



COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

***SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
SPORTELLO UNICO EDILIZIA***

***Regolamento di organizzazione e funzionamento dello
Sportello Unico per le Attività Produttive
e Sportello Unico Edilizia***

***Redazione: Dirigente Area Tecnica Dott. Arch. Fiorella Federici
Funzionario Edilizia Privata Dott. Arch. Paolo Zecchinato
Istruttore direttivo Ing. Lisa Merlin
Istruttore direttivo Bertoni Luigi***

***San Giovanni Lupatoto
Dicembre 2016***



CITTA' DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

C.A.P. 37057
C.F. 00360350235

Provincia di Verona

Tel. 045 8290111
Fax 045 9251163

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI	5
Art. 1 Definizioni	5
Art. 2 Oggetto e finalità del SUAP.....	6
Art. 3 Oggetto e finalità del SUE	7
Art. 4 Funzioni e competenze	10
CAPO II - STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SUAP E DEL SUE	13
Art. 5 Istituzione ed organizzazione del SUAP	13
Art. 6 Istituzione ed organizzazione del SUE	14
Art. 7 Il responsabile dello Sportello Unico	14
Art. 8 Compiti del responsabile del SUAP/SUE.....	14
Art. 9 Incarico di responsabile dello Sportello Unico.....	15
Art. 10 Poteri del responsabile dello Sportello Unico	16
CAPO III - PROCEDURE DEL SUAP	17
Art. 11 L'accesso per via telematica al SUAP	17
Art. 12 Esclusioni.....	18
Art. 13 Avvio del procedimento.....	18
Art. 14 Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza	19
Art. 15 Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)	20
Art. 16 Il procedimento ordinario	20
Art. 17 Conferenza di servizi	22
Art. 18 Raccordi procedurali con strumenti urbanistici	23
Art. 19 Il procedimento di chiusura dei lavori e collaudo	23



CITTA' DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

C.A.P. 37057
C.F. 00360350235

Provincia di Verona

Tel. 045 8290111
Fax 045 9251163

Art. 20	Pareri obbligatori e facoltativi	24
Art. 21	Documentazione	25
Art. 22	Diritti di partecipazione al procedimento	25
Art. 23	Provvedimento conclusivo del procedimento	25
Art. 24	Riscossione diritti e spese istruttorie	26
CAPO IV - PROCEDURE DEL SUE		26
Art. 25	L'accesso per via telematica al SUE	26
Art. 26	Procedimento	27
Art. 27	Pareri obbligatori e facoltativi	28
Art. 28	Documentazione	28
Art. 29	Diritti di partecipazione al procedimento	28
Art. 30	Riscossione diritti e spese istruttorie	28
CAPO V - ARCHIVIAZIONE A NORMA - INVIO ATTI AL REGISTRO IMPRESE		29
Art. 31	Collegamento tra SUAP/SUE e Camera di Commercio I.A.A.	29
Art. 32	Accesso all'archivio informatico	29
CAPO VI - NORME FINALI		30
Art. 33	Competenze del Consiglio e della Giunta	30
Art. 34	Rinvio alle norme generali	30
Art. 35	Entrata in vigore e pubblicità	30



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"*;
- "Responsabile": il responsabile del SUAP/SUE nominato con **apposito provvedimento Dirigenziale** o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- "Referenti interni del SUAP/SUE": 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/SUE;
- "Referenti esterni del SUAP/SUE": 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/SUE da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
- "Struttura comunale": il responsabile del SUAP/SUE, 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 SUAP/SUE previste dal presente Regolamento;
- "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;
- "Ufficio SUE": l'ufficio che svolge l'attività prevista dal DPR 380/01 e smi, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
- "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 tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;



- "SCIA": la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- "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 al SUAP/SUE;
- "Portale": le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
- "PEC": la posta elettronica certificata della struttura SUAP/SUE;
- "Scrivania": la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le procedure del SUAP/SUE, in correlazione e condivisione tra tutti i referenti interni ed esterni del SUAP/SUE;
- "Front Office": la piattaforma informatica che rende fruibili - a partire dal portale "www.impresainungiorno.gov.it" - 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 - anche attraverso una piattaforma telematico-informatica - di uffici comunali e degli enti terzi che comprende tutte le attività proprie del SUAP/SUE ed interne ad esso, esplicitate e condivise tra gli stessi nella "scrivania", che consente la realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti attraverso il "front office"; comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;
- "Variante ordinaria": la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- "Variante semplificata": il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'articolo 8 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

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come indicato 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.

2. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
3. 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".
4. 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.
5. 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.

Art. 3 Oggetto e finalità del SUE

1. Il SUE persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'ambiente e l'ecologia, il commercio e le attività produttive, l'urbanistica e l'edilizia privata, operando quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Lo sportello unico per l'edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle



CITTA' DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

C.A.P. 37057
C.F. 00360350235

Provincia di Verona

Tel. 045 8290111
Fax 045 9251163

amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

3. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo sportello unico per l'edilizia; 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 gli stessi sono tenuti a trasmettere immediatamente allo sportello unico per l'edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente. Tale ufficio provvede in particolare:
- a) alla ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 36, 38 e 46 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490;
 - b) a fornire informazioni sulle materie di cui alla lettera a) anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente testo unico, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
 - c) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
 - d) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio, idrogeologico e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - e) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del presente testo unico.



CITTA' DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

C.A.P. 37057
C.F. 00360350235

Provincia di Verona

Tel. 045 8290111
Fax 045 9251163

4. Ai fini del rilascio del permesso di costruire, lo sportello unico per l'edilizia acquisisce direttamente o tramite conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:

- a) il parere della azienda sanitaria locale (ASL), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
- b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94;
- d) l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
- e) l'autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale in caso di costruzione, spostamento e modifica di edifici nelle zone di salvaguardia in prossimità della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374;
- f) l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
- g) gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice;
- h) il parere vincolante della Commissione per la salvaguardia di Venezia, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 della legge 16 aprile 1973, n. 171, e successive modificazioni, salvi i casi in cui vi sia stato l'adeguamento al piano comprensoriale previsto dall'articolo 5 della stessa legge, per l'attività edilizia nella laguna veneta nonché nel territorio dei centri storici di Chioggia e di Sottomarina e nelle isole di Pellestrina, Lido e Sant'Erasmo;
- i) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- j) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali;



- k) il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette
5. Lo sportello unico per l'edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell'articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80. Tali modalità assicurano l'interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento 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, e successive modificazioni. Ai predetti adempimenti si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 4 Funzioni e competenze

1. Il SUAP/SUE 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 l'ufficio SUAP/SUE 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:
 - assistenza ed orientamento alle imprese mediante la raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" e attraverso il sito comunale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della



CITTA' DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

C.A.P. 37057
C.F. 00360350235

Provincia di Verona

Tel. 045 8290111
Fax 045 9251163

attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative;

c) promozionale:

- per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP/SUE, 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 in materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto.
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 in materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni 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, 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 SUAP/SUE le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto. 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;
 - 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 ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP/SUE in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e 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;



CITTA' DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

C.A.P. 37057
C.F. 00360350235

Provincia di Verona

Tel. 045 8290111
Fax 045 9251163

- e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP/SUE (oneri di urbanizzazione, ICI, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc);
 - f) occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive.
6. Non rientrano altresì nella competenza del 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 e successive modifiche), le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende 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 successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.
8. Non rientrano altresì nella competenze del SUAP/SUE i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento unico complesso e a seguito di accordi ex L. 241/90.



CAPO II - STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SUAP E DEL SUE

Art. 5 Istituzione ed organizzazione del SUAP

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente e alle funzioni proprie previste dal Decreto, il 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. Questa organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La rete che collabora con il SUAP comprende tutti gli uffici comunali competenti o interessati da attività o endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto. Questo 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 SUAP le competenze relative alle pratiche edilizie non collegate alle attività produttive.
3. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra SUAP e Pubbliche Amministrazioni avviene tramite la piattaforma della Camera di Commercio di Verona.
4. I Responsabili di Area ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente, che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via temporanea, od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP, al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento, e sono soggetti alle direttive di carattere organizzativo del SUAP.
5. I responsabili di area ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente ed i propri collaboratori dovranno comunicare tempestivamente al responsabile del SUAP gli aggiornamenti legislativi, procedurali e di modulistica relativi ai procedimenti. Dovranno inoltre assicurare la massima disponibilità per la revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.
6. Ferme restando le attribuzioni dei Responsabili di Area e dei responsabili dei singoli procedimenti ed endoprocedimenti, il Responsabile del SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - b) incontri e conferenze dei servizi;
 - c) richieste formali con sollecito;
 - d) altri strumenti di collaborazione, formale od informale;



- e) relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al Responsabile di Aree o al Dirigente dell'Area Tecnica corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

Art. 6 Istituzione ed organizzazione del SUE

1. Il SUE è istituito 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. Questa organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La rete che collabora con il SUE comprende tutti gli uffici comunali competenti o interessati da attività o endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto. Questo 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.
3. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra SUE e Pubbliche Amministrazioni avviene tramite la piattaforma della Camera di Commercio di Verona.

Art. 7 Il responsabile dello Sportello Unico

1. Al coordinamento ed organizzazione delle attività è preposto il Responsabile del SUAP/SUE nominato con provvedimento secondo quanto previsto dall' art. 4, comma 4, del D.P.R. 160/10;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico nominato, le funzioni sono assunte dal Dirigente dell'Area Tecnica.
3. Presso ciascun Settore dell'Amministrazione Comunale è individuato un Referente SUAP, che coincide con il Responsabile del Procedimento di ciascun Ufficio comunale, in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico: tali referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, sono messi a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.

Art. 8 Compiti del responsabile del SUAP/SUE

1. Oltre a quanto indicato dell'articolo precedente, il responsabile del SUAP/SUE sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso, ed in particolare:
 - a) cura l'istruttoria e la tempistica del procedimento unico;



- b) 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;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) indice espressamente le conferenze di servizi, richiedendo di volta in volta, come previsto all'articolo 11, un atto di indirizzo da parte della Giunta comunale per i casi di convocazione della conferenza per variante allo strumento urbanistico;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura le comunicazioni agli interessati;
 - g) costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP/SUE, 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/SUE.
2. Il responsabile del SUAP deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP/SUE sia sempre improntata ai seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) 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 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.

Art. 9 Incarico di responsabile dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, ed è conferita dal Dirigente con proprio provvedimento secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.



Art. 10 Poteri del responsabile dello Sportello Unico

1. Il responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del comune interessate a dette attività.
2. A tal fine il responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.



CAPO III - PROCEDURE DEL SUAP

Art. 11 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", che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la "comunicazione unica" presso il Registro Imprese.
2. La presentazione con modalità telematiche diverse da quelle di cui al precedente comma, compresa la trasmissione attraverso PEC diversa dalla "comunicazione unica", 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.
3. È 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.
4. La documentazione diretta al SUAP 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. In via transitoria, nel caso di mancata attivazione della scrivania presso qualche ufficio, il SUAP provvede ad inoltrare la documentazione mediante PEC all'ufficio medesimo.
5. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che, nel caso della SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
6. 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. 12 Esclusioni

1. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica attraverso il 'front-office' la presentazione di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA) che non abbiano ad oggetto l'esercizio di una attività 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 meramente esemplificativo:
 - a) attività poste in essere da parte dei titolari di attività produttive non comprese nei casi non riconducibili alla casistica SUAP;
 - b) interventi di manutenzione edilizia ordinaria;
 - c) gare sportive di qualunque tipo;
 - d) processioni, cortei, comizi e in generale manifestazioni pubbliche;
 - e) sagre, feste e simili a carattere temporaneo (con eventuale somministrazione vendita di alimenti e bevande, ballo e spettacolo, accensione e sparo di fuochi d'artificio, manifestazioni fieristiche di cui alla L.R. 11/2002, manifestazioni di sorte locali ...).
 - f) occupazioni di suolo pubblico non attinenti ad un insediamento produttivo;
 - g) impianti pubblicitari stradali;
 - h) ascensori e montacarichi;
 - i) comunicazioni inerenti il mercato agricolo;
 - j) tesserini di riconoscimento per hobbisti;
 - k) pareri preventivi (VV.F. ASL, etc).
2. Non rientrano inoltre nelle competenze del SUAP tutte le procedure già indicate all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 13 Avvio del procedimento

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 è accessibile attraverso la "scrivania" del sistema informatico-telematico del SUAP immediatamente da ogni ufficio per l'espletamento delle proprie funzioni; l'ufficio protocollo provvederà immediatamente alla marcatura della registrazione del protocollo sui documenti inviati agli enti competenti.
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.



4. Il SUAP provvede inoltre ad inviare immediatamente al mittente ed agli uffici interessati una informativa (di avvio) dei termini di controllo della SCIA o la comunicazione di avvio di procedimento con l'indicazione, oltre a quanto previsto dagli articoli 7 e 8 della L. 241/1990 e dell'articolo 17 del D.Lgs. 59/2010, anche:
- nome del Responsabile del procedimento;
 - nome del Referente SUAP;
 - numero di protocollo generale attribuito alla pratica;
 - termine iniziale e termine finale del procedimento unico in relazione ai termini dei vari endoprocedimenti attivati.

Art. 14 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 mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, 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 "www.impresainungiorno.gov.it".
3. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione del domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di PEC presso cui inviare le comunicazioni, ecc....);
 - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
4. Le stesse devono contenere – a pena di inammissibilità - quanto segue:
 - a) generalità del segnalante/richiedente (nome, cognome e codice fiscale), la sottoscrizione 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) procura speciale con firma autografa del richiedente;



d) 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 20 giorni dalla data di deposito per via telematica della pratica sulla 'scrivania' del SUAP – adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività oggetto di SCIA, o dichiara l'inammissibilità dell'istanza, e ne trasmettete gli atti al responsabile del SUAP, che a sua volta ne dà immediato inoltro ai soggetti interessati.

Art. 15 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. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 50 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata – ridotti a 20 giorni nel caso di SCIA urbanistico-edilizie - 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 e del 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 la possibilità di controllo della stessa da parte del responsabile dell'endoprocedimento.
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 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, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.

Art. 16 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. 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 responsabile del SUAP mediante deposito del relativo atto in "scrivania".

2. Il responsabile del SUAP, raccogliendo anche eventuali altre richieste di integrazione formulate dai responsabili di altri endoprocedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica entro 30 giorni dall'avvio di procedimento unico, dichiarando l'interruzione del procedimento fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa eventualmente richiesta, assegnando un termine massimo di 60 giorni.
3. Del provvedimento di interruzione dei termini del procedimento unico è data comunicazione anche ai responsabili degli endoprocedimenti attraverso PEC, depositando il relativo provvedimento sulla scrivania del sistema SUAP, precisando che diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante.
4. Contestualmente alla richiesta di integrazioni il responsabile del SUAP formula il preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-bis della legge 241/1990 nel caso si verifichi la mancata o parziale integrazione entro i termini fissati.
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 20 giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego, comunicandolo al 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 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 20 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 50 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, 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.
7. Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti i pareri o gli assensi richiesti o se i termini di legge per la conclusione di alcuni endoprocedimenti sono superiori a 90 giorni dalla presentazione della pratica completa e della sua regolare integrazione, o su istanza del soggetto interessato, il responsabile del SUAP, a sensi dell'articolo 7, comma 3 del decreto, indice la conferenza di servizi utilizzando l'apposita procedura di coordinamento tra gli uffici comunali e gli enti terzi interessati, non appena attuata sulla base del protocollo d'intesa.
 8. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento unico per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.

Art. 17 Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del SUAP indice di regola una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga da parte dell'amministrazione/ufficio competente, della relativa richiesta. La conferenza è altresì sempre indetta:
 - quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni/uffici interpellati;
 - 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 regionali.
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 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 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 dei 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.

Art. 18 Raccordi procedurali con strumenti urbanistici

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 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.

Art. 19 Il procedimento di chiusura dei lavori e collaudo



CITTA' DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

C.A.P. 37057
C.F. 00360350235

Provincia di Verona

Tel. 045 8290111
Fax 045 9251163

1. 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.
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;
 - 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.
4. Il SUAP cura la trasmissione della documentazione di cui al comma 1 agli uffici comunali competenti (referente interno) i quali curano la trasmissione, se necessario, alle amministrazioni competenti. I referenti interni e le amministrazioni competenti sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 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 referente interno, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o degli uffici competenti, collaziona il provvedimento unico necessario, assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa. Trasmette al SUAP, in via telematica, la documentazione e questi provvede a darne comunicazione all'interessato; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
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 a referente interno, il quale la trasmette se necessario, alle amministrazioni competenti.

Art. 20 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 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. 21 Documentazione

1. Il responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio alla 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 allegghi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Art. 22 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 degli endoprocedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione.

Art. 23 Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Decreto, la conclusione sia negativa che positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte del responsabile del SUAP, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. Gli estremi dell'atto vanno inseriti nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento e indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.



3. Il provvedimento conclusivo del procedimento non deve aggravare il procedimento. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti. 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 e favorevole conclusione del procedimento.

Art. 24 Riscossione diritti e spese istruttorie

1. 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. Questo Comune applica i diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite 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.
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.

CAPO IV - PROCEDURE DEL SUE

Art. 25 L'accesso per via telematica al SUE

1. 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" che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa.
2. 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.
3. 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.



4. 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. In via transitoria, nel caso di mancata attivazione della scrivania presso qualche ufficio, il SUAP provvede ad inoltrare la documentazione mediante PEC all'ufficio medesimo.
5. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUE della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" .
6. 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. 26 Procedimento

1. I procedimenti amministrativi per le istanze o le comunicazioni presentate allo Sportello Unico per l'Edilizia sono quelli previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle eventuali leggi regionali previste dal sopracitato D.P.R. e/o dalle disposizioni comunali applicabili. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica utilizzando l'apposita modulistica, direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione.
2. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, denuncia, segnalazione o comunicazione o nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione degli eventuali sub-procedimenti. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, dovrà essere presentata in modalità telematica secondo le indicazioni dell'articolo precedente.



3. Il SUE effettua in breve tempo un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:
 - a) ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati, l'ufficio comunica all'interessato la irricevibilità della stessa;
 - b) in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa vigente.
4. La tempistica per istruttoria, richiesta di documentazione integrativa, avviso di rigetto, rigetto e rilascio del provvedimento sono è quella prevista per ogni specifico titolo edilizio dal DPR 380/01 e smi.

Art. 27 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 preposto abbia presentato esigenze istruttorie, il parere si intende reso favorevolmente.

Art. 28 Documentazione

1. Il responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio alla 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 allegghi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Art. 29 Diritti di partecipazione al procedimento

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione al procedimento sono di competenza del SUE, che agisce in collaborazione con i responsabili degli endoprocedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione.

Art. 30 Riscossione diritti e spese istruttorie

1. Questo Comune applica i diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dallo SUE, 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.

2. Le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti di competenza degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento di competenza del SUE, 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.

CAPO V - ARCHIVIAZIONE A NORMA - INVIO ATTI AL REGISTRO IMPRESE

Art. 31 Collegamento tra SUAP/SUE e Camera di Commercio I.A.A.

1. La Camera di Commercio I.A.A. di Verona garantisce al SUAP/SUE di questo Comune il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel Registro Imprese, mediante l'utilizzo del programma di *'front office'*. A tal fine, il SUAP/SUE accede alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet "www.impresainungiorno.gov.it" oppure con la porta di dominio del registro delle imprese previ gli opportuni accordi di servizio previsti dal Sistema Pubblico di Connettività.

Art. 32 Accesso all'archivio informatico

1. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP/SUE, 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/SUE;
 - 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 VI - NORME FINALI

Art. 33 Competenze del Consiglio e della Giunta

1. È competenza della Giunta comunale (o organo equivalente degli enti terzi):
 - a) approvare con apposita deliberazione le tabelle dei diritti di istruttoria da applicarsi per le pratiche gestite dal SUAP/SUE, provvedendo altresì successivamente ai relativi aggiornamenti;
 - b) individuare eventuali ulteriori casistiche di esclusione dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica.

Art. 34 Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive D.P.R. 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 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.

Art. 35 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità. Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, anche mediante pubblicazione nel sito comunale, affinché chiunque possa prenderne visione ed estrarne copia.