*Comune di BORGO VENETO*

*Provincia di Padova*

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE S.U.A.P. E DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA S.U.E. DEL COMUNE DI BORGO VENETO

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO N. 57 DEL 19-12-2019**

**2019**

# Sommario

Art. 1 Definizioni ..... 2
Art. 2 Oggetto ..... 3
Art. 3 Finalità ..... 3
Art. 4 Funzioni ..... 3
Art. 5 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure ..... 4
Art. 6 Organizzazione ..... 4
Art. 7 Il responsabile dello Sportello Unico ..... 4
Art. 8 Compiti del responsabile dello Sportello Unico ..... 5
Art. 9 Poteri del responsabile dello Sportello Unico ..... 5
Art. 10 Procedimenti ..... 5
Art. 11 Chiusura dei lavori e collaudo ..... 6
Art. 12 Descrizione flusso documentale ..... 6
Art. 13 Accesso alla procedura SUAP-SUE ..... 7
Art. 14 Pubblicità ..... 7
Art. 15 Irricevibilità ..... 7
Art. 16 Protocollazione ..... 7
Art. 17 Dotazioni tecnologiche ..... 7
Art. 18 Attività di vigilanza ..... 8
Art. 19 Rinvio alle norme generali ..... 8

**Art. 1 Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, 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) **SUE**: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui al DPR 380/01 s.m.i. *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia";*
   c) **Responsabile SUAP**: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
   d) **Responsabile SUE**: il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
   e) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
   f) **Responsabile del procedimento SUE**: il dipendente dell'Amministrazione preposto all'esame ed all'istruttoria tecnica delle pratiche edilizie;
   g) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive e/o dello Sportello Unico per l'Edilizia, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP e del SUE nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
   h) **Decreto SUAP**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
   i) **Decreto SUE**: il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modificazioni ed integrazioni;
   j) **SCIA commerciale**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 s.m.i.;
   k) **SCIA edilizia**: la segnalazione certificata di inizio attività e denuncia di inizio attività ai sensi degli artt. 22, 23 e 23/bis del DPR 380/01 s.m.i.;
   l) **CILA**: comunicazione di inizio lavori asseverata ai sensi dell'art. 6 del Decreto SUE;
   m) **Permesso di Costruire**: titolo edilizio per la realizzazione di manufatti ai sensi del Decreto SUE;
   n) **Autorizzazione Paesaggistica**: atto autonomo e presupposto al titolo edilizio ai sensi del D.Lgs. 42/04 s.m.i.;
   o) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto SUAP e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
   p) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto SUAP formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
   q) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto SUAP;
   r) **Portale**: le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
   s) **Sito**: le pagine web del Comune di Borgo Veneto che la compongono dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive e dedicate allo Sportello Unico per l'Edilizia;
   t) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP - SUE;
   u) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
   v) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto SUAP;
   w) **CAD**: codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82;

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

**Art. 2 Oggetto**

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come riordinato dal Decreto SUAP e dal Decreto SUE, 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 e lo "Sportello Unico" per l'Edilizia;

**Art. 3 Finalità**

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 il SUAP *"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 o alla tutela della salute e della pubblica incolumità"*.
3. Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti il rilascio del titolo edilizio.
4. Secondo quanto disposta dal DPR 380/01 s.m.i. il SUE è l'ufficio "*che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione certificata di inizio attività".*

**Art. 4 Funzioni**

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
   a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
   b) informativo, alle imprese e ai cittadini, per l'assistenza e l'orientamento, in base al tipo di procedimento, verso i competenti uffici comunali e/o verso le amministrazioni pubbliche;
   c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. In particolare il SUAP-SUE costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. Il SUAP-SUE è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59, oltre a tutte le attività di trasformazione del territorio mediante la realizzazione di manufatti da parte del cittadino.
4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP-SUE; inoltre il SUAP-SUE è l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
   a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
   b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP-SUE, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;

c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

**Art. 5 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 e dell'edilizia privata rientranti nel campo di applicazione del SUAP-SUE nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica tramite portale www.impresainungiorno.gov.it, secondo quanto disciplinato nel Decreto SUAP e nel Decreto SUE, dal presente regolamento e dal CAD.
2. La presentazione con modalità diversa dal portale impresainungiorno.gov determina l'irricevibilità della pratica stessa e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo ma bensì l'archiviazione della pratica secondo l'art. 15 del presente regolamento.
3. Il SUAP provvede all'inoltro della pratica al referente interno del SUAP il quale provvede tramite il portale all'inoltro della pratica alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. La comunicazione e l'assegnazione tramite portale da parte del SUAP al referente interno della pratica equivale ad individuazione del responsabile del procedimento.
4. Le pratiche SUAP-SUE i cui procedimenti non sono ancora attivati all'interno del portale impresainungiorno devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (PEC). I file allegati devono essere firmati digitalmente in formato pdf.p7m. Se la pratica non viene presentata direttamente dal richiedente deve essere allegata delega formale in formato pdf e firmata digitalmente. Deve contenere i riferimenti della pratica a cui si riferisce, con le seguenti indicazioni: l'oggetto della pratica, l'individuazione delle generalità procuratore, la definizione del domicilio elettronico a cui inviare le comunicazioni, la firma autografa del delegante, il documento di identità del delegante. La procura/delega deve essere allegata per ogni singola pratica. Le pratiche presentate in forma diversa dalla PEC saranno considerate irricevibili secondo l'art. 15 del presente regolamento.

**Art. 6 Organizzazione**

1. Nell'ambito della struttura complessiva dell'Ente, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento è individuato lo Sportello Unico.
2. Lo Sportello Unico, all'interno dell'Ente, è una unità operativa con funzioni di raccordo interdipartimentale.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

**Art. 7 Il responsabile dello Sportello Unico**

1. Alla direzione dell'ufficio è preposto il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/10;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico nominato, le funzioni sono assunte dal Segretario dell'Ente o da altro personale anche di qualifica dirigenziale incaricato dallo stesso.
3. Presso ciascun Settore dell'Amministrazione Comunale è individuato un Referente SUAP che coincide con il Responsabile dell'Ufficio, salvo delega ad altro personale individuato dal Responsabile stesso, in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico: tali referenti interni dell'Ente ed il personale dipendente dell'Amministrazione a qualunque titolo, anche in via provvisoria, è messo a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.

**Art. 8 Compiti del responsabile dello Sportello Unico**

1. Al responsabile dello Sportello Unico compete la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori dell'Ente e anche di Enti esterni competenti per materia;
2. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare coordina l'attività dei Referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine:
    a) di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP-SUE;
    b) 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;
    c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
    d) propone la convocazione della Conferenza di Servizi;
    e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese e i cittadini, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
    f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
3. Al Responsabile di ciascun Settore dell'Ente compete la responsabilità della trasmissione al Responsabile SUAP, che le ha richieste, delle relative autorizzazioni e/o pareri firmati digitalmente ai sensi del CAD;
4. Al Responsabile dello Sportello Unico compete la responsabilità di formalizzare la risposta unica secondo quanto disposto dall'art. 4 comma 1 del D.P.R. 160/2010.
5. Il Responsabile del SUAP deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
    a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
    b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
    c) rapide soluzioni di contrasti e 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 della modulistica e delle procedure;
    f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

**Art. 9 Poteri del responsabile dello Sportello Unico**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente interessate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. I settori dell'Ente cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture dell'Ente, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

**Art. 10 Procedimenti**

1. Nel caso individuato dall'art.5 "Procedimento automatizzato" comma 4 D.P.R. 160/2010 per attività soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attvità S.C.I.A.: "*Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6*";
2. Nel caso individuato dall'art. 7 "Procedimento unico" D.P.R. 160/2010 per le attività soggette ad autorizzazione, le istanze per l'esercizio delle 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 SUAP legislativo 26 marzo 2010, n. 59:
    a. sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;
    b. verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale;
    c. quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali;
    d. tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP;
    e. il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 e seguenti 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;
3. Qualora lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale è trasmesso al Sindaco del Comune aderente interessato, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

**Art. 11 Chiusura dei lavori e collaudo**

1. Disciplina la fase relativa alla fine lavori, agibilità e collaudi vari per la messa in funzione delle opere e degli impianti produttivi.
2. Il soggetto interessato deve comunicare al SUAP 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, ai sensi art. 25 del Decreto SUE DPR 380/01 s.m.i.;
    b. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato, purchè completo di ogni attestazione/documentazione prevista;
3. La trasmissione al SUAP della documentazione ai punti sopraccitati consente l'immediato avvio dell'attività.

**Art. 12 Descrizione flusso documentale**

1. Il procedimento si sviluppa secondo la disciplina dettata dal Decreto SUAP D.P.R 160/2010.

**Art. 13 Accesso alla procedura SUAP-SUE**

1. L'accesso alle procedure SUAP-SUE sono garantite a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it; nel sito dell' Ente e dei Comuni che ne aderiscono sarà garantito un punto di informazioni aggiornato sulle procedure, modulistica e quant'altro necessario all'utenza.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**Art. 14 Pubblicità**

1. Copia del regolamento deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito dell'Ente e dei Comuni aderenti per consentire a chiunque di prenderne visione o estrarne copia.

**Art. 15 Irricevibilità**

1. Per tutti i procedimenti si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia e archiviazione delle pratiche presentate nei seguenti casi:
    a) qualora la pratica non sia presentata tramite portale impresainungiorno conforme alla normativa e al presente regolamento;
    b) qualora sia presentata una pratica via PEC pur essendo il procedimento contenuto nel portale impresaiungiorno;
    c) qualora la pratica presentata al SUAP-SUE presenti le seguenti anomalie:
        - firma digitale scaduta o non corretta;
        - sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato;
        - assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni;
        - presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD;
        - qualora le procedure presentante non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
        - negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento;
2. In caso di irricevibilità si procede all'archiviazione della pratica informando con una comunicazione il richiedente.

**Art. 16 Protocollazione**

1. Non verrà attribuito un numero di protocollo dell'Ente alle pratiche in arrivo, né a tutte le comunicazioni da o per l'impresa, né alle comunicazioni dal SUAP-SUE da e per enti terzi inerenti una pratica in quanto è considerato valido il protocollo attribuito dalla Camera di Commercio attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it .
2. L'Ufficio protocollo del Comune dell'Ente respingerà al mittente tutte le pratiche cartacee presentate ed inerenti a procedimenti relativi al SUAP-SUE senza attribuire numero di protocollo in entrata.

**Art. 17 Dotazioni tecnologiche**

1. 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.
2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
    a) il collegamento in rete con gli archivi informatizzati dell'Ente ;

b) un database pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
   - l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
   - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
   - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

**Art. 18 Attività di Vigilanza**

1. Il Responsabile preposto (SUAP o SUE), esercita la vigilanza sulla correttezza delle procedure telematiche, per assicurarne la rispondenza alle norme di Legge, del presente Regolamento ed alle modalità esecutive fissate nei procedimenti telematici. Per tale vigilanza si avvale di funzionari da lui interpellati o incaricati.
2. Le verifiche devono essere espletate, salvo motivi di urgenza, sulla base di eventuali segnalazioni pervenute all'Ente predisposti secondo un modello reperibile sul sito istituzionale, e con priorità in base al numero protocollo dell'istanza.
3. Inoltre il Responsabile o il preposto delegato deve dar seguito alle verifiche a campionamento in ragione annua di 1 ogni 20 procedimenti (di qualsiasi tipo), con cadenza semestrale.
4. Eventuali inadempienze riscontrate da parte dei richiedenti saranno comunicate alle competenti autorità o ordini di appartenenza nei modi e nei termini previsti dalle Leggi vigenti.

**Art. 19 Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive D.P.R. 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. ed allo Sportello Unico per l'Edilizia DPR 380/01 s.m.i. nonché ai seguenti regolamenti dell'Ente:

a. sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
b. sul procedimento amministrativo;
c. per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.