



COMUNE DI CRESPINO DEL GRAPPA

Provincia di Treviso

COPIA

Deliberazione nr.	15
Del	30-03-15
Imm. Eseguita	S

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 15 del 30-03-2015

OGGETTO: SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (D.P.R. 7/10/2010, NR, 160) - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO E SCHEMA DI CONVENZIONE TRA GLI ENTI INTERESSATI.

L'anno duemilaquindici il giorno trenta del mese di marzo alle ore 20:00, presso la sala consiliare sita al piano secondo del Palazzo Reale - Piazza San Marco, 28 Crespino del Grappa - convocato nei modi di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Ordinaria di prima convocazione in seduta Pubblica.

COGNOME E NOME	P/A
RAMPIN ANNALISA	P
BARATTO MARCO	P
RACCANELLO GIOVANNI	P
ANDREATTA GIORGIO	P
MORANDO FEDERICO	P
FABBIAN LORENZO	P
TISO DIANA	P
BORTOLAZZO JOHNNY	P

ne risultano presenti nr. 8 e assenti nr. 0.

Scrutatori:

MORANDO FEDERICO

TISO DIANA

Partecipa alla seduta il Segretario dott. GIANLUIGI SERAFINI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, RAMPIN ANNALISA, nella sua qualità di SINDACO, assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta, e invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'odierna adunanza.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, per il tramite del proprio Centro Studi Amministrativi, fin dal 1995 gestisce il progetto *"Unico per l'Impresa"*, con l'obiettivo di supportare i Comuni nelle competenze e nelle funzioni relative al complesso sistema di autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla osta e assensi che i comuni sono tenuti a rilasciare alle imprese per l'esercizio dei vari tipi di attività;
- dal 1998, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, e del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, le azioni svolte a sostegno dei preposti uffici comunali, sono state orientate anche a dare attuazione allo *"Sportello Unico per le Attività Produttive"*, un nuovo strumento di semplificazione amministrativa introdotto da tale normativa, rimasto tuttavia per lo più inattuato per molteplici motivi;
- con l'emanazione del D.P.R. 7 ottobre 2010, n. 160, il Governo ha inteso dare nuovo impulso a tale istituto, confermando la scelta di situare in ambito comunale il SUAP e di individuarlo come *"unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione delle suddette attività"*;
- a norma del citato Decreto, il SUAP deve operare esclusivamente per mezzo della rete telematica ed assicurare al richiedente una risposta unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le altre pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nelle competenze relative al sistema produttivo, garantendo la gestione delle relative pratiche attraverso una rete informatico-telematica interna agli enti comunali e tra i Comuni e le altre amministrazioni pubbliche interessate ai procedimenti, con funzionalità di connessione con i gestionali già in uso presso gli uffici e gli enti;
- sono parimenti assoggettabili a trasmissione telematica anche le pratiche di edilizia di cui al D.P.R. 380/2001, da presentarsi allo Sportello Unico per l'Edilizia, che - ai sensi dell'articolo 5, comma 1 del decreto medesimo - è tenuto a curare *"tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione certificata di inizio attività"*;
- da ultimo, con la pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea lo scorso 28 agosto del Regolamento (UE) n. 910/2014 e con la conversione nella legge 11 agosto 2014, n. 114, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, sono stati previsti importanti adempimenti volti a favorire l'accesso di cittadini ed imprese ai servizi di rete, tra i quali in particolare:
 - a) l'obbligo di predisposizione da parte dei Comuni di un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che riguarda tutti i servizi, procedure alle quali accedere tramite autenticazione con il *"Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese"* (SPID) di cui all'articolo 64 comma 2-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);

- b) l'introduzione – quale modalità di accesso privilegiato ai servizi delle Amministrazioni Pubbliche – di un *"Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese"*;

ESSENDO parso da subito fondamentale, in quest'ottica, poter realizzare e gestire in forma associata tra Comuni ed enti terzi coinvolti una serie di attività formative e di messa a punto della strumentazione informatico-telematica non solo per garantire lo svolgimento delle funzioni previste dal d.P.R. 160/2010 e al d.P.R. 380/2001 - con la possibilità per ogni Comune di accreditarsi presso il Ministero per lo Sviluppo Economico, comprovando la sussistenza dei requisiti organizzativi e strumentali previsti dal decreto medesimo – ma anche per dar corso ad una procedura di informatizzazione estesa a tutti i Servizi comunali così da consentire all'occorrenza all'utente indiscriminato di relazionarsi con gli stessi mediante un'apposita piattaforma a tal fine realizzata;

PRESO ATTO che:

- il Consorzio BIM Piave di Treviso ha sottoscritto in data 22 luglio 2011 con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana uno specifico protocollo d'intesa per la gestione in forma associata del SUAP per i Comuni della Marca Trevigiana, avviando uno specifico percorso inteso alla definizione e realizzazione di un progetto cofinanziato inteso a gestire la movimentazione delle pratiche trasmesse con modalità telematica e la conseguente interazione tra i soggetti interessati (siano essi privati piuttosto che professionisti o imprese) e le pubbliche amministrazioni, con interessamento nella prima fase di realizzazione in particolare delle competenze degli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) e per l'Edilizia (SUE).
- in relazione al predetto protocollo d'intesa i medesimi soggetti, attraverso appositi gruppi di lavoro SUAP e SUE, hanno portato a realizzazione il progetto denominato *"UNIPASS"*, inteso alla predisposizione di una soluzione informatica – interamente creata sulla base dell'esperienza accumulata in tutti questi anni di attività svolte dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, fianco a fianco dei Comuni e, in generale, dei diversi enti pubblici a partire dal progetto *'Unicoperlimpresa'* che negli ultimi 15 anni ha uniformato procedure e modulistiche di oltre 130 Uffici Commercio su scala sovraprovinciale – che, nella fase di avvio, vuol dare piena rispondenza a funzionalità ed adempimenti propri dello Sportello Unico Attività Produttive (D.P.R. 160/2010) e dello Sportello Unico Edilizia (D.P.R. 380/2001), con espresso riferimento alla sola parte che riguarda gli ambiti di pertinenza degli stessi e lasciando pertanto immutate e salve le funzionalità proprie dei diversi gestionali d'ufficio (ovvero tutti i *softwares* in uso in uffici comunali ed enti terzi), ed ovviamente garantendo la possibilità che vi sia piena libertà d'interazione con gli stessi per la condivisione delle informazioni e delle documentazioni essenziali estrapolabili dalle pratiche trattate.
- detto progetto si concretizza, pertanto, in un portale telematico polifunzionale, comprensivo di diversi servizi che ogni Comune, ciascuno per le proprie peculiarità e specificità, potrà e vorrà offrire ai propri cittadini ed imprese, e caratterizzato da:
 - a) l'integrazione in unico ambiente telematico polivalente *'in primis'* degli sportelli unici telematici per l'edilizia e per le attività produttive, integrabili con altri servizi di competenza comunale (Lavori Pubblici, Servizi sociali, ecc.) e con i diversi enti terzi, consentendo una condivisione immediata, ovvero in tempo reale, delle diverse

pratiche, dalla loro compilazione fino alla loro conclusione, facendo comunque salve le diverse competenze e modalità istruttorie proprie di ciascuno degli enti riceventi;

- b) la flessibilità rispetto a situazioni di *'digital divide'*, tale da consentire in questo momento storico di transizione – laddove lo desidera la singola Amministrazione comunale che ne fruisce - anche la possibilità di includere nel portale pratiche pervenute anche all'esterno dello stesso da parte di soggetti non obbligati al possesso di particolari credenziali o PEC;
 - c) la messa a disposizione degli utenti – a partire un apposito sistema di *'filtri'* di dettaglio che guida il compilatore della pratica nella ricerca e individuazione della procedura di proprio interesse - di informazioni e contenuti certi ed esaustivi, nonché di strumenti operativi (modelli) completi, con impegno da parte della struttura di coordinamento del progetto di una puntuale mappatura e di costante aggiornamento di procedimenti e relativi adempimenti connessi alle diverse pratiche, al fine di soddisfare ogni esigenza ed adempimento da parte di cittadini ed imprese nei riguardi della pubblica amministrazione;
 - d) la possibilità in capo a ciascun ente fruitore del portale di personalizzazione della modulistica, delle singole procedure e delle relative tempistiche - ente per ente, servizio per servizio - al fine di salvaguardare peculiarità specifiche di ciascun territorio nonché la potestà regolamentare e disciplinare in capo, *'in primis'*, ai singoli Comuni;
 - e) la possibilità di includere nel portale tutte le pubbliche amministrazioni interessate ai procedimenti, così da consentire a tutti gli uffici comunali e agli enti terzi di ricevere elementi/informazioni certi ed essenziali per dar corso ad istruttorie ed adempimenti di rispettiva competenza. Questo in quanto i contenuti delle pratiche e modelli resi disponibili rispondono in tutto e per tutto a quanto ogni ufficio/ente ha in uso corrente per dettato normativo o propria precisa disciplina regolamentare;
 - f) l'integrazione in via prioritaria con l'archivio ed il protocollo comunale, nonché piena interoperabilità con tutte le applicazioni gestionali in uso nelle diverse pubbliche amministrazioni, purchè nel rispetto dei termini previsti dalle vigenti discipline di settore (C.A.D., D.P.R. 160/2010, D.P.R. 380/2001, D.P.R. 59/2013, ecc.);
 - g) la proprietà del codice sorgente del programma appartiene al Consorzio BIM Piave di Treviso e al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, tra i quali vige un accordo per la concessione in uso del programma alle amministrazioni comunali e ai diversi enti terzi;
- la gestione diretta e complessiva di detto strumento avverrà da parte di un'apposita struttura, appositamente istituita all'interno del Consorzio BIM Piave di Treviso, a disposizione – all'occorrenza - dei soggetti fruitori, alla quale compete altresì il compito di provvedere agli aggiornamenti dei contenuti e alle personalizzazioni richieste da uffici comunali ed enti terzi, nonché ad un competente supporto a fronte delle diverse necessità di Comuni ed enti terzi;
 - trattasi, in definitiva, di un'opportunità proposta ai Comuni – da valutarsi attentamente in piena autonomia ed assoluta discrezionalità - che verrà quindi messa a disposizione di tutti gli enti terzi e consorzi/gestori vari, oltre che ai cittadini, alle imprese e ai diversi professionisti che vorranno o dovranno relazionarsi con la pubblica amministrazione

usufruendo della modalità telematica, con garanzia di immediata connessione ed interazione tra tutti i soggetti eventualmente interessati;

CONSIDERATO che:

- l'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, prevede che le amministrazioni e gli enti possono stipulare, anche cumulativamente fra loro, convenzioni al fine di svolgere in modo coordinato determinate funzioni e servizi;
- analogamente, l'articolo 15 della L. 241/90 prevede che *"... le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2 e 3"*;

ATTESO che il Consorzio BIM Piave di Treviso, in accordo con l'Associazione dei Comuni ed il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ha predisposto l'allegata bozza di convenzione da proporre in approvazione ai Comuni per la gestione in forma associata del servizio *"UNIPASS - Sportello Telematico Polifunzionale"*, avvalendosi per la gestione di detta piattaforma del *'data center'* di Asco TLC, che garantisce allo stesso la sussistenza e il mantenimento dei requisiti di sicurezza informatica previsti per legge, oltre alle corrette procedure di *'backup'* e *'disaster recovery'* di documenti ed informazioni inerenti le diverse pratiche movimentate attraverso il portale;

PRESO ATTO che detta convenzione soddisfa le condizioni richieste dal piano di informatizzazione delle procedure di accesso ai servizi comunali da parte dei cittadini e delle imprese previsto dall'articolo 24, comma 3-*bis* del D.L. 24 giugno 2014, convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114, avvalendosi per l'appunto – specificatamente per la gestione dei servizi inerenti il piano - della piattaforma telematica *"UNIPASS"*, tale da permettere la compilazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni *'on line'* con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, nonché il completamento delle stesse, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta;

RITENUTO, pertanto, che la convenzione di cui trattasi disciplini in modo esaustivo l'organizzazione in forma associata, unitamente ai contenuti, fasi e tempi di attuazione del piano, e garantisca i Comuni sia in ordine all'attività demandata alla gestione associata che agli adempimenti e competenze che rimangono in capo agli stessi, offrendo altresì in prospettiva ulteriori opportunità di servizi parimenti da concertare e condividere tra gli enti aderenti, quali ad esempio la continua *'consulenza'* amministrativa, la calendarizzazione di conferenze di servizi e lo svolgimento di tavoli tecnici per la condivisione tra enti di scelte ed eventuali recepimenti normativi;

PRESO ATTO che nell'attività di assistenza tecnico-amministrativa all'utenza, oltre alle risorse che il Consorzio BIM Piave di Treviso, quale ente capofila, metterà direttamente a disposizione, lo stesso potrà avvalersi della collaborazione del Centro Studi della Marca Trevigiana in virtù del protocollo d'intesa sottoscritto in data 22 luglio 2011;

PRESO ATTO, altresì, che tra gli obiettivi perseguiti con il progetto di cui trattasi - oltre alla sottoscrizione di una specifica convenzione da sottoscrivere tra Comuni ed enti coinvolti nell'applicazione del D.P.R. 160/2010, ed inteso a esplicitare i rapporti amministrativi e procedurali tra i soggetti medesimi - vi è anche l'elaborazione, di concerto con l'Associazione

Comuni della Marca Trevigiana, dell'allegato schema-tipo di regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive, uniforme per tutti i Comuni e gli enti terzi interessati, ed inteso a garantirne la piena operatività di concerto ed in condivisione tra le parti su ambito sovra-comunale. Lo stesso viene ora proposto ai Comuni aderenti al progetto di cui trattasi, e deve essere approvato, in identico testo, unitamente allo schema di convenzione da sottoscrivere con gli enti terzi interessati e coinvolti nell'attività del SUAP medesimo;

RITENUTO ascrivibile alla competenza del Consiglio comunale il regolamento proposto all'approvazione, non trattando lo stesso di mera organizzazione degli uffici e dei servizi, ma includendo contenuti più peculiari di carattere strettamente regolamentare a disciplina di procedure e procedimenti, ovvero del coordinamento tra uffici comunali ed enti terzi nonché dell'operatività del Servizio SUAP in raccordo con gli uffici/enti medesimi;

RITENUTO, pertanto, opportuno e necessario procedere all'approvazione – nei testi proposti in allegato alla presente - dei citati schemi di regolamento e di convenzione;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali"*;

VISTO l'articolo 117, commi 2, lettera m) e 6 della Costituzione;

VISTO il vigente Statuto comunale;

ESAURITA la discussione i cui interventi vengono riportati nel verbale della seduta al quale la presente fa riferimento, e che sarà sottoposto alla approvazione del consiglio nella prima seduta utile, e al quale si rinvia.

VISTI i pareri favorevoli, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile, espressi rispettivamente dal Responsabile del Servizio Attività Produttive – P.S. e dal Responsabile del Settore Economico Finanziario;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi in forma palese dagli otto consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

1. di far propri ed approvare motivi e considerazioni in premessa riportati, che costituiscono parte essenziale della presente;
2. di approvare la bozza di *"convenzione"* da sottoscrivere tra Comuni ed enti coinvolti nell'utilizzo del portale telematico polifunzionale *"UNIPASS"* (ALLEGATO 1);
3. di approvare, altresì, il regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nel testo che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale (ALLEGATO 2);
4. di dare atto che il regolamento di cui al punto 3. entrerà in vigore - nel rispetto di quanto disposto dal vigente Statuto comunale - ad intervenuta esecutività della presente deliberazione e che lo stesso troverà comunque applicazione a seguito dell'eventuale adozione, da parte della Giunta comunale, dei necessari provvedimenti organizzativi,

nonché a seguito dell'avvenuta trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico dell'attestazione della sussistenza, in capo al SUAP, dei requisiti di cui all'articolo 38, comma 3, lettere a) e a-bis), del D.L. 112/2008, convertito dalla L. 133/2008, e all'articolo 2, comma 2, del D.P.R. 160/2010;

5. di demandare al Responsabile del Settore Attività Produttive, ogni atto necessario e sufficiente per dar esecuzione alla presente deliberazione, con particolare riguardo agli aspetti procedurali amministrativi.

Quindi, con successiva separata votazione favorevole ed unanime espressa in forma palese la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.).

**APPROVAZIONE CONVENZIONE FRA IL CONSORZIO BIM PIAVE DI TREVISO E IL
COMUNE DI CRESANO DEL GRAPPA PER LA PREDISPOSIZIONE, L'ATTUAZIONE E
L'AGGIORNAMENTO IN FORMA ASSOCIATA DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI COMUNALI DA PARTE DEI CITTADINI E
DELLE IMPRESE**

(Art. 24 comma 3-bis D.L. 24-6-2014 n. 90)

L'anno duemila..... (20....) addì (.....) del mese di in
..... (.....) – Via, nella Casa Comunale, viene sottoscritta la presente
Convenzione ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, tra i signori:

1. nat_ a il, Presidente/delegato del Consorzio
BIM Piave di Treviso (*che nel prosieguo sarà chiamato Consorzio*), quale ente capofila
responsabile della convenzione e dell'organizzazione del servizio, che dichiara di agire in
quest'atto in nome, per conto e nell'interesse dei Comuni che hanno aderito o aderiranno
all'iniziativa e del Consorzio BIM Piave che legalmente rappresenta;
2. nat_ a il, Dirigente/
Responsabile del (indicare il servizio cui è preposto il soggetto che sottoscrive la
convenzione in rappresentanza dell'ente) del Comune di (*che nel
prosieguo sarà chiamato "Comune"*) il quale dichiara di agire in quest'atto in nome, per
conto e nell'interesse del Comune di ovvero della forma associativa costituita
fra i Comuni di che legalmente rappresenta giusto provvedimento di
nomina n. in data; (Decreto di nomina dirigenziale/responsabile di servizio/p.o.)

PREMESSO che:

- l'evoluzione sul piano tecnologico delle reti e dei sistemi di comunicazione rende oggi
possibile l'interazione diretta dei cittadini e delle imprese con l'Amministrazione pubblica;
- tale opportunità tecnica può costituire una occasione importante ai fini del miglioramento
dei rapporti cittadino-istituzioni sotto diversi profili;
- attuare un istituto di semplificazione e di riorganizzazione del rapporto della Pubblica
Amministrazione nei confronti dei cittadini e delle imprese è un compito impegnativo per i
singoli Comuni, chiamati a tal fine ad una nuova organizzazione degli uffici e ad un lavoro
di rete con gli altri enti per attuare effettivamente, da protagonisti, quella semplificazione
dei procedimenti amministrativi che l'utenza in generale si attende;
- in ambito comunale la dotazione strumentale informatica è sovente caratterizzata dalla
presenza di una pluralità di programmi gestionali prodotti da soggetti privati diversi con
elevato grado di incomunicabilità;

- l'attuale offerta del mercato dei servizi informatici non favorisce le gestioni sovracomunali;
- il legislatore, in applicazione del principio indicato all'art. 3 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, è comunque intervenuto sulle modalità di trasmissione di istanze ai Comuni obbligando le amministrazioni comunali alla ricezione di istanze o comunicazioni avvalendosi solamente di strumenti telematici, ed in particolare:
 - a) articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, in particolare il comma 4-bis;
 - b) articolo 2 comma 2 del d.P.R. 7 ottobre 2010, n. 160;
 - c) articolo 5-bis e 47 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.
- con la pubblicazione nella GUCE lo scorso 28 agosto del Regolamento (UE) n. 910/2014 e la conversione con legge 11 agosto 2014, n. 114, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, sono previsti altresì importanti adempimenti volti a favorire l'accesso di cittadini ed imprese ai servizi di rete, ed in particolare:
 - a) l'obbligo di predisposizione da parte dei Comuni di un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che riguarda tutti i servizi, procedure alle quali accedere tramite autenticazione con il "*Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese*";
 - b) che il citato "*Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese*" (SPID) di cui all'articolo 64, comma 2-bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'amministrazione digitale*), con la citata previsione legislativa, sembra divenire di fatto il modo di accesso privilegiato ai servizi delle Amministrazioni Pubbliche;
- il Consorzio BIM Piave di Treviso, in collaborazione con l'Associazione dei Comuni e il Centro Studi della Marca Trevigiana, si è da tempo posto il problema della frammentazione e della scarsa integrazione con l'esistente delle iniziative che riguardano l'accesso ai servizi di rete comunali (SUAP/SUE/gestionali proprietari ecc.);
- al fine di consentire uniformità delle procedure, ambiente unico nei confronti dell'utenza ed economie di scala nella gestione dei processi amministrativi, il Consorzio BIM Piave, in collaborazione con le citate Associazioni, ha prodotto in economia uno specifico software denominato UNIPASS © caratterizzato da:
 - a) possibilità, sul piano dell'architettura, di poter gestire da un unico portale - e per più enti - l'invio, la ricezione e l'inoltro (*agli eventuali enti di competenza*) di istanze, dichiarazioni e segnalazioni relative a tutti i servizi comunali;
 - b) disponibilità immediata di procedure guidate per gli sportelli telematici dell'Edilizia (SUE), delle Attività Produttive (SUAP) e dei Servizi per l'Ambiente (S.A.);
 - c) apertura del sistema tale da consentire la progressiva inclusione di altri servizi ed il perfezionamento delle procedure di compilazione;
 - d) flessibilità rispetto a situazioni di *digital divide* consentendo, in questo momento storico di transizione, anche la possibilità di includere nel portale pratiche pervenute anche all'esterno dello stesso da parte di soggetti non obbligati al possesso di credenziali digitali o PEC;
 - e) possibilità di personalizzazione della modulistica e dei tempi del procedimento ente per ente al fine di salvaguardare situazioni specifiche dei servizi comunali;

- f) possibilità di includere nel portale tutte le pubbliche amministrazioni interessate ai procedimenti;
 - g) integrazione con l'archivio ed il protocollo comunale con apertura all'integrazione verso le applicazioni gestionali presenti negli enti;
 - h) comproprietà con Centro Studi del codice sorgente con cui vige un accordo per la concessione in uso del programma alle amministrazioni comunali che intendessero richiedere il servizio;
- il Consorzio BIM Piave di Treviso ha sottoscritto un protocollo d'intesa per la gestione in forma associata dello SUAP per i Comuni della Marca Trevigiana in data 22 luglio 2011 con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
 - il Consorzio BIM Piave di Treviso, su mandato dell'assemblea dei sindaci ha inoltre attivato da tempo la piattaforma per la gestione del Sistema Informativo Territoriale Intercomunale per tutti i Comuni Consorziati, e già realizzato lo stesso in molti Comuni in base alle priorità e disponibilità riscontrate, stringendo importanti accordi con altri Enti quali Regione, Provincia, Consorzi, ecc. oltre che con tutte le principali ditte distributrici di software gestionali comunali;
 - il citato Sistema Informativo che ben si integra con UNIPASS ©e può costituirne parte integrante per la consultazione dei dati cartografici ed in particolari quelli urbanistici;
 - per la gestione delle varie piattaforme informatiche UNIPASS © e SIT, il Consorzio si avvale del Data Center di Asco TLC, che garantisce i requisiti di sicurezza informatica previsti per legge oltre alle procedure di 'backup' e 'disaster recovery', garantendo in tal senso i Comuni stessi nell'erogazione dei servizi e nella gestione dei vari dati di competenza e ciò in forza della convenzione di collaborazione sottoscritta in data 31 gennaio 2014;
 - il Consorzio BIM Piave Treviso ha stretto importanti accordi con il Consorzio BIM Piave Belluno ed il Consorzio BIM Piave Venezia, mirati allo sviluppo tecnologico congiunto dei servizi al cittadini e piccola media impresa, con ottimizzazione di processi e riduzione dei costi;
 - l'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 prevede che le amministrazioni e gli enti possono stipulare, anche cumulativamente fra loro, convenzioni al fine di svolgere in modo coordinato determinate funzioni e servizi;
 - analogamente, l'articolo 15 della L. 241/1990 prevede che *"... le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. ... Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2 e 3"*;

Tutto ciò premesso, fra le parti come sopra rappresentate, si conviene e si stipula quanto segue.

Art. 1 – Oggetto della convenzione

1. Le premesse sopra richiamate fanno parte integrante della presente convenzione e ne costituiscono gli obiettivi a carattere generale;

2. La presente convenzione è finalizzata a definire gli impegni e i rapporti reciproci, le procedure, le modalità di miglioramento continuo, tra il Consorzio BIM Piave, l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, le Amministrazioni e gli Enti terzi firmatari, per la gestione ed il miglioramento dell'accesso al portale UNIPASS © e delle procedure amministrative connesse ai procedimenti dello stesso, disciplinati dalle normative speciali di settore.
3. Il Consorzio BIM Piave, anche in rappresentanza dei Comuni che hanno già sottoscritto la presente convenzione, ed il Comune di come sopra rappresentato, convengono di predisporre, attuare ed aggiornare in forma associata - ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 267/2000 – il piano di informatizzazione delle procedure di accesso ai servizi comunali da parte dei cittadini e delle imprese previsto dall'articolo 24, comma 3-bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, avvalendosi - per la gestione dei servizi conseguenti l'adozione del piano - della piattaforma UNIPASS © in premessa citata;
4. Il Consorzio BIM Piave viene individuato quale ente capofila responsabile della gestione associata e organizza tecnicamente il servizio;
5. In relazione ai miglioramenti ed aggiornamenti del portale, alle integrazioni di UNIPASS © con altre banche dati, la presente convenzione potrà essere estesa ad attività collaterali a supporto dei servizi comunali, in particolare per le attività produttive e per la gestione del territorio, previa adesione da parte del Comune su proposta di dettaglio dell'Ente Capofila.

Art. 2 – Finalità e principi

1. La gestione associata è finalizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi:
 - *consentire ai cittadini, alle imprese ed ai professionisti di accedere in ogni momento ai servizi comunali di ricezione delle istanze visualizzando, in ogni momento, lo stato e la situazione dell'istanza presentata;*
 - *migliorare con adeguate informazioni legate allo specifico procedimento, la comprensibilità degli adempimenti cui l'utenza è chiamata;*
 - *favorire l'utenza attraverso il perseguimento dell'omogeneità di comportamenti da parte degli enti associati, mediante la condivisione preventiva della modulistica utilizzata e degli adempimenti necessari per ogni procedimento;*
 - *governare in modo efficiente la tempistica dei procedimenti al fine di dare certezza ai tempi di conclusione dei procedimenti;*
 - *creare un ambito virtuale nel quale le diverse amministrazioni pubbliche interessate al procedimento possano seguirne gli esiti e ricevere e/o depositare gli atti di competenza;*
 - *stimolare nei confronti delle 'software houses' operanti all'interno dei Comuni per la progressiva disponibilità dei dati dei relativi applicativi in previsione della realizzazione di una cooperazione applicativa fra procedure diverse;*
2. L'organizzazione in forma associata è improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza, ed in particolare alle esigenze dei cittadini, professionisti ed imprese;
- attenzione particolare alle situazioni di carenza sul piano tecnologico, sia sotto l'aspetto dell'utenza che delle tecnologie disponibili, assicurando soluzioni che consentano a tutti di poter utilizzare il servizio;
- adeguamento tempestivo delle procedure amministrative e della modulistica in caso di interventi normativi negli ambiti di competenza;
- riallineamento delle prassi operative dei singoli enti a quelle migliori in uso negli enti aderenti al sistema.

Art. 3 – Contenuti, fasi e tempi di attuazione del piano

1. *Definizione del piano:* insieme di azioni preordinate che partendo dall'analisi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte si traducano in procedure informatiche fruibili dall'utenza sul portale UNIPASS ©;
2. *Fasi logiche*

N.	Descrizione
1	<i>Esame della modulistica utilizzata dai singoli Comuni al fine di costruire modelli uniformi per tutti gli enti associati salvaguardando esigenze peculiari legate a specifiche situazioni territoriali;</i>
2	<i>Individuazione e settaggio nel portale della normativa di riferimento del singolo procedimento cui l'utenza potrà accedere mediante collegamento dal portale UNIPASS ©;</i>
3	<i>Individuazione dei soggetti coinvolti, definizione del relativo profilo e settaggio nel portale UNIPASS ©;</i>
4	<i>Caricamento dei modelli tipo con costruzione dell'istanza mediante l'inserimento automatizzato dei dati - richiesti con procedura guidata - relativi ai soggetti, alla localizzazione dell'intervento, alla tipologia del procedimento, ai tempi previsti per la sua conclusione;</i>
5	<i>Trasmissione dell'istanza allo sportello interessato e agli altri enti o servizi coinvolti;</i>
6	<i>Gestione delle comunicazioni, ivi compresa la trasmissione dell'eventuale provvedimento finale, fra tutti i soggetti coinvolti;</i>
7	<i>Monitoraggio, in quanto necessario, dei tempi di conclusione del procedimento;</i>
8	<i>Creazione, d'intesa con i soggetti interessati, di protocolli per lo scambio dei dati mediante utilizzo di files XML ovvero mediante la cooperazione applicativa di cui all'articolo 72, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;</i>

3. Fasi attuative e relativi tempi

N.	Fase	Tempi
1	Avvio degli sportelli telematici dell'Edilizia (S.U.E.), delle Attività Produttive (S.U.A.P) e dei Servizi per l'Ambiente (S.A.)	Immediato, compatibilmente con la disponibilità del personale dell'ente e del Consorzio BIM Piave
2	Riallineamento progressivo della modulistica prevista dall'articolo 24, comma 3, del D.L. 90/2014 (edilizia e avvio di attività produttive)	Stimati 120 giorni dalla pubblicazione ufficiale da parte del competente organo;
3	Modifica del sistema di autenticazione e allineamento progressivo al "Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese" (SPID) di cui all'articolo 64, comma 2-bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;	Stimati 120 giorni dall'attivazione effettiva del sistema;
4	Formazione soggetti coinvolti mediante efficiente sistema di guida in linea, specifici incontri di formazione ed assistenza telefonica	In relazione alla specifiche necessità dei soggetti accreditati nel sistema
5	Esame procedimenti altri servizi mediante costituzione di gruppi di lavoro con il coinvolgimento del personale degli enti associati e del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana	A decorrere da luglio 2015
6	Progressivo inserimento nel portale degli altri servizi	Stimati 24 mesi
7	Monitoraggio del sistema, aggiornamenti normativi, inserimento nuovi procedimenti e miglioramenti interfaccia utente	A decorrere dall'attivazione del sistema con riferimento a standard qualitativi stabiliti in conferenza dei sindaci
8	Organizzazione ed attivazione di una rete permanente di relazioni tra Comuni, amministrazioni pubbliche ed associazioni di categoria delle imprese ed ordini professionali che consenta di garantire agli stessi la migliore fruibilità del portale UNIPASS © ed il suo mantenimento in funzione	A decorrere dall'attivazione del sistema

Art. 4 – Ambito territoriale

1. L'ambito territoriale della gestione associata è individuato nel territorio dei Comuni che sottoscrivono la presente convenzione.

2. Gli atti e i provvedimenti adottati in merito sono formalizzati quali atti dell'ufficio unico. L'intestazione degli stessi contiene la denominazione della gestione associata e della sede dell'ufficio del Consorzio BIM Piave – ente capofila.

Art. 5 – Attività del servizio demandate alla gestione associata.

1. Il servizio assicura agli associati le seguenti prestazioni:
 - a) individuazione di server-farm adeguata entro cui collocare, su server di proprietà dedicato, il software UNIPASS © al fine di assicurare adeguate misure di protezione, sicurezza e backup dei dati;
 - b) manutenzione del software ed aggiornamento dello stesso in quanto necessario e/o opportuno;
 - c) Formazione del personale comunale interessato e dell'utenza nell'uso della nuova procedura;
 - d) costante aggiornamento della modulistica messa a disposizione dell'utenza in relazione a modifiche di legge e/o personalizzazioni richieste dagli associati compatibili con la gestione associata del servizio – sia inerenti le pratiche che la singola modulistica – anche conseguentemente ad intervenute novità legislative che dovessero interessare non solo i Comuni ma anche tutti gli altri enti terzi coinvolti nelle diverse pratiche;
 - e) attività di supporto amministrativo sulle funzionalità del prodotto;
 - f) servizio di help-desk telefonico o in accesso remoto o in risposta a specifica segnalazione con modalità telematica (*email*, ecc.) al fine di assicurare un regolare accreditamento di nuovi soggetti oltre che per fornire informazioni in ordine agli aspetti tecnologici connessi alle procedure di autenticazione e al funzionamento della piattaforma rimanendo in carico agli associati;
 - g) il servizio di assistenza telefonica è attivo dalle ore 8.30 alle 18.00 dei giorni lavorativi (di norma da lunedì a venerdì) fermo restando che la piattaforma è utilizzabile anche al di fuori della predetta fascia;
 - h) copertura assicurativa per danni che dovessero derivare da interruzioni del servizio ovvero per danni derivanti da anomalie o malfunzionamenti del software;
 - i) previsione e realizzazione di attività di coordinamento tra i Comuni associati e i diversi enti terzi interessati dai diversi procedimenti, con particolare riferimento alla centralizzazione di specifiche azioni (sedute di conferenze di servizi, di commissioni comunali previste *'ex lege'*, ecc.) in un'unica sede su ambito provinciale, provvedendo alla calendarizzazione delle stesse e organizzandone lo svolgimento, eventualmente proponendo l'esercizio in forma associata delle funzioni correlate, così da soddisfare le esigenze dei diversi Comuni che interverranno con i loro incaricati, *'su prenotazione'* e previa messa a disposizione per via telematica della documentazione da esaminare;
 - j) eventuali ulteriori richieste di attività specifiche dei Comuni legate in generale a servizi associati con particolare riferimento a quelli informatici, attivabili con successivi accordi attuativi della presente convenzione;

Art. 6 – Attività del servizio che rimangono agli associati.

1. Resta in capo ai singoli associati:
 - a) il rapporto con l'utenza relativamente agli aspetti specifici delle singole aree interessate;
 - b) la responsabilità nel caso di scelta di modulistica personalizzata;
 - c) la corretta integrazione del sistema con il software in uso nei singoli ambiti operativi del Comune ed in particolare con il servizio archivio-protocollo;
 - d) la responsabilità di istruzione e conclusione – nei tempi e nei modi di legge - delle diverse pratiche di competenza di ciascun ufficio comunale, gestite attraverso il software/portale UNIPASS ©.
2. Rimangono parimenti immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni associate le relative funzioni - delle quali ne detengono la titolarità - rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalle normative vigenti, da specifici regolamenti o recepiti in accordi di tipo convenzionale.
3. Nell'uso del programma gli uffici comunali dovranno attenersi alle istruzioni operative emanate dal comitato tecnico di cui al successivo articolo 11.

Art. 7 - Assemblea dei Sindaci

1. L'Assemblea è formata dai Sindaci, o loro delegati, dei Comuni convenzionati ed è validamente costituita con la presenza, anche per delega, di almeno metà degli appartenenti, in prima convocazione, e di almeno un terzo, in seconda convocazione da tenersi almeno un'ora dopo. Essa è presieduta dal Presidente del BIM Piave, o suo delegato, il quale coordina l'attività del servizio ed inoltre firma la convezione con tutti i Comuni convenzionati.
2. L'Assemblea dei Sindaci, a maggioranza dei presenti, delibera:
 - a) Le modifiche alla presente convenzione;
 - b) L'approvazione del rendiconto di gestione;
 - c) Il canone di cui al successivo articolo 8;
 - d) L'attivazione di ulteriori servizi complementari e/o integrativi;
3. Compete altresì all'assemblea il controllo dell'andamento della gestione associata, monitorandone i risultati e disponendo, ove necessario, in merito alle opportune azioni correttive.

Articolo 8 - Spese di funzionamento

1. Le spese relative al funzionamento del servizio intercomunale della piattaforma UNIPASS ©, sono sostenute dai Comuni convenzionati con un canone annuo costituito da una quota

fissa uguale di € 300,00/anno esente IVA, e da una quota variabile in relazione al numero di pratiche trasmesse.

2. La predetta quota variabile sarà fissata dall'assemblea dei Sindaci per l'anno successivo sulla base dei dati a consuntivo delle pratiche trasmesse nell'anno precedente e delle previsioni di ingresso nel servizio di ulteriori comuni ovvero di nuovi sportelli.
3. Pertanto, per l'anno 2015 tale quota non è dovuta e, in relazione al suo ammontare come sopra definito, sarà facoltà del singolo Comune di recedere dal servizio senza penalizzazioni di sorta.
4. Le spese per eventuali servizi o attività aggiuntive richieste specificatamente dai Comuni saranno quantificate a parte in base a puntuali accordi attuativi;

Art. 9 – Risorse umane.

1. Per l'esercizio del servizio associato, l'ufficio unico si potrà avvalere delle risorse umane dei Comuni associati, sulla base di apposita convenzione fra Ente Capofila e Comune che rende disponibile il personale.
2. Il personale mantiene il rapporto organico con l'ente di appartenenza, è funzionalmente assegnato all'Ente Capofila e dipende dal Responsabile dell'ufficio unico di cui al successivo articolo da cui riceve disposizioni e indirizzi ed a cui risponde per eventuali inadempienze.
3. Ai dipendenti impegnati nell'esercizio delle attività associate si applicano gli specifici istituti contrattuali così come definiti dal CCNL e dagli accordi integrativi.
4. Nell'attività di assistenza tecnica all'utenza ed aggiornamento della modulistica il Consorzio BIM Piave – ente Capofila, potrà avvalersi della collaborazione del Centro Studi della Marca Trevigiana in virtù del protocollo d'intesa sottoscritto in data 22 luglio 2011 per *“La progettazione, realizzazione; organizzazione e gestione in forma associata dello SUAP – sportello unico delle attività produttive per i Comuni della Marca Trevigiana”*.

Art. 10 – Responsabile dell'ufficio unico

1. L'ente capofila provvede alla nomina di soggetto responsabile dell'ufficio unico.
2. Al responsabile dell'ufficio unico compete la gestione delle attività inerenti una o più delle funzioni indicate all'art. 5 della presente convenzione e lo svolgimento di tutti i compiti previsti dall'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000.
3. In particolare il responsabile ha il compito di:
 - recepire le direttive generali emanate dall' Assemblea dei Sindaci,
 - svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad assicurare continuità ed efficienza del servizio erogato;
 - gestire l'attività dell'ufficio unico in costante coordinamento con le restanti strutture organizzative dei comuni Associati;
 - relazionare periodicamente sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell'esercizio associato del servizio;

- coordinare e presiedere il comitato tecnico di cui al successivo articolo.

Art. 11 – Comitato tecnico

1. Al fine di assicurare continuità ed efficienza del servizio è costituito presso l'Ente Capofila un comitato Tecnico.
2. Sono demandate al Consiglio di Amministrazione del Consorzio BIM Piave le scelte in ordine alla composizione, nomina e rapporti con i soggetti componenti il Comitato;
3. Al comitato sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:
 - predisposizione di una guida del servizio;
 - raccolta e catalogazione informazioni al fine di apportare miglioramenti alle procedure gestite;
 - raccolta dati e monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza;
 - analisi criticità del sistema ed elaborazione proposte di aggiornamento e modifica;
 - analisi nuovi procedimenti finalizzata alla modifica del software;
 - raccordo con gruppo di sviluppo del software;
 - rapporti con organi tecnici di enti terzi ai fini dell'integrazione degli stessi nella piattaforma.

Art. 12 – Beni strumentali

1. Il software realizzato e messo a disposizione dell'utenza è di esclusiva proprietà del Consorzio BIM Piave di Treviso e del Centro Studi della Marca Trevigiana che lo hanno realizzato. Per il servizio di Housing od Hosting, il Consorzio BIM Piave si avvale dei servizi convenzionati con ASCO TLC;
2. I beni strumentali acquistati dall'ufficio unico, dei quali è redatto un inventario separato, sono attribuiti pro quota ai comuni aderenti.
3. La destinazione degli stessi ed il valore dei necessari conguagli in caso di scioglimento della convenzione o di recesso di uno degli enti aderenti, sarà decisa di comune accordo tra gli enti.

Art. 13 – Delega alla rappresentanza

Con la sottoscrizione del presente atto, il Comune di conferisce all'Ente Capofila la rappresentanza ai fini della stipula con altri Comuni della presente convenzione e per i rapporti con la Camera di Commercio di Treviso.

Art. 14 - Durata

1. La durata della presente convenzione è fissata in anni 5 (cinque), decorrenti dalla relativa sottoscrizione ed è rinnovabile, previo apposito atto adottato dai competenti organi dei Comuni convenzionati.

2. Ciascun Ente aderente ha la facoltà di recedere, previa deliberazione del proprio Consiglio comunale e formale comunicazione di recesso agli altri Comuni da trasmettere con preavviso di almeno sei mesi.
3. Il recesso è comunque operativo dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione di cui al comma precedente.
4. L'Ente che recede ha l'obbligo di onorare ogni pendenza a suo carico in relazione alle spese della convenzione e di rispondere di eventuali danni derivanti dal recesso.
5. L'Amministrazione che recede non potrà vantare diritti sui contributi concessi da altri Enti alla gestione associata.

Art. 15 - Controversie

La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra i Comuni deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria. In ogni caso, laddove la via bonaria non fosse in grado di sciogliere la controversia, la giurisdizione è del Giudice Amministrativo.

Art. 16 – Spese di bollo e registrazione

Il presente atto è esente dall'imposta di bollo in modo assoluto, ai sensi dell'articolo 16 della Tabella – allegato B – al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, e non è soggetto a registrazione, ai sensi dell'articolo 1 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n.181.

Art. 17 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si applicano le norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Letto, confermato e sottoscritto

.....li

Per il Comune di

Per il BIM PIAVE

COMUNE DI CRESPANO DEL GRAPPA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'
PRODUTTIVE**

DI CUI AL D.P.R. 7 SETTEMBRE 2010, N. 160

Decreto Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 30 marzo 2015

CAPO I

NORME GENERALI

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione si intende per:
 - *"Decreto"*: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - *"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"*;
 - *"Servizio/Ufficio SUAP"*: il Servizio/Ufficio comunale che svolge – ai sensi e con le funzioni di cui al Decreto - l'attività di coordinamento intersettoriale prevista dal Decreto medesimo, facendo salve le funzioni (istruttorie e di adozione delle relative autorizzazioni e/o pareri di competenza, ovvero degli atti conclusivi di endoprocedimenti) e le attribuzioni proprie degli uffici comunali ed enti terzi di volta in volta interessati dalle singole pratiche;
 - *"Responsabile"*: il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - *"Referenti interni del SUAP"*: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al Servizio/Ufficio SUAP;
 - *"Referenti esterni del SUAP"*: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al Servizio/Ufficio SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
 - *"Struttura comunale"*: il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, coinvolti nell'esercizio delle funzioni del Servizio/Ufficio SUAP previste dal presente Regolamento;
 - *"Procedimento automatizzato"*: la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
 - *"Procedimento ordinario"*: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di uno o più provvedimenti espressi;
 - *"Procedura di collaudo"*: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del Decreto;

- *"Sito"*: le pagine *web* dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - *"Scrivania"*: la piattaforma telematica di gestione del portale polifunzionale *"UNIPASS"* entro la quale si esplicano e svolgono le procedure proprie del Servizio/Ufficio SUAP, in correlazione e condivisione tra tutti i soggetti interessati, ovvero coinvolti (referenti interni ed esterni), preventivamente accreditati a tal fine, che nella stessa fanno confluire gli esiti delle proprie attività istruttorie e dei procedimenti di propria competenza, anche ai fini del conseguente inoltro da parte dello Sportello alle imprese interessate;
 - *"Front Office"*: la piattaforma informatica che rende fruibili servizi – all'interno del portale *"UNIPASS"* - e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nel rispetto dei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo;
- "Back office"*: l'organizzazione – interamente coordinata all'interno del portale *"UNIPASS"* - di uffici comunali ed enti terzi che comprende tutte le attività proprie del Servizio/Ufficio SUAP, esplicitate e condivise tra gli stessi nella *"scrivania"*, al fine della realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti attraverso il *'front office'*; comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione e condivisione di ciascuna pratica tra soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi.
2. Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto ⁽¹⁾ e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 2

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello *"Sportello Unico per le Attività Produttive"*, previsto dal Decreto.
2. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente. Indirizza gli interessati nell'individuazione delle corrette procedure, fornendo loro ogni informazione e documentazione utile e necessaria al riguardo. Questo al fine di ridurre la complessità degli adempimenti amministrativi e dei correlati oneri burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto e a tutela dei motivi imperativi d'interesse generale sanciti dall'articolo 8, comma 1 lettera h), del D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.
3. Il presente regolamento è supportato dalla convenzione, appositamente stipulata tra il Consorzio BIM Piave di Treviso, i Comuni e gli Enti terzi, per lo svolgimento di procedure di accesso ai servizi comunali da parte di cittadini ed imprese avvalendosi della piattaforma telematica polifunzionale *"UNIPASS"* e, più in particolare, disciplina la gestione in forma associata del servizio dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) di cui al Decreto, attraverso il modello della *"struttura articolata"*, caratterizzato da una struttura di coordinamento centralizzata presso l'Ente Capofila e da strutture operative decentrate che operano nei Comuni sottoscrittori della convenzione per lo svolgimento del servizio

associato.

4. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 24, comma 3-*bis* del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114), il presente regolamento costituisce disciplina per la predisposizione, l'attuazione e l'aggiornamento in forma associata del piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione *'on line'* di specifica modulistica con procedure guidate accessibili tramite opportuna autenticazione/identificazione digitale di cittadini e imprese. Dette procedure permettono il completamento di ciascuna pratica, il tracciamento delle stesse con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Articolo 3

Funzioni e competenze

1. Il SUAP è punto di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi ad intese, assensi, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dei vari tipi di attività e per la regolarità degli interventi nell' *"impianto produttivo"*, così come definito dall'articolo 1, comma 1, lettera j) del Decreto.
2. Nello specifico il Servizio/Ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:
 - a) **funzioni amministrative** relativamente:
 - ☐ alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;
 - ☐ al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
 - ☐ alla gestione dell'accesso agli *'iter'* procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;
 - b) **informative:**
 - ☐ raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale **"UNIPASS"** e attraverso il sito comunale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.
3. Data la funzione di coordinamento svolta dal Servizio/Ufficio SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale, compresa l'edilizia produttiva, e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto ⁽²⁾.
4. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2,

del Decreto ⁽²⁾, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni - delle quali ne detengono la titolarità - rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale di cui al comma seguente. I procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, di competenza dei Vigili del Fuoco, dovranno soddisfare termini e modalità disciplinati dal D.P.R. 1° agosto 2011, n. 151.

5. Non rientrano nella competenza del Servizio/Ufficio SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto ⁽³⁾. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:
 - a) l'attività di programmazione e l'adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
 - b) le 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) la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi inerenti l'attività sanzionatoria;
 - d) la ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
 - e) la 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) le occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive.
 6. Non rientrano altresì nella competenza del Servizio/Ufficio 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), le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. 152/2006 e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende anche i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.
 7. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e dalla normativa regionale di settore.
 8. Non rientrano altresì nelle competenze del Servizio/Ufficio SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento complesso, e comunque a seguito di accordi avuti con gli uffici ed enti interessati.
-

CAPO II

STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SERVIZIO/UFFICIO SUAP

Articolo 4

Istituzione ed organizzazione del Servizio/Ufficio SUAP

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente e alle funzioni proprie previste dal Decreto, il Servizio/Ufficio SUAP è istituito anche quale struttura con funzione di coordinamento, che si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento, ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. In ogni caso, questa organizzazione deve tener conto, in particolare, dei seguenti principi che reggono l'attività amministrativa richiamati dalla L. 241/90: economicità ed efficienza, efficacia, imparzialità, motivazione dei provvedimenti (sul piano logico, giuridico e dei fatti), pubblicità, trasparenza, accesso, partecipazione e non aggravamento dei procedimenti. Parimenti dicasi per i principi dell'ordinamento comunitario della proporzionalità (ovvero della ragionevolezza) e della legittima aspettativa, anche a tutela dei terzi.
2. La rete che collabora con il Servizio/Ufficio SUAP comprende tutti gli uffici comunali competenti o interessati da attività o endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.
3. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione e le competenze degli uffici di cui al comma precedente, così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica. NON sono pertanto attribuite al Servizio/Ufficio SUAP le competenze comunali relative all'Edilizia Produttiva.
4. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra SUAP e Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti del Servizio/Ufficio SUAP sono disciplinate nella convenzione, appositamente stipulata tra il Consorzio BIM Piave di Treviso, i Comuni e gli enti terzi per la gestione dello Sportello Unico telematico per le attività produttive in provincia di Treviso ed in ulteriori accordi che dovessero essere sottoscritti con singole Amministrazioni interessate ai procedimenti del SUAP.

Articolo 5

Compiti del responsabile del Servizio/Ufficio SUAP

1. In generale, tenendo conto dei principi generali dell'attività amministrativa richiamati al precedente articolo 4, comma 1, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) garantisce la correttezza e la completezza delle istruttorie, nonché il rispetto delle tempistiche dei procedimenti trasmessi attraverso il SUAP;
 - b) coordina l'andamento delle istruttorie degli endoprocedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

- d) indice – in seduta pubblica, anche su richiesta dell'interessato, ai sensi degli articoli 7 e 8 del Decreto - la conferenza di servizi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre specifiche normative di settore;
 - e) provvede alla trasmissione delle comunicazioni agli interessati;
 - f) cura lo svolgimento dei procedimenti di competenza del SUAP nel rispetto delle previsioni di cui ai Capi III, IV e V del Decreto. Nel caso di pratiche riconducibili al procedimento ordinario, come descritto nel Decreto, rilascia il relativo provvedimento conclusivo;
 - g) definisce con gli enti interessati le modalità di riscossione delle spese, e dei diritti e delle tariffe previsti dalle leggi, riversandoli alle amministrazioni che svolgono attività istruttorie nell'ambito del procedimento di competenza del Servizio/Ufficio SUAP;
 - h) assicura il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP ⁽²⁾;
 - i) al fine di garantire, ove possibile, la soddisfazione delle esigenze del privato, ovvero per motivi di deflazione del contenzioso, si avvale all'occorrenza dello strumento negoziale ai sensi dell'articolo 9 del Decreto.
2. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP deve porre particolare cura affinché la propria attività sia sempre improntata ai seguenti obiettivi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
-

CAPO III

PROCEDURE DEL SUAP

Articolo 6

L'accesso per via telematica al SUAP

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto ⁽⁴⁾, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3 ⁽⁴⁾, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del Decreto ⁽⁵⁾, sono presentati al Servizio/Ufficio SUAP in modalità telematica esclusivamente attraverso il portale "UNIPASS", che garantisce la verifica della completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la "comunicazione unica" presso il Registro Imprese.
2. La trasmissione delle pratiche con modalità telematica da parte dell'impresa deve avvenire – a pena di irricevibilità delle stesse – esclusivamente attraverso il portale "UNIPASS". Il Servizio/Ufficio SUAP può consentire il caricamento manuale di una pratica – presentata con altre modalità - in presenza di soggetto interessato privo di dotazioni telematiche (che in tal caso elegge la sede comunale quale proprio domicilio per la trattazione della stessa) o di procedure non rientranti tra le competenze del SUAP.
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività esclusivamente l'apposita modulistica messa a disposizione nel portale suindicato.
4. È consentita la trasmissione con modalità NON telematica attraverso il 'front-office' agli uffici interni o agli enti esterni di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea, nonché di semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, ed in particolare, a titolo non esaustivo e meramente esemplificativo:
 - a) attività poste in essere da parte dei titolari di attività produttive non comportanti provvedimenti di autorizzazione, licenza o altro atto di assenso;
 - b) gare sportive di qualunque tipo;
 - c) processioni, cortei, comizi e in generale manifestazioni pubbliche;
 - d) sagre o manifestazioni temporanee, anche con effettuazione di somministrazione di alimenti e bevande, ballo e spettacolo in genere, accensione e sparo di fuochi d'artificio, falò, manifestazioni fieristiche di cui alla L.R. 11/2002, manifestazioni di sorte locali (tombole, pesche e lotterie), ecc.;
 - e) attività esercitate in forma non imprenditoriale ed il cui svolgimento sia subordinato al parere favorevole da parte della Commissione di Vigilanza su locali o aree sedi di manifestazioni varie, su iniziativa di enti o Associazioni;
 - f) esercizi di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati affiliati e non;
 - g) occupazioni di suolo pubblico non attinenti ad un insediamento produttivo;

- h) impianti pubblicitari stradali non collegati a strutture produttive;
 - i) installazione ed esercizio temporanei di spettacoli viaggianti;
 - l) ascensori e montacarichi installati in strutture non produttive.
5. La documentazione diretta al SUAP - previa verifica positiva della completezza formale della stessa - è trasmessa via *'web'* mediante deposito su apposita *'scrivania'* telematica e contestualmente sulle scrivanie di tutti gli uffici comunali e degli enti terzi coinvolti nel relativo procedimento per l'espletamento delle funzioni di competenza.
- In via transitoria, nel caso di mancata attivazione della scrivania presso un ente terzo, il Servizio SUAP provvede ad inoltrare allo stesso detta documentazione mediante PEC.
6. Il sistema telematico, all'atto del deposito sulla *'scrivania'* del SUAP di una pratica, provvede a rilasciare automaticamente al soggetto compilatore della stessa, apposita *"ricevuta di avvenuto deposito"* che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, commi 4 e 5, del Decreto ⁽⁶⁾, di avviare immediatamente l'esercizio dell'attività produttiva o di servizio, ovvero l'intervento, oggetto della stessa. Conseguentemente al corretto deposito della pratica sulla *'scrivania'* telematica, la stessa viene inviata dal sistema *"UNIPASS"* - a mezzo PEC - al Comune, sede dello Sportello SUAP (anche con riferimento agli uffici comunali interessati) e, se del caso, all'ente terzo competente a darne seguito.

Articolo 7

Avvio dei termini di controllo delle SCIA e dei procedimenti su istanza di parte

1. La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla *'scrivania'* del SUAP.
2. La pratica pervenuta viene resa immediatamente disponibile ed accessibile sulla *'scrivania'* telematica di *"UNIPASS"*, oltre che al Servizio/Ufficio SUAP, anche all'ufficio comunale o all'ente terzo competente, nonché ad ogni altro soggetto ritenuto coinvolto nella stessa, per l'espletamento delle proprie funzioni; l'ufficio protocollo provvederà immediatamente alla marcatura della registrazione del protocollo sui documenti depositati in scrivania.
3. Ogni pratica di endoprocedimento è presa in carico dal responsabile di procedimento del competente ufficio comunale o di ente esterno che gli viene assegnata attraverso il deposito nella scrivania. Della data di avvenuto deposito viene data immediata notizia a tutti gli uffici comunali ed enti terzi coinvolti, oltre che all'impresa.
4. Il Servizio/Ufficio SUAP può attribuire ad ogni pratica pervenuta, in aggiunta al codice impresa previsto dal Decreto, anche un *"codice di insediamento"*, corrispondente ad esempio al *"numero di fabbricato"* o al *"codice ecografico"*, come concordato a livello comunale, o - nel caso di attività esercitata senza una struttura produttiva fissa - al codice fiscale dell'impresa.
5. Nei casi riconducibili a procedimento ordinario, il Servizio/Ufficio SUAP provvede ad inviare all'impresa mittente (ovvero al suo incaricato) e agli uffici e soggetti interessati la

comunicazione di avvio del procedimento con l'indicazione, giusto anche quanto previsto dagli articoli 7 e 8 della L. 241/1990 ⁽⁷⁾ e dell'articolo 17 del D.Lgs. 59/2010 ⁽⁸⁾:

- dell'ufficio o ente terzo competente;
- dell'oggetto del procedimento proposto;
- dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento;
- del termine iniziale del procedimento (corrispondente alla data di deposito dell'istanza sulla 'scrivania') e del termine entro il quale deve essere rilasciato da parte del Servizio/Ufficio SUAP il provvedimento conclusivo del proprio procedimento, in relazione ai termini dei vari endoprocedimenti attivati;
- del numero di protocollo generale attribuito alla pratica;
- dell'eventuale codice di insediamento attribuito alla pratica;
- dei rimedi esperibili in caso di inerzia o difetto dell'amministrazione.

Articolo 8

Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza

1. Come previsto all'articolo 6, comma 6 del presente regolamento, il sistema telematico all'atto del deposito sulla 'scrivania' del SUAP della SCIA provvede a rilasciare automaticamente al soggetto compilatore della pratica– ritenendo questa formalmente completa - apposita "*ricevuta di avvenuto deposito*" che consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto ⁽⁹⁾, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
2. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di autorizzazione/licenza/concessione devono essere redatte su appositi moduli resi disponibili sul 'front-office' del portale "UNIPASS".
3. Le stesse devono contenere – a pena di inammissibilità - quanto segue:
 - a) le generalità del segnalante/richiedente (nome, cognome e codice fiscale), la sottoscrizione (anche con firma digitale) e l'esatta individuazione della specifica attività/intervento da svolgere;
 - b) dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di *accesso e di esercizio* nei termini previsti dalla specifica normativa di riferimento;
 - c) dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività di cui trattasi.

Nei casi di assenza di quanto sopra indicato, il responsabile di ogni singolo endoprocedimento – entro 25 giorni dalla data di deposito per via telematica della pratica sulla 'scrivania' del Servizio/Ufficio SUAP – adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività oggetto di SCIA, o dichiara l'inammissibilità dell'istanza, e ne trasmette gli atti al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, che a sua volta ne dà immediato inoltro ai soggetti interessati.

Articolo 9

Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)

1. La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione.

Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, riscontrata nel corso dell'istruttoria finalizzata alla valutazione della correttezza sostanziale della SCIA, il responsabile dell'endoprocedimento entro 55 giorni dalla data di deposito per via telematica della stessa sulla 'scrivania' – ridotti a 25 giorni nel caso di SCIA edilizie – formalizza le esigenze di conformazione al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a 30 giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata (ovvero dell'attività).

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP entro 60 giorni dalla data di deposito per via telematica della SCIA sulla 'scrivania' del Servizio/Ufficio SUAP - ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - notizia il segnalante in ordine alla necessità di conformazione e al relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile dell'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore.

Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 giorni - ridotto a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - per il controllo della stessa da parte del responsabile dell'endoprocedimento.

2. Nel caso di mancata conformazione, - che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al Servizio/Ufficio SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, - il responsabile dell'endoprocedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (cessazione dell'attività svolta, ovvero rimozione degli effetti della SCIA o delle opere nel frattempo eventualmente realizzate) e lo trasmette al responsabile del SUAP per l'inoltro al segnalante, precisando altresì che l'attività medesima potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA correttamente predisposta.
3. Se l'ufficio comunale o ente terzo, che ha ricevuto la SCIA per le verifiche di propria competenza, in quanto tenuto al controllo della stessa, non comunica all'impresa nei termini utili – per il tramite del Servizio/Ufficio SUAP – eventuali esigenze di conformazione, la relativa attività può proseguire legittimamente.

Articolo 10

Il procedimento ordinario

1. In applicazione dell'articolo 7 del Decreto ⁽¹⁰⁾, ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione.

Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 25 giorni dalla data di deposito per via telematica della stessa, comunica le proprie richieste di documentazione integrativa al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP mediante deposito del relativo atto in 'scrivania'.

2. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, raccogliendo anche eventuali ulteriori richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica entro 30 giorni dalla data di deposito per via telematica della stessa sulla 'scrivania', dichiarando l'interruzione del procedimento fino all'inoltro della documentazione integrativa eventualmente richiesta, e assegnando a tal fine un termine congruo con la complessità tecnica che la stessa comporta. In ossequio ai principi di ragionevolezza e di proporzionalità, è facoltà dell'impresa richiedere tempestivamente, motivandola debitamente, una proroga del termine fissato per l'integrazione dell'istanza, o in alternativa concertare con l'Amministrazione competente un accordo ex articolo 11 della L. 241/90 per l'adozione del provvedimento richiesto.
3. Del provvedimento di interruzione dei termini di conclusione del procedimento è data comunicazione anche ai responsabili degli endoprocedimenti, depositando il relativo provvedimento sulla 'scrivania', precisando che diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante. Ricevute le integrazioni, complete ed esaustive, il procedimento deve essere di norma concluso nei 30 giorni successivi.
4. Contestualmente alla richiesta di integrazioni il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP formula il preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-*bis* della legge 241/1990 ⁽¹¹⁾, inteso alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza / pronuncia del diniego nel caso si verifichi la mancata o parziale integrazione della pratica entro i termini fissati.
5. Le integrazioni sono valutate dai responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a) in caso di integrazione mancata o parziale: il responsabile dell'endoprocedimento entro 25 giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di diniego, comunicandolo al Servizio/Ufficio SUAP per l'inoltro al richiedente, agli uffici interessati ed al Registro Imprese in applicazione dell'articolo 6, comma 2 lett. f-*quinquies* del D.L. 70/2011, convertito nella legge 106/2011 ⁽¹²⁾;
 - b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: rispettivamente dall'avvio del procedimento e dal giorno di deposito per via telematica decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento, con obbligo di:
 - b.1) rilascio entro 25 giorni dei pareri richiesti ad uffici ed enti;
 - b.2) rilascio di assensi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) di vario genere o del provvedimento di diniego entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endoprocedimento e comunque entro il termine massimo di 55 giorni;
6. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese con deposito degli stessi sulla 'scrivania' condivisa con le seguenti modalità:
 - favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
 - contrario, ovvero negativo, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;

- richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria;
 - non afferente.
7. Se i termini di legge per la conclusione di alcuni endoprocedimenti sono superiori a 90 giorni, o su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del Decreto ⁽¹³⁾ indice la conferenza di servizi di cui all'articolo 14 e seguenti della L. 241/90.
 8. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.
 9. Le responsabilità eventualmente derivanti dalla mancata espressione di un parere o adozione di un'autorizzazione richiesta ad un ufficio comunale o ente terzo ricadono sulla pubblica amministrazione inadempiente.

Articolo 11

Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP – su proposta del responsabile dello specifico endoprocedimento o su richiesta dell'impresa interessata, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa – indice una conferenza di servizi ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 14 e seguenti della L. 241/90.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta:
 - quando entro il termine di 30 giorni dalla richiesta di parere intervenga il dissenso di una o più amministrazioni/uffici interpellati;
 - su richiesta di parte;
 - nel caso in cui i procedimenti per il rilascio di pareri, intese, atti di assenso o nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni;
 - nei casi previsti da normative regionali e di settore.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dal responsabile del Servizio/Ufficio SUAP o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.
4. Alla conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto, i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di finanza di progetto, ovvero le società di progetto all'uopo costituite.
5. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro

attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi.

6. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
7. I referenti interni ed esterni, invitati alla conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli. Ogni ente terzo è rappresentato da un unico referente che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati. I referenti devono essere adeguatamente preparati per esprimere le valutazioni dell'Ente rappresentato in sede di verbalizzazione dei lavori della conferenza di servizi. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il responsabile del SUAP dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.
8. La mancata partecipazione di uffici della pubblica amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
9. Come previsto dall'articolo 14-ter, comma 8, della L. 241/90, la decisione della richiesta di eventuali integrazioni documentali deve essere assunta nella prima riunione della conferenza ed essere trasmessa, di conseguenza, dal Servizio/Ufficio SUAP all'interessato. In questo caso, i lavori della conferenza non saranno interrotti, ma l'interessato avrà 30 giorni di tempo per presentare i documenti in precedenza mancanti o carenti, dopodiché i lavori proseguiranno e le pubbliche amministrazioni coinvolte li concluderanno sulla base degli elementi (documenti, relazioni, planimetrie, ecc.) a disposizione.
10. I lavori e gli esiti della conferenza di servizi risultano dalla redazione di apposito verbale, stilato in occasione di ciascuna seduta, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione dei atti di assenso, dei nulla-osta o dei provvedimenti degli endoprocedimenti necessari.
11. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste. La redazione, la sottoscrizione e la trasmissione del verbale ai soggetti interessati e agli uffici/enti coinvolti devono avvenire - da parte del Servizio/Ufficio SUAP, di concerto con l'ufficio comunale o ente terzo coinvolti - entro 10 giorni dallo svolgimento della conferenza.
12. I lavori della conferenza di servizi, intesi all'adozione della decisione conclusiva, non possono superare i 90 giorni previsti dall'articolo 14-ter, comma 3, della L. 241/90, salvo quanto previsto dal comma 4 della legge medesima. In ogni caso, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP deve accelerare al massimo eventuali fasi intermedie con atteggiamento sollecitativo e proattivo.
13. I lavori di cui al presente articolo possono essere svolti usufruendo dell'apposita procedura di coordinamento tra gli uffici comunali e gli enti terzi interessati, non appena attuata sulla base della convenzione stipulata tra il Consorzio BIM Piave di Treviso, i Comuni e gli enti terzi aderenti al progetto "UNIPASS".

Articolo 12

Raccordi procedurali con strumenti urbanistici

1. Per l'applicazione dell'articolo 8, comma 1, del Decreto ⁽¹⁴⁾, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP procede all'indizione della conferenza di servizi su richiesta dell'interessato. È attribuito alla Giunta comunale il potere di emanare atti di indirizzo al responsabile del procedimento – inteso come responsabile dei Servizi Edilizia Privata e Produttiva - sulla motivata scelta da sostenere in conferenza di servizi per i casi di cui al citato articolo 8 del Decreto, qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico o comunque ne sia richiesta la sua variazione.

Articolo 13

Il procedimento di chiusura dei lavori e collaudo

1. Tutte le procedure e i provvedimenti inerenti la chiusura dei lavori ed il collaudo rientrano nelle competenze dei Servizi Edilizia Privata e Produttiva, e sono attuate secondo le modalità di cui all'articolo 10 del Decreto ⁽¹⁵⁾, fatta salva la trasmissione dei relativi atti da parte dell'impresa al Servizio/Ufficio SUAP con modalità telematica.

Articolo 14

Competenza e termini degli endoprocedimenti

1. Spetta alla Giunta comunale e all'organo di competenza degli altri enti, approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di competenza del SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione.
2. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento o dalla deliberazione di cui al precedente comma 1, il termine di conclusione degli endoprocedimenti è di 30 giorni.
3. Ogni ente provvederà all'aggiornamento sistematico delle suddette tabelle, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione degli endoprocedimenti.

Articolo 15

Pareri obbligatori e facoltativi

1. Il responsabile di ogni endoprocedimento è tenuto a richiedere direttamente agli altri uffici ed enti, a mezzo del sistema telematico-informatico del SUAP i pareri obbligatori e quelli consultivi. Gli altri uffici e pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi richiesti obbligatoriamente entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il parere si intende reso favorevolmente.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato. Tale attività istruttoria può essere svolta direttamente tra gli uffici-enti

interessati, dandone comunicazione per via telematica al Servizio/Ufficio SUAP ai fini dell'aggiornamento dello stato di istruttoria della pratica.

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

Articolo 16

Documentazione

1. Ogni ente può rendere disponibili sul proprio sito internet istituzionale, mediante *'link'* diretto al portale "UNIPASS", ovvero al sito internet "www.unicoperlimpresa.it", i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria degli endoprocedimenti che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Articolo 17

Diritto di accesso agli atti e partecipazione al procedimento

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione al procedimento, consentibili anche nel corso di svolgimento dello stesso, sono di competenza del Servizio/Ufficio SUAP, che agisce – nel rispetto delle normative di riferimento - in collaborazione con i responsabili degli endoprocedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione valutando la fondatezza dei motivi della richiesta di accesso agli atti. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP è il responsabile del procedimento di accesso.
2. In forza del principio della trasparenza amministrativa, l'archivio informatico gestito dal SUAP deve essere accessibile a tutti gli interessati, previa presentazione di apposita istanza, debitamente motivata. Lo stesso deve contenere i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo *iter* procedurale, oltre che gli adempimenti svolti nel corso del procedimento telematico imposto dal Decreto.
3. Eventuali limiti, ancorchè parziali, al diritto di accesso devono essere chiaramente connessi al temperamento del medesimo con altri interessi, sia pubblici sia privati, egualmente tutelati dall'ordinamento e quando sia espressamente escluso da specifica vigente normativa, come ad esempio nel caso della tutela della privacy (per presenza di dati sensibili negli atti) o del diritto di privativa industriale.
4. L'efficienza dell'azione dello Sportello SUAP può portare a negare l'accesso agli atti quando esso dovesse comportare un'attività di ricerca eccessiva, troppo onerosa, a fronte di una richiesta generica non circostanziata di accesso.

Articolo 18

Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Decreto ⁽¹⁶⁾, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP rilascia il provvedimento conclusivo del procedimento, e lo trasmette per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel relativo procedimento. Gli estremi dell'atto vanno inseriti nell'apposito archivio informatico, accessibile con modalità telematica.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile con modalità telematica.
3. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti.

Il provvedimento conclusivo del procedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso alla relativa istruttoria e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione dello stesso.

Articolo 19

Riscossione diritti e spese istruttorie

1. L'articolo 4, comma 13, del Decreto dispone che il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli uffici comunali.

Il SUAP persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante rimborso spese di procedimento per le attività svolte, differenziate per i vari tipi di pratiche.

Questo Comune applica i diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dal Servizio/Ufficio SUAP, così come definiti e approvati con apposita deliberazione di Giunta Comunale, alla quale sono demandati altresì l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni degli stessi, possibilmente tenendo conto di un'uniformità proposta a livello territoriale e provinciale dal Consorzio BIM Piave di Treviso o dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.

A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta.

2. Le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti di competenza degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento di competenza del SUAP, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa ⁽¹⁷⁾.

CAPO IV

ARCHIVIAZIONE A NORMA

INVIO ATTI AL REGISTRO IMPRESE

Articolo 20

Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio I.A.A.

1. Previ opportuni accordi di servizio con la locale Camera di Commercio I.A.A., previsti dal Sistema Pubblico di Connettività, il Servizio/Ufficio SUAP può ricevere con modalità telematica le informazioni ed eventuali documenti inerenti l'iscrizione e le successive modificazioni delle imprese inserite nel Registro delle Imprese.

Articolo 21

Accesso all'archivio informatico

1. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito 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.
 2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla *privacy* o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.
-

CAPO V

NORME FINALI

Articolo 22

Competenze del Consiglio e della Giunta

1. È competenza del Consiglio Comunale (o organo equivalente degli enti terzi) approvare con propria deliberazione un'apposita convenzione per la disciplina dei rapporti del Comune con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle procedure del SUAP, nonché provvedere all'aggiornamento del presente regolamento - su proposta dell'ufficio unico coordinatore del servizio associato - conseguentemente a sostanziali modifiche da apportarsi allo stesso.
2. È competenza della Giunta comunale (o organo equivalente degli enti terzi):
 - a) provvedere all'organizzazione dei propri uffici e Servizi per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento, nonché su proposta dell'ufficio unico coordinatore del servizio associato;
 - b) approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di pertinenza del Servizio/Ufficio SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione;
 - c) approvare con apposita deliberazione le tabelle dei diritti di istruttoria da applicarsi per le pratiche gestite dal Servizio/Ufficio SUAP, provvedendo altresì successivamente ai relativi aggiornamenti;
 - d) con riferimento all'articolo 6, comma 4, del presente regolamento, individuare eventuali ulteriori casistiche di esclusione dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica di specifiche tipologie di pratiche.

Articolo 23

Entrata in vigore

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

(1) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) «agenzia per le imprese» (di seguito denominata: «Agenzia»): il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'*articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*;

b) «amministrazioni»: le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;

c) «camere di commercio»: le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla *legge 29 dicembre 1993, n. 580*;

d) «CAD»: il Codice dell'amministrazione digitale di cui al *decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*;

e) «comunicazione unica»: l'istituto di cui all'*articolo 9 del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 2 aprile 2007, n. 40*;

f) «decreto-legge»: il *decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito con modificazioni dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*;

g) «SCIA»: la segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'*articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, come sostituito dall'*articolo 49, comma 4-bis, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 30 luglio 2010, n. 122*, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'*articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del decreto-legge*;

h) «dichiarazione di conformità»: l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa;

i) «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*;

j) «impianti produttivi»: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

k) «portale»: il sito web impresainungiorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;

l) «registro imprese»: il registro di cui all'*articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580*, istituito presso la camera di commercio e tenuto dall'Ufficio competente in conformità agli articoli 2188 e seguenti del Codice civile, sotto la vigilanza di un giudice delegato dal Presidente del Tribunale del capoluogo di provincia;

m) «sportello unico per le attività produttive» (di seguito denominato: «SUAP»): l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;

n) «sistema INA-SAIA»: il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i comuni e le pubbliche amministrazioni;

o) «sistema pubblico di connettività» (di seguito denominato: «SPC»): l'insieme di infrastrutture tecnologiche tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione;

p) «interoperabilità»: la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC.

(2) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 4 *Funzioni e organizzazione del SUAP*

1. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

(omissis)

4. L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione; nelle more dell'individuazione del responsabile di cui al presente comma, il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal segretario comunale. Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

(3) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 2 *Finalità e ambito di applicazione*

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento 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 seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*.

(4) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'*articolo 12*, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

3. In conformità alle modalità di cui all'*articolo 12*, commi 5 e 6, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

(5) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - ALLEGATO - Art. 5 Domande telematiche al SUAP

Ai sensi dell' *art. 4*, comma 7, il regolamento prevede che le istanze verso lo sportello SUAP siano telematiche. Nel presente articolo si definiscono le regole tecniche per la formazione di tali istanze, indicate con il termine di pratiche telematiche SUAP o semplicemente pratiche SUAP.

1. Pratica SUAP

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

- Modello di riepilogo:
 - Un file modello-riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell' *articolo 3*, comma 1 lettera c del regolamento;
 - Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.
 - Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito del presente Allegato.
- Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:
 - Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all' *art. 4* sezione 1 del presente Allegato;
 - Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.
- Allegati alla dichiarazione:
 - Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;

- Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato «ZIP» secondo le specifiche della RFC 1950 e successive integrazioni.

2. Nomi standard dei file

In base al paragrafo precedente, ogni pratica SUAP è strutturata in file, il cui nome è definito come segue.

Ogni pratica informatica ha un codice indicato come codice pratica nella forma:

«-»

dove:

- il è il codice dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l'impresa medesima non è ancora costituita;

- i successivi 13 caratteri rappresentano la «date-time» in cui la pratica è stata predisposta, secondo le seguenti convenzioni:

GG giorno (valori compresi tra 01 e 31);

MM mese (valori compresi tra 01 e 12);

AAAA.....anno (valori compresi tra 2008 e 9999);

HH ora (valori compresi tra 00 e 23);

MM minuto (valori compresi tra 00 e 59);

Ogni pratica informatica ha un nome file standard:

«.SUAP.zip».

In base a quanto previsto al paragrafo 1 la pratica è composta da dai seguenti file, denominati come segue:

- Un file modello-riepilogo (obbligatorio), file informatico in formato xml con nome:

«.SUAP.xml».

- Un file distinta-del-modello-riepilogo (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale:

«.SUAP.PDF.P7M».

- Un file modello-attività, file informatico in formato xml con nome:

«.MDA.xml».

- Un file distinta-del-modello-attività (obbligatorio), documento in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico, con firma digitale:

«.MDA.PDF.P7M».

- Eventuali allegati:

«.PDF.P7M».

3. Il formato del modello-riepilogo

Il modello è composto dai seguenti riquadri:

1. Ufficio destinatario
2. Informazioni anagrafiche dell'impresa che invia l'istanza
3. Oggetto della comunicazione
4. Procura speciale - dati e dichiarazioni (solo in caso di delega)
5. Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)
6. Domicilio elettronico (Posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute previste dalla procedura amministrativa
7. Elenco dei documenti informatici allegati (riquadro ripetitivo per ogni file presente nella pratica)
8. Estremi di protocollazione e versione tracciato

Il formato XML del modello è pubblicato nel Portale.

4. La presentazione a stampa del modello-riepilogo

Il fac-simile con la rappresentazione grafica del modello è pubblicato nel Portale in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico.

5. Invio della pratica telematica

La pratica SUAP è trasmessa al Portale o al sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, ovvero in allegato ad un messaggio PEC indirizzato alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

In caso di utilizzo di PEC: il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- Nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:
«SUAP: xidentificativo sportello destinatario> - - ».
- Nel corpo del messaggio i seguenti campi:
«SUAP: »;
«Pratica: »;
«Impresa: - »;
«Richiesta ».
- In allegato:

Il file di pratica SUAP («codice-pratica.SUAP.zip») previsto ai paragrafi precedenti.

Il campo potrà assumere i valori pubblicati nel Portale nell'ambito delle specifiche tecniche. A titolo di esempio : «richiesta», «esito», «domanda».

6. Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni

La pratica SUAP è trasmessa via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC, secondo le specifiche descritte all' *articolo 10* del presente allegato.

(6) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 5 *Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze*

5. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'*articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241*, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

(7) L. 7-8-1990 n. 241 - Art. 7 *Comunicazione di avvio del procedimento.*

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento ⁽²⁴⁾.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari ⁽²⁵⁾.

8. *Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento* ⁽²⁶⁾.

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione ⁽²⁷⁾;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza ⁽²⁸⁾;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista ⁽²⁹⁾.

(8) D.Lgs. 26-3-2010 n. 59 - Art. 17 *Procedimenti di rilascio delle autorizzazioni*

1. Ai fini del rilascio del titolo autorizzatorio riguardante l'accesso e l'esercizio delle attività di servizi di cui al presente decreto si segue il procedimento di cui all'*articolo 19, comma 2, primo*

periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero, se così previsto, di cui all'articolo 20 della medesima legge n. 241 del 1990.

2. Qualora sussista un motivo imperativo di interesse generale, può essere imposto che il procedimento si concluda con l'adozione di un provvedimento espresso.

3. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dal momento in cui il prestatore ha presentato tutta la documentazione necessaria ai fini dell'accesso all'attività e al suo esercizio.

4. Le autorità competenti assicurano che per ogni domanda di autorizzazione sia rilasciata una ricevuta. La ricevuta deve contenere le informazioni seguenti:

a) il termine previsto per la conclusione del procedimento e i casi in cui la sua decorrenza subisca un differimento o una sospensione;

b) i mezzi di ricorso previsti;

c) fatti salvi i casi in cui il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso, la menzione che, in mancanza di risposta entro il termine previsto, l'autorizzazione è considerata come rilasciata.

5. Quando la domanda è presentata per via telematica la ricevuta è inviata tramite posta elettronica.

(9) D.P.R. 28-12-2000 n. 445 - Art. 38 (L) *Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. (L) ⁽¹¹⁸⁾.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica, vi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. (L) ⁽¹¹⁹⁾.

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (L) ⁽¹²⁰⁾ ⁽¹²¹⁾.

3-bis. Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità di cui al presente articolo ⁽¹²²⁾.

(10) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 7 *Procedimento unico*

1. Fuori dei casi disciplinati dal Capo III, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'*articolo 2*, comma 1, sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.
2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli *articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241*, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. 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 decreto-legge.
4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
5. Nei procedimenti di cui al comma 1, l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'*articolo 38*, comma 3, lettera c) del decreto-legge, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. 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.
6. 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.
7. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

(11) L. 7-8-1990 n. 241 - 10-bis Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano

alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali ⁽³²⁾.

(12) D.L. 13-5-2011 n. 70 - Art. 6 *Ulteriori riduzione e semplificazioni degli adempimenti burocratici*

2. Conseguentemente, alla disciplina vigente sono apportate, tra l'altro, le seguenti modificazioni:

(omissis)

f-quinquies) al testo unico di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, dopo l' *articolo 43* è inserito il seguente:

«Art. 43-bis. (Certificazione e documentazione d'impresa). - 1. Lo sportello unico per le attività produttive:

a) trasmette alle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento le comunicazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità, stati soggettivi, nonché gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati rilasciati dallo stesso sportello unico per le attività produttive o acquisiti da altre amministrazioni ovvero comunicati dall'impresa o dalle agenzie per le imprese, ivi comprese le certificazioni di qualità o ambientali;

b) invia alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura territorialmente competente, ai fini del loro inserimento nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative (*REA*) e al fine della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa, il duplicato informatico dei documenti di cui alla lettera a).

(13) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 7 *Procedimento unico*

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli *articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241*, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. 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 decreto-legge.

D.L. 25-6-2008 n. 112 - Art. 38 *Impresa in un giorno*

3. Con regolamento, adottato ai sensi dell'*articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, su proposta del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro per la semplificazione normativa, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sentita la Conferenza unificata di cui all' *articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281*, e successive modificazioni, si procede alla semplificazione e al riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive di cui al regolamento di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447*, e successive

modificazioni, in base ai seguenti principi e criteri, nel rispetto di quanto previsto dagli *articoli 19, comma 1, e 20, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241*:

(omissis)

h) in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi.

(14) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 8 *Raccordi procedurali con strumenti urbanistici*

1. Nei comuni in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli *articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, 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*.

2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il 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; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

3. 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.

(15) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 10 *Chiusura dei lavori e collaudo*

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

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

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

2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP 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 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, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari 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 presente Regolamento.
5. In conformità al procedimento di cui all'*articolo 7*, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

(16) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 7 Procedimento unico

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

(17) D.M. 10-11-2011 - Art. 2 Sistema dei pagamenti

1. Per la completa realizzazione del sistema dei pagamenti ai sensi dell'*art. 3*, comma 1, lettera d) del decreto, i Comuni e gli enti coinvolti nei singoli procedimenti rendono disponibili sui propri siti internet e sul sito del SUAP tramite appositi collegamenti informatici l'elenco dei pagamenti da effettuarsi per ciascun procedimento, le causali, le modalità di calcolo degli importi e gli estremi dei propri conti correnti bancari e postali.
 2. I SUAP possono rendere disponibili autonomi sistemi di pagamento telematico che consentono all'interessato la liquidazione diretta, verso le singole autorità competenti, degli oneri dovuti contemporaneamente all'invio della segnalazione o dell'istanza inviata in modalità telematica. In tal caso, le operazioni di trasferimento degli importi sono assolte automaticamente dal sistema di pagamento telematico.
 3. Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2, le ricevute degli avvenuti pagamenti per ciascun procedimento sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.
-

PARERI ART. 49 D.LGS. N. 267/2000

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono dare adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

In riferimento alla proposta di deliberazione ad oggetto:

"SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (D.P.R. 7/10/2010, NR. 160) - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO E SCHEMA DI CONVENZIONE TRA GLI ENTI INTERESSATI."

- IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, FORNER ANTONELLA ESPRIME

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Addì 30-03-2015

Il Responsabile del servizio interessato

F.to FORNER ANTONELLA

- IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PONGAN FERNANDO ESPRIME

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Addì 30-03-2015

Il Responsabile dei servizi finanziari

F.to PONGAN FERNANDO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to RAMPIN ANNALISA

IL SEGRETARIO

F.to GIANLUIGI SERAFINI

Nr. 269 di Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, D. Lgs 18.8.2000, nr. 267)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi dal 14-04-15

Addì 14-04-15

IL FUNZIONARIO INCARICATO

F.to Lucia Pauletto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

☐ è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune dal giorno 14-04-15 al giorno 29-04-15 e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

☐ non soggetta al controllo preventivo di legittimità - è divenuta esecutiva il 25-04-15 per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D. Lgs. 18 agosto 2000. Nr. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to GIANLUIGI SERAFINI

NOTE:

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE PER IL FORMATO DIGITALE

Copia conforme all'originale cartaceo, sottoscritta digitalmente ai sensi degli artt. 22 e 23 ter, comma 3, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, nr. 42, ad uso amministrativo

Crespano del Grappa 14-04-15

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.TO LUCIA PAULETTO

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE PER IL FORMATO CARTACEO.

Per copia conforme all'originale

Addì, _____



**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
LUCIA PAULETTO**

Lucia Pauletto