



**Città di Treviso**

**Settore Urbanistica Sportello Unico Verde Urbano**

**Regolamento di Organizzazione e funzionamento dello  
Sportello Unico per le attività produttive (SUAP)  
e Sportello Unico Edilizia (SUE)**

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

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 21/12/2011  
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 28/05/2014  
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.*

## Sommario

CAPO I - NORME GENERALI .....	3
Art. 1 – Definizioni.....	3
Art. 2 – Oggetto e finalità del SUAP e del SUE .....	4
Art. 3 – Funzioni e competenze .....	5
CAPO II - STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SUAP .....	6
Art. 4 – Istituzione e organizzazione del SUAP.....	6
Art. 5 – Compiti del Responsabile SUAP.....	7
CAPO III - PROCEDURE DEL SUAP .....	7
Art. 6 – L’accesso per via telematica al SUAP.....	7
Art. 7 – Avvio del procedimento .....	8
Art. 8 – Norme comuni per il controllo delle SCIA delle comunicazioni e domande di autorizzazione/licenza.....	8
Art. 9 – Il procedimento automatizzato in SCIA (artt. 5 e 6 del DPR 160/2010).....	8
Art. 10 – Il procedimento ordinario .....	9
Art. 11 – Conferenza dei Servizi.....	10
Art. 12 – Raccordi procedurali con strumenti urbanistici.....	11
Art. 13 – Il procedimento di chiusura dei lavori e collaudo.....	11
Art. 14 – Competenza e termini degli endoprocedimenti.....	11
Art. 15 – Pareri obbligatori e facoltativi.....	11
Art. 16 – Documentazione.....	12
Art. 17 – Diritti di partecipazione al procedimento.....	12
Art. 18 – Provvedimento conclusivo del procedimento.....	12
Art. 19 – Riscossione spese e diritti istruttori .....	12
CAPO IV - ARCHIVIAZIONE A NORMA INVIO ATTI AL REGISTRO IMPRESE .....	13
Art. 20 – Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio I.A.A. ....	13
Art. 21 – Archiviazione e responsabile della conservazione .....	13
CAPO V - NORME FINALI.....	13
Art. 22 – Competenze del Consiglio comunale e della Giunta comunale .....	13
Art. 23 – Norme transitorie .....	13
Art. 24 – Entrata in vigore e rinvio alle norme.....	13

## CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione si intende per:

- *“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”*;
- *“SUE”*: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”*, come modificato dalla legge n. 134/2012, legge di conversione del D.lgs. 83/2012 *“Misure urgenti per la crescita del Paese”*;
- *“Coordinamento SUAP/SUE”*
  - Le comunicazioni, dichiarazioni, segnalazioni o istanze edilizie concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive di beni e servizi sono trasmesse al SUAP ed i relativi procedimenti sono disciplinati dal D.P.R. 160/2010 e s.m.i. e dal vigente regolamento sul funzionamento del SUAP.
  - Le comunicazioni, dichiarazioni, segnalazioni o istanze edilizie non concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive di beni e servizi sono trasmesse al SUE ed i relativi procedimenti sono disciplinati dal D.P.R. 380/2001 e s.m.i..
  - Salva diversa disposizione organizzativa e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.
- *“Responsabile”*: il responsabile del SUAP nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- *“Ufficio SUAP”*: l'ufficio che svolge l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
- *“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 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 SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
- *“Tavolo tecnico regionale”*: organo di coordinamento finalizzato alla predisposizione della banca dati dei procedimenti, comprensiva dell'elenco delle attività produttive, delle informazioni e degli adempimenti necessari per l'esercizio di ogni attività, da mettere a disposizione dell'utenza tramite il *front-office SUAP* predisposto dal sistema camerale, costituito da Regione e Comuni e formalizzato dal Protocollo d'intesa del settembre 2011 sottoscritto da Regione, Anci Veneto, Unioncamere regionale e Camere di Commercio del Veneto;
- *“CAD”*: il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- *“Decreto”*: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- *“Procedimento automatizzato”*: la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- *“Procedimento ordinario -Procedimento unico”*: 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;

- “*Sito comunale*”: le pagine *web* del Comune di Treviso nelle quali sono rese visibili le procedure ed i procedimenti nonché le relative modalità;
  - “*Portale*”: il sito web di riferimento “[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)”, unico punto di accesso nazionale per la presentazione delle pratiche dirette al SUAP;
  - “*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/SUE 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;
  - “*Back office*”: l’organizzazione degli Uffici comunali e degli Enti terzi che, attraverso la “*Scrivania Ente Terzo*”, consente la gestione delle pratiche presentate;
  - “*Scrivania SUAP*”: la piattaforma informatica telematica presente nel Portale attraverso la quale l’Ufficio SUAP gestisce le pratiche e le comunicazioni da/per gli utenti/Enti;
  - “*Scrivania Ente Terzo*” la piattaforma informatica attraverso la quale gli Uffici comunali e gli Enti Terzi dialogano con la Scrivania SUAP;
  - “*Variante Urbanistica*”: il procedimento disciplinato dall’articolo 8 del Decreto;
  - “*Procedura di collaudo*”: il procedimento disciplinato dall’articolo 10 del Decreto;
2. Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all’articolo 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## **Art. 2 – Oggetto e finalità del SUAP e del SUE**

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come riordinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell’ambito della più generale disciplina sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello “Sportello Unico” per le attività produttive.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 il SUAP “assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità”.

Il presente regolamento, nell’ambito della disciplina sull’ordinamento degli uffici e dei servizi di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) ai sensi del Decreto.

Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.

2. Accesso per via telematica al SUE

- a) Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati al SUE in modalità telematica esclusivamente attraverso il

portale “[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)” che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa.

- b) La presentazione con modalità telematiche diverse da quelle di cui al precedente comma, compresa la trasmissione attraverso PEC determina l'irricevibilità delle procedure e delle istanze e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
- c) È fatto obbligo per l'accesso al SUE di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il 'front-office' del portale suindicato. La documentazione diretta al SUE è trasmessa via 'web' mediante deposito su apposita "scrivania telematica e contestualmente sulle scrivanie di tutti uffici interni e degli enti esterni coinvolti nel procedimento unico per l'espletamento delle funzioni proprie.
- d) Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUE della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento".
- e) I tre formati (grafico, strutturato e fotografico) per la presentazione telematica della documentazione dovranno corrispondere al seguente standard, approvato il 25/6/2011 dal gruppo tecnico di gestione del portale "Impresainungiorno" composto da rappresentanti del DigitPA, dell'ANCI, delle Province, delle Regioni e dell'UnionCamere: - formato grafico per la scansione dei documenti:
  - Portable Document Format (PDF) preferibilmente nella sua versione PDF/A
  - DWF o SVG per il formato grafico vettoriale
  - formato dati strutturati: eXtensible Markup Language XML e di XML Schema Definition XSD per la loro specifica sintattica
  - formato fotografico: standard Joint Photographic Experts Group JPEG.

### **Art. 3 – Funzioni e competenze**

1. Il SUAP è l'unico 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. L'obbligo di presentazione in modalità telematica viene esteso anche alle pratiche di edilizia residenziale, dichiarando di conseguenza irricevibili le pratiche che perverranno in formato cartaceo o PEC, in base all'articolo 4 bis del DPR 380/2001.
3. Nello specifico l'ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:
  - a) funzioni amministrative e di controllo relativamente:
    - alla gestione automatizzata delle procedure amministrative, ricezione della pratica, rilascio ricevuta SUAP, verifica formale, inoltre agli enti competenti, rilascio provvedimento autorizzatorio, rilascio del provvedimento ricognitorio conclusivo del procedimento, ecc.;
    - al coordinamento degli endoprocedimenti con particolare riferimento al rispetto della relativa tempistica;
    - alla gestione dell'accesso agli *'iter'* procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;
  - b) funzioni informative:
    - raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)" 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.

4. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale 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, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto, fatta salva la prevalenza delle procedure semplificate e delle tempistiche introdotte nei percorsi telematici del *Front-Office* del SUAP, dal tavolo tecnico regionale.
5. 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, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza degli Uffici comunali e delle Amministrazioni competenti le relative funzioni - delle quali 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.
6. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto <sup>(3)</sup>. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici 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 e gli interventi di edilizia produttiva previsti dagli articoli 2, 3 e 4 della L.R. n. 55/2012;
  - 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.. Gli Uffici comunali e gli enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze ed incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
  - 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 rientrino nella filiera procedimentale delle attività del SUAP.

## CAPO II - STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SUAP

### Art. 4 – Istituzione e organizzazione del SUAP

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente e alle funzioni proprie previste dal Decreto per il SUAP, nell'ambito della struttura organizzativa comunale è istituito l'Ufficio SUAP, quale struttura con funzione di coordinamento, al fine di assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La rete che collabora con l'ufficio SUAP comprende tutti gli Uffici comunali e le Amministrazioni competenti o interessati da attività o endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

3. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra l'Ufficio SUAP e le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti del SUAP possono essere disciplinate da protocolli di intesa tra Comune ed Enti Terzi.
4. L'attività del SUAP è improntata ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
  - c) rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) standardizzazione delle procedure;
  - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

#### **Art. 5 – Compiti del Responsabile SUAP**

1. Oltre a quanto indicato dell'articolo precedente, l'Ufficio SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) cura le comunicazioni agli interessati;
  - b) cura l'istruttoria e la tempistica del procedimento unico;
  - c) coordina l'andamento delle istruttorie degli endoprocedimenti presso gli uffici comunali e gli Enti terzi di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
  - d) cura l'efficientamento delle procedure telematiche relative a pratiche di competenza dei singoli Enti o Uffici comunali, trasmettendo gli atti/comunicazioni, e monitorando il rispetto dei termini di conclusione delle stesse;
  - e) sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - f) in qualità di Amministrazione Procedente indice le conferenze di servizi e ne cura il procedimento;
  - g) 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.

### **CAPO III - PROCEDURE DEL SUAP**

#### **Art. 6 – L'accesso per via telematica al SUAP**

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati al SUAP in modalità telematica esclusivamente attraverso il portale "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)" che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa.
2. 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 SUAP”*

3. La presentazione con modalità telematiche diverse da quelle di cui al precedente comma, compresa la trasmissione attraverso PEC, determina l'irricevibilità delle procedure (nell'ambito del procedimento automatizzato) e delle istanze (nell'ambito del procedimento ordinario) e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. È fatto obbligo di utilizzare, per ogni intervento o tipo di attività, l'apposita modulistica messa a disposizione nel *“front-office”* del Portale, a pena di irricevibilità.
5. Il sistema telematico, all'atto del deposito sulla *“Scrivania SUAP”* della pratica provvede a rilasciare automaticamente al mittente apposita *“ricevuta”* contenente il numero e la data di protocollazione (SUPRO) ed il codice identificativo attribuito alla pratica dal sistema ai sensi dell'art.5, c.2, dell'ALLEGATO al DPR 160/2010, nel formato *“<codice-fiscale>(dell'intestatario della pratica) - <GGMMAAAA-HHMM>(del primo salvataggio della medesima)”* che dovrà corrispondere, a pena di irricevibilità, a quello riportato nella procura generata dal sistema in caso di presentazione della pratica da parte di persona/professionista incaricato (procuratore).
6. La documentazione diretta al SUAP mediante deposito sulla *“scrivania SUAP”* è inoltrata e resa visibile, nella scrivania Ente Terzo, agli uffici comunali ed alle Amministrazioni coinvolte nel procedimento per l'espletamento delle funzioni proprie.

**Art. 7 – Avvio del procedimento**

1. Le istanze/SCIA/comunicazioni presentate al SUAP devono contenere gli elementi previsti come obbligatori nella compilazione on-line, attraverso il Portale, con applicazione della firma digitale. In particolare non sono rettificabili:
  - a) presenza della procura SUAP, generata automaticamente e precompilata dal Portale con gli esatti estremi del procuratore e del dichiarante nonché del corrispondente Identificativo riportato nella pratica, nel caso in cui la pratica venga presentata tramite un intermediario;
  - b) i dati identificativi del titolare della pratica: nome e cognome o denominazione dell'Impresa, Codice Fiscale, indirizzo della residenza o della sede legale;
  - c) indirizzo esatto relativo all' *“ubicazione dell'intervento”* compreso il numero civico;
2. Nei casi di mancanza di quanto sopra indicato, il Responsabile del SUAP – entro 20 giorni dalla data di deposito per via telematica della pratica sulla *“scrivania SUAP”* dichiara l'inammissibilità della pratica e ne dà immediata comunicazione ai soggetti interessati.
3. Nel solo caso di Procura non firmata dal Titolare della pratica, o dal Legale Rappresentante in caso di società, invita l'interessato a provvedere alla regolarizzazione entro un termine non superiore a 10 giorni. Decorso inutilmente il termine assegnato, provvede all'annullamento d'ufficio della pratica SUAP con contestuale comunicazione all'impresa ed al REA.

**Art. 8 – Norme comuni per il controllo delle SCIA delle comunicazioni e domande di autorizzazione/licenza**

*Abrogato*

**Art. 9 – Il procedimento automatizzato in SCIA (artt. 5 e 6 del DPR 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.

Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il responsabile dell'endoprocedimento, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata, comunica le esigenze di conformazione al responsabile del SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata o dell'attività.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il responsabile del SUAP entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA - ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - dà notizia al segnalante della necessità di conformazione, fissando il relativo termine di ottemperanza in base ai termini di conformazione proposti dai responsabili degli endoprocedimenti, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore.

2. Nel caso di mancata 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 30 giorni dalla scadenza del termine per conformare o dalla presentazione della documentazione di conformazione non corretta o incompleta, adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) e lo trasmette al responsabile del SUAP per l'inoltro finale al segnalante ed agli enti interessati, precisando che dovrà essere presentata una nuova SCIA regolare.

### **Art. 10 – Il procedimento ordinario**

1. In applicazione dell'articolo 7 del Decreto, 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.

Qualora il perfezionamento dell'istanza non sia subordinato all'acquisizione di atti di assenso presupposti, il titolo abilitativo rilasciato dall'Ente è trasmesso al SUAP il quale procede alla chiusura della pratica ed all'inoltro alla ditta interessata tramite la scrivania.

2. Nel caso in cui per il perfezionamento dell'istanza sia necessario acquisire atti di assenso o nulla osta di altri Enti, il Responsabile del SUAP indice la conferenza di servizi di cui all'art. 14 della L. n. 241/1990 e s.m., con le modalità di cui all'articolo successivo.

In tali casi il provvedimento conclusivo è rappresentato dalla "*determinazione conclusiva della conferenza di servizi decisoria*" a firma del Responsabile del SUAP.

3. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 20 giorni dall'avvio del procedimento, comunica le proprie richieste di documentazione integrativa al SUAP mediante deposito sulla "*scrivania SUAP*".
4. Il responsabile SUAP raccoglie le richieste di integrazione e, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, comunica al richiedente le esigenze istruttorie e/o di integrazione, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento e assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per l'integrazione avvisando che, decorso inutilmente tale termine, si riterrà venuto meno l'interesse all'ottenimento dell'autorizzazione richiesta e si procederà all'archiviazione della pratica senza altro avviso.
5. 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 30 giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego, comunicandolo al SUAP per l'inoltro al richiedente, agli uffici del Comune interessati ed al Registro Imprese in applicazione dell'articolo 6, comma 2 lett. F quinquies del D.L. 70/2011, convertito in legge 106/2011;
  - 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:

- rilascio entro 30 giorni dei pareri richiesti ad uffici ed enti;
- rilascio di assensi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endoprocedimento e comunque entro il termine massimo di 60 giorni;

c) 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, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
- sospeso / richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.

6. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa, decorre nuovamente il termine previsto per la conclusione del procedimento.

### **Art. 11 – Conferenza dei Servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di competenza del SUAP, il responsabile del SUAP indice di regola una conferenza di servizi.

2. La conferenza di Servizi di cui al comma 1 è indetta secondo le tipologie, le modalità e le tempistiche definite dagli artt. 14 e seguenti della L. n. 241/1990.

La conferenza è sempre indetta:

- su richiesta di parte;
- nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese, assensi, nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni;
- nei casi previsti da normative specifiche;
- nei casi in cui non pervengano gli assensi nei termini previsti.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività. In tal caso, la conferenza è indetta dal responsabile del SUAP o, previo 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 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 dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
9. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione degli atti di assenso, nulla-osta o provvedimenti degli endoprocedimenti necessari.
10. 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.

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.

Ai sensi dell'art.14 bis, comma 4, della L. n.241/1990 e s.m.i., restano ferme le responsabilità delle Amministrazioni competenti, nonché quelle dei singoli dipendenti nei confronti delle medesime, per l'assenso reso, ancorché implicito.

#### **Art. 12 – Raccordi procedurali con strumenti urbanistici**

Per l'applicazione dell'articolo 8, comma 1, del Decreto, i cui contenuti sono integrati dalle disposizioni dell'art. 4 della L.R. 55/2012, 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 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.

#### **Art. 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, fatta salva la trasmissione dei relativi atti al SUAP per via telematica.

#### **Art. 14 – Competenza e termini degli endoprocedimenti**

*Abrogato.*

#### **Art. 15 – Pareri obbligatori e facoltativi**

1. Non è competenza del SUAP l'acquisizione di pareri endoprocedimentali relativi a procedimenti in carico ai singoli Enti.  
Il responsabile di ogni endoprocedimento è tenuto a richiedere direttamente agli altri uffici ed enti, 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 preposto 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 SUAP ai fini dell'aggiornamento dello stato di istruttoria della pratica.

4. Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

#### **Art. 16 – Documentazione**

*Abrogato*

#### **Art. 17 – Diritti di partecipazione al procedimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione al procedimento sono di competenza del SUAP, che agisce in collaborazione con i responsabili dei procedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione. Il diritto di accesso è assoggettato al rimborso spese previsto per l'attività di ricerca e visura degli atti.
2. L'accesso all'archivio informatico avviene attraverso richiesta da formulare esclusivamente a mezzo portale SUAP compilando il relativo percorso.

#### **Art. 18 – Provvedimento conclusivo del procedimento**

1. La conclusione negativa o positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo di natura meramente ricognitiva da parte del responsabile del SUAP, trasmesso al richiedente e, per conoscenza, a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta conclusione del procedimento.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato, tramite la scrivania del SUAP, all'impresa e a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento,
3. Ai sensi dell'art.14 bis, comma 4, della L. n.241/1990 e s.m.i., restano ferme le responsabilità delle Amministrazioni competenti, nonché quelle dei singoli dipendenti nei confronti delle medesime, per l'assenso reso, ancorché implicito.

#### **Art. 19 – Riscossione spese e diritti istruttori**

1. Il responsabile del SUAP pone a carico dei richiedenti il pagamento delle spese e dei diritti, provvedendo alla loro riscossione.
2. I diritti di istruttoria per le pratiche gestite dallo SUAP sono definiti, approvati, modificati ed aggiornati con apposita deliberazione di Giunta Comunale. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.
3. Le spese istruttorie comunque denominate, anche quelle relative agli atti di competenza degli enti esterni, vengono versate al 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.
4. L'articolo 4, comma 13, del Decreto dispone che il responsabile del 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.  
Dove non previsto da altre norme o regolamenti, questo Comune applica i diritti di istruttoria per

tutte le pratiche di tutti i procedimenti gestiti dallo 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. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta.

5. I diritti dovuti sono quelli previsti per il procedimento con importo più elevato tra quelli attivati con la pratica, con esclusione dei procedimenti edilizi o urbanistici, dei procedimenti di altri enti, e in generale di tutti i procedimenti per i quali siano dovuti diritti di segreteria o di altra natura previsti da specifico tariffario.
6. Limitatamente ai diritti di istruttoria SUAP, nel caso di pratica per la quale il richiedente, prima dell'esito istruttorio degli uffici comunali competenti, chieda l'annullamento in quanto erroneamente presentata, i relativi diritti non potranno essere rimborsati o utilizzati in compensazione per un'altra pratica

#### **CAPO IV - ARCHIVIAZIONE A NORMA INVIO ATTI AL REGISTRO IMPRESE**

##### **Art. 20 – Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio I.A.A.**

Il SUAP accede alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet "www.impresainungiorno.gov".

##### **Art. 21 – Archiviazione e responsabile della conservazione**

Ai fini della gestione del processo di archiviazione e conservazione a norma, il Comune nomina un responsabile della conservazione della documentazione relativa alle pratiche trasmesse, il quale è tenuto ad agire in osservanza degli obblighi e delle prescrizioni previsti dalle disposizioni vigenti, ed opera in qualità di titolare del trattamento dei dati in esse contenuti.

#### **CAPO V - NORME FINALI**

##### **Art. 22 – Competenze del Consiglio comunale e della Giunta comunale**

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;
- b) approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di pertinenza del 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 SUAP, provvedendo altresì successivamente ai relativi aggiornamenti;

##### **Art. 23 – Norme transitorie**

*Abrogato*

##### **Art. 24 – Entrata in vigore e rinvio alle norme**

Il presente regolamento entra in vigore nei termini e con le modalità previsti dallo Statuto comunale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive D.P.R. 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.