



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE  
ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

**Approvato con Deliberazione Consiliare n. 43 del  
26/04/2023**

## **Art. 1 – Oggetto**

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

## **Art. 2 – Finalità e campo di applicazione**

1. Lo Sportello Unico (SUAP) persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità, oltre che di snellezza e rapidità.

## **Art. 3 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, recante "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
  - b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

- c) Referente interno: il dirigente/dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale o subprocedimento di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico;
- d) Referente esterno: il dirigente/dipendente di altra Amministrazione individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale o subprocedimento di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico
- e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, i referenti interni del Comune e loro collaboratori, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività, di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- h) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- i) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto, formato da sub-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- j) Portale: le pagine web del sito del Comune di Collegno dedicate al SUAP
- k) Sito: il sito del Comune di Collegno [www.comune.collegno.to.it](http://www.comune.collegno.to.it)
- l) PEC: la posta elettronica certificata del SUAP;
- m) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;
- n) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto 160;
- o) CAD: codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ss.mm.ss.;
- p) Procedimenti abilitativi inerenti gli interventi di edilizia produttiva: i procedimenti avviati da imprese svolgenti attività di produzione di beni e servizi, ivi comprese le attività agricole, commerciali e artigianali e le attività turistiche e alberghiere, che hanno per oggetto i fabbricati e gli impianti strumentali all'esercizio della loro attività;
- q) Agenzia: l'Agenzia per le imprese, soggetto privato accreditato ai sensi dell'art. 38, comma 4, del d.l. 25 giugno 2008, n. 112 e s.m.i.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello Sportello Unico, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dal Decreto, dal presente regolamento e dal CAD

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'irricevibilità delle istanze o delle segnalazioni/comunicazioni e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti, lo Sportello Unico potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purché consentite dalla vigente normativa.

## **Art. 5 Organizzazione e composizione del SUAP**

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nella procedura SUAP.
2. A detta struttura, sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi, al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto:
  - a) dal Responsabile dello Sportello Unico;
  - b) dai Dirigenti / funzionari referenti interni di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico.
5. I Dirigenti o i funzionari referenti esterni all'ente collaborano con il responsabile dello Sportello Unico, in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con lo Sportello Unico.
6. Il Responsabile dello Sportello Unico ed i referenti interni all'ente si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando, anche mediante protocolli interni, i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente regolamento.
7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento, il personale comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.
8. Il Responsabile dello Sportello Unico procede alla predisposizione, concertazione e, previa approvazione dell'organo competente, alla stipula di protocolli d'intesa o accordi con le amministrazioni esterne, affinché, nelle forme e nei limiti previsti, i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni si possano avvalere della loro collaborazione per l'espletamento dei procedimenti, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
9. I Dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente, che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico devono prendere in carico le pratiche relative ad esso al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento, osservando le direttive di carattere organizzativo adottate dal responsabile dello Sportello Unico.
10. I Dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.
11. Ferme restando le attribuzioni dei dirigenti e dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile dello Sportello Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
- c) Richieste formali con sollecito;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
- e) Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al Segretario Generale, corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

## **ART. 6 - Definizione degli ambiti di competenza**

1. Lo Sportello Unico, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, cura:
  - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
  - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
  - c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
  - d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali), l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i sub-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente, il Responsabile chiede allo stesso la trasmissione del documento o di copia dello stesso);
2. I dirigenti delle unità organizzative interne competenti per i singoli procedimenti o endoprocedimenti adottano i provvedimenti finali e li trasmettono al SUAP per l'inoltro al cittadino o per il collazionamento nel provvedimento unico finale, adottato dal responsabile SUAP. Ai singoli dirigenti resta la responsabilità del merito dell'endoprocedimento e del contenuto dell'atto di propria competenza.

## **Art. 7-Responsabile del SUAP**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Dirigente del settore in cui esso è incardinato secondo il piano organizzativo, che ne assume la responsabilità.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa e risponde, nei confronti degli organi di direzione generale e politica:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
3. Il Responsabile adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente, affinché lo Sportello Unico impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

- b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

4. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro Dirigente o funzionario, adottata in conformità con i regolamenti comunali di organizzazione e procedimento amministrativo, anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:

- a) l'adozione e la trasmissione all'interessato del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o ad essa connessi, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della trasmissione della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda e della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano attribuiti in via esclusiva dalla legge, da regolamenti o da atti organizzativi interni ad organi deliberativi, al Sindaco o ad altri Dirigenti;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dello Sportello Unico;
- e) la responsabilità di verificare il rispetto, da parte dei dirigenti e dei funzionari della struttura afferente lo Sportello Unico dell'ente, delle disposizioni dettate dal Decreto e dal presente regolamento, informando tempestivamente i Dirigenti competenti o il Segretario Generale su eventuali problematiche ed indicando le proposte correttive.

#### **ART. 8 - Buon andamento dell'azione amministrativa**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso. In particolare il Responsabile o altro funzionario da lui delegato:

- a) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili dei procedimenti attinenti lo Sportello Unico, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte in un procedimento unico, interpellando il referente dello Sportello Unico presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) verifica che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

#### **Art. 9 -Coordinamento**

1 Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

2 A tal fine, il Responsabile dello Sportello Unico può proporre al Segretario Generale l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3 Le altre strutture dell'Ente, cointeressate, devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4 I dirigenti ed i funzionari delle unità organizzative interne al Comune adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile del SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

#### **Art. 10 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere al SUAP in via telematica, un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, di progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle attività di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 60 giorni; nel caso sia necessario acquisire pareri da altri enti interessati, il termine rimane sospeso per il periodo intercorrente tra la richiesta e la risposta da parte di detti enti. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare l'istanza. La struttura, gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo chiarimenti o integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo; in tal caso il termine del procedimento è sospeso sino al ricevimento di quanto richiesto.

2. In alternativa potrà essere richiesto un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura interessati al procedimento o ai sub-procedimenti, al fine di ottenere il parere preventivo di cui al comma 1) e chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo e di risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, in caso di parere positivo, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato, i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

3. Le attività di cui ai commi precedenti sono subordinate al pagamento di diritti determinati con apposito atto deliberativo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni.

## **Art. 11 – Procedimento automatizzato**

1. Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto.
2. A seguito della presentazione di una SCIA, di una mera comunicazione o di altra istanza prevista dall'art. 5 del Decreto, il SUAP verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati.
3. In caso di verifica positiva, il SUAP rilascia la ricevuta, attraverso il Portale SUAP e trasmette, immediatamente, i documenti agli altri uffici/amministrazioni per gli adempimenti di competenza.
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate, qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa: mail ordinaria in luogo di quella certificata, firma digitale scaduta, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica, se indispensabile, pubblicata sul portale web.
5. Si procede alla dichiarazione di inammissibilità qualora il proponente non sia legittimato a presentare la SCIA o la comunicazione (es. sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato).
6. Viene emessa dichiarazione di improcedibilità quando la SCIA o la comunicazione non contengono gli elementi necessari per l'istruttoria o non è stata compiuta un'attività propedeutica all'istanza (es. compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori).
7. Nei casi previsti dai commi 4,5,6 gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.
8. La verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi, del rispetto di norme e regolamenti e della conformità urbanistica ed edilizia è effettuata dalle unità organizzative interne al comune competenti per materia, le quali, nel caso, adottano la comunicazione di motivi ostativi o l'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e li trasmettono al SUAP per la comunicazione all'interessato.

## **Art. 12 – Procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più sub-procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso o di provvedimento conclusivo da parte delle unità organizzative comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Il SUAP invia all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento contenente il nominativo del responsabile del procedimento SUAP e dei referenti interni coinvolti.
3. In caso di procedimento unico con più sub-procedimenti di competenza di diverse unità interne lo Sportello Unico verifica la completezza formale dell'istanza e dei relativi allegati, trasmette agli uffici interessati la documentazione, acquisisce gli atti di assenso e/o i provvedimenti conclusivi ai sensi del Decreto, della legge 241/1990 e ss.mm.ii. e del presente regolamento, quindi emette il



provvedimento unico. Il provvedimento conclusivo del procedimento unico è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile del SUAP.

4 Il responsabile SUAP pronuncia le dichiarazioni di cui ai commi 4,5,6 dell'art. 11 nelle analoghe fattispecie. I termini del procedimento ricominciano a decorrere dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.

5 Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241

6 La determinazione motivata di conclusione positiva della conferenza, assunta nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste ed è perfezionata ed adottata dal Responsabile del SUAP.

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

### **Art. 13 - Competenza circa i procedimenti di edilizia produttiva**

1. Le istanze relative agli interventi di edilizia produttiva sono presentate al SUAP corredate dalle asseverazioni e dagli elaborati progettuali richiesti dalla normativa vigente
2. Il SUAP:
  - verifica la completezza formale dell'istanza e dei relativi allegati e la trasmette al SUE (Sportello unico per l'edilizia) per l'istruttoria;
  - invia all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento contenente il nominativo del responsabile del procedimento nell'ambito del SUE e degli altri referenti coinvolti;
3. Ogni comunicazione tra l'interessato e il responsabile del procedimento, compresa la trasmissione del titolo abilitativo rilasciato dal responsabile del procedimento o del provvedimento unico, avviene tramite il SUAP;

### **Art. 14 - Procedimenti di edilizia produttiva nell'ambito di procedimento unico**

1. La domanda unica relativa al permesso di costruire, contestuale alla richiesta di rilascio di altro titolo abilitativo relativo allo stesso insediamento produttivo, è presentata al SUAP.
2. In tal caso il SUAP è responsabile del procedimento unico di cui all'art. 7 del DPR 160/2010, mentre il SUE è responsabile del procedimento edilizio per il rilascio del permesso di costruire.

3. Il responsabile del SUAP rilascia il provvedimento unico nel quale confluiscono il permesso di costruire adottato dal responsabile del SUE e gli altri eventuali pareri o provvedimenti abilitativi, adottati dai responsabili degli uffici competenti.
4. Le comunicazioni successive previste dalla normativa vigente, sono presentate al SUAP.

#### **Art.15 - Comunicazione di inizio lavori**

1. Le comunicazioni di inizio lavori (CIL) aventi per oggetto fabbricati o impianti destinati all'esercizio di attività di produzione di beni o servizi possono essere presentate al SUAP, che le comunica telematicamente agli uffici endoprocedimentali.
2. Il SUAP provvede alla trasmissione al SUE per i controlli.

#### **Art. 16 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1. I procedimenti di variante urbanistica semplificata previsti dal Decreto, sono ammessi nel rispetto della normativa regionale in materia.
2. L'interessato può richiedere al responsabile dello Sportello Unico, per l'approvazione del progetto, la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e alle altre normative di settore, in seduta pubblica, estesa alla Regione o alla Città Metropolitana nei casi in cui i predetti enti siano competenti.
3. Il responsabile dello Sportello Unico, trasmette l'istanza ai dirigenti delle unità organizzative competenti ed acquisisce il parere istruttorio tecnico dei rispettivi Dirigenti, mediante conferenza istruttoria interna; provvede altresì ad informare la Giunta dell'istanza presentata e degli esiti della conferenza interna.
4. Qualora l'istanza presentata dall'interessato non rispetti i criteri di ammissibilità di cui al comma 1, il responsabile dello Sportello Unico, in esito alla conferenza di servizi interna tra i dirigenti delle U.O. competenti in materia, comunica all'interessato i motivi ostativi ed il provvedimento finale di inammissibilità dell'istanza.
5. Qualora l'accertamento di ammissibilità dell'istanza sia favorevole, il Responsabile dello Sportello Unico convoca una conferenza di servizi.
6. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica in conformità con le disposizioni vigenti in materia.
7. I soggetti che vantano un interesse oppositivo hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia, acquisendo se necessario i contributi di altre unità organizzative o amministrazioni competenti, su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
8. Qualora l'esito della conferenza di servizi sia negativo, il responsabile del SUAP comunica all'interessato i motivi ostativi ed il provvedimento finale di rigetto dell'istanza.

9. Qualora l'esito della conferenza dei servizi sia favorevole e il progetto non comporti variazione degli strumenti urbanistici, il Responsabile dello sportello Unico procede all'adozione del provvedimento abilitativo unico secondo le disposizioni del Decreto e del presente regolamento.

10. Qualora l'esito della conferenza di servizi sia favorevole e comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale unitamente agli elaborati progettuali ed alla proposta di deliberazione, è trasmesso alla Giunta per la successiva sottoposizione al Consiglio Comunale.

11. Il Presidente del Consiglio Comunale sottopone la proposta di deliberazione licenziata dalla Giunta, alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile, dopo aver acquisito il parere della Commissione Consiliare competente.

12. Gli interventi relativi al progetto, qualora approvato dal Consiglio Comunale, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e dalle disposizioni regionali in materia.

13. È facoltà degli interessati chiedere tramite lo Sportello Unico ai Dirigenti delle Unità Organizzative competenti per materia di pronunciarsi, entro trenta giorni, sulla ammissibilità o conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale ed urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

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

### **Art. 17 – Ultimazione dei lavori**

1. Il soggetto interessato invia allo Sportello Unico la SCIA di ultimazione dei lavori, accompagnata alla documentazione prevista dalla normativa statale o regionale vigente

2. Il SUAP cura il corretto svolgimento della procedura di cui all'art. 10 DPR 160/2010.

3. Lo Sportello Unico cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed ai Dirigenti delle Unità Organizzative comunali competenti per gli adempimenti conseguenti. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto, ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, lo Sportello Unico comunica all'interessato i provvedimenti adottati dalle amministrazioni o dagli uffici competenti entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.

### **Art. 18 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

#### **Art. 19 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Al fine di permettere all'eventuale utenza, non adeguatamente informatizzata, di rispettare i commi 1 e 2 del precedente art. 4, il responsabile dello Sportello Unico può concordare con enti pubblici, enti di diritto pubblico, ordini professionali, CAF, associazioni di categoria ed enti accreditati, nel rispetto del CAD, forme di collaborazione per rendere possibile il rispetto del disposto normativo e della formazione di copia informatica del documento analogico.
2. In caso di temporaneo malfunzionamento del portale SUAP, il responsabile del SUAP, può autorizzare per un periodo transitorio ed in deroga ai precedenti commi 1 e 2 dell'art. 4 la presentazione dei documenti tramite pec all'indirizzo pec del SUAP, per la successiva registrazione da parte dell'ufficio nell'applicativo software e la trasmissione alle amministrazioni ed agli uffici competenti.
3. Soppresso
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
5. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento.
6. La giunta comunale, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento, adotta ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.lgs. 267/2000 disposizioni organizzative che si rendessero necessarie per il miglior funzionamento del SUAP.