



# **COMUNE DI ARZERGRANDE**

**PROVINCIA DI PADOVA**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA PRODUTTIVE (S.U.A.P.)**

**(D.P.R. 07/09/2010 n. 160)**

**Il presente regolamento:**

- è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 18/03/2014;
- è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal 27/03/2013 al 11/04/2014 Reg. Pubbl. n. 252\_;
- è stato ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal 15/04/2014 al 30/04/2014 Reg. Pubbl. n. 311

Arzergrande li 05/05/2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Baldo Dr. Fabrizio

# **INDICE**

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 – FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 3 - DEFINIZIONI

ART. 4 – TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP

ART. 6 – RESPONSABILE E REFERENTI INTERNI

ART. 7 – COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

ART. 8 – INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

ART. 9 – DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA

ART. 10 - COORDINAMENTO

ART. 11 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

ART. 12 – PROCEDIMENTO ORDINARIO

ART. 13 – PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA

ART. 14 - COLLAUDO

ART. 15 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

ART. 16 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

## **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del DPR 07/09/2010, n. 160.
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59; è l'unità organizzativa comunale 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 pubblica incolumità.
3. Il provvedimento (espreso o tacito) 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 cui i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

## **ART. 2 - FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce 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. 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.
4. 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 strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

## **ART. 3 - DEFINIZIONI**

**1.** Ai fini del presente Regolamento, 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-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133",

**b) Responsabile:** il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

- c) Referente interno del SUAP:** il Caposettore / dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico;
- d) Referente esterno del SUAP:** il dirigente/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;
- e) 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;
- f) Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- h) Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- i) Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da sub-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- j) Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- k) Portale:** le pagine web del sito "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)";
- l) Sito:** le pagine web del Comune di Arzergrande dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- m) PEC:** la posta elettronica certificata del SUAP;
- n) E-mail:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;
- o) Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- p) Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- q) 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 dello Sportello Unico nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina, salva la normativa transitoria, 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 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 lo Sportello Unico potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purché consentite dalla vigente normativa.

#### **ART. 5 - ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP**

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario 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 è composto:
  - a) dal Responsabile dello Sportello Unico;
  - b) dai Capisettore / dipendenti responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'ente:
5. I Dirigenti o i funzionari responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti esterni all'ente collaborano con il responsabile dello Sportello Unico in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con lo Sportello Unico.
6. Il Responsabile dello sportello unico ed i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'ente, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato rispettando per i procedimenti e per i sub procedimenti le tempistiche previste dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale Comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.
8. Il Responsabile dello Sportello Unico 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 Capi Settore responsabili delle unità organizzative interne all'ente che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono prendere in carico le pratiche relative allo Sportello Unico al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento nel rispetto delle direttive di carattere organizzativo adottate dal responsabile dello Sportello Unico.
10. I Capi Settore responsabili delle unità organizzative interne all'ente ed i relativi 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 dirigenti e dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile dello Sportello Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
  - a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
  - b) Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
  - c) Richieste formali con sollecito;
  - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
  - e) Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni 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 Caposettore che ne assume la responsabilità.

2. Al Caposettore compete anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
  - a. l'adozione e la trasmissione del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessa, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
  - b. la trasmissione all'organo o all'ufficio competente, con le modalità previste dal Decreto e dal CAD, del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
  - c. l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti 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 Capisettore;
  - 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 Capisettore e dei dipendenti della struttura afferente lo Sportello Unico dell'ente delle disposizioni dettate dal Decreto e dal presente regolamento, informando tempestivamente il Segretario Comunale su eventuali problematiche, ed indicando le proposte correttive.

## **ART. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLINO 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. verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei Capisettore e dei dipendenti responsabili dei procedimenti attinenti lo Sportello Unico, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;
  - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte 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;
  - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d) verifica che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - e) verifica che siano effettuate 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, anche mediante la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

- g. fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
3. A tal fine lo Sportello Unico attua:
- a. forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e 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.

### **ART. 8 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco/Giunta Comunale secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. In caso di temporanea assenza del Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive l'incarico viene assunto dal Segretario Comunale che è stato preposto alla direzione dello SUAP.

### **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 a cui è assegnato 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 finanziaria, tecnica ed amministrativa, 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 e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
  - 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 trasmissione del documento o di copia dello stesso);
  - e. ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile dal Sindaco/Giunta Comunale con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.
3. Il Responsabile dello Sportello Unico, in relazione a quanto previsto dal capo 3° "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del CAD, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio, cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dati personali, operando d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e

degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Il responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il responsabile dei Servizi Informatici, del Protocollo e dell'Archivio, secondo le rispettive competenze, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dallo Sportello Unico, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.

#### **ART. 10 - COORDINAMENTO**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può proporre al Segretario Comunale l'emanazione di apposite direttive onde 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 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.
4. I Capisettore ed i dipendenti delle unità organizzative interne al Comune adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile dello SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

#### **ART. 11 - 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 L. n. 241/1990 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 posta sul portale [impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov).
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate.
  - a. qualora la documentazione sia presentata con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria in luogo di quella certificata, 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 del SUAP [impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov) 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.
5. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

6. L'interessato, per la presentazione della pratica, può avvalersi di una Agenzia per le imprese.
7. 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.
8. 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.
9. Qualora il controllo di cui al comma 7 dia esito negativo, il SUAP applica quanto previsto dal comma 3, dell'art. 19 della Legge 241/1990.
10. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati ed eseguito il controllo di cui al comma 7 il SUAP provvede a trasmettere telematicamente ad ogni ufficio competente, la documentazione ricevuta al fine di consentire lo svolgimento dei controlli di merito. Nel caso fosse necessario acquisire documentazione integrativa la stessa dovrà essere richiesta tramite il SUAP entro 10 giorni dalla ricezione della pratica da parte dell'ufficio competente. I controlli dovranno concludersi, con un referto da inoltrare al SUAP, entro 25 giorni dalla data di ricezione al protocollo generale della pratica o entro 25 giorni dalla data di ricezione al protocollo generale della documentazione integrativa. Nel caso in cui gli uffici competenti a svolgere i controlli non inviino i referti sopradescritti entro il termine dei 25 giorni, il SUAP concluderà il procedimento considerando terminato con esito positivo il controllo.
11. Nel caso in cui gli uffici competenti per i controlli 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 trenta giorni, per la presentazione di quanto richiesto.

## **ART. 12 - 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 autorizzatori. 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](http://impresainungiorno.gov).
3. Le istanze presentate sono irricevibili e pertanto inefficaci:
  - a) qualora 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](http://impresainungiorno.gov), 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](http://impresainungiorno.gov) 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 ricezione del versamento dell'imposta di bollo sulle istanze. Il SUAP è comunque tenuto ad invitare il richiedente a regolarizzare il versamento nelle forme stabilite (escluso per quelle presentate da richiedenti per i quali l'imposta non è dovuta).
8. Sull'istanza presentata al SUAP è previsto il versamento di un'unica marca da bollo nel valore correntemente determinato indipendentemente dal numero di autorizzazioni, concessioni, pareri o altro richiesto.
9. Il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario di cui all'art. 7 del Decreto è sempre rilasciato in marca da bollo.
10. Qualora il controllo di cui al comma 5 del presente articolo dia esito positivo, il SUAP dà avvio al procedimento e trasmette telematicamente mediante PEC con firma digitale e/o posta elettronica normale dal portale SUAP [impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov) entro 4 giorni dalla ricezione della pratica, agli uffici interni competenti per l'istruttoria endoprocedimentale, la documentazione ricevuta, i quali entro i 4 giorni successivi dovranno comunicare al SUAP telematicamente mediante PEC con firma digitale al SUAP dal portale [impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov):
  - a. se la pratica è ammissibile o deve essere rigettata a causa della mancanza di elementi essenziali funzionali allo svolgimento dell'istruttoria;
  - b. nel caso sia ammissibile, l'eventuale documentazione integrativa da richiedersi al presentatore:
  - c. a quali enti esterni va inviata la pratica per permettere agli stessi di avviare i propri endoprocedimenti 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.

11. Una volta ricevute le necessarie indicazioni entro i termini di cui al comma precedente dagli uffici interni competenti per l'istruttoria, o in mancanza una volta trascorso il termine di 8 giorni dal ricevimento della pratica, il SUAP dà avvio al procedimento e trasmette telematicamente mediante PEC con firma digitale la documentazione ricevuta alle Amministrazioni esterne competenti al fine di consentire l'avvio degli endoprocedimenti 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.
12. 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.
13. Il SUAP assegna all'interessato un termine massimo, in ogni caso non inferiore a trenta giorni, per la presentazione di quanto richiesto.
14. Scaduto il termine di trenta 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.

15. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del 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](http://impresainungiorno.gov).
16. 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. 241, ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia di cui all'art. 6, comma 1° del Decreto.
17. 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 16012010, 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.
18. 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 degli endoprocedimenti di competenza, supera i novanta giorni.
19. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

### **ART. 13 - PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA**

1. I procedimenti di variante urbanistica semplificata previsti dal 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 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;
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 alle altre normative di settore, in seduta pubblica, estesa alla Regione o alla Provincia nei casi in cui i predetti enti siano competenti.
3. Il responsabile dello Sportello Unico, trasmette l'istanza ai Capisettore delle unità organizzative competenti ed acquisisce il parere istruttorio tecnico dei rispettivi.

### **ART. 14 - COLLAUDO**

- Il soggetto interessato comunica allo sportello unico l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda 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;
  - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
- La trasmissione allo sportello unico della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

Lo Sportello Unico cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed ai Capisettore delle unità organizzative comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta 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, lo Sportello Unico, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o degli uffici competenti, perfeziona il provvedimento unico necessario, assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

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'articolo 4, comma 3°, lettera a) del Decreto.

5. L'imprenditore comunica in ogni caso allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che provvede a trasmetterlo mediante il sistema informatico, agli uffici competenti.

#### **ART. 15 – 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.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche 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.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

#### **ART. 16 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. 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 successive modifiche ed integrazioni, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

#### **ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'**

1. 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.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.