



**COMUNE DI DOLCE'**

*Provincia di Verona*

**Regolamento di organizzazione e funzionamento dello  
Sportello Unico delle  
Attività Produttive (S.U.A.P.)**

*ai sensi dell'art. 38 della legge n. 133/2008 e del DPR 30 settembre 2010 n. 160*

## Sommario:

Art. 1 –Definizioni

Art. 2 – Inquadramento funzionale

Art. 3 –Ambito di applicazione del SUAP

Art. 4 – Utilizzo della telematica

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

Art. 6 - Responsabile dello Sportello Unico e Responsabili degli endoprocedimenti

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 – Funzioni di Coordinamento del SUAP

Art. 11 – Consulenza preventiva

Art. 12 – Procedimento automatizzato

Art. 13 – Procedimento ordinario

Art. 14 – Collaudo

Art. 15 – Formazione ed adeguamento del SUAP

Art. 16 –Diritti e Oneri

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità

## **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-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 dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un ufficio o servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- d) **struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento;
- e) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) **SCIA**: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990<sup>1</sup>;
- g) **procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- h) **procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- i) **procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- j) **portale**: le pagine web del sito *“www.impresainungiorno.gov.it”*;
- k) **sito**: le pagine web dell'ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- l) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- m) **e-mail**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- n) **variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- o) **variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- p) **CAD**: codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D. l.gs 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. 2**

### **Inquadramento funzionale**

**1.** Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Costituzione<sup>2</sup> e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli

---

<sup>1</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241 – “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

<sup>2</sup> Organizzazione dei pubblici uffici.

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.

2. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP ai sensi del Decreto.

3. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/1990.

### **art. 3**

#### **Ambito di applicazione del SUAP**

1. Per le finalità indicate dal Decreto il SUAP 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<sup>3</sup>.

2. L'organizzazione e l'azione del SUAP deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e semplificazione per l'utente, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

3. 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 (*indagine rivolta alla conoscenza della natura e dell'assetto delle rocce del sottosuolo, compiuta mediante semplici ricognizioni geologiche sul terreno*), ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti (*"Progettazione, l'approvazione dei progetti e la realizzazione delle infrastrutture strategiche di preminente interesse nazionale, nonché l'approvazione secondo quanto previsto dall'articolo 179 dei progetti degli insediamenti produttivi strategici e delle infrastrutture strategiche private di preminente interesse nazionale, individuati a mezzo del programma di cui al comma 1 dell'articolo 1 della legge 21 dicembre 2001, n. 443"*) del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163<sup>4</sup>.

### **art. 4**

#### **Utilizzo della telematica**

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, secondo quanto disciplinato nel Decreto.

---

3 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno" (csd. Bolckestein).

4 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.

2. Fatta salva la fase transitoria come da circolare del Ministero Sviluppo Economico e Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 marzo 2011, la presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e improcedibilità nell'ambito del procedimento automatizzato, non comportando dunque attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Il SUAP 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 il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e 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:

- dal Responsabile dello Sportello Unico;
- dai Dirigenti / funzionari 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, concordando, anche mediante protocolli interni, i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente regolamento.

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 Dirigenti ed i responsabili di 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 Dirigenti ed i responsabili di 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 Sindaco o al Segretario comunale corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

## **art. 6**

### **Responsabile dello Sportello Unico e responsabili degli endoprocedimenti**

**1.** Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente o Responsabile d'Area o Servizio che ne assume la responsabilità.

**3.** Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro Dirigente o funzionario adottata in conformità con i regolamenti comunali di organizzazione e procedimento amministrativo, 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 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 o ad altri Dirigenti;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità di verificare il rispetto da parte dei dirigenti e dei funzionari della struttura afferente lo Sportello Unico dell'ente delle disposizioni dettate dal Decreto e dal presente regolamento, informando tempestivamente il Sindaco ed il Segretario Comunale su eventuali problematiche, ed indicando le proposte correttive.

## **art. 7**

### **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) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei dirigenti e dei funzionari 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 del SUAP 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.

**4.** 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 e 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 l'introduzione della firma elettronica, 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 la struttura 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.

## **art. 8**

### **Incarico di direzione dello Sportello Unico**

**1.** L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è effettuata dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione professionale e culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti .

2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

#### **art. 9**

#### **Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico Imprese svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e del Segretario Comunale/Generale e risponde nei confronti degli organi di direzione 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 indicazione delle conferenze dei servizi;
  - c) la ricezione, la protocollazione (tramite il protocollo generale del Comune), 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 gli endoprocedimenti 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 dal Responsabile.

#### **art. 10**

#### **Funzioni di Coordinamento del SUAP**

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 Sindaco e al Segretario Comunale/Generale l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborative ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture 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.** 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.

**5.** I dirigenti ed i funzionari 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**

### **Consulenza preventiva**

**1.** Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, 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.

Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia nel termine massimo di 90 (novanta) giorni senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.

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, chiedendo integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;

b) l'indizione di una conferenza di servizi come previsto dalla Legge n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i. agli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14-quinquies a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 30/06/2016 n. 127 "Norme per il riordino della disciplina in materia di conferenza dei servizi, in attuazione all'art. 2 della Legge 07 agosto 2015, n. 124";

**2.** Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

## **art. 12**

### **Procedimento automatizzato**

**1.** Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto.

**2.** A seguito della presentazione di una scia, di una mera comunicazione, o di altra istanza prevista dall'art. 5 del Decreto, il Responsabile del SUAP procede alla effettuazione delle verifiche

in merito al possesso dei requisiti, considerando la completezza formale della segnalazione/comunicazione e dei relativi allegati.

**3.** In caso di verifica positiva, il Responsabile del SUAP sopra individuato rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente, qualora previsto, i documenti agli altri uffici/amministrazioni competenti.

**4.** Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

- a) qualora il procedimento automatizzato, salva l'applicazione delle norme transitorie, non sia presentato con modalità telematica 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 non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica, se indispensabile, pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);
- b) qualora la tipologia dei procedimenti attivati con la presentazione da parte del soggetto interessato non sia chiaramente ed univocamente identificabile mediante la compilazione dell'apposito modulo di identificazione pubblicato sul sito;
- c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

**5.** Nei casi previsti dal comma 4, il Responsabile del SUAP adotta la dichiarazione di irricevibilità; conseguentemente gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.

### **art. 13** **Procedimento ordinario**

**1.** Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più sub-procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte delle unità organizzative comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni.

**2.** In caso di procedimento unico con più sub-procedimenti di competenza di diverse unità interne e/o altre amministrazioni pubbliche lo Sportello Unico trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni sottoscritte con gli enti interessati.

**3.** 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 esterna o interna ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 o del regolamento sul procedimento amministrativo, ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.

**4.** La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

**5.** Nel caso il procedimento unico comprenda più sub-procedimenti di competenza di diverse unità organizzative interne e/o competenze di altre amministrazioni pubbliche, gli atti istruttori

e/o i pareri tecnici necessari per il perfezionamento del provvedimento unico finale sono comunicati in modalità telematica dai dirigenti, funzionari o dagli altri enti o organismi competenti al responsabile dello Sportello Unico.

6. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile dello Sportello Unico. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

7. 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, ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile del SUAP.

#### **art. 14** **Collaudo**

1. Il soggetto interessato comunica 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, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 *“Procedimento di rilascio del certificato di agibilità”* 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.

2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il SUAP cura la trasmissione entro 5 (cinque) giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 (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, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino (riportare il tutto allo stato precedentemente autorizzato) a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 (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.

4. 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 ed adeguamento del SUAP**

1. L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti del SUAP, anche attraverso specifici programmi di formazione, aggiornamento e sviluppo di innovazioni procedurali, amministrative e tecniche, che consentano sempre la massima aderenza dei comportamenti amministrativi della struttura alle esigenze dell'utenza.

2. A tal fine, potranno essere riservate specifiche risorse per consentire e favorire la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce. Potranno essere altresì sviluppati accordi con soggetti privati, associazioni di categoria ed ordini professionali che assicurino il miglioramento delle prestazioni all'utenza e la semplificazione procedurale complessiva dello Sportello Unico.

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 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.

5. In ogni caso 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**

#### **Diritti ed Oneri**

1. La Giunta provvede ad approvare, su proposta del Responsabile del SUAP un elenco delle tipologie di intervento/richiesta per le quali è posto a carico dell'utenza il pagamento di diritti di istruttoria e gestione del procedimento unico curato dallo Sportello Unico. Tali diritti sono dovuti in aggiunta ad eventuali altri diritti previsti dalle vigenti normative regionali o nazionali o regolamentari di ciascuna amministrazione o ente che è coinvolta nella gestione del procedimento unico. L'elenco è soggetto a revisione periodica, eventualmente anche annuale, tenendo conto della complessità degli adempimenti e del coinvolgimento degli enti esterni.

#### **art. 17**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Qualora non espressamente escluso dalla normativa vigente, il responsabile del SUAP, può autorizzare per un periodo transitorio ed in deroga ai precedenti commi 1 e 2 dell'art. 4 la

presentazione dei documenti in formato analogico, purchè l'ufficio abilitato a riceverli provveda a norma del CAD alla formazione di copia informatica del documento analogico per il successivo inserimento nel sistema informatico comunale e la trasmissione alle amministrazioni ed agli uffici competenti.

**2.** In attesa che i software in dotazione allo Sportello Unico siano in grado, al momento della ricezione della SCIA, di verificare, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, la verifica può essere effettuata in modalità diverse purchè, in caso di verifica positiva, sia rilasciata e trasmessa al richiedente negli stretti tempi tecnici necessari la ricevuta prevista. Il SUAP provvede altresì a trasmettere immediatamente, e comunque negli stretti tempi tecnici necessari, in via telematica conformemente all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto, o in caso di impossibilità tecnologica con le altre modalità ammesse dal CAD, la segnalazione e i relativi allegati alle altre unità organizzative interne interessate, nonché ad altre amministrazioni pubbliche o enti esterni al Comune.

**3.** 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, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

**4.** Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di programmazione delle attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella Legge 241/1990, prevedendo eventuali modifiche qualora si rendessero necessarie per l'armonizzazione delle procedure previste nei suddetti con le procedura prevista dal presente regolamento.

#### **art. 18**

#### **Entrata in vigore e pubblicità**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'albo pretorio a seguito di approvazione da parte del Consiglio Comunale, comunque nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

**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.

**4.** Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente regolamento, vanno automaticamente ad integrare e a sostituire le parti interessate dello stesso.

## Tabella A

### “Diritti di istruttoria dovuti dall’utente per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive” (SUAP).

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

Riproduzione o predisposizione da parte del SUAP di :

	Descrizione	€
1	Per il costo del rilascio copie e visure pratiche si fa riferimento alla Delibera di Giunta Comunale vigente al momento della richiesta che determina le tariffe	
2	parere preventivo (per ogni endoprocedimento)	100,00
3	procedimento SUAP ordinario (per ogni endoprocedimento attivato)	25,00
4	ricevimento di SCIA relative ad inizio o modifica attività produttive di beni o servizi	15,00
5	richiesta di collaudo o attivazione commissioni vigilanza (se non previste altre apposite specifiche tariffe)	300,00
6	conferenza dei servizi	300,00
9	iter posta celere	5,00
10	ricerca documentazione e consulenza sportello anche sulla compilazione della pratica	n. 1 appuntamento gratuito
11	ricerca documentazione e consulenza sportello anche sulla compilazione della pratica	60,00 a pratica *
12	iter posta celere	5,00
13	visure a richiesta - certificati non complessi	2,50
14	visure a richiesta - certificati complessi	7,50

\* qualora, oltre l'appuntamento gratuito suddetto, l'utente o il suo incaricato necessiti di nuova consulenza/assistenza sulla pratica medesima

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa.

Sono fatti salvi diritti eventuali richiesti da altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti gestiti dal SUAP.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative.

Ai fini dell'**applicazione del tariffario** si intende per:

**parere preventivo:** il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale o di Ente Terzo (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni endoprocedimento);

**conferenza dei servizi:** conferenza dei servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più uffici coinvolti dal procedimento ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DPR 447/1998. Nel caso di richiesta di conferenza dei servizi per decorso del termine finale non si applicano diritti di istruttoria;

**ricerca documentazione e consulenza:** attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non

costituisca assistenza obbligatoria svolta nell'ambito dell'incontro gratuito effettuato in sede di apertura al pubblico dell'Ufficio come assistenza istituzionale;

**iter posta celere:** la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea. In tal caso saranno addebitate all'interessato le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico);

**visure e certificati non complessi:** visure effettuate dallo Sportello Unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti (es: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del PRG, ecc...). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.

**visure e certificati complessi:** visure effettuate dallo Sportello Unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico) che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.