



COMUNE PONTE DI PIAVE
Provincia di Treviso

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 57 Reg. Delibere in data 21.12.2011

OGGETTO: SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (D.P.R. 7 OTTOBRE 2010, N. 160) - APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO E SCHEMA DI "PROTOCOLLO D'INTESA" TRA GLI ENTI INTERESSATI.

L'anno duemilaundici addì 21 (Ventuno) del Mese di Dicembre alle ore 20.30 c/o la Sede Municipale - e per determinazione del Sindaco e con avvisi scritti in data 15.12.2011 prot. 13484 è stato convocato il Consiglio comunale in seduta pubblica straordinaria di prima convocazione. Eseguito l'appello risultano:

N.	Cognome Nome	Presenti	Assenti	N.	Cognome Nome	Presenti	Assenti
1	ZANCHETTA ROBERTO	1		10	CAMPAGNARO ANDREA	8	
2	BONATO PIO	2		11	ZAMUNER LUCA		3
3	DE BIANCHI LUCIANO	3		12	SCAPOLAN MASSIMO	9	
4	DE FAVERI LUIGI		1	13	LORENZON MIRCO		4
5	RORATO CLAUDIO	4		14	ROMA PAOLA		5
6	PARO MARIA	5		15	LORENZON SERGIO		6
7	MORICI DINO	6		16	BOER SILVANA		7
8	NARDO SIMONE	7		17	FAVARO STEFANO		8
9	NARDI GIULIA		2				

REFERATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Reg.....

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Lì, 23 DIC. 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Vincenzo Parisi

Partecipa alla seduta il Dott. Vincenzo Parisi Segretario comunale.

Il Dott. Roberto Zanchetta, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza.

Constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta e chiama all'Ufficio di Scrutatori i Consiglieri:.....

Il Presidente chiede al Consiglio di deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (D.P.R. 7 OTTOBRE 2010, N. 160) - APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO E SCHEMA DI "PROTOCOLLO D'INTESA" TRA GLI ENTI INTERESSATI.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la breve relazione introduttiva del Sindaco che evidenzia che la documentazione in approvazione è stata elaborata dal Centro Studi Comuni Marca Trevigiana che sta curando l'attuazione del SUAP nei Comuni aderenti al progetto.

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. 112/98 e del d.P.R. 447/98, 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;

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 per garantire lo svolgimento delle funzioni previste dal d.P.R. 160/2010, 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;

RICORDATO che questa Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 in data 11.07.2011 ha aderito ad una specifica proposta - denominata "PROGETTO SUAP" - formulata dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, in estensione del progetto "Unico per l'Impresa", che trova fondamento e giustificazione nella collaborazione con la Camera Commercio di Treviso, con il Consorzio BIM Piave di Treviso e con la Provincia di Treviso - quali enti co-promotori della stessa - per l'attuazione dello Sportello Unico comunale in attuazione del citato Decreto;

PRESO ATTO che tra gli obiettivi da perseguirsi con tale Progetto sono tra l'altro previsti:

1. la messa a punto di un sistema informatico-telematico che consenta ai SUAP comunali lo svolgimento di tutte le funzioni previste dal D.P.R. 160/2010, assicurando quindi:

- 1.a) la collaborazione alla Camera Commercio, ad Infocamere ed alla Regione per la realizzazione a loro carico del programma telematico di *'front-office'* dei SUAP comunali, attraverso:
 - la definizione dei procedimenti autorizzatori relativi alle imprese, sia di competenza del Comune che di altre pubbliche amministrazioni;
 - la realizzazione di tutta la modulistica delle SCIA, delle domande e delle comunicazioni o di altri adempimenti a carico delle imprese per l'esercizio dei vari tipi di attività o per la realizzazione delle strutture produttive;
 - 1.b) la gestione tecnica e funzionale di un *'back office'*, integrato con il programma di *'front-office'* realizzato da Infocamere per la gestione delle pratiche dei SUAP comunali 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;
 - 1.c) la creazione e gestione di un unico sistema di archiviazione a norma di tutta la documentazione prodotta dal sistema SUAP ed eventualmente di altri uffici comunali;
2. l'organizzazione e l'attivazione di una rete permanente di relazioni tra Comuni, amministrazioni pubbliche, associazioni di categoria delle imprese ed ordini professionali che consenta di garantire la migliore attuazione di quanto previsto al punto 1) sia per l'avvio del sistema SUAP sia per il suo mantenimento in funzione;
 3. l'elaborazione di uno 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 provinciale;
 4. l'elaborazione di una bozza di *"protocollo d'intesa"* 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;

VISTA la nota prot. n. 323 in data 28.11.2011 con la quale l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, in attuazione del succitato Progetto, ha proposto ai Comuni aderenti al progetto medesimo, che sono la quasi totalità dei comuni della provincia, di approvare, in identico testo, il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP, ora sottoposto all'approvazione consiliare, e lo schema di protocollo d'intesa 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 protocollo d'intesa esaminati dalla Commissione Servizi Generali, Statuto, Regolamenti nella seduta del 05.12.2011;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il parere favorevole, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Attività Produttive, e dato atto che non necessita in merito il parere contabile;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dai n. 9 Consiglieri presenti e votanti.

DELIBERA

1. di approvare 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 1);
2. di dare atto che il regolamento entrerà in vigore nel rispetto di quanto disposto dal vigente Statuto Comunale ad intervenuta esecutività della presente deliberazione e ne sarà comunque data puntuale applicazione solo conseguentemente alla formale istituzione del SUAP comunale e dell'avvenuta trasmissione al Ministero per lo Sviluppo Economico dell'attestazione della sussistenza in capo al SUAP medesimo dei requisiti di cui all'articolo 38, comma 3, lettere a) e a-bis), del D.L. 112/2008 e all'articolo 2, comma 2, del D.P.R. 160/2010;
3. di approvare, altresì, la bozza di "*protocollo d'intesa*" da sottoscrivere tra Comuni ed enti coinvolti nelle procedure disciplinate dal D.P.R. 160/2010 (ALLEGATO 2);
4. di demandare al Responsabile del Servizio Attività Produttive ogni atto necessario a dar esecuzione alla presente deliberazione, con particolare riguardo all'aspetto procedurale amministrativo.

OGGETTO: SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (D.P.R. 7 OTTOBRE 2010 N. 160). APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO E SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA TRA GLI ENTI INTERESSATI

PARERI DI COMPETENZA

Premesso che la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale in ordine all'oggetto, ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 nelle seguenti risultanze:

- Parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Ponte di Piave, 15 dicembre 2011



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Chiara Capitano

Chiara Capitano

COMUNE DI _____

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

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione si intende per:
 - **"SUAP"**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 *"Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133"*;
 - **"Responsabile"**: il responsabile del 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 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 SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
 - **"Struttura comunale"**: il responsabile del 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 SUAP previste dal presente Regolamento;
 - **"Ufficio SUAP"**: l'ufficio che svolge esclusivamente l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
 - **"Decreto"**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - **"Procedimento automatizzato"**: la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
 - **"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 entro la quale si esplicano e svolgono le procedure del SUAP, in correlazione e condivisione tra tutti i referenti interni ed esterni del SUAP;
 - **"Front Office"**: la piattaforma informatica che rende fruibili – a partire dal portale *"www.impresainungiorno.gov.it"* - servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo.
 - **"Back office"**: l'organizzazione – anche attraverso una piattaforma telematico-informatica - di uffici comunali e degli enti terzi che comprende tutte le attività proprie del SUAP ed interne ad esso, esplicitate e condivise tra gli stessi nella *"scrivania"*, che consente la realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti

attraverso il "front office"; comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi.

- "Variante ordinaria": la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - "Variante semplificata": il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'articolo 8 del Decreto.
2. Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto ⁽¹⁾ e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 2

Oggetto e finalità del SUAP

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, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.

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 l'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 "www.impresainungiorno.gov.it" 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 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 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) attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
 - b) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
 - c) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
 - d) ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
 - e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, ICI, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc);
 - f) occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive.
6. Non rientrano altresì nella competenza del SUAP i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore, i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. 59/2005 – D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche), le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.
7. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.
8. Non rientrano altresì nella competenze del SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento unico complesso, e comunque a seguito di accordi avuti con gli uffici ed enti interessati.

CAPO II

STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SUAP

Articolo 4

Istituzione ed organizzazione del SUAP

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente e alle funzioni proprie previste dal Decreto, il SUAP è istituito anche quale struttura con funzione di coordinamento, che si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento, ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Questa organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La rete che collabora con il SUAP comprende tutti gli uffici comunali competenti o interessati da attività o endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.
3. Questo Comune, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione e le competenze degli uffici di cui al comma precedente, così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica. NON sono pertanto attribuite al SUAP le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva.
4. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra SUAP e Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti del SUAP sono disciplinate nel *"Protocollo d'intesa tra Comuni ed Enti terzi per la gestione dello Sportello Unico telematico per le attività produttive in provincia di Treviso"*, appositamente stipulata ed in ulteriori accordi che dovessero essere sottoscritti con singole Amministrazioni interessate ai procedimenti del SUAP.

Articolo 5

Compiti del responsabile del SUAP

1. Oltre a quanto indicato dell'articolo precedente, il responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) cura l'istruttoria e la tempistica del procedimento unico;
 - b) coordina l'andamento delle istruttorie degli endoprocedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) indice espressamente le conferenze di servizi, richiedendo di volta in volta, come previsto all'articolo 11, un atto di indirizzo da parte della Giunta comunale per i casi di convocazione della conferenza per variante allo strumento urbanistico;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura le comunicazioni agli interessati;
 - g) cura, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, la riscossione delle spese e dei diritti previsti dalle leggi, riversandoli alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento di competenza del SUAP;
 - h) 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 ⁽²⁾.

2. Il responsabile del SUAP deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

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 ⁽⁶⁾, sono presentati al SUAP in modalità telematica esclusivamente attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la "*comunicazione unica*" presso il Registro Imprese.
2. La presentazione con modalità telematica diverse da quelle di cui al precedente comma, compresa la trasmissione attraverso PEC diversa dalla "*comunicazione unica*" determina l'irricevibilità delle procedure (nell'ambito del procedimento automatizzato) e delle istanze (nell'ambito del procedimento ordinario) e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il '*front-office*' del portale suindicato.
4. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica attraverso il '*front-office*' la presentazione agli uffici interni o agli enti esterni di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea, nonché di semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, ed in particolare, a titolo meramente esemplificativo:
 - a) attività poste in essere da parte dei titolari di attività produttive non comportanti provvedimenti di autorizzazione, licenza o altro atto di assenso;
 - b) interventi di manutenzione edilizia ordinaria e straordinaria;
 - c) gare sportive di qualunque tipo;
 - d) processioni, cortei, comizi e in generale manifestazioni pubbliche;
 - e) sagre, somministrazione e vendita di alimenti e bevande, ballo e spettacolo in genere, accensione e sparo di fuochi d'artificio, manifestazioni fieristiche di cui alla

- L.R. 11/2002, manifestazioni di sorte locali (tombole, pesche e lotterie), ecc.;
- f) attività, anche permanenti, 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;
 - g) attività svolte da circoli privati affiliati e non;
 - h) occupazioni di suolo pubblico non attinenti ad un insediamento produttivo;
 - i) impianti pubblicitari stradali non collegati a strutture produttive;
 - l) installazione ed esercizio temporanei di spettacoli viaggianti;
 - m) ascensori e montacarichi installati in strutture non produttive.
5. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via 'web' mediante deposito su apposita "scrivania" telematica e contestualmente sulle scrivanie di tutti uffici interni e degli enti esterni coinvolti nel procedimento unico per l'espletamento delle funzioni proprie.
In via transitoria, nel caso di mancata attivazione della scrivania presso qualche ufficio, il SUAP provvede ad inoltrare la documentazione mediante PEC all'ufficio medesimo.
6. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto ⁽⁶⁾, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

Articolo 7

Avvio del procedimento

1. La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla "scrivania" del SUAP.
2. La pratica pervenuta è accessibile attraverso la "scrivania" del sistema informatico-telematico del SUAP immediatamente da ogni ufficio per l'espletamento delle proprie funzioni; l'ufficio protocollo provvederà immediatamente alla marcatura della registrazione del protocollo sui documenti 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.
4. Il SUAP attribuisce ad ogni pratica pervenuta, in aggiunta al codice impresa previsto dal Decreto, anche un "codice insediamento" corrispondente al "numero di fabbricato", concordato a livello comunale, o corrispondente - nel caso di attività esercitata senza una struttura produttiva fissa - al codice fiscale dell'impresa.
5. Il SUAP provvede inoltre ad inviare immediatamente al mittente ed agli uffici interessati una informativa (di avvio) dei termini di controllo della SCIA o la comunicazione di avvio di procedimento con l'indicazione, oltre a quanto previsto dagli articoli 7 e 8 della L. 241/1990 ⁽⁷⁾ e dell'articolo 17 del D.Lgs. 59/2010 ⁽⁸⁾ anche:
 - del numero di protocollo generale attribuito alla pratica;
 - del termine iniziale e del termine finale del procedimento unico in relazione ai termini dei vari endoprocedimenti attivati;
 - del codice di impresa e di insediamento attribuito alla pratica.

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 mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" 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 "www.impresainungiorno.gov.it".
3. Le stesse devono contenere – a pena di inammissibilità - quanto segue:
 - a) le generalità del segnalante/richiedente (nome, cognome e codice fiscale), la sottoscrizione con firma digitale e l'esatta individuazione della specifica attività/intervento da svolgere;
 - b) dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di *accesso e di esercizio* nei termini previsti dalla specifica normativa di riferimento;
 - c) dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività di cui trattasi.

Nei casi di assenza di quanto sopra indicato, il responsabile di ogni singolo endoprocedimento – entro 20 giorni dalla data di deposito per via telematica della pratica sulla 'scrivania' del SUAP – adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività oggetto di SCIA, o dichiara l'inammissibilità dell'istanza, e ne trasmette gli atti al responsabile del 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.

Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 50 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata – ridotti a 20 giorni nel caso di SCIA urbanistico-edilizie - comunica le esigenze di conformazione al responsabile del SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificato o dell'attività.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il responsabile del SUAP entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA - ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile dell'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore.

Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 giorni - ridotto a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - per la possibilità di controllo della stessa da parte del responsabile dell'endoprocedimento.
2. Nel caso di mancata conformazione, che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il responsabile dell'endoprocedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) e lo trasmette al responsabile

del SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.

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.
Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento possibilmente entro 20 giorni dall'avvio del procedimento, comunica le proprie richieste di documentazione integrativa al responsabile del SUAP mediante deposito del relativo atto in "scrivania".
2. Il responsabile del SUAP, raccogliendo anche eventuali altre richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica entro 30 giorni dall'avvio di procedimento unico, dichiarando l'interruzione del procedimento fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa eventualmente richiesta, assegnando un termine massimo di 60 giorni.
3. Del provvedimento di interruzione dei termini del procedimento unico è data comunicazione anche ai responsabili degli endoprocedimenti attraverso PEC, depositando il relativo provvedimento sulla scrivania del sistema SUAP, precisando che diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante.
4. Contestualmente alla richiesta di integrazioni il responsabile del SUAP formula il preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-bis della legge 241/1990 ⁽¹¹⁾ nel caso si verifichi la mancata o parziale integrazione entro i termini fissati.
5. Le integrazioni sono valutate dai responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a) in caso di integrazione mancata o parziale: il responsabile dell'endoprocedimento entro 20 giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego, comunicandolo al SUAP per l'inoltro al richiedente, agli uffici interessati ed al Registro Imprese in applicazione dell'articolo 6, comma 2 lett. f-*quinquies* del D.L. 70/2011, convertito in legge 106/2011 ⁽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 20 giorni dei pareri richiesti ad uffici ed enti;
 - b.2) rilascio di assensi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endoprocedimento e comunque entro il termine massimo di 50 giorni;
6. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese con deposito degli stessi sulla 'scrivania' condivisa con le seguenti modalità:
 - favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
 - contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
 - sospeso / richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.

7. Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti i pareri o gli assensi richiesti o se i termini di legge per la conclusione di alcuni endoprocedimenti sono superiori a 90 giorni dalla presentazione della pratica completa e della sua regolare integrazione, o su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia, il responsabile del SUAP, a sensi dell'articolo 7, comma 3 del Decreto ⁽¹³⁾ indice la conferenza di servizi utilizzando l'apposita procedura di coordinamento tra gli uffici comunali e gli enti terzi interessati, non appena attuata sulla base del protocollo d'intesa.
8. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento unico per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.

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 SUAP indice di regola una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga da parte dell'amministrazione/ufficio competente. La conferenza è altresì sempre indetta:
 - quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni/uffici interpellati;
 - su richiesta di parte;
 - nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese, assensi, nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni;
 - nei casi previsti da normative regionali.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dal responsabile del SUAP o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.
4. Alla conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto, i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di finanza di progetto, ovvero le società di progetto all'uopo costituite.
5. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi.
6. Il responsabile del SUAP può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
7. I Referenti interni ed esterni, invitati alla conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli. Ogni ente terzo è rappresentato da un unico referente che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati. I referenti devono essere adeguatamente preparati per esprimere le valutazioni dell'Ente rappresentato in sede di verbalizzazione

dei lavori della conferenza di servizi. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il responsabile del SUAP dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

8. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
9. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione dei atti di assenso, nulla-osta o provvedimenti degli endoprocedimenti necessari.
10. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Articolo 12

Raccordi procedurali con strumenti urbanistici

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

Articolo 13

Il procedimento di chiusura dei lavori e collaudo

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 al SUAP per via 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 SUAP ai fini dell'aggiornamento dello stato di istruttoria della pratica.
4. Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Articolo 16 Documentazione

1. Ogni ente ne rende disponibili, mediante pubblicazione sul 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 alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria degli endoprocedimenti che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li allegi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Articolo 17 Diritti di partecipazione al procedimento

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

Articolo 18 Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Decreto ⁽¹⁶⁾, la conclusione sia negativa che positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte del responsabile del SUAP, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento. Gli estremi dell'atto vanno inseriti nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento e indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
3. Il provvedimento conclusivo del procedimento non deve aggravare il procedimento. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento.

Articolo 19

Riscossione diritti e spese istruttorie

1. L'articolo 4, comma 13, del Decreto dispone che il responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli uffici comunali. Il SUAP persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante rimborso spese di procedimento per le attività svolte, differenziate per i vari tipi di pratiche. Questo Comune applica i diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dallo SUAP, così come definiti e approvati con apposita deliberazione di Giunta Comunale, alla quale sono demandati altresì l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni degli stessi, possibilmente tenendo conto di un'uniformità proposta a livello territoriale e provinciale dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana (*NOTA BENE - indicativamente i valori di tali diritti applicati nei Comuni che già li prevedono sono: procedimento automatizzato / SCIA = €. 50,00, procedimento ordinario = €. 150,00; pratica con variante urbanistica = €. 1.500,00; ecc.*). 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.

La Camera di Commercio I.A.A. di Treviso garantisce al SUAP di questo Comune il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel Registro Imprese, mediante l'utilizzo del programma di 'front office'.

A tal fine, il SUAP accede alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet "www.impresainungiorno.gov.it" oppure con la porta di dominio del registro delle imprese previ gli opportuni accordi di servizio previsti dal Sistema Pubblico di Connettività.

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 apposito protocollo d'intesa per la disciplina dei rapporti del Comune con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle procedure del SUAP.
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;
 - b) approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di pertinenza del 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 SUAP, provvedendo altresì successivamente ai relativi aggiornamenti;
 - d) con riferimento all'articolo 6, comma 4 lettera a) del presente regolamento, individuare eventuali ulteriori casistiche di esclusione dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica.

Articolo 23

Norme transitorie

Nei 180 giorni successivi all'entrata in vigore del presente regolamento è ammessa la presentazione delle pratiche con modalità cartacea presso gli uffici comunali e gli enti terzi, con obbligo di regolarizzarle entro 90 giorni mediante invio delle stesse per via telematica.

Articolo 24

Entrata in vigore

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

NOTE

(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'invio 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 assolve 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.

***PROTOCOLLO D'INTESA TRA COMUNI ED ENTI
TERZI***

***PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO TELEMATI-
CO
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN PROVINCIA DI TREVISO***

**PROTOCOLLO DI INTESA
PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO TELEMATICO
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN PROVINCIA DI TREVISO**

Tra gli enti

- 1) **Prefettura di Treviso**, rappresentata dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- 2) **Regione del Veneto**, rappresentata dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- 3) **Provincia di Treviso**, rappresentata dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- 4) **Comando Provinciale Vigili del Fuoco**, rappresentato dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- 5) **Camera di Commercio Industria, Agricoltura e Artigianato**, rappresentata dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- 6) **Azienda Locale Socio-Sanitaria n. 7**, rappresentata dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- 7) **Azienda Locale Socio-Sanitaria n. 8**, rappresentata dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- 8) **Azienda Locale Socio-Sanitaria n. 9**, rappresentata dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- ...) **altri enti terzi...**
- ...) **Comune di _____**, rappresentato dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- ...) **Comune di _____**, rappresentato dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- ...) **Comune di _____**, rappresentato dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- ...) **altri Comuni ...**
- ...) **Associazione dei Comuni della Marca Trevigiana**, ente capofila del "PROGETTO SUAP", rappresentata dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,
- ...) **Consorzio B.I.M. Piave di Treviso**, ente di supporto e co-promotore del "PROGETTO SUAP", rappresentato dal dott. _____, nato a _____ il _____, qualifica _____,

Premessa

I sottoscrittori del presente protocollo convergono sulla necessità :

- di dare applicazione alle disposizioni del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, che regolamenta 'ex novo' la semplificazione e il riordino della disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- di assicurare costante impulso alle azioni di rispetto dei tempi e dei carichi amministrativi fissati dal citato Decreto per la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e il trasferimento degli impianti produttivi;
- di adeguarsi alle nuove disposizioni successive alla norma citata ed alle eventuali future in base alle azioni di coordinamento attivate dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, in collaborazione con il Consorzio B.I.M. Piave di Treviso;
- di rispondere alle esigenze del sistema informatico 'front office' di Infocamere e del sistema gestionale 'back office' "Unico per l'Impresa" per i SUAP comunali impegnandosi a collaborare per potenziare il ruolo del SUAP, interlocutore unico ed unitario per le imprese, promuovendo il miglioramento dei servizi offerti;
- di definire con il presente protocollo i reciproci impegni relativi alle fasi endoprocedimentali di competenza, individuando le strutture interessate, adeguando i processi di servizio, assicurando l'interoperatività informatica tra i vari applicativi, utilizzando esclusivamente il sistema telematico per gli scambi istituzionali tra Enti e SUAP.

Dato atto

- che le innovazioni fondamentali introdotte con il citato Decreto riguardano:
 - a) l'attribuzione al SUAP di funzioni di accesso telematico e coordinamento di tutti i procedimenti relativi a Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), intese, assensi, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio di vari tipi di attività e per la regolarità degli interventi nell'impianto produttivo inteso come l'insieme degli edifici, delle sovrastrutture ed attrezzature impiegati per l'esercizio di tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione;
 - b) l'invio esclusivamente con modalità telematica a conseguenza che le competenze finora svolte da altri enti devono essere ricomprese in un "procedimento unico", che rappresenta il fulcro dell'attività amministrativa dello sportello unico, attraverso una attività istruttoria che vede gli atti degli altri enti inefficaci verso l'utente. Viene pertanto sancito l'obbligo per gli enti e gli uffici coinvolti di trasmettere tutti gli atti di rispettiva competenza allo sportello unico, che diventa l'unico interlocutore con l'utenza;
 - c) il trasferimento a carico dello sportello unico del recupero delle spese e dei diritti di istruttoria ed il successivo trasferimento degli stessi agli enti coinvolti nel procedimento unico;
- che attuare questo nuovo istituto di semplificazione e di riorganizzazione del rapporto della Pubblica Amministrazione nei confronti del mondo delle imprese è un compito impegnativo per i Comuni, che sono chiamati 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 il mondo dell'impresa attende.

Considerato

- che l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, nel mese di luglio 2011 ha promosso il "Progetto SUAP" per la messa a punto di un sistema informatico-telematico che consenta ai SUAP comunali lo svolgimento di tutte le funzioni previste dal D.P.R. 160/2010, assicurando in particolare:
 - 1.a) la collaborazione alla Camera Commercio, ad Infocamere ed alla Regione per la realizzazione a loro carico del programma telematico di 'front-office' dei SUAP comunali, attraverso:
 - la definizione dei procedimenti autorizzatori relativi alle imprese, sia di competenza del comune che di altre pubbliche amministrazioni;
 - la realizzazione di tutta la modulistica delle SCIA, delle domande e delle comunicazioni o di altri adempimenti a carico delle imprese per l'esercizio dei vari tipi di attività o per la realizzazione delle strutture produttive;
 - 1.b) la gestione tecnica e funzionale di un 'back office', integrato con il programma di 'front-office' realizzato da Infocamere per la gestione delle pratiche dei SUAP comunali 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;
 - 1.c) la creazione e gestione di un unico sistema di archiviazione a norma di tutta la documentazione prodotta dal sistema SUAP ed eventualmente di altri uffici comunali, gestita a cura del Consorzio BIM Piave di Treviso.

La realizzazione del '**back office**' - integrato con il programma di '**front-office**' di Infocamere - e del sistema di archiviazione a norma sarà di pertinenza esclusiva dei Comuni ed effettuata mediante **un nuovo software realizzato da una locale 'software-house'**.

 2. **l'organizzazione e l'attivazione di una rete permanente di relazioni** tra comuni, amministrazioni pubbliche ed associazioni di categoria delle imprese ed ordini professionali che consenta di garantire la migliore attuazione di quanto previsto al punto 1) sia per l'avvio del sistema SUAP per il suo mantenimento in funzione;
 3. **la formazione del personale** comunale, degli altri enti interessati dal progetto, delle associazioni di categoria e degli ordini professionali soprattutto sugli aspetti procedurali ed amministrativi delle competenze dei SUAP comunali;
 4. **il coordinamento e la programmazione delle Conferenze di Servizi** analogamente a quanto già in funzione per il coordinamento dei sopralluoghi delle Commissioni comunali di vigilanza e per le Commissioni collaudi degli impianti di carburante.

Si conviene e si stipula quanto segue:

PARTE PRIMA **Ambito di applicazione**

Articolo 1 - Finalità

Il presente Protocollo di intesa è finalizzato a definire gli impegni e i rapporti reciproci, le procedure, le modalità di miglioramento continuo, tra l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, i SUAP, le Amministrazioni e gli Enti firmatari, per la gestione ed il miglioramento dell'accesso al SUAP e delle procedure amministrative connesse ai procedimenti dello stesso, disciplinati dalle normative speciali di settore.

Articolo 2 - Impegni generali e adesioni

I sottoscrittori della presente intesa si impegnano a collaborare tra loro, partecipando ai gruppi di lavoro con le modalità previste dai successivi articoli, per assicurare agli utenti un servizio efficace ed efficiente, improntato ad uniformità e trasparenza.

A questo fine, ferme restando le reciproche competenze e funzioni:

- a) è perseguita ogni forma di semplificazione ed omogeneizzazione degli endoprocedimenti relativi al SUAP, uniformando gli stessi in tutti gli ambiti SUAP;
- b) è attivata la nuova piattaforma SUAP di 'back office' di "Unico per l'Impresa" interconnessa al 'front office' di Infocamere, i SUAP e gli Enti convenzionati si impegnano ad utilizzare sia per l'accesso che per la consultazione, nonché per le fasi gestionali delle pratiche e per la gestione delle relative Conferenze di Servizi, solo la citata piattaforma a rilevanza provinciale in ossequio alle prescrizioni vigenti del Codice per l'Amministrazione digitale; i sottoscrittori, compatibilmente con le proprie procedure in essere, si impegnano altresì a modificare e ad implementare i loro programmi gestionali in modo che interagiscano con i nuovi applicativi, rendendoli compatibili tra loro;
- c) l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, rileverà annualmente il fabbisogno formativo per tutto il personale dei Comuni dedicato al SUAP e degli Enti convenzionati, e provvederà ad organizzare dei corsi di formazione aperti anche alle associazioni di categoria, agli ordini professionali ed alle aziende che potranno partecipare segnalando criticità del sistema, proporre miglioramenti ed esprimere il proprio gradimento sulla piattaforma;
- d) l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, realizzerà il monitoraggio sul funzionamento e le performance degli Enti convenzionati.
- e) i sottoscrittori si impegnano a definire e ad aggiornare, di concerto con il tavolo di coordinamento di cui al punto 11, le matrici operative delle procedure automatizzate (SCIA), del procedimento ordinario, del collaudo e delle procedure non soggette a SUAP.
- f) i Comuni s'impegnano a versare la quota di adesione per l'utilizzo della piattaforma informatica dedicata e per il funzionamento del progetto provinciale.

I Comuni, anche in forma associata, possono aderire al protocollo previa approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive e dello schema del protocollo d'intesa su richiesta del Sindaco all'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.

Gli altri Enti aventi competenza in tema di insediamenti produttivi possono aderire al protocollo d'intesa previa approvazione formale e richiesta da parte del legale rappresentante dell'Ente all'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.

PARTE SECONDA
Funzioni e compiti dello Sportello Unico

Articolo 3 - Funzioni

I SUAP si impegnano:

- a) nel rispetto del ruolo di unico punto di riferimento, ad informare le imprese ed i professionisti sui requisiti d'accesso al procedimento, in base a quanto definito e concordato con le Amministrazioni e con gli Enti coinvolti;
- b) a condividere con gli Enti interessati, mediante il sistema di *'back office'* di *"Unico per l'Impresa"*, le SCIA e le istanze pervenute relative a procedimenti ordinari ed ai collaudi, con le modalità e i tempi fissati dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello unico per le attività produttive;
- c) a designare il Responsabile del SUAP, con l'indicazione del numero di telefono, di fax, dell'indirizzo di posta elettronica e PEC, che dovrà intrattenere tutti i rapporti endoprocedimentali con i Responsabili referenti per il SUAP degli Uffici comunali e degli Enti convenzionati (*idem* in caso di sostituzione o assenza temporanea dello stesso);
- d) ad indire le Conferenze di Servizi (previste dal DPR n.160/2010 e dagli articoli 14 – 14-*quater* della L.241/1990) per il rispettivo ambito (sia con tutti i servizi tecnici ed amministrativi comunali che con gli Enti esterni) avvalendosi del programma gestionale dedicato (o della parte della piattaforma informatica dedicata allo scopo);
- e) ad acquisire tutti gli atti endoprocedimentali in qualsiasi modo definiti necessari per l'emissione dell'atto finale per via telematica attraverso la piattaforma telematica dedicata;
- f) a provvedere, compatibilmente con l'attivazione presso la piattaforma dedicata delle modalità previste dall'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, all'introito di tutti i diritti dovuti a favore delle Amministrazioni coinvolte ed alla loro devoluzione alle stesse entro il termine di legge.

Articolo 4 – Procedimenti di competenza

Sono di competenza dello sportello unico tutti gli endoprocedimenti individuati con apposito atto che ciascun Ente dovrà rendere disponibile e la relativa modulistica da pubblicarsi nel front office secondo le modalità previste.

Su segnalazione degli enti interessati o a seguito di modifiche legislative l'elenco sarà aggiornato dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, previo parere espresso dal Coordinamento permanente previsto al punto 11 del presente protocollo.

PARTE TERZA
**Rapporti tra Amministrazioni aventi competenza
in materia di insediamenti produttivi**

Articolo 5 – Nomina del referente dello sportello unico presso gli Enti terzi

Ogni Ente terzo aderente al presente Protocollo di intesa si impegna a nominare sia il Referente coordinatore unico per i SUAP, che i vari Responsabili Unici degli endoprocedimenti assegnatari della pratica di riferimento presso ciascun Ente, segnalandoli ai SUAP, e a garantire l'utilizzo di adeguate modalità di interazione telematica tra questi soggetti, concordate nell'ambito del Coordinamento permanente provinciale.

Articolo 6 – Responsabilità e compiti degli Enti terzi

Gli Enti terzi che aderiscono al presente Protocollo di intesa si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure e i provvedimenti utili alla collaborazione per il buon funzionamento degli Sportelli Unici Comunali.

In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 160/2010, esse si impegnano:

1. a formulare tutti gli atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di assenso, anche a contenuto negativo comunque denominati, utilizzando il *'back office'* di *"Unico per l'Impresa"*. Per quanto riguarda i pareri, gli stessi dovranno essere espressi in forma palese con le seguenti modalità:
 - favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
 - contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
 - sospeso / richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria;
2. a rilasciare gli atti di propria competenza con le modalità e rispettando i tempi previsti dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive, allegato quale parte integrante e sostanziale del protocollo d'intesa.

Tutte le richieste di integrazioni necessarie per l'emissione del provvedimento finale, devono pervenire con le modalità e rispettando i tempi previsti dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive: decorso il termine nessuna richiesta sarà accolta dal SUAP, che procederà alla conclusione dell'iter per silenzio assenso, tranne per le materie di cui all'art.20 comma 4 della L. 241/90 che ogni Ente è tenuto puntualmente ad individuare nelle proprie competenze.
3. a garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia, infine, in fase di svolgimento del procedimento stesso, così come specificato più in dettaglio nei punti seguenti del presente Protocollo di intesa;
4. a comunicare ai responsabili SUAP, periodicamente, gli aggiornamenti degli importi dei diritti tecnici ad ogni titolo dovuti; dando atto che l'incompleta corresponsione di diritti tecnici non costituirà titolo di inammissibilità della pratica, ma solo oggetto di conguaglio, subordinando il rilascio dell'atto finale;
5. di dare atto che in tema di attivazione della Conferenza di Servizi (D.P.R. 160/2010 e L. 241/90) le procedure dovranno essere comunque concluse entro e non oltre il termine dei 60 giorni fermo restando le debite e corrette integrazioni richieste e dovute;
6. ad informare preventivamente le altre Amministrazioni aderenti al Protocollo sulle eventuali modifiche organizzative o regolamentari che possano influenzare la gestione dello Sportello Unico;
7. ad aggiornare la propria area dedicata del back office, in cui sono inseriti gli archivi e le banche dati, l'elenco aggiornato dei documenti necessari e l'ammontare delle spese istruttorie nonché tutte le informazioni utili con la massima tempestività, dandone avviso al Coordinamento provinciale;
8. ad informare l'utenza dell'obbligo di presentare direttamente ai SUAP le SCIA e le istanze attinenti alle attività produttive esclusivamente utilizzando il portale dedicato, respingendole all'atto del deposito;
9. ad inviare esclusivamente ai SUAP di riferimento, ogni atto, autorizzazione o parere di competenza (esclusi i pareri preventivi);

10. a garantire la presenza del referente dello sportello unico al coordinamento permanente.

PARTE QUARTA
Collegamento organizzativo ed informatico
per la gestione del procedimento unico

Articolo 7 – Identificazione dei responsabili degli endoprocedimenti

Gli Enti aderenti al presente Protocollo di intesa dovranno aggiornare nella propria area del *'back office'* di *"Unico per l'Impresa"*:

- a) gli Uffici o le Unità organizzative responsabili degli endoprocedimenti in tema di insediamenti produttivi;
- b) l'elenco dei procedimenti trattati e delle relative autorizzazioni rilasciate da ciascun Ente o Ufficio con i nomi dei Responsabili per ogni singolo procedimento;
- c) i recapiti dei Responsabili di ogni singolo procedimento (indirizzo postale che individui esattamente l'Ufficio o l'Unità organizzativa, numero telefonico diretto dei responsabili dei singoli procedimenti, numero di fax diretto dei responsabili dei singoli procedimenti, indirizzo diretto di posta elettronica dei responsabili dei singoli procedimenti, eventuale disponibilità di un sistema di firma elettronica).

Articolo 8 – *'Back Office'* *"Unico per l'impresa"* dei responsabili degli endoprocedimenti

1. Le informazioni ed i dati di cui al punto precedente saranno organizzati ad opera dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, nel *'back office'* dedicato, accessibile in modalità telematica agli Enti, agli Uffici, ai Responsabili dei singoli procedimenti ed al pubblico.
2. Gli Uffici o i Responsabili dei singoli procedimenti dovranno in ogni caso comunicare immediatamente - per posta elettronica - all'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, le modifiche organizzative o nella assegnazione delle responsabilità procedurali intervenute e dovranno aggiornare i relativi dati nell'area dedicata del *'back office'*.

Articolo 9 – Archivio informatico

L'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, predisporrà le modalità e le condizioni per l'archiviazione informatica delle pratiche dei SUAP.

Articolo 10 – Collegamenti telematici

La struttura delle basi o delle banche dati descritte nei punti precedenti dovrà inoltre essere integrata - anche con le indicazioni ed il supporto degli Enti o degli Uffici che aderiscono al presente Protocollo di intesa - da ogni altro collegamento telematico utile all'acquisizione di informazioni e di servizi a servizio delle imprese e per lo sviluppo del territorio, ed in particolare dal collegamento con il Registro Imprese della Camera di Commercio.

PARTE QUINTA
Modifiche organizzative, tecnologiche e normative

Articolo 11 – Coordinamento permanente per la semplificazione e la standardizzazione

1. Il coordinamento permanente per la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure, dei processi e delle soluzioni e la standardizzazione della modulistica, opera presso l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, ente capofila del *"Progetto SUAP"*, si riunisce con periodicità almeno bimestrale ed è costituito dai referenti delle Amministrazioni firma-

tarie del presente Protocollo; allo stesso tavolo possono partecipare rappresentanti delle Associazioni di categoria e Ordini professionali

2. Il Coordinamento:

- a) segue l'applicazione del presente Protocollo di intesa;
 - b) analizza ed interpreta le risultanze e i dati acquisiti dallo svolgimento delle attività degli Sportelli Unici;
 - c) evidenzia le incongruenze o le difficoltà procedurali e di gestione incontrate;
 - d) accoglie ed esamina le proposte degli Enti aderenti o degli Uffici di miglioramenti e correttivi, in particolare per quanto riguarda:
 - 1) la semplificazione delle procedure e della modulistica;
 - 2) la riduzione dei processi e dei passaggi amministrativi;
 - 3) la razionalizzazione e la semplificazione dei flussi di comunicazione e di interazione tra gli enti coinvolti dagli Sportelli Unici;
 - 4) la semplificazione e razionalizzazione della comunicazione alle imprese;
 - 5) il miglioramento complessivo del funzionamento, dell'efficacia e dell'efficienza degli Sportelli Unici;
 - 6) la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di proposte di semplificazione dei procedimenti e delle funzioni in tema di insediamenti produttivi
 - e) effettua il monitoraggio dell'operatività del SUAP con cadenza annuale
3. I miglioramenti, le semplificazioni e le razionalizzazioni individuate in accordo con il tavolo di coordinamento regionale (*previsto nel protocollo tra Regione e Unioncamere*) saranno inserite nella piattaforma informatica.

Articolo 13 – Piattaforme tecnologiche

La verifica del corretto funzionamento sia della piattaforma informatica SUAP di 'front office' (Infocamere – CCIAA) che di quella di 'back office' "Unico per l'impresa" e del programma di archiviazione a norma è svolta dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, tramite il proprio Centro Studi Amministrativi, che segnalerà al tavolo di coordinamento eventuali criticità.

Gli Enti convenzionati si impegnano ad utilizzare la piattaforma di 'back office', garantendo l'aggiornamento dei dati specialistici contenuti, inserendo i propri atti direttamente nella stessa e consultandola per lo stato di avanzamento della pratica.

La piattaforma stessa è utilizzata per lo scambio dei pareri, dati, comunicazioni, richieste di integrazioni e provvedimenti finali di competenza.

PARTE SESTA

Procedure

Articolo 14 – Iter procedurali

Per quanto riguarda gli *iter* procedurali da seguire si rinvia a quanto disciplinato dal Regolamento comunali di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le attività comunali.

PARTE SETTIMA

Diritti e spese di istruttoria

Articolo 15 – Riscossione diritti e spese di istruttoria

I firmatari del presente protocollo d'intesa si impegnano, in ossequio alle disposizioni di cui all'articolo4, comma 13, del D.P.R. 160/2010, ad agevolare le procedure di riscossione di tutti i diritti da parte dei SUAP per via telematica.

PARTE OTTAVA
Contenzioso sugli atti dello Sportello Unico

Articolo 16 – Responsabilità

In caso di ricorso avverso i provvedimenti dello Sportello Unico ogni ente resta responsabile per gli atti istruttori espletati relativamente agli endoprocedimenti di propria competenza compresi nel procedimento unico individuato.

Articolo 17 – Spese in giudizio

1. In forza di tale principio di responsabilità ogni ente è tenuto a compartecipare alla spesa sostenuta dal Comune per la gestione complessiva della lite da parte dell'amministrazione/ente che ha emesso l'atto procedimentale, e ciò nell'ipotesi in cui quest'ultimo, unitamente al provvedimento finale, abbia positivamente superato il vaglio giudiziale.
2. Ogni ente è tenuto a compartecipare alla spesa sostenuta dal Comune per spese legali derivanti da soccombenza in giudizio causata da illegittimità riconosciuta negli atti di propria competenza rilasciati dallo Sportello Unico.

PARTE NONA

Articolo 18 – Disposizioni finali e transitorie

1. La sottoscrizione del presente protocollo di intesa rappresenta un impegno assunto dagli enti sottoscrittori, riguardo alle procedure, ai tempi stabiliti ed agli aspetti organizzativi concordati.
2. Non rientrano nella competenza del SUAP i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.
3. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli Enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.
4. Fra gli enti firmatari si conviene fin d'ora che le condizioni qui sancite sono da ritenersi applicabili ad altri Enti e Comuni della provincia che provvederanno, in tempi successivi, ad approvare il presente protocollo ed a sottoscriverlo, anche separatamente, presso il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, che è tenuto a dare immediata comunicazione agli enti dei nuovi comuni o enti che hanno aderito al protocollo medesimo.
5. Il presente Protocollo di intesa entra in vigore dalla data di sottoscrizione ed ha validità per tre anni trascorsi i quali si provvederà ad effettuare una valutazione del lavoro svolto ed eventualmente a rinnovare l'intesa.
6. Di comune accordo si potrà comunque in ogni momento procedere alle modifiche che saranno ritenute più opportune per migliorare i contenuti al fine di perseguire efficacemente la semplificazione e l'innovazione nelle procedure dello sportello unico, a favore dei clienti/utenti e dell'efficienza-efficacia dell'attività amministrativa.
7. Dopo un anno dalla firma del presente protocollo le parti firmatarie si ritroveranno per esaminare le eventuali modifiche o integrazioni da apportare, alla luce della

sperimentazione effettuata e di eventuali indicazioni che a livello ministeriale o regionale verranno emanate.

Letto, firmato e sottoscritto.

- 1) **Prefettura di Treviso** _____
- 2) **Regione del Veneto** _____
- 3) **Provincia di Treviso** _____
- 4) **Comando Provinciale Vigili del Fuoco** _____
- 5) **Camera di Commercio I.A.A.** _____
- 6) **Azienda Locale Socio-Sanitaria n. 7** _____
- 7) **Azienda Locale Socio-Sanitaria n. 8** _____
- 8) **Azienda Locale Socio-Sanitaria n. 9** _____
- ...) **altri enti terzi...**
- ...) **Comune di _____** _____
- ...) **altri Comuni ...**
- ...) **Associazione Comuni Marca Trevigiana** _____
- ...) **Consorzio B.I.M. Piave di Treviso...)** _____

Del che si è redatto il verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Roberto Zanchetta

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Vincenzo Parisi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 G.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la su estesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, dopo essere stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune,

è divenuta ESECUTIVA il _____

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Vincenzo Parisi

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Li, _____ 23 DIC. 2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Vincenzo Parisi
