

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 22.11.2018)

ALLEGATO " A "

INDICE

Titolo I

Capo 1° *Principi Generali*

Articolo 1 – Finalità	pag. 3
Articolo 2 – Definizioni	pag. 3
Articolo 3 – Ambito di applicazione e principi generali	pag. 4
Articolo 4 – Ulteriori esclusioni	pag. 5
Articolo 5 – Raccordo con le norme settoriali	pag. 5

Capo 2° *Funzioni*

Articolo 6 – Funzioni dello SUAP	pag. 6
----------------------------------	--------

Titolo II

Capo 1° *Struttura*

Articolo 7 – Organizzazione e composizione dello SUAP	pag. 6
---	--------

Capo 2° *Definizioni*

Articolo 8 – Il Responsabile dello SUAP	pag. 7
Articolo 9 – Competenze del Responsabile dello SUAP	pag. 7
Articolo 10 – Coordinamento e altre funzioni di carattere strumentale del Responsabile SUAP	pag. 8
Articolo 11 – Responsabile dell'istruttoria formale dello SUAP	pag. 8
Articolo 12 – Responsabilità e Competenze per gli endoprocedimenti	pag. 9

Titolo III

Capo 1° *Del Procedimento*

Articolo 13 – Presentazione della pratica	pag. 9
Articolo 14 – Procedimento presso il SUAP	pag. 10
Articolo 15 – Procedimento di immediato avvio	pag. 10
Articolo 16 – Ricevimento della presentazione della segnalazione al SUAP	pag. 10
Articolo 17 – Richiesta di conformazione procedimento di immediato avvio	pag. 11
Articolo 18 – Procedimento ordinario	pag. 12
Articolo 19 – Richiesta di integrazioni procedimento ordinario	pag. 13
Articolo 20 – Procedimento mediante Conferenza di Servizi	pag. 13
Articolo 21 – Procedimento di variante urbanistica semplificata	pag. 15
Articolo 22 – Collaudo	pag. 16
Articolo 23 – Verifiche e adempimenti sui procedimenti	pag. 16
Articolo 24 – Atti finali del procedimento dello SUAP	pag. 17

Titolo IV

Capo 1° *Dei rapporti*

Articolo 25 – Agenzia per le imprese	pag. 17
Articolo 26 – Comunicazioni all'impresa	pag. 18

Titolo V

Capo 1° *Informatizzazione e Formazione*

Articolo 27 – Informatizzazione della Struttura SUAP	pag. 18
Articolo 28 – Firma digitale e formati ammessi	pag. 18
Articolo 29 – Formazione, aggiornamento	pag. 19
Articolo 30 – Diritti	pag. 19

Titolo VI

Capo 1° *Norme finali*

Articolo 31 – Rinvio alle norme generali	pag. 19
Articolo 32 – Entrata in vigore e pubblicità	pag. 19

Allegato “B” Diritti

pag. 19

Allegato “C” Ulteriori livelli di semplificazione

pag. 19

Titolo I

Capo 1°

Principi generali

Art. 1- Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive, operando un raccordo con l'art. 38 del DL112/2008 convertito in Legge 133/2008 e attuato dal DPR 160/2010. Pertanto, le disposizioni normative di cui all'art. 38 del DL 112/2008 e di cui al DPR 160/2010 trovano applicazione secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento che costituisce parte integrante della disciplina regolamentare in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive, d'ora in avanti semplicemente "SUAP".
2. L'organizzazione dello SUAP deve assicurare economicità, efficienza, efficacia, trasparenza, semplificazione delle procedure e rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, secondo i principi di professionalità e responsabilità, oltre che di snellimento e rapidità.
3. Allo SUAP - punto di accesso telematico e di coordinamento degli endoprocedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi - compete la gestione delle procedure amministrative nel rispetto della legge 241/1990 e s.m.i..
4. 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.
5. Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010, lo SUAP "assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri Enti terzi comunque coinvolti nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità".

Art. 2 - Definizioni

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 "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 SUAP: il Funzionario delegato dal Dirigente responsabile del Servizio presso il quale è incardinato lo Sportello Unico per le Attività produttive.
- c. Responsabile del Procedimento SUAP: il dipendente con categoria pari o superiore alla categoria di inquadramento contrattuale "C", cui sono assegnati i singoli procedimenti;
- d. Referente interno SUAP in altri uffici comunali: il Dirigente del Servizio competente al rilascio del parere endoprocedimentale, ovvero il dipendente dell'Amministrazione Comunale di categoria non inferiore alla "D" individuato dal suddetto Dirigente, quale responsabile al rilascio del parere endoprocedimentale di competenza del Servizio, connesso o propedeutico, alla emanazione del provvedimento conclusivo, implicito o esplicito, di competenza dello Sportello Unico;
- e. Controllo formale: il controllo sull'istanza/segnalazione effettuato dallo SUAP;
- f. Enti Terzi: gli uffici comunali o gli uffici di altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento;
- g. Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e annesso Allegato tecnico;
- h. SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i.;
- i. Ricevuta SCIA: la comunicazione telematica di ricevuta della pratica SCIA rilasciata automaticamente dallo SUAP a seguito della verifica positiva sulla completezza "formale" della segnalazione e dei relativi allegati;
- j. Procedimento automatizzato: la procedura disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti, soggetti a Scia o a mera comunicazione;
- k. Procedimento ordinario: il procedimento disciplinato dall'art. 7 del Decreto costituito da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso, che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato;
- l. Procedura di Collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- m. Variante Semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto.
- n. Conferenza di Servizi: la Conferenza di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.;
- o. Conferenza interna: la conferenza di servizi interna all'Ente convocata dal Responsabile SUAP;

p. Attività produttive : le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112;

q. Impianti produttivi: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgeranno o si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

r. Localizzazione: l'individuazione delle aree da destinare agli insediamenti di impianti produttivi ;

s. Ristrutturazione o riconversione: la variazione del settore merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dei citati impianti;

t. Ampliamento: l'aumento delle dimensioni fisiche dei fabbricati utilizzati per l'uso produttivo di beni e servizi, nonché l'aumento dell'operatività dell'azienda mediante lo sviluppo e/o l'aggiunta di nuovi cicli di lavorazione e/o nuovi processi produttivi;

u. Comunicazione Unica": l'istituto di cui all'art. 9 del DL 7/2007, convertito con modificazioni in legge n. 40/2007.

v. Portale SUAP: la pagina web dello Sportello Unico accessibile **all'indirizzo: <http://Suap.comune.civitavecchia.rm.it/uliss-e/home.aspx>** ed autonomo dal sito istituzionale del Comune ma accessibile anche dal sito di quest'ultimo. Il portale riporta, distintamente, le informazioni di competenza dello SUAP in materia di attività produttive, in ragione delle diverse finalità, procedure e garanzie.

w. Sito: la pagine web del sito istituzionale del Comune: www.civitavecchia.gov.it;

x. PEC: la posta elettronica certificata dello SUAP: suap.pec@comunedicivitavecchia.legalmail.it;

y. E-mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dello SUAP: suap@comune.civitavecchia.rm.it;

Per tutto quanto non espressamente definito nel presente Regolamento, si rinvia all'art. 1 del DPR 160/2010.

Capo 2°

Principi generali

Art. 3 - Ambito di applicazione e principi generali

1. La competenza dello SUAP si estende a qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva o i locali e/o gli impianti che siano finalizzati all'attività produttiva stessa anche se ancora non è stata avviata l'attività di produzione.

2. Le presenti norme si applicano:

- ai procedimenti relativi a tutte le vicende amministrative riguardanti l'iniziativa economica privata di cui all'articolo 41 della Costituzione e le attività produttive di beni e servizi;

- ai procedimenti inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, incluse le verifiche connesse agli interventi edilizi.

3. Sono escluse dal campo di applicazione del presente Regolamento:

- tutte le vicende per le quali all'imprenditore non è richiesto alcun adempimento amministrativo dalla normativa vigente;

- gli adempimenti relativi all'impresa come soggetto giuridico quali, ad esempio, gli adempimenti fiscali, previdenziali, camerali, compresa la gestione della Comunicazione Unica;

- le iscrizioni ad albi o elenchi abilitanti sotto il profilo soggettivo all'esercizio di professioni;

- i procedimenti che concernono l'esercizio di attività e di prestazioni di servizi posti in essere da associazioni e circoli aderenti ad enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali e da associazioni di promozione sociale, riconosciuti dal Ministero dell'Interno quando non rientrano nel novero delle attività commerciali, gli Enti del Terzo Settore di cui al D.lgs. n. 117/2017, le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (Onlus) di cui al D.lgs. 460/1997 per la parte non abrogata dal D.lgs. n. 117/2017, ovvero tutte le organizzazioni qualificabili come *non profit*, purché ciò sia rilevabile nell'atto costitutivo e nello statuto dell'organizzazione e l'attività produttiva sia svolta nella qualità di ente non economico e sia complementare e sussidiaria per il raggiungimento del fine istituzionale;

- i procedimenti inerenti l'esercizio di attività e di prestazioni di servizi gestite dalle amministrazioni pubbliche come definite dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

- i procedimenti inerenti l'esercizio di attività e di prestazioni di servizi che si svolgono nell'ambito di manifestazioni promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale e/o da altre Amministrazioni pubbliche anche se la gestione è affidata a privati;

- le comunicazioni, le istanze nonché i progetti relativi ad unità immobiliari gravate da abusi edilizi e/o oggetto di procedura non ancora conclusa, attivata ai sensi dell'art. 36 del T.U. 380/2001, della legge 47/85, della legge 724/94 e della Legge 326/03;

- progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo.

4. Per la istruttoria delle istanze di cui al precedente comma 3, la competenza a ricevere la domanda ed il rilascio dei relativi titoli abilitanti resta in capo agli Enti Terzi, nel rispetto delle funzioni a ciascuno attribuite e, per gli uffici comunali, nell'ambito delle competenze stabilite con il provvedimento che approva la macrostruttura ed il funzionigramma dell'ente.

5. Il mancato rispetto dei termini indicati nei successivi articoli 17, 18 e 19 del presente Regolamento, da parte degli Uffici comunali coinvolti nel procedimento Suap, è causa di segnalazione della fattispecie all'organo competente alla valutazione del Dirigente del Servizio di riferimento, incidendo, altresì, sulla valutazione della produttività individuale del dipendente, referente interno, che ha partecipato all'endoprocedimento.

Art. 4 – Ulteriori esclusioni

1. Sono escluse, altresì, dal procedimento SUAP le seguenti procedure e gli atti ad esse propedeutici o direttamente collegati, in quanto regolate da leggi speciali che normano diversamente il procedimento:

- in conformità all'art. 2 comma 4 del DPR 160/2010, gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e ss. del d.lgs 163/2006;

- i servizi di interesse economico generale assicurati alla collettività in regime di esclusiva da soggetti pubblici o da soggetti privati, ancorché scelti con procedure ad evidenza pubblica, che operino in luogo e sotto il controllo di un soggetto pubblico;

- i servizi finanziari, ivi inclusi i servizi bancari e nel settore del credito, i servizi assicurativi e di riassicurazione, il servizio pensionistico professionale o individuale, la negoziazione dei titoli, la gestione dei fondi, i servizi di pagamento e quelli di consulenza nel settore degli investimenti;

- la verifica ambientale di cui all'art. 5, comma 1, lettere m), m-bis) ed n), del d.lgs n. 4/2008, la Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), l'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), la valutazione di incidenza ambientale, le autorizzazioni ed iscrizioni disciplinati dalla Parte IV, Titolo I, Capo IV del d.lgs 152/2006 e s.m.i.;

- la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili, le opere connesse e le infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio degli impianti, nonché le modifiche sostanziali degli impianti stessi soggetti al rilascio dell'autorizzazione unica di competenza della Regione ai sensi dell'articolo 12 del d.lgs 387/2003;

- l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie private di competenza della Regione Lazio;

- l'accreditamento delle strutture sociali e sociosanitarie a ciclo semiresidenziale e residenziale, a gestione privata di competenza della Regione Lazio;

- le concessioni minerarie;

- le assegnazioni di lotti all'interno dei P.I.P. e le approvazioni dei progetti quando la realizzazione di un intervento sia subordinata alla cessione di aree e/o alla stipula di appositi contratti e convenzioni con soggetti pubblici;

- i procedimenti relativi alla bonifica dei siti inquinati, disciplinati dal Titolo V del d.lgs 152/2006, e dagli Allegati 1-4 alla parte IV del Decreto;

- i procedimenti disciplinati dal DPR 151/2011;

Articolo 5 – Raccordo con le norme settoriali

1. Per i procedimenti rientranti nel campo di applicazione del presente Regolamento, non trovano applicazione le disposizioni di natura procedurale contenute in leggi, regolamenti e direttive comunque difformi rispetto alla disciplina del procedimento unico.

Sono fatti salvi gli effetti delle norme che prevedono iter e procedure che non possono essere gestiti con un procedimento di natura autocertificata, né che possono essere ricondotti ad una normale Conferenza di Servizi, ed in particolare non rientrano nell'ambito di competenza dello SUAP:

- il riconoscimento ai sensi dei Regolamenti (CE) 853/2004 (Stabilimenti che trattano prodotti di origine animale), 183/2005 (Imprese del settore mangimi), 1069/2009 (Stabilimenti che trattano sottoprodotti di origine animale non destinati al consumo umano) nonché i provvedimenti di modifica del riconoscimento già assegnato che presuppongono valutazioni di tipo igienico-sanitario di competenza della Regione Lazio;

- le autorizzazioni di cui al d.lgs 193/2006 (Commercio all'ingrosso e vendita diretta di farmaci veterinari) e di cui alla legge n. 30/91 e al relativo decreto attuativo D.M. n. 405/2000 (Riproduzione animale) di competenza della Regione Lazio;
- l'apertura, la variazione del settore merceologico, il trasferimento di sede e l'ampliamento della superficie delle grandi strutture di vendita la quale è soggetta ad apposita Conferenza dei servizi presso la Regione Lazio ed in quanto non classificabile nelle competenze del SUAP ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.p.r. 7 settembre 2010 n. 160;
- l'acquisizione di pareri di organismi collegiali quali la Commissione sulle materie esplodenti, le commissioni di collaudo ed altri organismi che si esprimono discrezionalmente su dette materie. Tali pareri devono essere acquisiti autonomamente dall'impresa richiedente.
- in tutti i casi in cui il procedimento amministrativo impone la previa necessità di emanare un bando ad evidenza pubblica è fatta salva tale procedura; pertanto è esclusa qualsiasi competenza dello SUAP.

Capo 3°
Funzioni

Art. 6 - Funzioni dello SUAP

1. Lo SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale, ovvero è l'interlocutore unico dell'imprenditore 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.
2. Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico, la competenza dello sportello unico per le attività produttive in materia di edilizia produttiva include anche l'istanza di richiesta della autorizzazione paesaggistica ordinaria e/o semplificata ai sensi dell'art. 146 del d.lgs 42/2004 e del d.p.r.. 37/2017.
3. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti tutte le attività di cui all'art. 2, comma 1, del D.P.R. 160/2010, i relativi elaborati tecnici e gli altri allegati sono presentati allo SUAP esclusivamente in modalità telematica.
4. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione delle procedure necessarie alla presentazione della Segnalazione Certificata di inizio attività e del Procedimento Unico finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
 - b) informativo, ovvero, cura l'informazione in relazione:
 - agli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività, indicando, altresì, quelle per le quali e' consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.
5. In particolare lo SUAP costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.

TITOLO II

Capo 1°
Struttura

Art. 7 - Organizzazione e composizione dello SUAP

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli Enti Terzi comunque coinvolti nel procedimento, è individuato lo SUAP.
2. Lo SUAP, rappresenta una unità operativa con funzioni di raccordo intersettoriale. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
3. Il Dirigente del Servizio in cui lo SUAP è incardinato, con riferimento alla macrostruttura dell'Ente approvata dalla Giunta comunale, sovrintende all'organizzazione e alle attività dello stesso.

4. Presso ogni Servizio dell'Amministrazione Comunale è individuato un Referente dello SUAP che coincide con il Dirigente del Servizio competente al rilascio del parere endoprocedimentale, ovvero il dipendente dell'Amministrazione Comunale di categoria non inferiore alla "D" individuato dal suddetto Dirigente, quale responsabile al rilascio del parere endoprocedimentale di competenza del Servizio, connesso o propedeutico, alla emanazione del provvedimento conclusivo, implicito o esplicito, di competenza dello Sportello Unico; tali referenti interni del Comune contribuiscono all'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento da svolgersi a cura dello SUAP.

Capo 2° Definizioni

Art. 8- Il Responsabile dello SUAP

1. Il Responsabile SUAP è il Funzionario delegato dal Dirigente responsabile del Servizio presso il quale è incardinato lo Sportello Unico per le Attività Produttive sulla base dei criteri di professionalità, della formazione adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e della capacità organizzativa.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico, le funzioni possono essere assegnate, dal Dirigente del Servizio in cui lo SUAP è incardinato, ad altro personale di fascia "D" appartenente allo stesso Servizio.

Art. 9 - Competenze del Responsabile dello SUAP

1. Il Responsabile dello SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa e risponde al Dirigente del Servizio:
 - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati dai programmi e dagli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - c. del buon andamento e della economicità della gestione;
 - d. della proposta di modifica al presente Regolamento;
2. Il Responsabile dello SUAP riveste il ruolo di Responsabile dell'operatività della struttura e compete al medesimo:
 - a. la gestione del flusso documentale telematico;
 - b. organizzare la Struttura di cui è responsabile;
 - c. rilasciare, previa delega scritta del Dirigente nel caso di sua assenza o impedimento non superiore a 10 giorni, gli atti di competenza di quest'ultimo descritti all'art. 16 del presente Regolamento;
3. Il Responsabile dello SUAP, cura tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a. coordina l'attività dei Referenti dello SUAP per i singoli endoprocedimenti al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dello SUAP, nonché per garantire il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - b. segue l'andamento dei procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolti nel procedimento, interpellando, se necessario, i responsabili dei procedimenti;
 - c. convoca la Conferenza interna ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta degli Enti Terzi interessati;
 - d. promuove, sentito il Dirigente del Servizio, iniziative di aggiornamento, ogni qualvolta sia ritenuto utile e necessario ai fini della funzionalità e dell'efficienza dello SUAP;
4. Il Responsabile SUAP assicura:
 - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b. attraverso la convocazione della Conferenza interna, la risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - c. perseguimento costante della semplificazione del procedimento, apportando modifiche anche alla modulistica in uso allo SUAP ad esclusione di quella già standardizzata a livello nazionale o regionale;
 - d. cura la standardizzazione, informatizzazione delle procedure, avuto riguardo al principio di semplificazione; in tal caso è tenuto ad avvalersi dell'apporto delle strutture interne ed esterne all'Ente;
 - e. procede alla costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.
5. Fermo restando che spetta allo SUAP la sola verifica formale e non sostanziale delle segnalazioni/istanze presentate, al fine di assicurare la conformità degli atti istruttori degli Enti terzi alle norme sul procedimento amministrativo disciplinato dalla legge 241/1990 e dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., al Responsabile dello SUAP è riconosciuto potere di intervento per conseguire:

- a. il rapido superamento di contrasti e difficoltà interpretative;
- b. il rispetto del principio di divieto di aggravamento del procedimento;
- c. la semplificazione del procedimento con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

Art. 10 - Coordinamento e altre funzioni di carattere strumentale del Responsabile SUAP

1. Il responsabile dello SUAP esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli Enti Terzi coinvolti nel procedimento.
2. A tal fine il responsabile dello SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione degli Enti Terzi, richiedere prestazione di attività collaborativa ai Responsabili SUAP degli altri Enti Terzi, può convocare la Conferenza interna con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Nel rispetto del principio ispiratore della norma istitutiva dello SUAP, i pareri istruttori rilasciati dagli altri Enti Terzi nell'ambito del procedimento unico, confluiscono nella procedura dello SUAP titolare delle funzioni di coordinamento del procedimento e di rilascio dell'atto unico finale. I pareri così resi, formano "atti istruttori interni al procedimento SUAP" al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo quale titolo per la realizzazione dell'intervento richiesto.
4. Il responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti da altri Enti Terzi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente, i Responsabili degli altri Enti Terzi, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello SUAP.
5. I Dirigenti dei Servizi hanno l'obbligo nei confronti del Responsabile SUAP:
 - a. di fornire in modalità telematica in formato Word e secondo le caratteristiche tecniche richieste dallo SUAP, la modulistica inerente le attività di competenza del proprio Servizio con l'elenco della documentazione da allegare alla medesima, ivi compresi i diritti di istruttoria, di sopralluogo e di ogni altro onere che l'impresa è tenuta a versare secondo quanto stabilito da disposizioni di leggi statali, regionali o dai provvedimenti adottati dagli Organi comunali e comunque solo quando tale modulistica non sia già approvata e standardizzata a livello nazionale o regionale.
 - b. di partecipare alla Conferenza interna convocata dal Responsabile dello SUAP, anche avvalendosi della facoltà di delega ad un funzionario del proprio Servizio.
6. I dirigenti degli Enti terzi possono chiedere, di propria iniziativa, al Responsabile SUAP l'aggiornamento della modulistica già pubblicata nel Portale dello SUAP nonché la documentazione da allegare alla medesima, purché tali modifiche siano previste da specifiche norme legislative e/o regolamentari nel rispetto di quanto fissato dall'art. 2, comma 4, del d.lgs 30 giugno 2016 n. 126, ovvero indicando le norme che ne prevedono la produzione e trasmettendo in formato Word l'aggiornamento richiesto al Responsabile dello SUAP che, a sua volta, procederà alla relativa elaborazione e pubblicazione nel Portale dello SUAP. I Dirigenti non possono richiedere di apportare modifiche alla modulistica già standardizzata ed approvata a livello nazionale o regionale.
7. Allo SUAP devono essere trasmessi, da parte degli Enti Terzi, soltanto i pareri di competenza richiesti dal Responsabile dello SUAP o dal Responsabile dell'istruttoria dello SUAP, il possesso degli atti connessi e presupposti del procedimento devono permanere in capo agli Enti terzi che li detengono stabilmente.
8. Una volta scaduti i termini per la conclusione del procedimento di segnalazione, comunicazione ecc., di cui all'art. 19, comma 3 o 6, della legge 241/1990, sia in senso positivo sia con un provvedimento negativo emanato dallo SUAP, viene a cessare qualsiasi competenza dello SUAP su tutti i fatti prodottisi successivamente a detto termine. Pertanto eventuali successive richieste di accertamenti, segnalazioni, contestazioni nonché l'emanazione di provvedimenti amministrativi, dopo il termine previsto per la conclusione del procedimento, non devono essere trasmesse allo SUAP bensì direttamente agli Enti Terzi competenti in materia, sulla base del funzionigramma dell'Ente, ovvero agli Enti Terzi che ne detengono la titolarità.
9. La medesima procedura è applicabile anche per le istanze ai quali ha fatto seguito il rilascio finale dell'atto unico SUAP, ovvero di un titolo espresso.
10. Previa comunicazione al richiedente, anche contestuale all'emissione di un atto/provvedimento amministrativo, il Responsabile dello SUAP può, in qualsiasi momento, sostituire il funzionario responsabile del procedimento.

Art. 11 - Responsabile dell'istruttoria formale dello SUAP

1. In attesa di strumenti che consentano allo SUAP la verifica in modalità informatica del controllo formale della SCIA e del rilascio automatico della RICEVUTA Il Responsabile dell'istruttoria SUAP:

- a. Procede all'istruttoria solo formale e non sostanziale della pratica, la quale spetta agli Enti terzi competenti in materia nel rispetto del riparto delle competenze a ciascuno assegnate ;
- b. Effettua le comunicazioni di avvio del procedimento ove previste;
- c. Cura l'aggiornamento costante dell'archivio informatico e delle procedure informatiche;
- d. Segue l'andamento delle attività istruttorie presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolti nel procedimento;
- e. Cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- f. Assume l'incombenza della comunicazione e dell'informazione nei confronti dell'interessato rispetto alla stato di avanzamento della pratica e al rispetto dei tempi per la conclusione del procedimento;
- g. Collabora con il Responsabile dello SUAP.

Capo 2°
Competenze

Art. 12 - Responsabilità e Competenze per gli endoprocedimenti

1. La competenza e la responsabilità dell'istruttoria sostanziale dei singoli endoprocedimenti dello SUAP sono in capo ai singoli Enti Terzi competenti per materia, tenuto conto che la normativa istitutiva dello SUAP non ha spostato, né soppresso, le competenze ed i poteri amministrativi dei soggetti che, al momento, ne detengono la titolarità. Gli Enti Terzi che concorrono, in fase endoprocedimentale, alla formazione del procedimento dello SUAP rispondono dei propri atti istruttori, degli eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti da essi prodotti, con particolare riferimento alla mancata osservanza dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 28, della legge 9 agosto 2013, n. 98: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia".

2. Il Responsabile dello SUAP e il Responsabile del procedimento SUAP nell'esercizio delle loro funzioni, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso di pronuncia, non sono chiamati a rispondere per i ritardi nella conclusione del procedimento né degli eventuali danni derivanti dalla mancata pronuncia sulle questioni di competenza degli altri Enti Terzi coinvolti nel procedimento SUAP.

3. Gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento SUAP, non possono trasmettere, direttamente, al richiedente, atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati. Gli stessi sono tenuti a dichiarare l'irricevibilità delle pratiche inerenti i procedimenti di competenza dello SUAP, dandone comunicazione diretta al richiedente.

4. Le comunicazioni di qualsiasi natura, che gli Enti terzi coinvolti nel procedimento dello SUAP devono veicolare all'impresa, sono trasmesse esclusivamente tramite lo SUAP che, successivamente, provvederà all'inoltro alla medesima.

5. La disciplina del procedimento unico prevale rispetto alle normative di settore che disciplinano gli "endoprocedimenti" dello SUAP, in maniera tale che questi ultimi, pur mantenendo la loro integrità in ordine alle funzioni, debbono adeguarsi alla struttura ed alle esigenze del procedimento principale (cosiddetto rapporto di avalimento).

Titolo III

Capo 1°

Del procedimento

Art. 13 - Presentazione della pratica

1. Il procedimento unico ha inizio con la presentazione telematica della pratica allo SUAP tramite le seguenti modalità:

- in caso di pratica SUAP contestuale alla Comunicazione Unica e ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA di cui all'art. 19 della L 241/1990, la presentazione va effettuata contestualmente alla Comunicazione Unica tramite il sistema informativo messo a disposizione dal Registro Imprese - attualmente individuato in ComUnicaStarweb;

- in tutti gli altri casi la pratica SUAP va presentata, da parte dell'imprenditore, direttamente allo SUAP solo tramite la casella PEC dello SUAP : suap.pec@legalmail.it

2. Tutte le pratiche SUAP devono comunque rispettare i requisiti previsti dall'art. 5 sulle specifiche tecniche dell'allegato al DPR 160/2010.

3. La pratica SUAP è presentata direttamente dall'imprenditore oppure da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c del DPR 160/2010, corredata dalle dichiarazioni, autocertificazioni, relazioni ed elaborati progettuali. Le asseverazioni di conformità rese da professionisti abilitati, possono essere richieste solo se previste dalla specifica normativa.

4. Per la presentazione della pratica SUAP deve essere utilizzata esclusivamente la modulistica presente nel Portale dello SUAP, alla quale si può accedere direttamente dal sito istituzionale: www.civitavecchia.gov.it; l'utilizzo di modulistica difforme, da quella pubblicata nel Portale dello SUAP è vietata, con conseguente dichiarazione di improcedibilità della stessa.

5. Qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento unico sarà trasmessa dallo SUAP alla medesima casella di PEC utilizzata dall'impresa per la presentazione della pratica. L'impresa può avvalersi della facoltà di indicare un domicilio elettronico (PEC) diverso da quello utilizzato per la presentazione della pratica, previa comunicazione telematica ed immediata allo SUAP.

Art. 14 - Procedimento presso il SUAP

1. Lo SUAP al ricevimento della pratica, previa verifica formale di quanto inviato, trasmette per via telematica tramite PEC i modelli e la documentazione allegata costituente la pratica agli Enti Terzi coinvolti nell'endoprocedimento SUAP.

2. In nessun caso i termini stabiliti dal presente regolamento possono essere ritardati a causa della inadeguata dotazione delle necessarie attrezzature informatiche in dotazione agli Enti Terzi.

3. La responsabilità per ogni eventuale ritardo derivante dal mancato utilizzo o mal funzionamento delle tecnologie per la trasmissione telematica dei documenti ricade interamente sull'Ente Terzo.

Art. 15 - Procedimento di immediato avvio

1. In tutti i casi in cui la realizzazione dell'intervento non è soggetto al rilascio di un titolo autorizzativo espresso, l'imprenditore può avviare l'intervento sin dal momento della presentazione della pratica allo SUAP, indipendentemente dal rilascio della ricevuta SUAP ai sensi dell'art. 19, comma 2, della legge 241/1990 e s.m.i.

2. Per gli interventi edilizi non ricadenti nell'ambito di applicazione dell'art. 23 e dell'art. 10 del D.p.r. 380/2010 e s.m.i., il titolo abilitativo viene conseguito sin dalla data di presentazione della pratica SUAP nei seguenti casi:

- Edilizia libera ex art. 6 D.p.r. 380/2001;

- C.I.L.A. ex art. 6-bis D.p.r. 380/2001;

- SCIA ex art. 22 D.p.r. 380/2001, ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA ex art. 19 Legge 241/1990;

- SCIA agibilità ex art. 24 D.p.r. 380/2001.

3. La segnalazione, qualora necessario, deve essere corredata:

a) dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000;

b) dalle dichiarazioni e/o asseverazioni, quest'ultime solo se previste dalla specifica normativa, di conformità rese da tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa vigente quando tale conformità dipende esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti, disposizioni amministrative o piani e programmi di tipo urbanistico-edilizio ed urbanistico-commerciale. La dichiarazione di conformità è di norma redatta da un tecnico abilitato, iscritto al relativo ordine/collegio professionale, e l'oggetto della dichiarazione di conformità rientra interamente nel campo di competenza individuato dalla propria abilitazione professionale. La dichiarazione di conformità può comporsi di più parti, anche sottoscritte da tecnici diversi aventi ciascuno una specifica competenza in relazione all'oggetto dell'asseverazione stessa, purché ognuno di essi possieda i requisiti indicati nei precedenti commi e sempre che complessivamente venga attestata la piena conformità dell'intero intervento rispetto a tutte le norme applicabili;

c) degli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione;

d) degli allegati descritti all'interno della modulistica pubblicata nel Portale SUAP.

4. Limitatamente ai casi di interventi che, secondo le vigenti norme settoriali ricadono nell'ambito di applicazione dell'art. 23 e dell'art. 10 del D.p.r. 380/2010 e s.m.i., il titolo abilitativo acquisisce efficacia decorsi i termini sanciti dal richiamato D.p.r. e che decorrono a partire dalla presentazione della segnalazione/istanza allo SUAP.

Art. 16 - Ricevimento della presentazione della segnalazione al SUAP

1. Qualora la pratica venga inviata allo SUAP via PEC, l'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata, anche nei casi di cui all'articolo 19-bis, comma 2, della legge 241/1990, dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione.

2. Ricevuta la pratica, lo SUAP verifica la sola completezza formale della dichiarazione e dei relativi allegati.

3. Il controllo formale, nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo, giusto art. 6, ultimo periodo dell'Allegato al D.p.r. n. 160/2010, concerne le seguenti fasi:
- La verifica dell'invio della pratica alla PEC dello SUAP (non è ammessa la presentazione delle pratiche di competenza SUAP alla PEC Istituzionale del Comune di Civitavecchia o ad altra PEC);
 - La verifica che sia stata utilizzata esclusivamente la modulistica pubblicata nel Portale SUAP;
 - La verifica della sola completezza formale degli allegati indicati nella Modulistica SUAP pubblicata nel Portale;
 - La verifica dell'avvenuto pagamento dei diritti dovuti allo SUAP ed Enti Terzi indicati alla voce "diritti e Spese" nel Portale SUAP;
 - La verifica che la modulistica e la documentazione allegata sia in formato PDF/A e sia sottoscritta con firma digitale con estensione P7M (obblighi richiamati dall'Allegato al D.p.r. 160/2010);
4. In caso di verifica positiva lo SUAP rilascia all'interessato la presa d'atto di avvenuto ricevimento della segnalazione.
5. La presa d'atto è costituita da un documento in PDF/A sottoscritto digitalmente dal responsabile del procedimento formale o dal responsabile dello SUAP, contenente i seguenti elementi minimi:
- ufficio ricevente;
 - codice pratica generato automaticamente
 - generalità dell'impresa segnalante;
 - estremi di protocollazione;
 - adempimenti richiesti con la segnalazione;
 - il termine entro il quale il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento definitivo della segnalazione.
6. In caso di esito negativo derivante dalla verifica sulla completezza formale, lo SUAP dichiara espressamente comunicando all'impresa l'irricevibilità oppure l'improcedibilità della segnalazione, motivandola e dando atto che la stessa è priva di qualsiasi efficacia.
7. L'irricevibilità viene attestata dallo SUAP per le seguenti motivazioni:
- assenza formale dei modelli o dei documenti elencati nella modulistica stessa necessari per la successiva verifica da parte degli Enti Terzi, non essendo prevista, a carico dello SUAP, in fase di ricevimento della SCIA, nessuna verifica di merito o sostanziale sulle dichiarazioni rese nella modulistica e sui contenuti della documentazione presentata;
 - mancata conversione dei file in formato PDF/A (*allegato al D.p.r. 160/2010*);
 - i file relativi ai modelli e la documentazione allegata non sono firmati digitalmente in formato P7M (*allegato al D.p.r. 160/2010*);
8. L'improcedibilità viene attestata dallo SUAP per le seguenti motivazioni:
- il modello specifico utilizzato per la segnalazione/istanza non corrisponde a quello previsto per la specifica attività che l'impresa intende avviare;
 - sia stata conferita da parte del richiedente Procura Speciale ma la stessa, resa sullo specifico Modello presente nel Portale pur se allegata non risulta correttamente compilata e/o sottoscritta (*art. 3 comma 1 lettera c) del DPR 160/2010*);
 - non risultano corrisposti o sono errati i diritti dovuti agli Enti terzi. In tal caso è comunque facoltà del Responsabile del procedimento e/o del Responsabile dello SUAP sospendere la segnalazione, comunicando al richiedente la conformazione dei diritti entro e non oltre **cinque** giorni (5) dalla ricezione della comunicazione, pena la comunicazione al presentante di archiviazione della segnalazione/istanza;
9. L'inammissibilità viene attestata dallo SUAP per la seguente motivazione:
- Nel caso siano presentate integrazioni spontanee da parte dell'impresa, ovvero non richieste ufficialmente con nota dello SUAP, dopo che siano trascorsi **sette** giorni (7) dalla data di avvio della richiesta di istruttoria agli Enti Terzi dal parte dello SUAP;
10. In caso di immediato avvio, la presa d'atto viene trasmessa dallo SUAP direttamente all'imprenditore tramite PEC.
11. Lo SUAP, rilasciata la presa d'atto al presentante, provvede all'inoltro della documentazione agli Enti Terzi al fine di consentire, per le rispettive competenze, di svolgere le specifiche attività amministrative di controllo sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge per lo svolgimento dell'attività, in virtù delle disposizioni normative di settore sottese a ciascuna segnalazione.

Art. 17 - Richiesta di conformazione procedimento di immediato avvio

- Nel caso di attività soggetta all'immediato avvio, la richiesta di conformazioni documentali da parte degli Enti Terzi può stabilire anche la sospensione dell'efficacia della segnalazione, soltanto quando ricorrono i casi tassativamente stabiliti dall'art. 19, comma 3, della legge 241/1990 e s.m.i.
- Nel provvedimento che lo SUAP trasmette al richiedente è fatta menzione che la mancata trasmissione della documentazione conformativa nei termini stabiliti implica che l'attività si intende automaticamente vietata, dal che consegue che il richiedente, scaduti i termini per la presentazione della documentazione

conformativa, a meno di eventuale concessione di proroga da parte dello SUAP, se ritiene di avviare nuovamente l'attività, è tenuto a presentare una nuova segnalazione.

3. Gli Enti terzi coinvolti nel procedimento possono richiedere allo SUAP, solo e soltanto per una sola volta, l'acquisizione di informazioni, conformazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Sono fatti salvi i casi in cui può essere avanzata da parte degli Enti Terzi una reiterata richiesta di conformazione, solo se accertato che la documentazione già inviata dal richiedente non è risultata conforme a quella precedentemente richiesta.

Diversamente, lo SUAP non darà corso alla seconda richiesta di conformazione e ne informerà immediatamente l'Ente Terzo richiedente per gli ulteriori successivi provvedimenti che il medesimo riterrà di adottare.

4. Gli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti, ai sensi del d.lgs 30.06.2016 n. 126, possono chiedere all'interessato informazioni o documenti solo in caso di mancata corrispondenza del contenuto dell'istanza, segnalazione o comunicazione e dei relativi allegati a quanto indicato nella modulistica pubblicata nel Portale SUAP. E' vietata, altresì, ogni richiesta di informazioni, integrazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, per i quali vige l'obbligo dell'acquisizione d'ufficio. Sono fatti salvi i casi in cui può essere avanzata da parte degli Enti Terzi una reiterata richiesta di conformazione, solo se la documentazione già inviata dal richiedente non è risultata conforme a quella precedentemente richiesta. Diversamente lo SUAP non darà corso alla seconda richiesta di conformazione e ne informerà immediatamente l'Ente Terzo richiedente per gli ulteriori successivi provvedimenti di competenza. .

5. La richiesta di conformazioni documentali da parte degli Enti Terzi, è formulata per via telematica allo SUAP indicando con precisione i documenti che è necessario acquisire dal richiedente. Il SUAP formalizza, quindi, entro **cinque** giorni (5) per via telematica la richiesta all'interessato. Anche la documentazione conformativa deve essere presentata dal richiedente per via telematica con le stesse modalità per l'inoltro della pratica allo SUAP.

6. La richiesta di conformazione da parte dei responsabili dell'endoprocedimento dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti dei quali si richiede la presentazione e purché la stessa sia prevista dalla normativa vigente.

7. Gli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti, qualora ritengano di inviare eventuali pareri negativi o richiesta di conformazione documentale, considerato che il procedimento deve concludersi entro i termini previsti dall'articolo 19 della legge 241/1990, sono tenuti a comunicarlo allo SUAP, almeno **sette** giorni (7) lavorativi prima della scadenza del termine finale per la conclusione del procedimento.

8. Anche le verifiche istruttorie conclusive, scaturenti a seguito dell'esame della documentazione conformativa, se negative, dovranno pervenire improrogabilmente entro il termine perentorio di cui al comma precedente.

9. Qualora gli Enti terzi comunicano allo SUAP un parere non favorevole e/o un diniego dopo la scadenza dei termini previsti per la conclusione del procedimento di immediato avvio, lo SUAP non darà corso alla richiesta e rinvierà la stessa al mittente.

10. Decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento l'amministrazione potrà intervenire solo in presenza delle condizioni previste dall'articolo 21-nonies della legge 241/1991, ovvero con l'adozione del provvedimento inibitorio e repressivo dell'attività avviata con la segnalazione certificata di inizio attività, in combinato disposto con l'art.19, comma 4, della medesima legge. Il provvedimento inibitorio degli effetti della SCIA potrà essere adottato dallo SUAP solo ed esclusivamente previa ricevimento di una comunicazione degli Enti Terzi, responsabili dell'endoprocedimento non portato a conclusione nei termini dovuti, da cui si evinca la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione del provvedimento di annullamento d'ufficio in autotutela.

Art. 18 - Procedimento ordinario

1. Fuori dai casi di applicazione della SCIA e della SCIA Unica, l'interessato presenta la domanda unica allo SUAP in modalità telematica con l'assolvimento dell'imposta di bollo utilizzando la modulistica presente nel Portale riguardante la specifica tipologia, debitamente compilata in ogni sua parte per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti di rilascio degli atti di assenso da parte degli Enti Terzi, nonché dei bollettini di pagamento dei diritti ove dovuti. Lo SUAP acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990 e del presente regolamento.

2. Lo SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro **sessanta** giorni (60) o entro termini maggiori stabiliti da normative specifiche, fermo restando i termini già trascorsi per la regolarizzazione e salvo i casi in cui per disposizione normativa è obbligatoria la convocazione della Conferenza di Servizi.

3. Nel rispetto del principio del divieto di aggravamento del procedimento ove necessiti acquisire solo i pareri dei Servizi comunali, il Responsabile dello SUAP non procede alla convocazione della conferenza

di servizi ma, previa istruttoria degli uffici coinvolti nel procedimento volta a determinare la conformità dell'intervento alla normativa vigente, procede direttamente entro il termine di **sessanta** giorni (60) dalla presentazione dell'istanza o entro termini maggiori stabiliti da normative specifiche, all'adozione del provvedimento conclusivo. In tal caso i Servizi comunali competenti alle verifiche sono tenuti a trasmettere allo SUAP gli esiti delle verifiche istruttorie entro il termine perentorio di **sette** giorni (7) lavorativi antecedenti alla scadenza del termine finale fissato per la conclusione del procedimento.

4. Nel caso in cui la presentazione dell'istanza sia riferita alla richiesta di rilascio del permesso di costruire, i termini per la conclusione del procedimento sono quelli stabiliti dal D.p.r. 380/2001 e s.m.i.

5. Lo scadere del termine finale previsto per la conclusione del procedimento realizza, ex se, ove previsto da specifica normazione, in luogo del parere favorevole di competenza del responsabile dell'endoprocedimento, il formarsi del titolo autorizzativo, "per silentium".

6. Sull'eventuale richiesta del richiedente al rilascio del provvedimento espresso, una volta perfezionatosi il titolo autorizzativo "per silentium", è tenuto a pronunciarsi, entro e non oltre **dieci** giorni (10) dalla ricezione della richiesta dello SUAP, il medesimo Ente Terzo responsabile dell'endoprocedimento SUAP che ha omesso il parere di competenza.

Art. 19 - Richiesta di integrazioni procedimento ordinario

1. Nel caso di istanza intesa ad ottenere il rilascio del titolo abilitante espresso, entro **5** giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, lo SUAP, a seguito della verifica d'ufficio sulla completezza formale della documentazione trasmessa, può richiedere direttamente all'interessato opportune integrazioni; in tal caso il termine di sospensione previsto per la presentazione delle integrazioni non è computato nell'ambito di applicazione dell'art. 2, comma 7, della legge 241/1990 e s.m.i. Ulteriore richiesta di integrazione può essere richiesta successivamente dagli Enti Terzi, sempre per il tramite dello SUAP, nel rispetto dell'art. 2, comma 7 della citata legge. Detta richiesta deve pervenire allo SUAP entro il termine perentorio di **trenta** giorni (30) dalla ricezione della richiesta di parere avanzata dallo stesso SUAP. Decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

2. I Servizi comunali competenti alle verifiche sono tenuti a trasmettere allo SUAP gli esiti delle verifiche istruttorie entro il termine perentorio di **sette** giorni (7) lavorativi antecedenti alla scadenza del termine finale fissato per la conclusione del procedimento.

3. Gli Enti terzi competenti per gli endoprocedimenti, ai sensi del d.lgs 30.06.2016 n. 126, possono chiedere all'interessato, per una sola volta, informazioni o documenti soltanto nel caso di accertata mancata corrispondenza del contenuto dell'istanza, segnalazione o comunicazione e dei relativi allegati a quanto indicato nella modulistica pubblicata nel Portale SUAP. E' vietata, altresì, ogni richiesta di informazioni, integrazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, per i quali vige l'obbligo dell'acquisizione d'ufficio. Sono fatti salvi i casi in cui può essere avanzata da parte degli Enti Terzi una reiterata richiesta di integrazione, solo se la documentazione già inviata dal richiedente non è risultata conforme a quella precedentemente richiesta. Diversamente lo SUAP non darà corso alla seconda richiesta di integrazione e ne informerà immediatamente l'Ente Terzo richiedente per gli ulteriori successivi provvedimenti di competenza.

4. Ricevuta dagli Enti terzi per via telematica la richiesta di integrazioni nella quale devono essere indicati con precisione i documenti che è necessario acquisire dal richiedente, il SUAP formalizza entro **cinque** giorni (5) lavorativi per via telematica la richiesta all'interessato. Anche la documentazione integrativa deve essere presentata dal richiedente per via telematica con le stesse modalità per l'inoltro della pratica allo SUAP.

5. Qualora gli Enti terzi comunicano allo SUAP un parere non favorevole e/o un diniego dopo la scadenza dei termini previsti per la conclusione del procedimento ordinario, lo SUAP non darà corso alla richiesta e rinvierà la stessa al mittente.

6. Decorso inutilmente il termine concesso all'interessato per la presentazione della documentazione integrativa, lo SUAP trasmette all'ufficio competente che ha avanzato la richiesta l'accertata inottemperanza da parte del medesimo. L'ufficio competente è tenuto, entro **dieci** giorni (10) dal ricevimento della comunicazione da parte dello SUAP, a comunicare a quest'ultimo l'eventuale provvedimento interdittivo o prescrittivo ai fini dell'emissione del provvedimento conclusivo per l'informazione al richiedente.

Art. 20 - Procedimento mediante Conferenza di Servizi

1. La conferenza di Servizi è indetta dallo SUAP quando ricorrono le condizioni previsti dall'art. 14 della legge 241/1990 e s.m.i., si svolge secondo le modalità indicate negli articoli 14-bis e seguenti della citata legge.

2. All'atto della presentazione dell'istanza la ricevuta di consegna della PEC non abilita l'imprenditore all'avvio dell'attività.
3. In caso di procedimento mediante Conferenza di Servizi non è previsto il rilascio della ricevuta firmata digitalmente; è tuttavia fatto salvo quanto previsto dagli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990.
4. Ricevuta l'istanza e verificata la completezza formale della stessa, entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione lo SUAP provvede all'indizione della Conferenza di Servizi, trasmettendo telematicamente l'istanza e i relativi allegati agli Enti Terzi invitati a partecipare alla Conferenza.
5. La Conferenza di Servizi si svolge di norma in forma semplificata e in modalità asincrona, con la seguente procedura:
 - a) entro **quindici** giorni (15) dalla ricezione della documentazione, le amministrazioni coinvolte possono richiedere integrazioni documentali o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
 - b) entro il termine di **quarantacinque** giorni (45) o di **novanta** giorni (90) giorni decorrenti dalla convocazione della Conferenza, termini che saranno stabiliti dallo SUAP, le amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della Conferenza stessa, nella forma di parere tecnico privo di natura provvedimentale autonoma relativo alle sole verifiche di competenza diretta dell'amministrazione convocata, a prescindere dall'esito delle verifiche degli ulteriori soggetti partecipanti alla medesima Conferenza;
 - c) all'atto di indizione della Conferenza di servizi lo SUAP comunica alle amministrazioni interessate la data della eventuale riunione in modalità sincrona, da fissarsi entro **dieci** giorni (10) dalla scadenza del termine di cui alla lettera b), fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento.
6. Nei casi di cui alla lettera a), l'Amministrazione interessata formula la richiesta allo SUAP, il quale provvede a formalizzarla all'impresa fissando il termine per provvedere, comunque non superiore a **trenta** giorni (30) prorogabili su richiesta dell'impresa.
7. Entro **cinque** giorni lavorativi (5) dalla trasmissione dei nuovi documenti da parte dell'interessato, lo SUAP provvede all'inoltro all'amministrazione richiedente.
8. La mancata presentazione da parte dell'impresa dei documenti/chiarimenti richiesti entro il termine stabilito dallo SUAP, ovvero decorso infruttuoso il termine assegnato all'impresa per provvedere, a meno di eventuale proroga concessa dallo SUAP, quest'ultimo emette la determina conclusiva negativa della conferenza.
9. Le determinazioni di cui alla precedente lettera b) devono essere congruamente motivate e sono formulate in termini di assenso o dissenso e indicano, ove possibile, le modifiche eventualmente necessarie ai fini dell'assenso. Le prescrizioni o condizioni eventualmente indicate ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso sono espresse in modo chiaro e analitico e specificano se sono relative a un vincolo derivante da una disposizione normativa o da un atto amministrativo generale ovvero discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico.
10. In nessun caso è consentito ad un ente partecipante alla Conferenza di Servizi di subordinare, il proprio parere istruttorio, la trasmissione della propria determinazione o la partecipazione alla seduta alla preventiva acquisizione, prima o comunque al di fuori della Conferenza, del parere di un'altra pubblica amministrazione partecipante alla medesima Conferenza.
11. Fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedono l'adozione di provvedimenti espressi, la mancata comunicazione della determinazione entro il termine di cui alla precedente lettera b), ovvero la comunicazione di un parere privo dei requisiti prescritti, equivalgono ad assenso senza condizioni.
12. Recepite le determinazioni di tutte le amministrazioni tenute a esprimersi o scaduto il termine di cui alla precedente lettera b):
 - a. qualora lo SUAP abbia acquisito esclusivamente atti di assenso non condizionato, anche implicito, ovvero qualora l'interessato abbia provveduto a recepire le condizioni e prescrizioni indicate dalle amministrazioni ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso, adotta la determinazione motivata di conclusione positiva della Conferenza;
 - b. qualora abbia acquisito uno o più atti di dissenso fondati sull'assoluta incompatibilità dell'intervento e non superabili con prescrizioni o modifiche progettuali, lo SUAP provvede direttamente ad emettere la determinazione di conclusione negativa della Conferenza la quale produce gli effetti della comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990. Qualora nei termini di cui al suddetto articolo l'interessato presenta eventuali osservazioni, lo SUAP provvede a trasmetterle alle altre amministrazioni coinvolte e procede a convocare un'ulteriore conferenza di servizi in modalità asincrona che deve concludersi entro 45 giorni dalla convocazione, indicando nell'ulteriore determinazione conclusiva i motivi che hanno portato all'accoglimento o al rigetto delle osservazioni.

13. Fuori dei casi sopra indicati, lo SUAP, previa convocazione delle amministrazioni coinvolte e dell'interessato, svolge, nella data fissata secondo le modalità di cui alla precedente lettera c), la riunione della Conferenza in modalità sincrona.

14. La Conferenza di Servizi decisoria in modalità sincrona si svolge sempre con l'obbligo della partecipazione fisica del rappresentante unico di ciascuna Amministrazione partecipante alla Conferenza.

15. In caso di Conferenza di Servizi in modalità sincrona, la richiesta di integrazioni documentali non comporta, di regola, la sospensione del procedimento ed il differimento della seduta della Conferenza, salvo che la stessa non riguardi elementi sostanziali in grado di impedire qualsiasi tipo di verifica sul progetto. Durante la seduta della Conferenza di Servizi può essere richiesta ulteriore documentazione integrativa, in tal caso si procederà all'aggiornamento della seduta. In ogni caso, la seconda seduta della Conferenza di Servizi è l'ultima circostanza per gli Enti terzi partecipanti alla Conferenza, per segnalare l'esigenza di acquisire documentazione integrativa. La documentazione integrativa da parte dell'impresa deve essere trasmessa allo SUAP solo ed esclusivamente in modalità telematica entro e non oltre il termine assegnato dallo stesso SUAP.

16. Al termine della/e seduta/e in cui tutti i partecipanti alla Conferenza abbiano espresso il proprio parere, ovvero dalla decorrenza del termine di conclusione della Conferenza, lo SUAP adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento. L'assenso senza condizioni delle amministrazioni il cui rappresentante non abbia partecipato alla seduta, ovvero pur partecipandovi non abbia espresso la propria posizione, ovvero abbia espresso un dissenso non motivato equivalgono ad assenso senza condizioni.

17. Ove necessario, lo SUAP può procedere direttamente in forma simultanea e in modalità sincrona anche a seguito di richiesta motivata dell'interessato o delle altre amministrazioni da formularsi entro quindici giorni dalla ricezione della documentazione; in tal caso la seduta si svolge entro **quindici** giorni (15) lavorativi decorrenti dalla data di convocazione.

18. La determinazione motivata di conclusione del procedimento:

a. viene adottata entro **cinque** giorni (5) lavorativi sia dall'acquisizione di tutti i pareri (modalità asincrona), sia dalla seduta conclusiva della Conferenza di Servizi (modalità sincrona);

b. costituisce ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle pubbliche amministrazioni coinvolte, comprese quelle che non si siano espresse nella predetta Conferenza;

c. indica espressamente tutti i pareri acquisiti nel caso di Conferenza decisoria sia in modalità asincrona sia in modalità sincrona con le informazioni univoche di identificabilità di ciascuno di essi;

d. deve essere generata esclusivamente in formato digitale e sottoscritta digitalmente.

19. Ciascun parere, autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato acquisito nell'ambito della Conferenza di Servizi, mantiene i termini di validità previsti dalla normativa di settore decorrenti a far data dalla determinazione motivata di conclusione del procedimento.

20. Per quanto non espressamente richiamato trovano applicazione le disposizioni sulla Conferenza di Servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

Art. 21 - Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti per specifiche esigenze o per particolari esigenze legate ad ampliamenti in sito di impianti esistenti, l'interessato può richiedere al responsabile dello SUAP l'attivazione della procedura di cui all'art. 8 del DPR n. 160/2010.

2. E' facoltà degli interessati chiedere, tramite lo SUAP, all'ufficio comunale competente per materia, di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento.

3. L'istanza di attivazione della procedura descritta al precedente comma 1 sarà sottoposta, previa acquisizione del parere di conformità dell'ufficio comunale competente, dal Dirigente/Responsabile SUAP, al parere della Giunta Comunale che si esprimerà con proprio atto di indirizzo.

4. Ove l'intervento non fosse ritenuto ammissibile dalla Giunta Comunale, il Dirigente dello SUAP comunica al richiedente il provvedimento motivato di diniego.

5. In caso di favorevole valutazione dell'intervento da parte della Giunta Comunale il responsabile dello SUAP provvederà a convocare la conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14 quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi sia positivo, ossia comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale è trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni

legislative e regolamentari in materia di edilizia di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

6. 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.

7. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) affissione all'albo pretorio del Comune;
- b) pubblicazione sul sito;

8. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

9. I contro-interessati hanno titolo a presentare allo SUAP scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento della Conferenza dei Servizi. Lo SUAP li acquisisce e li sottopone all'esame della Conferenza stessa che si pronuncia su tali atti nella prima seduta utile.

10. Per le varianti agli strumenti urbanistici diversi da quelli disciplinati dal presente articolo, si applicano le procedure ordinarie previste dall'articolo 20 della LR 45/1989 e s.m.i. pertanto la competenza di approvazione della variante è in capo al Servizio competente per materia.

Capo 2°

Procedure

Art. 22 - Collaudo

1. La procedura di collaudo di cui all'art. 10, comma 1, lettera b) del DPR 160/2010 trova applicazione obbligatoriamente ogni qualvolta la normativa vigente subordina la messa in opera dell'impianto produttivo e l'esercizio dell'attività produttiva a collaudo e sostituisce le procedure all'uopo previste dalla norma settoriale, compresi i lavori di apposite commissioni previste da singole disposizioni normative e regolamentari.

2. Le strutture e gli impianti sono collaudati da uno o più tecnici abilitati, la cui competenza professionale comprenda tutti gli aspetti oggetto del collaudo, che ne attestano la conformità al progetto presentato, l'agibilità e l'immediata operatività.

3. Prima o contestualmente alla trasmissione del certificato di collaudo, l'impresa deve inoltrare per il tramite del SUAP, secondo le procedure previste dalle norme settoriali, la documentazione utile per il rilascio degli atti finali (es: CPI o licenza fiscale, ecc...), con tutti i documenti necessari onde permettere l'istruttoria dei diversi enti coinvolti.

4. In caso di esito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva dopo aver trasmesso allo SUAP il certificato di collaudo. Il certificato di collaudo costituisce a tutti gli effetti di legge titolo provvisorio per l'esercizio dell'attività, fino al rilascio degli atti finali da parte degli Enti Terzi uffici comunali e delle Amministrazioni pubbliche coinvolte.

5. Il certificato di collaudo - rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore - riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate successivamente alla presentazione dell'istanza/segnalazione dalle Amministrazioni competenti.

6. Lo SUAP riceve il verbale ed il certificato di collaudo, e lo trasmette entro 5 giorni per via telematica alle Amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che – ai sensi dell'art. 10 comma 3 del DPR 160/2010 - sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni.

Art. 23 - Verifiche e adempimenti sui procedimenti

1. Gli Enti Terzi competenti in materia sono tenuti ad effettuare le verifiche, anche a campione, sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni rese dall'interessato e dai suoi tecnici di fiducia.

2. Nel caso di accertata carenza di conformità rispetto alle norme di legge saranno emessi, a carico dell'impresa, provvedimenti interdittivi e/o prescrittivi.

3. L'atto prescrittivo si pone all'interno del procedimento dello SUAP e viene emanato quando sia possibile conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della segnalazione. L'atto prescrittivo pone condizioni o dà indicazioni all'impresa affinché l'intervento possa essere reso pienamente conforme alla norma tutelata dall'Ente che emana il provvedimento.

4. L'atto interdittivo, invece, si pone all'interno del procedimento SUAP quando la situazione non può essere sanata mediante la richiesta di conformazioni e/o integrazioni, ovvero in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di legge.

5. Decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento agli Enti Terzi è consentito pretendere solo l'emanazione dei provvedimenti interdittivi facendo ricorso all'annullamento d'ufficio in autotutela ai sensi e per gli effetti dell'art. 21-nonies della L 241/1990.

6. In sede di verifica qualora gli Enti Terzi abbiano accertato dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà falsi o mendaci, sono tenuti ad adottare muto proprio i provvedimenti definitivi necessari, dandone comunicazione allo SUAP considerando che, ai sensi dell'art. 21 della legge 241/1990, in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale.

7. Qualora all'interno di un procedimento unico un Ente Terzo o più Enti Terzi emanino uno o più atti interdittivi, che portino all'impossibilità di realizzare l'intervento o di proseguire l'attività come dichiarato nella segnalazione, lo SUAP, nel prenderne atto, procederà alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai fini del diniego al rilascio del titolo abilitante o procederà all'emanazione del provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e dell'ordine di rimozione degli eventuali effetti dannosi della segnalazione.

8. In tutti i casi in cui gli Enti Terzi competenti alla verifica abbiano dei dubbi interpretativi sulle dichiarazioni, dovuti a motivazioni comunque non riconducibili in maniera oggettiva a norme espresse ed univocamente interpretabili, possono convocare l'interessato secondo le disposizioni in materia di partecipazione al procedimento amministrativo. Nel caso in cui l'accordo tra l'Ente Terzo e l'impresa comporti modifiche progettuali o la necessità della presentazione di documentazione conformativa/integrativa, l'Ente Terzo è tenuto ad avanzare, comunque, la richiesta della presentazione di documentazione conformativa/integrativa allo SUAP che procederà a veicolarla direttamente all'impresa.

9. Fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzione o di integrazione o di errori dovuti ad una diversa applicazione di norme non univocamente interpretabili, quando l'Ente terzo accerti la falsità delle dichiarazioni/asseverazioni/autocertificazioni, muto proprio, effettuerà la trasmissione degli atti agli Organi competenti, nonché all'ordine professionale nel caso di dichiarazione e/o asseverazioni rese da liberi professionisti e dai medesimi sottoscritte, dandone contestuale informativa allo SUAP a completezza dei propri atti nonché per la comunicazione agli altri Enti Terzi coinvolti nel procedimento.

Art. 24 - Atti finali del procedimento dello SUAP

1. Il procedimento di rilascio dell'atto unico SUAP si conclude con un provvedimento emesso dal Dirigente del Servizio nel quale è incardinato lo SUAP o, previa delega, dal responsabile SUAP, e costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto, sempre che il rilascio di quest'ultimo non rientri, per disposizione specifica di leggi, regolamenti e atti amministrativi (delibere) nella competenza di altri Dirigenti.

2. Gli atti di competenza degli Enti Terzi coinvolti nel procedimento unico, hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento dello SUAP in quanto atti endoprocedimentali e devono essere inoltrati allo SUAP in modalità telematica per il prosieguo del procedimento stesso.

3. Qualora, per una pratica avviata presso lo SUAP, un Ente terzo abbia personalmente indetto e svolto la Conferenza di servizi, spetta a quest'ultimo emanare la Determinazione conclusiva della conferenza che comunque essere trasmessa allo SUAP per la trasmissione all'impresa.

4. Il Responsabile dello SUAP procederà alla trasmissione del provvedimento all'impresa richiedente e agli Enti Terzi coinvolti nel procedimento ed all'inserimento del provvedimento nell'apposito archivio informatico.

5. Nel caso in cui si sia formato il silenzio-assenso nell'ambito del procedimento ordinario e lo stesso sia stato comunicato formalmente dall'impresa allo SUAP, il Responsabile dello SUAP ne darà comunicazione a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, anche detta comunicazione sarà inserita nell'apposito archivio informatico.

TITOLO IV

Capo 1°

Dei rapporti

Art. 25 - Agenzia per le imprese

1. Le Agenzie per le imprese, organismi privato accreditati presso il Ministero dello Sviluppo Economico, possono attestare la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente per la realizzazione, trasformazione, il trasferimento, e la cessazione dell'attività d'impresa, mediante il rilascio di una dichiarazione di conformità che, in quanto tale, costituisce titolo per l'avvio immediato dell'attività o per la realizzazione dell'intervento.

2. La dichiarazione di conformità è rilasciata solo per le pratiche rientranti nell'attività vincolata dell'amministrazione. Qualora infatti si tratti di procedimenti che comportano attività discrezionale, le Agenzie svolgono unicamente attività istruttoria in luogo e a supporto dello SUAP.

3. Le Agenzie per le imprese in caso di esito positivo della verifica trasmettono allo SUAP una dichiarazione di conformità comprensiva della SCIA e delle attestazioni e certificazioni richieste, che costituisce titolo per l'avvio immediato dell'attività o per la realizzazione dell'intervento dichiarato. I controlli, le dichiarazioni e le attività istruttorie delle Agenzie per le imprese sostituiscono a tutti gli effetti i controlli e le attività dell'amministrazione, sia nei procedimenti automatizzati che in quelli ordinari, salvo per le determinazioni in via di autotutela e per l'esercizio della discrezionalità.

4. In presenza di una dichiarazione di conformità rilasciata dall'Agenzia per le imprese non è ammissibile l'applicazione il primo periodo del comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina l'attività inibitoria e riparatoria che l'amministrazione può porre in essere dopo aver accertato la carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1 della citata legge, in quanto essi sono stati già verificati da parte dell'Agenzia per le Imprese.

5. Nel caso in cui lo SUAP riceva una dichiarazione di conformità comprensiva della SCIA e delle attestazioni e certificazioni richieste da parte delle Agenzie per le Imprese regolarmente accreditate, procederà all'inoltro telematico agli uffici comunali ed enti terzi coinvolti nell'endoprocedimento ai fini della verifica ex-post dell'attività avviata.

Art. 26 - Comunicazioni all'impresa

1. Qualsiasi collegamento con il soggetto richiedente è di esclusiva competenza dello SUAP giusto il disposto dell'art. 2, comma 1, del DPR n°160/2010, che sancisce l'unicità dello SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale responsabile dell'intero procedimento amministrativo.

2. L'impresa è tenuta a presentare eventuali conformazioni/integrazioni solo su specifica richiesta dello SUAP ed è tenuta a non dare seguito alle richieste di conformazioni/integrazioni richieste direttamente, anche in forma verbale, dagli Enti Terzi.

TITOLO V

Capo 1°

Informatizzazione e Formazione

Art. 27 - Informatizzazione della Struttura SUAP

1. Per lo SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa operare in conformità alle previsioni del D.P.R. 160/2010 ed annesso "Allegato";

2. Lo SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, e con gli Enti Terzi.

3. Le strumentazioni tecnologiche per garantire lo svolgimento della funzione istituzionale dello SUAP hanno i seguenti requisiti tecnici minimi:

a. casella di PEC dedicata dello SUAP, indipendente rispetto a quella istituzionale dell'Ente, per ricevere la documentazione dalle imprese, inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti, trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati agli Enti Terzi comunque coinvolti nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;

b. firma digitale rilasciata al Responsabile dello SUAP e al Responsabile del procedimento SUAP per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;ù

c. applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente.

d. protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000;

e. sito web dello SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale (*Portale SUAP*) in cui sono pubblicate le informazioni sui procedimenti amministrativi, la modulistica di riferimento idonea a consentire agli utenti la presentazione della segnalazione/istanza utilizzabile solo mediante autenticazione forte di accesso tramite carta dei servizi;

f. programma specifico di Back-Office per l'elaborazione e l'archiviazione informatica delle pratiche.

Art. 28 - Firma digitale e formati ammessi

1. Tutti i modelli, le dichiarazioni, le relazioni, gli elaborati tecnici e gli allegati alla pratica, devono essere firmati digitalmente a pena di irricevibilità dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi; la firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale con le stesse modalità previste per la Comunicazione Unica.

2. La modulistica, i documenti e gli elaborati grafici di progetto devono essere obbligatoriamente inoltrati in formato PDF/A, mentre la pratica nel suo complesso non dovrà superare la dimensione massima di 40

MB. La pratica può essere inviata anche in file ZIP purché tutti i modelli e la documentazione presente all'interno del file ZIP siano in formato PDF/A e firmati digitalmente.

3. Nel caso di pratiche eccedenti la dimensione massima consentita dalle infrastrutture tecnologiche in uso allo SUAP, possono essere effettuati più invii di PEC (indicando nel corpo della PEC :PEC invio1 - PEC invio 2 – PEC invio 3 ecc..) comunque nel rispetto e con le modalità di quanto stabilito dall'art. 5. comma 5 del D.p.r. 160/2010.

Art. 29 – Formazione, aggiornamento

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 SUAP e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Titolo VI

Capo1°

Pagamento dei diritti e delle imposte

Art. 30 - Diritti

1. In relazione ai procedimenti disciplinati dal D.P.R. n. 160/2010 il responsabile dello SUAP pone a carico dell'interessato il pagamento dei diritti e delle spese previsti da disposizioni di leggi statali, regionali e regolamentari vigenti, nelle misure ivi stabilite, provvedendo alla loro riscossione e trasferimento agli Enti terzi coinvolti nel procedimento stesso.

2. I diritti e le spese poste a carico dell'impresa di competenza dello SUAP, come determinate nell'allegato "A" al presente regolamento, confluiscono in appositi capitoli di bilancio del Comune collegato allo stanziamento, specificatamente vincolato allo svolgimento delle attività produttive con particolare riferimento anche all'informatizzazione e al funzionamento dello stesso SUAP.

Titolo VIII

Capo1°

Norme finali

Art. 31 - 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. 32 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi **quindici** giorni (15) successivi alla sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

2. Dalla stessa data deve intendersi abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 30/06/2015.

3. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale nonché nel Portale dello SUAP perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia,

5. In applicazione della gerarchia delle fonti, le norme del presente Regolamento devono ritenersi automaticamente disapplicate da fonti normative di rango superiore disciplinanti la medesima materia, senza necessità di modifica immediata del presente Regolamento.

Allegato "B" Diritti

Allegato "C" Ulteriori livelli di semplificazione

