



COMUNE DI ROVIGO

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (D.P.R. 07/09/2010 n. 160)

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 35 DEL
30/06/2016**

DEFINIZIONI	pag.3
Art. 1 Oggetto	pag.4
Art. 2 Finalità e campo di applicazione	pag.4
Art. 3 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure	pag.4
Art. 4 Organizzazione e composizione del SUAP	pag.5
Art. 5 Attribuzioni del responsabile dell'ufficio SUAP	pag.6
Art.6 Attribuzioni del responsabile del Procedimento	pag.7
Art.7 Definizione degli ambiti di competenza	pag.7
Art.8 Coordinamento	pag.8
Art.9 Ambito di attività del SUAP	pag.9
Art.10 Ambito di attività del SUE	pag.10
Art.11 Uffici di back office	pag.10
Art.12 Preistruttoria e chiarimenti tecnici	pag.11
Art.13 Procedimento automatizzato	pag.12
Art.14 Procedimento ordinario	pag.13
Art.15 Procedimenti in variante urbanistica	pag.13
Art.16 Collaudo	pag.16
Art.17 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche	pag.16
Art.18 Diritti di partecipazione al procedimento	pag.17
Art.19 Riscossione diritti e spese istruttorie	pag.17
Art.20 Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio	pag.18
Art.21 Competenze della Giunta Comunale	pag.18
Art.22 Disposizioni transitorie	pag.18
Art.23 Entrata in vigore	pag.19
ALLEGATO A	
Determinazione dei diritti per attività istruttoria pratiche SUAP	pag.20



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 “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) **SUE:** sportello unico per l'edilizia di cui all'Art.5 del DPR 380/01;
 - c) **Responsabile dell'ufficio SUAP:** ha la gestione finanziaria e tecnico amministrativa dello Sportello; è delegato a rilasciare il provvedimento finale;
 - d) **Responsabile del procedimento SUAP:** sovrintende e coordina l'attività e cura l'istruttoria ferme restando le competenze dei singoli uffici chiamati ad esprimersi;
 - e) **Uffici di back office:** uffici all'interno dei singoli Settori del Comune di Rovigo chiamati ad esprimersi sulle materie di competenza nell'ambito dei sub procedimenti SUAP ;
 - f) **Referente esterno del SUAP:** il dirigente/dipendente dell'Amministrazione o di Ente terzo individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione o dell'Ente interessato;
 - g) **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, il referente interno del SUAP, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
 - h) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e succ. modifiche ed integraz.;
 - l) **Titolo edilizio:** provvedimento disciplinato dal DPR 380/01 (Permesso di Costruire, DIA , SCIA, CIL, CILA, Certificato di Agibilità);
 - m) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
 - n) **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;
 - o) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - p) **Portale:** le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
 - q) **Sito:** le pagine web del Comune di Rovigo dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - r) **PEC:** la posta elettronica certificata del SUAP tramite il portale;
 - s) **E-mail:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;
 - t) **intervento in deroga allo strumento urbanistico generale:** il procedimento di cui all' Art.3 della L.R 55/2012;
 - u) **intervento in variante allo strumento urbanistico generale:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art.8 del Decreto e come specificato dall' Art.4 della L.R 55/2012;
 - v) **CAD:** codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D.lgs 30 dicembre 2010, n. 235;
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.



Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico 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 (espreso o tacito) dello Sportello Unico (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e colleziona 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 di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo con l'ufficio competente in materia di marketing territoriale, la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche non comprese tra quelle di competenza comunale ai sensi dell' Art.6 c.2 del D.lgs 3/03/2011 n.28 e della D.G.R.V. n.453 del 2/03/2010, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art.3 – 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 nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina, salva la normativa transitoria, l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato 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.4 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici

3. 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:

- dal Responsabile dello Sportello Unico;
- dal Responsabile del procedimento e sub-procedimenti interni all'ente;
- dagli operatori individuati con specifiche competenze;

5. I Dirigenti o i funzionari responsabili dei procedimenti o sub procedimenti 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 responsabili dei procedimenti o sub procedimenti 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 delle Attività Produttive devono prendere in carico le pratiche relative allo Sportello Unico al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento nel rispetto delle 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 rivolte al Segretario Generale e alla Giunta Comunale corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie;

Art. 5 Attribuzioni del responsabile dell'ufficio SUAP

1. Al responsabile dell'ufficio SUAP compete la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:

- 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 della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) al responsabile dell'Ufficio SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico;
 - g) il responsabile dell'Ufficio SUAP, ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo Sportello Unico, il responsabile del procedimento di cui all'articolo 6 del presente regolamento;
 - h) il responsabile SUAP, nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, può indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;
 - i) il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.
3. La disciplina del conferimento, della durata e della revoca dell'incarico disciplinata dagli artt. 107 e 109 del Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.ei.).



Art.6 Attribuzioni del responsabile del Procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria amministrativa;
- b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) svolge funzioni di coordinamento per il rilascio delle informazioni ad un primo livello tra i vari uffici interessati, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico, tramite il portale "impresa in un giorno";
- g) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- h) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento unico potrà prevedere:

- a) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
- b) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti;

3. Il responsabile del procedimento unico potrà prevedere la proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:

- a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
- b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
- c) la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.

4. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP;

Art. 7- Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e del Segretario Comunale e risponde, nei confronti degli organi di direzione generale e politica:



- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Lo Sportello Unico, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, deve attuare pertanto tutte le misure volte a garantire il corretto svolgimento del procedimento ed il rispetto delle tempistiche previste per regolamento o per legge:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica o di promozione ;
- 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);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.

3. Il Responsabile dello Sportello Unico, in relazione a quanto previsto dal capo 3^ *“Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* del CAD, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio, cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dei dati personali, operando d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Il responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il responsabile del servizio Protocollo Informatico, dell'Archivio e il responsabile CED secondo le rispettive competenze, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dallo Sportello Unico, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.

Art. 8- 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 Comunale l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri settori, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro,



con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Gli altri settori dell'Ente cointeressati (uffici di back office) 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 dello SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art.9- Ambito di attività del SUAP

Rientrano nelle competenze del SUAP:

- le attività agricole;
- le attività commerciali e artigiane;
- le attività turistiche e alberghiere;
- le attività terziarie e di servizi;
- i servizi di telecomunicazione;
- l'installazione di impianti per energie rinnovabili Art.6 c.2 del D.lgs 3/03/2011 n.28 e della D.G.R.V. n.453 del 2/03/2010;

1. L'individuazione dei procedimenti del SUAP spetta alla Giunta comunale, previo accordo con l'organo di competenza degli altri enti se necessario.

2. Ogni ente provvederà all'aggiornamento sistematico degli atti relativi, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei sub-procedimenti.

Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del DPR 160/00 con esclusione delle procedure per installazione di impianti per energie rinnovabili contenute nel portale "Impresa in un giorno". Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:

a) attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del DPR 160/2015 e Art.3 L.R.55/2012

b) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;

c) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;

d) ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;

e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, ICI, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc);



- f) occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive, sagre e manifestazioni;
3. Non rientrano altresì nella competenza del SUAP i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore, i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. 59/2005 – D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche), le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.
4. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.
5. Non rientrano altresì nella competenze del SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento unico complesso, e comunque a seguito di accordi avuti con gli uffici ed enti interessati.

Art.10 - Ambito di attività del SUE

L'ambito di attività del S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia) è quello relativo all'Art.5 del DPR 380/01 quando non siano finalizzate all'insediamento o alla riconversione di attività produttive di cui sopra. Il funzionamento del S.U.E. è normato dal Regolamento Edilizio.

Il rilascio dei titoli edilizi o la gestione delle comunicazioni o segnalazioni di cui al DPR 380/01 su attività non comprese nelle attività produttive rimane di competenza del S.U.E..

Il rilascio dei titoli edilizi o la gestione delle comunicazioni o segnalazioni di cui al DPR 380/01 su attività produttive rimane di competenza del S.U.E. che opera tramite il Portale "Impresa in un giorno" per l'acquisizione delle istanze ed il rilascio degli stessi. Tra le attività produttive si intendono quelle delle imprese di costruzioni.

Art.11- Uffici di back office

1. Sono uffici di back office del comune di Rovigo:

1. La Polizia Locale (viabilità, sicurezza stradale, mobilità);
2. Il Settore LL.PP. (Suolo Pubblico, Patrimonio impianti sportivi);
3. Il Settore Ambiente (materia ambientale acqua aria ecc., disciplina dei rifiuti, igiene pubblica, VIA, VAS);
4. Il Settore Tributi (canoni di occupazione, pubblicità);
5. La Sezione Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia;
6. La Sezione Pianificazione Urbanistica;
7. La Sezione Commercio;

2. Gli uffici di back office si esprimono in relazione alle specifiche materie di competenza nell'ambito dei procedimenti SUAP unicamente tramite l'utilizzo della posta elettronica o tramite il Portale, secondo modalità che saranno stabilite in un apposito provvedimento di carattere organizzativo.



3. Sono considerati uffici di back office anche gli uffici delle Società Partecipate del Comune di Rovigo chiamate ad esprimersi sulle materie ad esse delegate (es. autorizzazioni allo scarico, Polizia Mortuaria ecc.).

Il Responsabile SUAP può individuare anche per un singolo procedimento altri uffici comunali chiamati ad esprimersi per competenza.

4. I Dirigenti responsabili degli uffici di cui al comma 1. hanno l'obbligo di individuare i Responsabili dei relativi sub procedimenti chiamati a tenere i rapporti con il SUAP dandone comunicazione al Responsabile e ad inviare i pareri di competenza, nonchè di predisporre gli atti necessari secondo le modalità del presente Regolamento. Nei Settori interessati da più procedimenti possono essere individuati anche due Responsabili di sub procedimento.

5. Al Segretario Comunale compete, d'intesa con il Responsabile SUAP ed a seguito di apposite segnalazioni, formulare indicazioni organizzative finalizzate a correggere eventuali disfunzioni o malfunzionamenti del SUAP.

Art. 12 – 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:

a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni 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 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;

b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura interessati al procedimento o ai sub-procedimenti, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e 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, a seguito della stessa, sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro soggetto dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

2. Le attività di cui al comma precedente, sono subordinate al pagamento di un corrispettivo determinato nell'allegato al presente Regolamento fatti salvi i diritti di altri enti.



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 procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti, considerando la completezza formale della segnalazione/comunicazione e dei relativi allegati.
3. In caso di verifica positiva, il SUAP trasmette immediatamente, qualora previsto, i documenti agli altri uffici/amministrazioni competenti.
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato, salva l'applicazione delle norme transitorie, non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria in luogo di quella certificata, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di procura formale da parte dell'interessato, 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 o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);
 - b) qualora la tipologia dei procedimenti attivati con la presentazione da parte del soggetto interessato non sia chiaramente ed univocamente identificabile mediante la compilazione dell'apposito modulo di identificazione pubblicato sul sito o vi siano duplicazioni, contrapposizioni tra procedimenti;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
5. Nei casi previsti dal comma 4, il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente adotta la dichiarazione di irricevibilità e la comunica alla parte interessata indicandone le motivazioni; conseguentemente gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.
6. I controlli di cui al comma 2 sono disposti dal Dirigente dell'unità organizzativa competente con atto organizzativo interno, previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato e casuale con secondo le seguenti direttive:
 - a. controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere indizi di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento o per la contraddittorietà o l'omissione di alcune informazioni richieste dalla modulistica o dalle norme;
 - b. controllo a campione di almeno il 10% su base settimanale delle attestazioni e dichiarazioni sottoscritte nella modulistica;
 - c. controllo a campione di almeno il 10% su base settimanale delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;
 - d. controllo a campione di almeno il 10% su base settimanale delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
 - e. controllo a campione di almeno il 10% su base settimanale delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
 - f. controllo a campione di almeno il 10% su base settimanale delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (accettazione controllata, parere preventivo e simili).

Art. 14 – 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 da parte delle unità organizzative comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni.
2. In caso di procedimento unico con più sub-procedimenti di competenza di diverse unità interne e/o altre amministrazioni pubbliche lo Sportello Unico trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni sottoscritte con gli enti interessati.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi esterna o interna ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 o del regolamento sul procedimento amministrativo, ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
4. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
5. Nel caso il procedimento unico comprenda più sub-procedimenti di competenza di diverse unità organizzative interne e/o competenze di altre amministrazioni pubbliche, gli atti istruttori e/o i pareri tecnici necessari per il perfezionamento del provvedimento unico finale sono comunicati in modalità telematica dai dirigenti, funzionari o dagli altri enti o organismi competenti al responsabile dello Sportello Unico.
6. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può previa accordo con l'Amministrazione, svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmettere 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.
7. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste, ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile del SUAP.
8. a seguito di verifica delle domande di procedimento ordinario in caso di irricevibilità applicherà quanto previsto dai c 4. e 5. dell'Art.13.
9. sulle dichiarazioni allegate alle domande di procedimento ordinario si effettuano controlli con le modalità di cui al c 6. dell'Art.13.

Art. 15 – Procedimenti in variante urbanistica

I procedimenti in variante urbanistica semplificata previsti dal Decreto, sono stati specificati dalla Legge Regionale 31 dicembre 2012 n.55 e si dividono in :

1. Interventi di edilizia produttiva che non configurano variante allo strumento urbanistico generale



2. Interventi di edilizia produttiva realizzabili in deroga allo strumento urbanistico generale

3. Interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico generale

1 Interventi di edilizia produttiva che non configurano variante allo strumento urbanistico generale (Art.2 L.R. 55/12)

1. Non configurano variante allo strumento urbanistico generale e sono soggetti al procedimento unico di cui all'articolo 7 del DPR 160/2010 i seguenti interventi:

a) ampliamenti di attività produttive che si rendono indispensabili per adeguare le attività ad obblighi derivanti da normative regionali, statali o comunitarie, fino ad un massimo del 50 per cento della superficie esistente e comunque non oltre 100 mq. di superficie coperta;

b) modifiche ai dati stereometrici di progetti già approvati ai sensi della normativa in materia di sportello unico per le attività produttive, ferme restando le quantità volumetriche e/o di superficie coperta approvate.

2 Interventi di edilizia produttiva realizzabili in deroga allo strumento urbanistico generale (Art.3 L.R. 55/12)

1. Sono soggetti al procedimento unico di cui all'articolo 7 del DPR 160/2010, previo parere del consiglio comunale, gli interventi che comportano ampliamenti di attività produttive in difformità dallo strumento urbanistico purché entro il limite massimo dell'80 per cento del volume e/o della superficie netta/lorda esistente e, comunque, in misura non superiore a 1.500 mq.. Nel caso in cui l'ampliamento sia realizzato mediante il mutamento di destinazione d'uso di fabbricati esistenti, gli stessi devono essere situati all'interno del medesimo lotto sul quale insiste l'attività da ampliare o, comunque, costituire con questa un unico aggregato produttivo.

2. Il parere del consiglio comunale di cui al comma 1 deve essere reso entro sessanta giorni dalla trasmissione dell'esito favorevole della conferenza di servizi o dell'istruttoria del responsabile SUAP, decorsi inutilmente i quali si intende reso in senso positivo.

3. Il limite massimo di ampliamento previsto dal comma 1, può essere conseguito anche con più interventi purché il limite di 1.500 mq non sia complessivamente superato.

3 Interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico generale (Art.4 L.R. 55/12)

1. Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3 della L.R. 55/12, qualora il progetto relativo agli impianti produttivi non risulti conforme allo strumento urbanistico generale si applica, l'articolo 8 del DPR 160/2010, integrato dalle disposizioni del presente articolo.

2. Ai fini di cui al comma 1 il responsabile SUAP, entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'interessato, convoca in seduta pubblica la conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7



agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e successive modificazioni, e alle altre normative di settore.

3. Alla conferenza di servizi sono invitate tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e deve essere acquisito il consenso dell'ente competente alla approvazione della variante allo strumento urbanistico generale ai sensi della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11 "Norme per il governo del territorio e in materia di paesaggio" e successive modificazioni.

4. La conferenza di servizi, nell'ambito dei procedimenti autorizzatori, qualora necessario, valuta la sostenibilità ambientale degli interventi, tenendo conto dell'esigenza di razionalizzare i procedimenti ed evitare duplicazioni nelle valutazioni.

5. La determinazione della conferenza di servizi relativa alla variazione dello strumento urbanistico generale e tutti i documenti allegati, comprensivi del progetto completo in ogni suo elemento, sono depositati presso la segreteria del comune per dieci giorni. Dell'avvenuto deposito è dato avviso sull'albo pretorio e nel sito internet del comune, il quale può attuare ogni altra forma di divulgazione ritenuta opportuna; entro i successivi venti giorni chiunque può presentare osservazioni.

6. Entro trenta giorni dalla scadenza del termine per proporre osservazioni, il consiglio comunale delibera sulla variante, decidendo anche sulle osservazioni presentate. La determinazione favorevole del consiglio comunale di approvazione della variante viene trasmessa al responsabile SUAP ai fini della conclusione del procedimento.

7. La realizzazione degli interventi di cui agli articoli 3 e 4 della L.R. 55/12 è subordinata alla stipula di una convenzione con il comune nella quale sono definiti le modalità ed i criteri di intervento ed, in particolare, le eventuali opere di urbanizzazione e mitigazione necessarie od ulteriori rispetto a quelle esistenti ai fini di un idoneo inserimento dell'intervento nel contesto territoriale.

8. Per gli interventi di cui all'articolo 3 della L.R. 55/2012, la convenzione deve anche prevedere il divieto per due anni, a far data dal rilascio del certificato di agibilità, di mutamento di destinazione d'uso e di frazionamento in più unità immobiliari degli immobili destinati all'attività produttiva; a tali fini è istituito a cura e spese del richiedente un vincolo trascritto presso la conservatoria dei registri immobiliari.

9. 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.

10. La variante decade ad ogni effetto ove i lavori non vengano iniziati entro sedici mesi dalla sua pubblicazione, salvo eventuale proroga, concessa con provvedimento motivato del consiglio comunale per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del richiedente l'intervento. La proroga per l'inizio dei lavori non può essere superiore a dodici mesi e la relativa richiesta deve essere presentata prima della scadenza del termine per l'inizio dei lavori.

11. È facoltà degli interessati chiedere tramite lo Sportello Unico tramite il Dirigente del Settore Urbanistica 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.

12. 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.16 – Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unico l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n.380;

b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. La trasmissione allo sportello Unico della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Lo Sportello Unico cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto o dell'opera alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo Sportello Unico, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o degli uffici competenti, perfeziona il provvedimento unico necessario, assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.

5. L'imprenditore comunica in ogni caso allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che provvede a trasmetterlo mediante il sistema informatico, agli uffici competenti.

Art. 17 – 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 "impresainungiorno.gov.it".
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet ed anche attraverso canali multimediali e social network.
7. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico si occupa della gestione della pagina SUAP all'interno del sito web del Comune di Rovigo secondo le indicazioni del Responsabile.

Art. 18 – Diritti di partecipazione al procedimento

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti sui procedimenti di cui al presente regolamento è di competenza del SUAP, che agisce in collaborazione con i responsabili dei procedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione.
2. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) l'iter o l'esito finale di ciascun procedimento avviato presso il SUAP;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
3. L'accesso all'archivio informatico avviene attraverso richiesta da formulare esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata alla casella istituzionale del Comune di Rovigo "comunerovigo@legalmail.it". Nella domanda dovranno essere chiaramente elencati i documenti ai quali si intende accedere ed evidenziati i motivi per i quali viene avanzata la richiesta nonché il domicilio elettronico al quale l'ufficio SUAP comunicherà con il richiedente.
4. Il SUAP provvederà ad espletare tutte le attività previste dalla vigente normativa in tema di accesso agli atti, notiziando il richiedente sull'esito dell'istanza.
5. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia ritenuta accoglibile, l'esercizio del diritto d'accesso è subordinato al pagamento di un importo fisso previsto dalla deliberazione comunale in tema di diritti e rimborso spese per l'accesso agli atti.

Art. 19 – Riscossione diritti e spese istruttorie

1. Il responsabile del SUAP pone a carico dei richiedenti il pagamento delle spese e dei diritti per attività istruttoria, provvedendo alla loro riscossione.
2. I diritti per attività istruttoria per le pratiche gestite dallo SUAP sono definiti nell'allegato A al presente Regolamento e modificati, integrati ed aggiornati con apposita deliberazione di Giunta Comunale. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.



3. Le spese istruttorie comunque denominate, anche quelle relative agli atti di competenza degli enti esterni, vengono versate al SUAP, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa.

Art. 20 – Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio

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

Art. 21 – Competenze della Giunta Comunale

1. È attribuita alla competenza della Giunta comunale:

- a) provvedere all'organizzazione dei propri uffici e servizi per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento;
- b) individuare i procedimenti di pertinenza del SUAP e i relativi termini di conclusione;
- c) aggiornare, modificare ed integrare le tabelle dei diritti di istruttoria da applicarsi per le pratiche gestite dal SUAP;
- d) approvare con propria deliberazione un apposito protocollo d'intesa per la disciplina dei rapporti del Comune con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle procedure del SUAP; detto protocollo individuerà anche i responsabili dei procedimenti e le relative tempistiche.

Art. 22– Disposizioni transitorie

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. Qualora non espressamente escluso dalla normativa vigente, 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 in formato analogico, purchè l'ufficio abilitato a riceverli provveda a norma del CAD alla formazione di copia informatica del documento analogico per il successivo inserimento nel sistema informatico comunale e la trasmissione alle amministrazioni ed agli uffici competenti.

3. In attesa che i software in dotazione allo Sportello Unico siano in grado, al momento della ricezione della SCIA, di verificare, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, la verifica può essere effettuata in modalità diverse purchè, in caso di verifica positiva, sia rilasciata e trasmessa al richiedente negli stretti tempi tecnici necessari la ricevuta prevista. Il SUAP provvede altresì a trasmettere immediatamente, e comunque negli stretti tempi tecnici necessari, in via telematica conformemente all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto, o in caso di impossibilità tecnologica con le altre modalità ammesse dal CAD, la segnalazione e i relativi allegati alle altre unità organizzative interne interessate, nonché ad altre amministrazioni pubbliche o enti esterni al Comune.

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, alla Legge Regionale 31 dicembre 2012 n.55, 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.

Art. 23 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.



ALEGATO A

Determinazione dei diritti per attività istruttoria pratiche SUAP

Tipologia Procedimenti SUAP	Importi
Procedimento automatizzato (SCIA)	50,00 euro
Procedimenti ordinario	150,00 euro
Procedimento Ordinario con C.d.S.	1000,00 euro
Collaudo	50,00 euro
Parere preliminare (senza C.d.S.)	100,00 euro
Parere preliminare (con C.d.S.preistruttoria)	200,00 euro

Tipologia Procedimenti Commerciali L.R. 50/13	Importi
SCIA fino a 1500 mq	150,00 euro
SCIA Media Struttura di Vendita da 1500 a 2500 mq	1.500,00 euro
Autorizzazione Grandi Strutture di Vendita	2.000,00 euro

Tipologia Procedimenti in variante L.R. 55/2012	Importi
Procedimento ordinario Art.2	200,00 euro
Procedimento in deroga Art.3	500,00 euro
Procedimento in Variante Art.4	1.000,00 euro

Interventi Edilizi del DPR 380/01	Importi
C.I.L.	50,00 euro
C.I.L.A.	66,00 euro
S.C.IA.	110,00 euro
D.I.A. pesante/Permesso di Costruire	fino 50 mc/mq euro 110,00 da 51 mc/mq a 200 mc/mq euro 200,00 da 201 mc/mq a 700 mc/mq euro 300,00 da 701 mc/mq a 1000 mc/mq euro 400,00 da 1001 mc/mq a 1500 mc/mq euro 450,00 da 1501 mc/mq a 2000 mc/mq euro 500,00 oltre 2000 mc/mq euro 516,00
Certificato di Agibilità / Certificazione Art.25.5 bis DPR 380/01	55,00 euro

Infrastrutture per telecomunicazioni Dlgs 259/03	Importi
Autorizzazione Art.87	500,00 euro
Procedura Semplificata Art.87 bis	200,00 euro

Impianti a energie rinnovabili D.lgs 81/2008	Importi
Procedura Abilitativa Semplificata	rif. DGRV n.1270/2011 Art.4 c.4 L.R. n.7/2011 0,025 % dell'investimento pari euro 3.000 al kw (da aggiornare periodicamente in relazione delle variazioni delle tecnologie)

