrare un'unica richiesta all'interessato, informandolo che la richiesta di integrazioni interrompe il termine previsto per la conclusione del procedimento e che lo stesso inizierà nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni presso il SUAP.

12. Il SUAP assegna all'interessato un termine massimo, in ogni caso non inferiore a 30 giorni, per la presentazione di quanto richiesto.

13. Scaduto il termine di 30 giorni dalla ricezione della pratica per richiedere integrazioni oppure trascorsi trenta giorni dal riavvio dei termini se quest'ultime sono state richieste, qualora le Amministrazioni/Uffici coinvolti nel procedimento non abbiano trasmesso i pareri necessari al SUAP per redigere il provvedimento unico finale, il SUAP convoca la Conferenza dei Servizi ai sensi dell'art. 7, comma 2° del DPR 160/2010.

14. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile dal SUAP. Per quanto riguarda le trasmissioni dagli uffici interni all'Ente, le stesse dovranno avvenire tramite Pec con firma digitale del Responsabile del Settore competente inviandoli al SUAP tramite il portale "*impresainungiorno.gov.it*".

15. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico 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. 241e, s.m.i., ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia di cui all'art. 6, comma 1° del Decreto.

16. 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 dell'art. 7 del DPR 160/2010, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3°, lettera h), del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni, nella Legge n. 133/2008.

17. Sulla base di quanto contenuto nel precedente comma, il SUAP nell'avvio del procedimento ordinario chiede alle Amministrazioni/Uffici coinvolti nel procedimento di comunicare se la durata dei sub-procedimenti di competenza, supera i 90 giorni.

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

Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. I procedimenti di variante urbanistica semplificata previsti dall'art. 8 del Decreto, sono ammessi nel rispetto:
 - a) - degli atti di indirizzo deliberati dalla Giunta Regionale ai sensi dell'art. 46, comma 2, lett. c) della L.R. 11/2004 e, s.m.i. in materia di elaborazione da parte dei Comuni dei criteri per l'applicazione della procedura dello sportello unico di cui all'articolo 13, comma 1, lettera n) della medesima legge regionale;
 - b) - dei criteri per gli interventi di miglioramento, di ampliamento o per la dismissione delle attività produttive in zona impropria, nonché i criteri per l'applicazione della procedura dello sportello unico per le attività produttive in relazione alle specificità territoriali del comune disciplinati dal PAT ai sensi dell'art. 13. comma 1, lett. n) della L.R. 11/2004 e, s.m.i.;
2. Nei casi sopra indicati l'interessato può richiedere al responsabile dello Sportello Unico, per l'approvazione del progetto, la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e, s.m.i. ed alle normative di settore, in seduta pubblica.
3. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione e/o Provincia – Città Metropolitana espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco che lo sottopone alla votazione del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
4. Il responsabile dello Sportello Unico, trasmette l'istanza ai Responsabili di Settore delle unità organizzative competenti ed acquisisce i relativi pareri.

Art. 15 – Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale attesti la conformità dell'opera al progetto presentato e la segnalazione certificata di agibilità ai sensi dell'articolo 25 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, s.m.i.;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo finale effettuato da un professionista abilitato.
 - c) La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
2. Il SUAP cura la trasmissione della documentazione di cui al comma 1 agli uffici comunali competenti (referente interno) i quali curano la trasmissione se necessario, alle amministrazioni competenti. I referenti interni e le amministrazioni competenti sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o dagli uffici interni competenti, attua i provvedimenti necessari, assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa. Trasmette al SUAP, in via telematica, la documentazione e questi provvede a darne comunicazione all'interessato; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
3. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'art. 4, c. 3, lett. a) del Decreto.

4. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che provvede a trasmetterlo mediante il sistema informatico al referente interno e se necessario lo trasmette alle amministrazioni competenti.

Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue 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, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce. - Analogamente deve essere curato il costante e periodico aggiornamento, anche in forma associata con altri Enti locali.
3. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

1. Al fine di permettere all'eventuale utenza non adeguatamente informatizzata di rispettare i commi 1 e 2 del precedente art. 4, l'Amministrazione può concordare in via transitoria con enti pubblici, enti di diritto pubblico, ordini professionali, CAF, associazioni di categoria ed enti accreditati, nel rispetto del CAD, forme di collaborazione per rendere possibile il rispetto del disposto normativo e della formazione di copia informatica del documento analogico.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e, s.m.i., al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
3. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990 e, s.m.i., nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
4. Le pratiche presentate prima dell'entrata in vigore del DPR 160/2010 e non ancora concluse sono portate a termine direttamente dal responsabile del procedimento a cui sono state assegnate fino alla loro conclusione, in forma cartacea.
5. Eventuali disposizioni di settore (temporali, modalità procedurali, ecc..) stabilite da successioni normative di rango superiore, comporteranno automatico recepimento, applicazione e modificazione al presente regolamento.

Art. 18 – Entrata in vigore e Pubblicità

- a. Il Presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio online e, sotto il profilo procedimentale è efficace nei modi e termini stabiliti dall'art. 12 del Decreto.
- b. Va assicurata la più ampia pubblicità.
- c. Copia del regolamento deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale al fine che chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.