

COMUNE DI PONZANO VENETO

Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.

Legge 7 agosto 1990, n. 241
Decreto Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2011
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 05.02.2015

CAPO I

NORME GENERALI

Articolo 1 **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
- *“Decreto”*: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - *“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”*;
 - *“Servizio/Ufficio SUAP”*: il Servizio/Ufficio comunale che svolge – ai sensi e con le funzioni di cui al Decreto - l'attività di coordinamento intersettoriale prevista dal Decreto medesimo, facendo salve le funzioni (istruttorie e di adozione delle relative autorizzazioni e/o pareri di competenza, ovvero degli atti conclusivi di endoprocedimenti) e le attribuzioni proprie degli uffici comunali ed enti terzi di volta in volta interessati dalle singole pratiche;
 - *“Responsabile”*: il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - *“Referenti interni del SUAP”*: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al Servizio/Ufficio SUAP;
 - *“Referenti esterni del SUAP”*: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al Servizio/Ufficio SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
 - *“Struttura comunale”*: il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, coinvolti nell'esercizio delle funzioni del Servizio/Ufficio SUAP previste dal presente Regolamento;
 - *“Procedimento automatizzato”*: la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
 - *“Procedimento ordinario”*: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di uno o più provvedimenti espressi;
 - *“Procedura di collaudo”*: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del Decreto;
 - *“Sito”*: le pagine *web* dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - *“Scrivania”*: la piattaforma telematica di gestione del portale polifunzionale *“UNIPASS”* entro la quale si esplicano e svolgono le procedure proprie del Servizio/Ufficio SUAP, in correlazione e condivisione tra tutti i soggetti interessati, ovvero coinvolti (referenti interni ed esterni), preventivamente accreditati a tal fine, che nella stessa fanno confluire gli esiti delle proprie attività istruttorie e dei procedimenti di propria competenza, anche ai fini del conseguente inoltro da parte dello Sportello alle imprese interessate;
 - *“Front Office”*: la piattaforma informatica che rende fruibili servizi – all'interno del portale *“UNIPASS”* - e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nel rispetto dei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo;
 - *“Back office”*: l'organizzazione – interamente coordinata all'interno del portale *“UNIPASS”* - di uffici comunali ed enti terzi che comprende tutte le attività proprie del Servizio/Ufficio SUAP, esplicitate e condivise tra gli stessi nella *“scrivania”*, al fine della realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti attraverso il *“front office”*; comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione e condivisione di ciascuna pratica tra soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi.

2. Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto ⁽⁴⁾ e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 2

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello “Sportello Unico per le Attività Produttive”, previsto dal Decreto.
2. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente. Indirizza gli interessati nell'individuazione delle corrette procedure, fornendo loro ogni informazione e documentazione utile e necessaria al riguardo. Questo al fine di ridurre la complessità degli adempimenti amministrativi e dei correlati oneri burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto ed a tutela dei motivi imperativi d'interesse generale sanciti dall'articolo 8, comma 1 lettera h), del D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.
3. Il presente regolamento è supportato dalla convenzione, appositamente stipulata tra il Consorzio BIM Piave di Treviso, i Comuni e gli Enti terzi, per lo svolgimento di procedure di accesso ai servizi comunali da parte di cittadini ed imprese avvalendosi della piattaforma telematica polifunzionale “UNIPASS” e, più in particolare, disciplina la gestione in forma associata del servizio dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) di cui al Decreto, attraverso il modello della “struttura articolata”, caratterizzato da una struttura di coordinamento centralizzata presso l'Ente Capofila e da strutture operative decentrate che operano nei Comuni sottoscrittori della convenzione per lo svolgimento del servizio associato.
4. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114), il presente regolamento costituisce disciplina per la predisposizione, l'attuazione e l'aggiornamento in forma associata del piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione ‘on line’ di specifica modulistica con procedure guidate accessibili tramite opportuna autenticazione/identificazione digitale di cittadini e imprese. Dette procedure permettono il completamento di ciascuna pratica, il tracciamento delle stesse con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Articolo 3

Funzioni e competenze

1. Il SUAP è punto di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi ad intese, assensi, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dei vari tipi di attività e per la regolarità degli interventi nell' “impianto produttivo” così come definito dall'articolo 1, comma 1, lettera j) del Decreto.
2. Nello specifico il Servizio/Ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:
 - a) **funzioni amministrative** relativamente:
 - alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;
 - al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
 - alla gestione dell'accesso agli ‘iter’ procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;
 - b) **informative**:
 - raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale “UNIPASS” e attraverso il sito comunale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.
3. Data la funzione di coordinamento svolta dal Servizio/Ufficio SUAP restano immutate le

funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale, compresa l'edilizia produttiva, e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto ⁽²⁾.

4. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto ⁽²⁾, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni - delle quali ne detengono la titolarità - rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale di cui al comma seguente. I procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, di competenza dei Vigili del Fuoco, dovranno soddisfare termini e modalità disciplinati dal D.P.R. 1° agosto 2011, n. 151.
5. Non rientrano nella competenza del Servizio/Ufficio SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto ⁽³⁾. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:
- a) l'attività di programmazione e l'adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
 - b) le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
 - c) la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi inerenti l'attività sanzionatoria;
 - d) la ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
 - e) la riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, ICI, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc);
 - f) le occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive.
6. Non rientrano altresì nella competenza del Servizio/Ufficio SUAP i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore, i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. 59/2005 – D.Lgs. 152/2006), le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. 152/2006 e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende anche i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.
7. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e dalla normativa regionale di settore.
8. Non rientrano altresì nella competenze del Servizio/Ufficio SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento complesso, e comunque a seguito di accordi avuti con gli uffici ed enti interessati.

-CAPO II
STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO SUAP

Articolo 4

Istituzione ed organizzazione del Servizio/Ufficio SUAP

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente e alle funzioni proprie previste dal Decreto, il Servizio/Ufficio SUAP è istituito anche quale struttura con funzione di coordinamento, che si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento, ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. In ogni caso, questa organizzazione deve tener conto, in particolare, dei seguenti principi che reggono l'attività amministrativa richiamati dalla L. 241/90: economicità ed efficienza, efficacia, imparzialità, motivazione dei provvedimenti (sul piano logico, giuridico e dei fatti), pubblicità, trasparenza, accesso, partecipazione e non aggravamento dei procedimenti. Parimenti dicasi per i principi dell'ordinamento comunitario della proporzionalità (ovvero della ragionevolezza) e della legittima aspettativa, anche a tutela dei terzi.
2. La rete che collabora con il Servizio/Ufficio SUAP comprende tutti gli uffici comunali competenti o interessati da attività o endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.
3. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione e le competenze degli uffici di cui al comma precedente, così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica. NON sono pertanto attribuite al Servizio/Ufficio SUAP le competenze comunali relative all'Edilizia Produttiva.
4. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra SUAP e Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti del Servizio/Ufficio SUAP sono disciplinate nella convenzione, appositamente stipulata tra il Consorzio BIM Piave di Treviso, i Comuni e gli enti terzi per la gestione dello Sportello Unico telematico per le attività produttive in provincia di Treviso ed in ulteriori accordi che dovessero essere sottoscritti con singole Amministrazioni interessate ai procedimenti del SUAP.

Articolo 5

Compiti del responsabile del Servizio/Ufficio SUAP

1. In generale, tenendo conto dei principi generali dell'attività amministrativa richiamati al precedente articolo 4, comma 1, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) garantisce la correttezza e la completezza delle istruttorie, nonché il rispetto delle tempistiche dei procedimenti trasmessi attraverso il SUAP;
 - b) coordina l'andamento delle istruttorie degli endoprocedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) indice – in seduta pubblica, anche su richiesta dell'interessato, ai sensi degli articoli 7 e 8 del Decreto - la conferenza di servizi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre specifiche normative di settore;
 - e) provvede alla trasmissione delle comunicazioni agli interessati;
 - f) cura lo svolgimento dei procedimenti di competenza del SUAP nel rispetto delle previsioni di cui ai Capi III, IV e V del Decreto. Nel caso di pratiche riconducibili al procedimento ordinario, come descritto nel Decreto, rilascia il relativo provvedimento conclusivo;
 - g) definisce con gli enti interessati le modalità di riscossione delle spese, dei diritti e delle tariffe previsti dalle leggi, riversandoli alle amministrazioni che svolgono attività istruttorie nell'ambito del procedimento di competenza del Servizio/Ufficio SUAP;
 - h) assicura il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP ⁽²⁾;
 - i) al fine di garantire, ove possibile, la soddisfazione delle esigenze del privato, ovvero per motivi di deflazione del contenzioso, si avvale all'occorrenza dello strumento negoziale ai

sensi dell'articolo 9 del Decreto.

2. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP deve porre particolare cura affinché la propria attività sia sempre improntata ai seguenti obiettivi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) perseguimento costante della semplificazione del procedimento, 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, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

CAPO III
PROCEDURE DEL SUAP

Articolo 6

L'accesso per via telematica al SUAP

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto ⁽⁴⁾, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 1 ⁽⁴⁾, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del Decreto ⁽⁵⁾, sono presentati al Servizio/Ufficio SUAP in modalità telematica esclusivamente attraverso il portale "UNIPASS", che garantisce la verifica della completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la "comunicazione unica" presso il Registro Imprese.
2. La trasmissione delle pratiche con modalità telematica da parte dell'impresa deve avvenire – a pena di irricevibilità delle stesse – esclusivamente attraverso il portale "UNIPASS". Il Servizio/Ufficio SUAP può consentire il caricamento manuale di una pratica – presentata con altre modalità - in presenza di soggetto interessato privo di dotazioni telematiche (che in tal caso elegge la sede comunale quale proprio domicilio per la trattazione della stessa) o di procedure non rientranti tra le competenze del SUAP.
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività esclusivamente l'apposita modulistica messa a disposizione nel portale suindicato.
4. È consentito trasmettere in modalità NON telematica agli uffici interni o agli enti esterni, comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea, nonché di semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, ed in particolare, a titolo non esaustivo e meramente esemplificativo:
 - a) attività poste in essere da parte dei titolari di attività produttive non comportanti provvedimenti di autorizzazione, licenza o altro atto di assenso;
 - b) gare sportive di qualunque tipo;
 - c) processioni, cortei, comizi e in generale manifestazioni pubbliche;
 - d) sagre o manifestazioni temporanee, anche con effettuazione di somministrazione di alimenti e bevande, ballo e spettacolo in genere, accensione e sparo di fuochi d'artificio, falò, manifestazioni fieristiche di cui alla L.R. 11/2002, manifestazioni di sorte locali (tombole, pesche e lotterie), ecc.;
 - e) attività esercitate in forma non imprenditoriale ed il cui svolgimento sia subordinato al parere favorevole da parte della Commissione di Vigilanza su locali o aree sedi di manifestazioni varie, su iniziativa di enti o associazioni;
 - f) esercizi di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati affiliati e non;
 - g) occupazioni di suolo pubblico non attinenti ad un insediamento produttivo;
 - h) impianti pubblicitari stradali non collegati a strutture produttive;
 - i) installazione ed esercizio temporanei di spettacoli viaggianti;
 - l) ascensori e montacarichi installati in strutture non produttive.
5. La documentazione diretta al SUAP - previa verifica positiva della completezza formale della stessa - è trasmessa via 'web' mediante deposito su apposita 'scrivania' telematica e contestualmente sulle scrivanie di tutti gli uffici comunali e degli enti terzi coinvolti nel relativo procedimento per l'espletamento delle funzioni di competenza.
In via transitoria, nel caso di mancata attivazione della scrivania presso un ente terzo, il Servizio SUAP provvede ad inoltrare allo stesso detta documentazione mediante PEC.
6. Il sistema telematico, all'atto del deposito sulla 'scrivania' del SUAP di una pratica, provvede a rilasciare automaticamente al soggetto compilatore della stessa, apposita "ricevuta di avvenuto deposito" che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, commi 4 e 5, del Decreto ⁽⁶⁾, di avviare immediatamente l'esercizio dell'attività produttiva o di servizio, ovvero l'intervento, oggetto della stessa. Conseguentemente al corretto deposito della pratica sulla 'scrivania' telematica, la stessa viene inviata dal sistema "UNIPASS" - a mezzo PEC – al Comune, sede dello Sportello SUAP (anche con riferimento agli uffici comunali interessati) e, se del caso, all'ente terzo competente a darne seguito.

Articolo 7

Avvio dei termini di controllo delle SCIA e dei procedimenti su istanza di parte

1. La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla 'scrivania' del SUAP.
2. La pratica pervenuta viene resa immediatamente disponibile ed accessibile sulla 'scrivania' telematica di "UNIPASS", oltre che al Servizio/Ufficio SUAP, anche all'ufficio comunale o all'ente terzo competente, nonché ad ogni altro soggetto ritenuto coinvolto nella stessa, per l'espletamento delle proprie funzioni; l'ufficio protocollo provvederà immediatamente alla marcatura della registrazione del protocollo sui documenti depositati in scrivania.
3. Ogni pratica di endoprocedimento è presa in carico dal responsabile di procedimento del competente ufficio comunale o di ente esterno che gli viene assegnata attraverso il deposito nella scrivania. Della data di avvenuto deposito viene data immediata notizia a tutti gli uffici comunali ed enti terzi coinvolti, oltre che all'impresa.
4. Il Servizio/Ufficio SUAP può attribuire ad ogni pratica pervenuta, in aggiunta al codice impresa previsto dal Decreto, anche un "codice di insediamento", corrispondente ad esempio al "numero di fabbricato" o al "codice ecografico", come concordato a livello comunale, o - nel caso di attività esercitata senza una struttura produttiva fissa - al codice fiscale dell'impresa.
5. Nei casi riconducibili a procedimento ordinario, il Servizio/Ufficio SUAP provvede ad inviare all'impresa mittente (ovvero al suo incaricato) e agli uffici e soggetti interessati, la comunicazione di avvio del procedimento con l'indicazione, giusto anche quanto previsto dagli articoli 7 e 8 della L. 241/1990 ⁽⁷⁾ e dell'articolo 17 del D.Lgs. 59/2010 ⁽⁸⁾:
 - dell'ufficio o ente terzo competente;
 - dell'oggetto del procedimento proposto;
 - dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento;
 - del termine iniziale del procedimento (corrispondente alla data di deposito dell'istanza sulla 'scrivania') e del termine entro il quale deve essere rilasciato da parte del Servizio/Ufficio SUAP il provvedimento conclusivo del proprio procedimento, in relazione ai termini dei vari endoprocedimenti attivati;
 - del numero di protocollo generale attribuito alla pratica;
 - dell'eventuale codice di insediamento attribuito alla pratica;
 - dei rimedi esperibili in caso di inerzia o difetto dell'amministrazione.

Articolo 8

Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza

1. Come previsto all'articolo 6, comma 6 del presente regolamento, il sistema telematico all'atto del deposito sulla 'scrivania' del SUAP della SCIA provvede a rilasciare automaticamente al soggetto compilatore della pratica - ritenendo questa formalmente completa - apposita "ricevuta di avvenuto deposito" che consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto ⁽⁹⁾, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
2. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di autorizzazione/licenza/concessione devono essere redatte su appositi moduli resi disponibili sul 'front-office' del portale "UNIPASS".
3. Le stesse devono contenere - a pena di inammissibilità - quanto segue:
 - a) le generalità del segnalante/richiedente (nome, cognome e codice fiscale), la sottoscrizione (anche con firma digitale) e l'esatta individuazione della specifica attività/intervento da svolgere;
 - b) dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di *accesso e di esercizio* nei termini previsti dalla specifica normativa di riferimento;
 - c) dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività di cui trattasi.
 Nei casi di assenza di quanto sopra indicato, il responsabile di ogni singolo endoprocedimento -

entro 25 giorni dalla data di deposito per via telematica della pratica sulla 'scrivania' del Servizio/Ufficio SUAP – adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività oggetto di SCIA, o dichiara l'inammissibilità dell'istanza, e ne trasmette gli atti al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, che a sua volta ne dà immediato inoltro ai soggetti interessati.

Articolo 9

Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)

1. La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione.
Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, riscontrata nel corso dell'istruttoria finalizzata alla valutazione della correttezza sostanziale della SCIA, il responsabile dell'endoprocedimento entro 55 giorni dalla data di deposito per via telematica della stessa sulla 'scrivania' – ridotti a 25 giorni nel caso di SCIA edilizie – formalizza le esigenze di conformazione al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a 30 giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata (ovvero dell'attività).
Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP entro 60 giorni dalla data di deposito per via telematica della SCIA sulla 'scrivania' del Servizio/Ufficio SUAP - ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - notizia il segnalante in ordine alla necessità di conformazione e al relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile dell'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore.
Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 giorni - ridotto a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - per il controllo della stessa da parte del responsabile dell'endoprocedimento.
2. La conformazione deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al Servizio/Ufficio SUAP per via telematica. Nel caso di mancata conformazione, o di conformazione non corretta o incompleta, - il responsabile dell'endoprocedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (cessazione dell'attività svolta, ovvero rimozione degli effetti della SCIA o delle opere nel frattempo eventualmente realizzate) e lo trasmette al responsabile del SUAP per l'inoltro al segnalante, precisando altresì che l'attività medesima potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA correttamente predisposta.
3. Se l'ufficio comunale o ente terzo, che ha ricevuto la SCIA per le verifiche di propria competenza in quanto tenuto al controllo della stessa, non comunica all'impresa nei termini utili – per il tramite del Servizio/Ufficio SUAP – eventuali esigenze di conformazione, la relativa attività può proseguire legittimamente.

Articolo 10

Il procedimento ordinario

1. In applicazione dell'articolo 7 del Decreto ⁽¹⁰⁾, ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione.
Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 25 giorni dalla data di deposito per via telematica della stessa, comunica le proprie richieste di documentazione integrativa al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP mediante deposito del relativo atto in 'scrivania'.
2. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, raccogliendo anche eventuali ulteriori richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica entro 30 giorni dalla data di deposito per via telematica della stessa sulla 'scrivania', dichiarando l'interruzione del procedimento fino all'inoltro della documentazione integrativa eventualmente richiesta, e assegnando a tal fine un termine congruo con la complessità tecnica che la stessa comporta. In ossequio ai principi di ragionevolezza e di proporzionalità, è facoltà dell'impresa richiedere tempestivamente, motivandola debitamente, una proroga del termine fissato per l'integrazione dell'istanza, o in alternativa concertare con l'Amministrazione competente un accordo ex articolo 11 della L. 241/90 per l'adozione del provvedimento richiesto.

3. Del provvedimento di interruzione dei termini di conclusione del procedimento è data comunicazione anche ai responsabili degli endoprocedimenti, depositando il relativo provvedimento sulla 'scrivania', precisando che diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante. Ricevute le integrazioni, complete ed esaustive, il procedimento deve essere di norma concluso nei 30 giorni successivi.
4. Contestualmente alla richiesta di integrazioni il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP formula il preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-bis della legge 241/1990 ⁽¹¹⁾, inteso alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza / pronuncia del diniego nel caso si verifichi la mancata o parziale integrazione della pratica entro i termini fissati.
5. Le integrazioni sono valutate dai responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a) in caso di mancata integrazione: il responsabile dell'endoprocedimento, entro 25 giorni dalla scadenza del termine assegnato per la presentazione delle integrazioni, è tenuto ad emanare il provvedimento di diniego, comunicandolo al Servizio/Ufficio SUAP per l'inoltro al richiedente, agli uffici interessati ed al Registro Imprese in applicazione dell'articolo 6, comma 2 lett. f-*quinquies* del D.L. 70/2011, convertito nella legge 106/2011 ⁽¹²⁾. Analogamente, in caso di integrazione parziale, il responsabile dell'endoprocedimento, entro 25 giorni dalla presentazione delle integrazioni, è tenuto ad emanare il provvedimento di diniego, comunicandolo al Servizio/Ufficio SUAP per l'inoltro al richiedente ed agli altri soggetti interessati, come previsto nel caso di mancata integrazione;
 - b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: rispettivamente dall'avvio del procedimento e dal giorno di deposito per via telematica decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento, con obbligo di:
 - b.1) rilascio entro 25 giorni dei pareri richiesti ad uffici ed enti;
 - b.2) rilascio di assensi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) di vario genere o del provvedimento di diniego entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endoprocedimento e comunque entro il termine massimo di 55 giorni;
6. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese con deposito degli stessi sulla 'scrivania' condivisa con le seguenti modalità:
 - favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
 - contrario, ovvero negativo, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
 - richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.
7. Se i termini di legge per la conclusione di alcuni endoprocedimenti sono superiori a 90 giorni, o su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del Decreto ⁽¹³⁾, indice la conferenza di servizi di cui all'articolo 14 e seguenti della L. 241/90.
8. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.
9. Le responsabilità eventualmente derivanti dalla mancata espressione di un parere o adozione di un'autorizzazione richiesta ad un ufficio comunale o ente terzo ricadono sulla pubblica amministrazione inadempiente.

Articolo 11

Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP – su proposta del responsabile dello specifico endoprocedimento o su richiesta dell'impresa interessata, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa – indice una conferenza di servizi ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 14 e seguenti della L. 241/90.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta:
 - quando entro il termine di 30 giorni dalla richiesta di parere intervenga il dissenso di una o più amministrazioni/uffici interpellati;
 - su richiesta di parte;

- nel caso in cui i procedimenti per il rilascio di pareri, intese, atti di assenso o nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni;
 - nei casi previsti da normative regionali e di settore.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dal responsabile del Servizio/Ufficio SUAP o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.
 4. Alla conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto, i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di finanza di progetto, ovvero le società di progetto all'uopo costituite.
 5. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi.
 6. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
 7. I referenti interni ed esterni, invitati alla conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli. Ogni ente terzo è rappresentato da un unico referente che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati. I referenti devono essere adeguatamente preparati per esprimere le valutazioni dell'Ente rappresentato in sede di verbalizzazione dei lavori della conferenza di servizi. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici, il responsabile del SUAP dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.
 8. La mancata partecipazione di uffici della pubblica amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
 9. Come previsto dall'articolo 14-ter, comma 8, della L. 241/90, la decisione della richiesta di eventuali integrazioni documentali deve essere assunta nella prima riunione della conferenza ed essere trasmessa, di conseguenza, dal Servizio/Ufficio SUAP all'interessato. In questo caso, i lavori della conferenza non saranno interrotti, ma l'interessato avrà 30 giorni di tempo per presentare i documenti in precedenza mancanti o carenti, dopodiché i lavori proseguiranno e le pubbliche amministrazioni coinvolte li concluderanno sulla base degli elementi (documenti, relazioni, planimetrie, ecc.) a disposizione.
 10. I lavori e gli esiti della conferenza di servizi risultano dalla redazione di apposito verbale, stilato in occasione di ciascuna seduta, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione degli atti di assenso, dei nulla-osta o dei provvedimenti degli endoprocedimenti necessari.
 11. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste. La redazione, la sottoscrizione e la trasmissione del verbale ai soggetti interessati e agli uffici/enti coinvolti devono avvenire - da parte del Servizio/Ufficio SUAP, di concerto con l'ufficio comunale o ente terzo coinvolti - entro 10 giorni dallo svolgimento della conferenza.
 12. I lavori della conferenza di servizi, intesi all'adozione della decisione conclusiva, non possono superare i 90 giorni previsti dall'articolo 14-ter, comma 3, della L. 241/90, salvo quanto previsto dal comma 4 della legge medesima. In ogni caso, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP deve accelerare al massimo eventuali fasi intermedie con atteggiamento sollecitativo e proattivo.
 13. I lavori di cui al presente articolo possono essere svolti usufruendo dell'apposita procedura di coordinamento tra gli uffici comunali e gli enti terzi interessati, non appena attuata sulla base della convenzione stipulata tra il Consorzio BIM Piave di Treviso, i Comuni e gli enti terzi aderenti al progetto "UNIPASS".

Articolo 12

Raccordi procedurali con strumenti urbanistici

Per l'applicazione dell'articolo 8, comma 1, del Decreto ⁽⁴⁴⁾, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP procede all'indizione della conferenza di servizi su richiesta dell'interessato. È attribuito alla Giunta Comunale il potere di emanare atti di indirizzo al responsabile del procedimento – inteso come responsabile dei Servizi Edilizia Privata e Produttiva - sulla motivata scelta da sostenere in conferenza di servizi per i casi di cui al citato articolo 8 del Decreto, qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico o comunque ne sia richiesta la sua variazione.

Articolo 13

Il procedimento di chiusura dei lavori e collaudo

Tutte le procedure e i provvedimenti inerenti la chiusura dei lavori ed il collaudo rientrano nelle competenze dei Servizi Edilizia Privata e Produttiva, e sono attuate secondo le modalità di cui all'articolo 10 del Decreto ⁽⁴⁵⁾, fatta salva la trasmissione dei relativi atti da parte dell'impresa al Servizio/Ufficio SUAP con modalità telematica.

Articolo 14

Competenza e termini degli endoprocedimenti

1. Spetta alla Giunta Comunale e all'organo di competenza degli altri enti, approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di competenza del SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione.
2. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento o dalla deliberazione di cui al precedente comma 1, il termine di conclusione degli endoprocedimenti è di 30 giorni.
3. Ogni ente provvederà all'aggiornamento sistematico delle suddette tabelle, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione degli endoprocedimenti.

Articolo 15

Pareri obbligatori e facoltativi

1. Il responsabile di ogni endoprocedimento è tenuto a richiedere direttamente agli altri uffici ed enti, a mezzo del sistema telematico-informatico del SUAP i pareri obbligatori e quelli consultivi. Gli altri uffici e pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi richiesti obbligatoriamente entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il parere si intende reso favorevolmente.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato. Tale attività istruttoria può essere svolta direttamente tra gli uffici-enti interessati, dandone comunicazione per via telematica al Servizio/Ufficio SUAP ai fini dell'aggiornamento dello stato di istruttoria della pratica.
4. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Articolo 16

Documentazione

1. Ogni ente può rendere disponibili sul proprio sito internet istituzionale, mediante *'link'* diretto al portale "UNIPASS", ovvero al sito internet "www.unicoperlimpresa.it", i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria degli endoprocedimenti che siano in possesso del Comune o di altri

enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Articolo 17

Diritto di accesso agli atti e partecipazione al procedimento

1. In forza del principio della trasparenza amministrativa, l'archivio informatico gestito dal SUAP deve essere accessibile a tutti gli interessati, previa presentazione di apposita istanza, debitamente motivata. Lo stesso deve contenere i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo *iter* procedurale, oltre che gli adempimenti svolti nel corso del procedimento telematico imposto dal Decreto.
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione al procedimento, consentibili anche nel corso di svolgimento dello stesso, sono di competenza del Servizio/Ufficio SUAP, che agisce – nel rispetto delle normative di riferimento - in collaborazione con i responsabili degli endoprocedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione valutando la fondatezza dei motivi della richiesta di accesso agli atti. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP è il responsabile del procedimento di accesso.
3. Eventuali limiti, ancorchè parziali, al diritto di accesso devono essere chiaramente connessi al contemperamento del medesimo con altri interessi, sia pubblici sia privati, egualmente tutelati dall'ordinamento e quando sia espressamente escluso da specifica vigente normativa, come ad esempio nel caso della tutela della privacy (per presenza di dati sensibili negli atti) o del diritto di privativa industriale.
4. L'efficienza dell'azione dello Sportello SUAP può portare a negare l'accesso agli atti quando esso dovesse comportare un'attività di ricerca eccessiva, troppo onerosa, a fronte di una richiesta generica non circostanziata di accesso.

Articolo 18

Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Decreto ⁽¹⁶⁾, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP rilascia il provvedimento conclusivo del procedimento e lo trasmette per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel relativo procedimento. Gli estremi dell'atto vanno inseriti nell'apposito archivio informatico, accessibile con modalità telematica.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile con modalità telematica.
3. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti.
Il provvedimento conclusivo del procedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso alla relativa istruttoria e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione dello stesso.

Articolo 19

Riscossione diritti e spese istruttorie

1. L'articolo 4, comma 13, del Decreto dispone che il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli uffici comunali.
Il SUAP persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante rimborso spese di procedimento per le attività svolte, differenziate per i vari tipi di pratiche.
Questo Comune applica i diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dal Servizio/Ufficio SUAP, così come definiti e approvati con apposita deliberazione di Giunta Comunale, alla quale sono demandati altresì l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni degli stessi, possibilmente tenendo conto di un'uniformità proposta a livello territoriale e provinciale dal Consorzio BIM Piave di Treviso o dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.
A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta.
2. Le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti di competenza degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento di competenza del SUAP, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa ⁽¹⁷⁾.

CAPO IV
ARCHIVIAZIONE A NORMA
INVIO ATTI AL REGISTRO IMPRESE

Articolo 20

Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio I.A.A.

Previ opportuni accordi di servizio con la locale Camera di Commercio I.A.A., previsti dal Sistema Pubblico di Connettività, il Servizio/Ufficio SUAP può ricevere con modalità telematica le informazioni ed eventuali documenti inerenti l'iscrizione e le successive modificazioni delle imprese inserite nel Registro delle Imprese.

Articolo 21

Accesso all'archivio informatico

1. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) l'iter o l'esito finale di ciascun procedimento avviato presso il SUAP;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
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.

CAPO V
NORME FINALI

Articolo 22

Competenze del Consiglio e della Giunta

1. È competenza del Consiglio Comunale (o organo equivalente degli enti terzi) approvare con propria deliberazione un'apposita convenzione per la disciplina dei rapporti del Comune con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle procedure del SUAP, nonché provvedere all'aggiornamento del presente regolamento - su proposta dell'ufficio unico coordinatore del servizio associato - conseguentemente a sostanziali modifiche da apportarsi allo stesso.
2. È competenza della Giunta Comunale (o organo equivalente degli enti terzi):
 - a) provvedere all'organizzazione dei propri uffici e Servizi per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento, nonché su proposta dell'ufficio unico coordinatore del servizio associato;
 - b) approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di pertinenza del Servizio/Ufficio SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione;
 - c) approvare con apposita deliberazione le tabelle dei diritti di istruttoria da applicarsi per le pratiche gestite dal Servizio/Ufficio SUAP, provvedendo altresì successivamente ai relativi aggiornamenti;
 - d) con riferimento all'articolo 6, comma 4, del presente regolamento, individuare eventuali ulteriori casistiche di esclusione dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica di specifiche tipologie di pratiche.

Articolo 23

Entrata in vigore

Il presente Regolamento e le sue eventuali successive modifiche entrano in vigore con l'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

NOTE

(1) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) «agenzia per le imprese» (di seguito denominata: «Agenzia»): il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

b) «amministrazioni»: le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;

c) «camere di commercio»: le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;

d) «CAD»: il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

e) «comunicazione unica»: l'istituto di cui all'articolo 9 del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;

f) «decreto-legge»: il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

g) «SCIA»: la segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del decreto-legge;

h) «dichiarazione di conformità»: l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa;

i) «attività produttive»: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del decreto-legge;

j) «impianti produttivi»: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

k) «portale»: il sito web impresainungiorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;

l) «registro imprese»: il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la camera di commercio e tenuto dall'Ufficio competente in conformità agli articoli 2188 e seguenti del Codice civile, sotto la vigilanza di un giudice delegato dal Presidente del Tribunale del capoluogo di provincia;

m) «sportello unico per le attività produttive» (di seguito denominato: «SUAP»): l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;

n) «sistema INA-SAIA»: il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i comuni e le pubbliche amministrazioni;

o) «sistema pubblico di connettività» (di seguito denominato: «SPC»): l'insieme di infrastrutture tecnologiche tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione;

p) «interoperabilità»: la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC.

(2) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 4 Funzioni e organizzazione del SUAP

1. 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.

2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

(omissis)

4. L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione; nelle more dell'individuazione del responsabile di cui al presente comma, il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal segretario comunale. Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da

altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

(3) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

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.

(4) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

3. In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, 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.

(5) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - ALLEGATO - Art. 5 Domande telematiche al SUAP

Ai sensi dell' art. 4, comma 7, il regolamento prevede che le istanze verso lo sportello SUAP siano telematiche. Nel presente articolo si definiscono le regole tecniche per la formazione di tali istanze, indicate con il termine di pratiche telematiche SUAP o semplicemente pratiche SUAP.

1. Pratica SUAP

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

- Modello di riepilogo:
 - Un file modello-riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell' articolo 3, comma 1 lettera c del regolamento;
 - Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.
- Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito del presente Allegato.
- Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:
 - Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all' art. 4 sezione 1 del presente Allegato;
 - Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.
- Allegati alla dichiarazione:
 - Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;
 - Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato «ZIP» secondo le specifiche della RFC 1950 e successive integrazioni.

2. Nomi standard dei file

In base al paragrafo precedente, ogni pratica SUAP è strutturata in file, il cui nome è definito come segue.

Ogni pratica informatica ha un codice indicato come codice pratica nella forma:

«->»

dove:

- il è il codice dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l'impresa medesima non è ancora costituita;
- i successivi 13 caratteri rappresentano la «date-time» in cui la pratica è stata predisposta, secondo le seguenti convenzioni:

GG giorno (valori compresi tra 01 e 31);
 MM mese (valori compresi tra 01 e 12);
 AAAA.....anno (valori compresi tra 2008 e 9999);
 HH ora (valori compresi tra 00 e 23);
 MM minuto (valori compresi tra 00 e 59);

Ogni pratica informatica ha un nome file standard:

«.SUAP.zip».

In base a quanto previsto al paragrafo 1 la pratica è composta da dai seguenti file, denominati come segue:

- Un file modello-riepilogo (obbligatorio), file informatico in formato xml con nome: «.SUAP.xml».
- Un file distinta-del-modello-riepilogo (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale: «.SUAP.PDF.P7M».

- Un file modello-attività, file informatico in formato xml con nome:
«.MDA.xml».

- Un file distinta-del-modello-attività (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale:

«.MDA.PDF.P7M».

- Eventuali allegati:

«..PDF.P7M».

3. Il formato del modello-riepilogo

Il modello è composto dai seguenti riquadri:

1. Ufficio destinatario
2. Informazioni anagrafiche dell'impresa che invia l'istanza
3. Oggetto della comunicazione
4. Procura speciale - dati e dichiarazioni (solo in caso di delega)
5. Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)
6. Domicilio elettronico (Posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute previste dalla procedura amministrativa

7. Elenco dei documenti informatici allegati (riquadro ripetitivo per ogni file presente nella pratica)

8. Estremi di protocollazione e versione tracciato

Il formato XML del modello è pubblicato nel Portale.

4. La presentazione a stampa del modello-riepilogo

Il fac-simile con la rappresentazione grafica del modello è pubblicato nel Portale in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico.

5. Invio della pratica telematica

La pratica SUAP è trasmessa al Portale o al sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, ovvero in allegato ad un messaggio PEC indirizzato alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

In caso di utilizzo di PEC: il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- Nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:

«SUAP: xidentificativo sportello destinatario> - - ».

- Nel corpo del messaggio i seguenti campi:

«SUAP: »;

«Pratica: »;

«Impresa: - »;

«Richiesta ».

- In allegato:

Il file di pratica SUAP («codice-pratica.SUAP.zip») previsto ai paragrafi precedenti.

Il campo potrà assumere i valori pubblicati nel Portale nell'ambito delle specifiche tecniche. A titolo di esempio : «richiesta», «esito», «domanda».

6. Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni

La pratica SUAP è trasmessa via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC, secondo le specifiche descritte all' articolo 10 del presente allegato.

(6) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 5 Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

5. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

(7) L. 7-8-1990 n. 241 - Art. 7 Comunicazione di avvio del procedimento.

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento ⁽²⁴⁾.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari ⁽²⁵⁾.

8. Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento ⁽²⁶⁾.

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione ⁽²⁷⁾;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza ⁽²⁸⁾;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista ⁽²⁹⁾.

(8) D.Lgs. 26-3-2010 n. 59 - Art. 17 Procedimenti di rilascio delle autorizzazioni

1. Ai fini del rilascio del titolo autorizzatorio riguardante l'accesso e l'esercizio delle attività di servizi di cui al presente decreto si segue il procedimento di cui all'[articolo 19, comma 2, primo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), ovvero, se così previsto, di cui all'[articolo 20 della medesima legge n. 241 del 1990](#).

2. Qualora sussista un motivo imperativo di interesse generale, può essere imposto che il procedimento si concluda con l'adozione di un provvedimento espresso.

3. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dal momento in cui il prestatore ha presentato tutta la documentazione necessaria ai fini dell'accesso all'attività e al suo esercizio.

4. Le autorità competenti assicurano che per ogni domanda di autorizzazione sia rilasciata una ricevuta. La ricevuta deve contenere le informazioni seguenti:

a) il termine previsto per la conclusione del procedimento e i casi in cui la sua decorrenza subisca un differimento o una sospensione;

b) i mezzi di ricorso previsti;

c) fatti salvi i casi in cui il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso, la menzione che, in mancanza di risposta entro il termine previsto, l'autorizzazione è considerata come rilasciata.

5. Quando la domanda è presentata per via telematica la ricevuta è inviata tramite posta elettronica.

(9) D.P.R. 28-12-2000 n. 445 - Art. 38 (L) Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. **(L)** ⁽¹¹⁸⁾.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica, vi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'[articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#). **(L)** ⁽¹¹⁹⁾.

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'[articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59](#). **(L)** ⁽¹²⁰⁾ ⁽¹²¹⁾.

3-bis. Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità di cui al presente articolo ⁽¹²²⁾.

(10) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 7 Procedimento unico

1. Fuori dei casi disciplinati dal Capo III, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'[articolo 2](#), comma 1, 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.

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

3. 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. 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 decreto-legge.

4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

5. Nei procedimenti di cui al comma 1, l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'[articolo 38](#), comma 3, lettera c) del decreto-legge, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. 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.

6. 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.

7. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

(11) L. 7-8-1990 n. 241 - 10-bis Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali ⁽³²⁾.

(12) D.L. 13-5-2011 n. 70 - Art. 6 Ulteriori riduzione e semplificazioni degli adempimenti burocratici

2. Conseguentemente, alla disciplina vigente sono apportate, tra l'altro, le seguenti modificazioni:

(omissis)

f-quinquies) al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dopo l' articolo 43 è inserito il seguente:

«Art. 43-bis. (Certificazione e documentazione d'impresa). - 1. Lo sportello unico per le attività produttive:

a) trasmette alle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento le comunicazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità, stati soggettivi, nonché gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati rilasciati dallo stesso sportello unico per le attività produttive o acquisiti da altre amministrazioni ovvero comunicati dall'impresa o dalle agenzie per le imprese, ivi comprese le certificazioni di qualità o ambientali;

b) invia alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura territorialmente competente, ai fini del loro inserimento nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative (**REA**) e al fine della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa, il duplicato informatico dei documenti di cui alla lettera a).

(13) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 7 Procedimento unico

3. 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. 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 decreto-legge.

D.L. 25-6-2008 n. 112 - Art. 38 Impresa in un giorno

3. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro per la semplificazione normativa, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, si procede alla semplificazione e al riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive di cui al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447, e successive modificazioni, in base ai seguenti principi e criteri, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 19, comma 1, e 20, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241:

(omissis)

h) in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi.

(14) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 8 Raccordi procedurali con strumenti urbanistici

1. Nei comuni in cui 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, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 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.

2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo

parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

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

(15) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 10 Chiusura dei lavori e 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 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 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 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 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.

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 presente Regolamento.

5. In conformità al procedimento di cui all'articolo 7, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

(16) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 7 Procedimento unico

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

(17) D.M. 10-11-2011 - Art. 2 Sistema dei pagamenti

1. Per la completa realizzazione del sistema dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto, i Comuni e gli enti coinvolti nei singoli procedimenti rendono disponibili sui propri siti internet e sul sito del SUAP tramite appositi collegamenti informatici l'elenco dei pagamenti da effettuarsi per ciascun procedimento, le causali, le modalità di calcolo degli importi e gli estremi dei propri conti correnti bancari e postali.

2. I SUAP possono rendere disponibili autonomi sistemi di pagamento telematico che consentono all'interessato la liquidazione diretta, verso le singole autorità competenti, degli oneri dovuti contemporaneamente all'invio della segnalazione o dell'istanza inviata in modalità telematica. In tal caso, le operazioni di trasferimento degli importi sono assolte automaticamente dal sistema di pagamento telematico.

3. Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2, le ricevute degli avvenuti pagamenti per ciascun procedimento sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.

INDICE

CAPO I – NORME GENERALI	3
Articolo 1 - Definizioni	3
Articolo 2 - Oggetto e finalità	4
Articolo 3 - Funzioni e competenze	4
CAPO II – STRUTTURA ED ATTIVITA' DEL SERVIZIO/UFFICIO SUAP	6
Articolo 4 – Istituzione ed organizzazione del Servizio/Ufficio SUAP	6
Articolo 5 – Compiti del responsabile del Servizio/Ufficio SUAP	6
CAPO III – PROCEDURE DEL SUAP	8
Articolo 6 – L'accesso per via telematica al SUAP	8
Articolo 7 – Avvio dei termini di controllo delle Scia e dei procedimenti su istanza di parte	9
Articolo 8 – Norme comuni per il controllo delle Scia, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza	9
Articolo 9 – Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)	10
Articolo 10 – Il procedimento ordinario	10
Articolo 11 – Conferenza di servizi	11
Articolo 12 – Raccordi procedurali con strumenti urbanistici	13
Articolo 13 – Il procedimento di chiusura dei lavori e collaudo	13
Articolo 14 – Competenza e termini degli endoprocedimenti	13
Articolo 15 – Pareri obbligatori e facoltativi	13
Articolo 16 – Documentazione	13
Articolo 17 – Diritto di accesso agli atti e partecipazione al procedimento	14
Articolo 18 – Provvedimento conclusivo del procedimento	14
Articolo 19 – Riscossione diritti e spese istruttorie	14
CAPO IV – ARCHIVIAZIONE A NORMA – INVIO ATTI A REGISTRO IMPRESE	15
Articolo 20 – Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio I.A.A	15
Articolo 21 – Accesso all'archivio informatico	15
CAPO V – NORME FINALI	15
Articolo 22 – Competenze del Consiglio della Giunta	15
Articolo 23 – Entrata in vigore	15