



**COMUNE DI MIRA**

*Città d'Arte*

**Provincia di Venezia**

---

PIAZZA IX MARTIRI, 3 - C.A.P. 30034 – TEL. 041-5628213/217-174 – C.F. 00368570271  
Indirizzo PEC: [comune.mira.ve@pecveneto.it](mailto:comune.mira.ve@pecveneto.it)

**Settore Gestione del Territorio**

**Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive e Attività Economiche**

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ  
PRODUTTIVE**

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

# INDICE

ART. 1	-	OGGETTO
ART. 2	-	FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE
ART. 3	-	DEFINIZIONI
ART. 4	-	TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE
ART. 5	-	ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP
ART. 6	-	RESPONSABILE E REFERENTI INTERNI
ART. 7	-	COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO
ART. 8	-	ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE
ART. 9	-	DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA
ART. 10	-	COORDINAMENTO
ART. 11	-	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO
ART. 12	-	AVVIO DEL PROCEDIMENTO
ART. 13	-	PROCEDIMENTO ORDINARIO
ART. 14	-	PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA
ART. 15	-	COLLAUDO
ART. 16	-	FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE
ART. 17	-	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
ART. 18	-	ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ
ART. 19	-	ESCLUSIONI
ART. 20	-	MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL SUAP

## **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160.
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59 e s.m.i.; è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico e della tutela della pubblica incolumità.
3. Il provvedimento conclusivo dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e collaziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dai Responsabili dei Servizi cui gli endoprocedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90 e s.m.i., e di quelli trasmessi da tutti gli enti comunque coinvolti nel procedimento.

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

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento conclusivo, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo il marketing territoriale, la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

### ART. 3 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) **SUAP**: lo Sportello Unico 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 del SUAP nominato con un provvedimento previsto dalle norme vigenti;
- c) **Referente interno del SUAP**: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina del SUAP;
- d) **Referente esterno del SUAP**: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina del SUAP o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- e) **Struttura**: il Responsabile del SUAP ed i collaboratori assegnati, i referenti interni del Comune e loro collaboratori, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i.;
- h) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- i) **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 abilitativo espresso;
- j) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- k) **Portale**: le pagine web del sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) ;
- l) **Sito**: le pagine web del Comune di Mira dedicate allo Sportello Unico Attività Produttive;
- m) **PEC**: la posta elettronica certificata del Comune di Mira [comune.mira.ve@pecveneto.it](mailto:comune.mira.ve@pecveneto.it) ;
- n) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP [suap@comune.mira.ve.it](mailto:suap@comune.mira.ve.it) ;
- o) **Scrivania**: la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le procedure del SUAP, in correlazione e condivisione tra tutti i referenti interni ed esterni del SUAP;
- p) **Front Office**: la piattaforma informatica che rende fruibili – a partire dal portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) – i servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei 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.
- q) **Back office**: comprende tutte le attività proprie del SUAP ed interne ad esso, sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati), sia

quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi.

- r) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
  - s) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
  - t) **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. 4 – TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.
2. Come previsto dall'articolo 2, comma 2 del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le SCIA e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3, ed i relativi elaborati tecnici ed allegati conformi ai requisiti previsti dall'articolo 5 dell'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati al SUAP in modalità telematica attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la *comunicazione unica* del Registro Imprese.
3. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'improcedibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. E' fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il *front-office* del portale suindicato.
5. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via *web* mediante il deposito della stessa su di una apposita scrivania telematica. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri Servizi/Uffici e Amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
6. Il sistema telematico all'atto del deposito della pratica sulla scrivania del SUAP provvederà a rilasciare automaticamente al mittente l'apposita *ricevuta di avvenuto ricevimento* che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
7. I tre formati (grafico, strutturato e fotografico) per la presentazione telematica della documentazione dovranno corrispondere al seguente standard:
  - formato grafico per la scansione dei documenti: Portable Document Format PDF nella sua versione PDF/A; DWF o SVG per il formato grafico vettoriale;
  - formato dati strutturali: eXtensible Markup Language XML e di XML Schema Definition XDS per la loro specifica sintattica;
  - formato fotografico: standard Joint Photographic Experts Group JPEG.

8. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

#### **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. I Dirigenti o i funzionari responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti esterni all'ente collaborano con il Responsabile del SUAP in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti.
4. Il Responsabile del SUAP ed i responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti interni all'ente, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione loro assegnato rispettando per i procedimenti e per gli endoprocedimenti le tempistiche previste dalla normativa vigente.
5. I Responsabili dei Servizi interni 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 Attività Produttive devono prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento nel rispetto delle direttive di carattere organizzativo adottate dal Responsabile del SUAP.
6. I Responsabili dei Servizi interni all'ente ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nel fornire informazioni relative ai procedimenti di competenza del SUAP e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.
7. Ferme restando le attribuzioni dei responsabili dei singoli procedimenti ed endoprocedimenti, il Responsabile del SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
  - a) Richieste formali o informali (telematiche o telefoniche);
  - 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 Dirigente corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

#### **ART. 6 - RESPONSABILE E REFERENTI INTERNI**

1. Al SUAP è preposto un Responsabile del Servizio che ne assume la responsabilità.
2. Al Responsabile compete anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
  - a) La redazione, l'adozione (ove ne abbia la delega) e la trasmissione del *provvedimento conclusivo* che raccoglie i singoli atti di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessa; la trasmissione 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 (a parte l'adozione del provvedimento conclusivo, gli altri atti o trasmissioni sopraccitati rientrano nella competenze dei responsabili dei singoli procedimenti);
- b) la trasmissione all'organo o all'ufficio competente, con le modalità previste dal Decreto e dal CAD, del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi di cui al Decreto;
  - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, 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 del SUAP;
  - e) la responsabilità di verificare il rispetto, da parte dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, della struttura afferente al SUAP dell'ente, delle disposizioni dettate dal Decreto e dal presente regolamento, informando tempestivamente il Dirigente competente su eventuali problematiche, ed indicando le proposte correttive.

#### **ART. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SUAP**

- 1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile del SUAP 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 Responsabili dei Servizi attinenti il SUAP, 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.
- 2. Il Responsabile adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente, affinché il SUAP impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c) rapida risoluzione di contrasti;
  - 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 delle procedure;

- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
3. A tal fine il SUAP attua forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e le imprese.

### **Art. 8- Attribuzioni del Dirigente.**

1. Al Dirigente di riferimento del Settore di appartenenza compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'Ente.

### **ART. 9 - DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA**

1. Il Responsabile del SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive a cui è assegnato e risponde, nei confronti degli organi di direzione generale e politica:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il SUAP, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, può curare:
- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
  - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
  - c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
  - d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la trasmissione del documento o di copia dello stesso);
  - e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.

3. Il Responsabile del SUAP, in relazione a quanto previsto dal capo 3<sup>^</sup> "*Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" del CAD, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio, cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dati personali, operando d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Il Responsabile del SUAP, di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il responsabile dei Servizi Informatici, secondo le rispettive competenze, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dal SUAP, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.

#### **ART. 10 – COORDINAMENTO**

1. Il SUAP 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 del SUAP può proporre al Dirigente ed anche al Segretario Generale l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Gli Uffici/Servizi dell'Ente cointeressati devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi interni al Comune adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile del SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

#### **ART. 11 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO**

1. Per procedimento automatizzato si intende quel procedimento che può essere avviato e concluso, per tutti gli aspetti connessi all'insediamento ed all'esercizio di attività produttive, attraverso la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 e s.m.i. o attraverso comunicazioni dell'interessato.
2. Il procedimento automatizzato è disciplinato dall'art. 5 del DPR 160/2010.

3. La documentazione relativa al procedimento automatizzato ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP per via telematica utilizzando il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).
4. Si procede alla dichiarazione di improcedibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
  - a. qualora la documentazione sia presentata con modalità telematica non conforme alla normativa (es. mail ordinaria in luogo di quella certificata, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e/o non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche del SUAP, mancato utilizzo della modulistica prevista dal gestionale o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);
  - b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
2. L'interessato, per la presentazione della pratica, può avvalersi di un'Agenzia per le imprese.
3. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati il SUAP provvede ad assegnare telematicamente la pratica attraverso la *scrivania virtuale* agli enti terzi interessati, mentre, per lo smistamento all'interno del Comune l'assegnazione avviene tramite l'applicativo informatico del Protocollo. L'assegnazione della documentazione ricevuta avviene entro 5 giorni dalla ricezione della pratica, ad ogni ufficio competente, al fine di consentire lo svolgimento dei controlli di merito. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il Responsabile dell'endoprocedimento di verifica delle attestazioni della SCIA, entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata trasmette al Responsabile del SUAP, sempre mediante la funzione informatica del Protocollo, le esigenze di conformazione firmate digitalmente fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90 e s.m.i., il Responsabile del SUAP, entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA - ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - dà notizia al segnalante e al Responsabile dell'endoprocedimento della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal Responsabile dell'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore. Dalla data di ricevimento della documentazione richiesta per la conformazione trasmessa dal SUAP al Servizio competente per l'endoprocedimento, ridecorrono i termini di verifica di cui al punto precedente. In caso di silenzio da parte del Responsabile dell'endoprocedimento, la SCIA si intende conformata correttamente. Nel caso di mancato invio dall'impresa della documentazione richiesta per la conformazione, che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il Responsabile dell'endoprocedimento, entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la conformazione o dal ricevimento della documentazione richiesta per la conformazione, formula e trasmette, sempre mediante la funzione informatica del Protocollo, un atto che esplicita i motivi di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) al Responsabile del SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata

solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare (nel caso in cui il Responsabile dell'endoprocedimento appena citato non ottemperi a quanto sopradescritto, la pratica verrà considerata conformata correttamente e la responsabilità sulla errata e/o mancata verifica delle dichiarazioni e/o attestazioni presenti nella SCIA o sulla non acquisizione delle conformazioni richieste sarà del Responsabile dell'endoprocedimento).

Nel caso in cui la SCIA non debba essere conformata, il Responsabile del SUAP provvederà alla scadenza del termine, alla chiusura positiva della stessa nel portale telematico, che rilascia in automatico la ricevuta.

### **Art. 12 - Avvio del procedimento**

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.

### **Art. 13 - Procedimento ordinario**

1. La documentazione relativa al procedimento ordinario ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP esclusivamente per via telematica utilizzando il portale "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)".
2. Le istanze presentate sono improcedibili e pertanto inefficaci:
  - a. qualora il procedimento ordinario sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria in luogo di quella certificata (nei casi previsti dall'art. 4, comma 3 del presente regolamento), firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e/o non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);
  - b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
3. Non comporta l'archiviazione della pratica, la mancata ricevuta del versamento dell'imposta di bollo sulle istanze. Il SUAP è comunque tenuto ad invitare il richiedente a regolarizzare il versamento nelle forme stabilite (escluso per quelle presentate da richiedenti per i quali l'imposta non è dovuta).
4. Sull'istanza presentata al SUAP è previsto il versamento di un'unica marca da bollo nel valore correntemente determinato indipendentemente dal numero di autorizzazioni, concessioni, pareri o altro richiesto.
5. Il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario di cui all'art. 7 del Decreto è rilasciato in marca da bollo.

6. Il SUAP trasmette telematicamente la pratica firmata digitalmente entro 5 giorni dalla sua ricezione, mediante la scrivania virtuale agli enti competenti e, mediante l'assegnazione informatica del Protocollo agli uffici/Servizi competenti per l'istruttoria endoprocedimentale.  
Gli uffici/Servizi del Comune entro 5 giorni dovranno comunicare, utilizzando la funzione informatica del Protocollo, se la pratica debba essere inviata ad enti esterni per l'acquisizione di pareri ed altresì dovranno comunicare entro 15 giorni al SUAP, con la funzione informatica del Protocollo, con documenti firmati digitalmente:
  - a. se la pratica è ammissibile con l'eventuale documentazione integrativa da richiedersi al presentatore;
  - b. se deve essere rigettata a causa della mancanza di elementi essenziali funzionali allo svolgimento dell'istruttoria.Qualora l'ufficio a cui è stata trasmessa la pratica non risponda al SUAP nel termine assegnato, l'istanza stessa si intende ammissibile e completa dal punto di vista documentale e si intende che la stessa non deve essere inviata ad altri enti.
7. Il Responsabile del SUAP, trasmette le richieste di integrazione formulate dai Responsabili degli endoprocedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica entro 30 giorni dall'arrivo della pratica sul portale SUAP, dichiarando l'interruzione/sospensione del procedimento fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa eventualmente richiesta, informandolo che la richiesta di integrazioni interrompe/sospende il termine previsto per la conclusione del procedimento e che lo stesso inizierà/riprenderà nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni presso il SUAP.
8. Il SUAP assegna all'interessato il termine massimo per la presentazione di quanto richiesto, sentiti i Responsabili degli endoprocedimenti.
9. Le integrazioni sono valutate dai Responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
  - a. in caso di integrazione mancata o parziale: il Responsabile dell'endoprocedimento entro 10 giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego/archiviazione, comunicandolo al SUAP per l'inoltro al richiedente;
  - b. in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: il Responsabile dell'endoprocedimento ha l'obbligo di rilascio del titolo autorizzatorio o del provvedimento di rigetto/diniego/archiviazione entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endoprocedimento e comunque entro il termine massimo di 50 giorni.
10. Scaduto il termine, ovvero entro i 60 giorni, di cui all'art. 7, comma 2 del DPR 160/2010, qualora le Amministrazioni/Uffici coinvolti nel procedimento non abbiano trasmesso i pareri/provvedimenti necessari al SUAP per redigere il provvedimento conclusivo, il SUAP può alternativamente:
  - d. convocare la Conferenza dei Servizi ai sensi dell'art. 7, comma 2 del DPR 160/2010;
  - e. applicare l'art. 38, comma 3, lettera h) della Legge 133/2008: "*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 precedente 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."*

11. Quando sia 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.  
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 90 giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.
12. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile dal SUAP. Per quanto riguarda le trasmissioni dagli uffici interni all'Ente, le stesse dovranno avvenire, tramite la funzione informatica del Protocollo, con firma digitale del Responsabile di Servizio competente.
13. La determinazione motivata di conclusione 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.
14. La mancata partecipazione di uffici/Servizi delle Amministrazioni interessate regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

#### **.ART. 14 – PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA**

1. Per l'applicazione dell'articolo 8, comma 1, del Decreto, il Responsabile del 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 del Servizio Urbanistica e SUEP - 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.
2. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica in conformità con le disposizioni vigenti in materia.
3. I soggetti che vantano un interesse oppositivo hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie difensive. Il SUAP prende visione e si pronuncia, acquisendo se necessario i contributi di altri servizi o amministrazioni competenti su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
4. Qualora l'esito della conferenza dei servizi sia negativo, il Responsabile del SUAP trasmette all'interessato il verbale della conferenza.
5. Qualora l'esito della conferenza di servizi sia favorevole e comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale unitamente agli elaborati progettuali ed alla proposta di deliberazione predisposta dal Dirigente/Responsabile del Servizio Urbanistica e SUEP

è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio Comunale per la successiva sottoposizione al Consiglio Comunale.

6. Il Presidente del Consiglio Comunale sottopone la proposta di deliberazione licenziata dal Sindaco, alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile, dopo aver acquisito il parere della Commissione Consiliare competente.
7. Gli interventi relativi al progetto, qualora approvato dal Consiglio Comunale, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. e dalle disposizioni regionali in materia.
8. 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.

### **ART. 15 – COLLAUDO**

1. Tutte le procedure e i provvedimenti inerenti la chiusura dei lavori ed il collaudo rientrano nelle competenze del Servizio Urbanistica e SUEP, e sono attuate secondo le modalità di cui all'articolo 10 del Decreto, fatta salva la trasmissione dei relativi atti al SUAP per via telematica.
2. 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 e s.m.i.;
  - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
3. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività, sino all'eventuale dichiarazione di inefficacia con cessazione immediata degli effetti resa dal Servizio Urbanistica SUEP, per carenza documentale.
4. Il SUAP cura la trasmissione entro 5 giorni della documentazione di cui al comma 1, alle amministrazioni ed ai Responsabili di Servizio 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.
5. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
6. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che provvede a trasmetterlo mediante il sistema informatico, agli uffici competenti.

## **ART. 16 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUAP e del personale degli altri Servizi che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Il SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Il SUAP svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

## **ART. 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

## **ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio e sotto il profilo procedimentale è efficace nei modi e termini stabiliti dall'art. 12 del Decreto.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

## **ART. 19 – ESCLUSIONI**

1. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici/Servizi comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:
  - a) attività di programmazione e 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) 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..
  - c) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
  - d) ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
  - e) 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, IMU, TIA, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.);
  - f) occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive.
  - g) verifica del DURC prevista dalle varie normative di settore e adempimenti di cui all'art. 90 del D.Lgs 81/2008. Nel caso di quest'ultimi adempimenti, il Responsabile di Settore competente trasmetterà tempestivamente al SUAP gli atti inerenti tali adempimenti affinché il SUAP li trasmetta a sua volta ai presentatori dell'istanza;
  - h) tutti gli adempimenti conseguenti alle denunce dei cementi armati.
2. Non rientrano nella competenza del SUAP le ordinanze di demolizione, la denuncia di abusi edilizi, lo svincolo di polizze fideiussorie, la trasmissione delle dichiarazioni di conformità di cui al D.M. 37/08 del 22/01/2008, le sanzioni dovute alle sanatorie.

## **ART. 20 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL SUAP**

1. Spetta al Comune gestire l'archiviazione informatica di tutte le pratiche SUAP di propria competenza endoprocedimentale. Ad esempio sarà cura dei Servizi SUAP ed Urbanistica e SUEP caricare i dati relativi alle pratiche SUAP nei gestionali informatici utilizzati. In caso di controlli sulle SCIA o di richieste di pareri su procedimenti ordinari presentati al SUAP, i singoli Servizi competenti per l'endoprocedimento dovranno fare i controlli e rilasciare i pareri di competenza anche se le dichiarazioni e le attestazioni oggetto di controllo si riferiscono a pratiche transitate e gestite precedentemente dal SUAP, proprio perchè è onere dei singoli Servizi tenere l'archivio di competenza.
2. Sarà compito dei vari Servizi del Comune di curare tutti gli adempimenti successivi al rilascio dei provvedimenti conclusivi.
3. Per quanto riguarda le comunicazioni obbligatorie all'anagrafe tributaria relative ai provvedimenti conclusivi emessi dal SUAP, sarà cura di ogni Responsabile di Servizio provvedere nei termini stabiliti per legge ad adempiere alle comunicazioni sopraccitate.
4. Nei casi di variante urbanistica ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 sarà cura del Responsabile del Servizio Urbanistica e SUEP del Comune curare l'istruttoria edilizio-urbanistica e comunicare al SUAP gli Enti da convocare in Conferenza di Servizi. Il

Dirigente/Responsabile del Servizio Urbanistica e SUEP provvederà alla sottoscrizione delle relative convenzioni urbanistiche.

5. In caso di domanda di autorizzazione Paesaggistica, l'ufficio competente alla predisposizione dell'istruttoria ai sensi dell'art.146 comma 7 DLgs.42/2004, dovrà trasmettere la stessa al SUAP entro 30 giorni dal ricevimento della pratica. Il SUAP ne provvederà all'inoltro alla competente Soprintendenza, ai fini dell'espressione del parere vincolante della medesima.