



**REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE E  
FUNZIONAMENTO  
SUAP**

(D.P.R. 07/09/2010 n. 160)

Aggiornamento novembre 2014

## Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160.
2. Lo Sportello Unico è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
3. La risposta telematica unica è costituita dalla collazione dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui il procedimento è assegnato ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

## Art. 2 – Finalità e campo di applicazione

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo con gli uffici che si occupano di materia di marketing territoriale, la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
4. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
5. 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.

## Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
  - b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
  - c) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico (rappresentato dal funzionario responsabile di servizio coinvolto nei sub procedimenti);

- d) **Referente esterno del SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- e) **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
- h) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- i) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- j) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- k) **Portale:** le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- l) **Sito:** le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- m) **PEC:** la posta elettronica certificata del SUAP;
- n) **E-mail:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;
- o) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- p) **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto e dalla normativa regionale di riferimento;
- q) **CAD:** codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D.to L.vo 30 dicembre 2010, n. 235;

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

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

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica tramite portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it), secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.

2. La presentazione con modalità diversa dal portale [impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov) determina l'irricevibilità della pratica stessa e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo ma bensì l'archiviazione della pratica se condo l'art. 18 del presente regolamento.

3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della comunicazione di protocollazione della pratica al referente interno del SUAP il quale provvede tramite il portale all'inoltro della pratica alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. La comunicazione di protocollazione e l'assegnazione tramite portale da parte del SUAP al referente interno della pratica equivale ad individuazione del responsabile del procedimento.

4. Le pratiche Suap i cui procedimenti non sono ancora attivati all'interno del portale [impresainungiorno](http://impresainungiorno) devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (PEC). I file allegati devono essere firmati digitalmente in formato pdf.p7m. Se la pratica non viene presentata direttamente dal richiedente deve essere allegata delega formale in formato .pdf e firmata digitalmente che deve contenere i riferimenti

della pratica a cui si riferisce: l'oggetto della pratica, l'individuazione delle generalità procuratore, la definizione del domicilio elettronico a cui inviare le comunicazioni, la firma autografa del delegante, il documento di identità del delegante. La procura/delega deve essere fatta per ogni singola pratica. Le pratiche presentate in forma diversa dalla PEC saranno considerate irricevibili secondo l'art. 18 del presente regolamento.

L'attivazione della procedura relativa alla gestione delle pratiche suap extra portale, di cui al comma 4, sarà subordinata a preventivo provvedimento dirigenziale.

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

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

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

3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si configura come “modulo organizzativo che, nel rispetto dell'organizzazione interna, si pone come interfaccia per l'utenza relativamente alle pratiche di competenza”;

5. I dirigenti o i responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti esterni all'ente collaborano con il responsabile del SUAP in conformità con il Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli di intesa o accordi che dovessero intervenire con l'Amministrazione.

6. Il Responsabile del SUAP ed i responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti interni all'ente si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente regolamento, anche mediante protocolli o circolari interne. Trattandosi di procedure sperimentali il responsabile Suap ha la possibilità di apportare modifiche alla procedura di gestione interna delle pratiche predisponendo schemi di procedura sottoscritti dal Dirigente del settore.

7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento, il personale dell'Amministrazione Comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare ordini di servizio e direttive impartite dall'ufficio SUAP, volte al rispetto delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.

8. Il Responsabile del SUAP propone la concertazione e i protocolli d'intesa con le amministrazioni esterne (tramite il segretario generale), affinché, nelle forme e nei limiti previsti, i responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti interni si possano avvalere della loro collaborazione per l'espletamento dei procedimenti, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili.

9. I dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente, che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via temporanea, od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP, al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive di carattere organizzativo del SUAP.

10. I dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente ed i propri collaboratori dovranno comunicare tempestivamente al responsabile del SUAP gli aggiornamenti legislativi, procedurali e di modulistica relativi ai procedimenti. Dovranno inoltre assicurare la massima disponibilità per la revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.

11. Ferme restando le attribuzioni dei dirigenti e dei responsabili dei singoli procedimenti ed endoprocedimenti, il Responsabile del SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) richieste informali (telefoniche o telematiche);

- b) incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) richieste formali con sollecito;
- d) altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
- e) relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al dirigente di settore o al Segretario Generale corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

#### **Art. 6 - Responsabile e referenti interni**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un responsabile.
2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro funzionario anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
  - a) L'inoltro telematico della comunicazione di protocollazione della pratica presentata dalla ditta ai referenti interni, i quali provvedono ad inoltrarla tramite il portale dedicato, alle Amministrazioni esterne che intervengono nel procedimento. I referenti interni sono responsabili del procedimento e curano la procedura della pratica pervenuta fino al rilascio del provvedimento definitivo, degli atti di interruzione e di sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della documentazione di esito negativo del procedimento, della chiusura e dell'archiviazione. Il referente interno, qualora venga riscontrata la necessità, propone al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza dei servizi; Qualora il responsabile Suap deleghi al responsabile del procedimento tale compito, sarà cura di quest'ultimo procedere alla convocazione.
  - b) trasmette all'organo o ufficio competente, con le modalità previste dal Decreto e dal CAD, il provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne e delle audizioni di cui al Decreto;
  - c) la responsabilità di vigilare sul rispetto da parte dei dirigenti e dei funzionari dell'ente del Decreto e del presente regolamento, relazionando tempestivamente, ai dirigenti competenti o al Segretario Generale eventuali problemi, unitamente alle eventuali proposte correttive.
3. La responsabilità della gestione tecnica finanziaria ed amministrativa ivi compresi autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane della struttura dello Sportello Unico è assegnata al dirigente del settore tecnico;

#### **Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) rimette al richiedente le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni non presentate in conformità dell'art. 4 e dell'art. 18 del presente regolamento.
  - b) vigila, mediante il sistema informatico, sull'attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili dei procedimenti SUAP gestiti dal portale impresainungiorno, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza. La vigilanza sui procedimenti extra portale compete al dirigente di ogni singolo settore di competenza.
  - c) segue l'andamento dei procedimenti interpellando il referente interno responsabile del procedimento di competenza;
  - d) sollecita le amministrazioni su richiesta dei funzionari responsabili dei procedimenti o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile organizza e, qualora non ne abbia la competenza, propone disposizioni al soggetto o organo competente affinché il SUAP impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione 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;
  - g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
3. A tal fine IL SUAP attua tramite il Segretario Generale:
  - a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
  - b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

### **Art. 8 - Incarico di responsabile dello Sportello Unico**

1. L'assegnazione dell'incarico di responsabile dello Sportello Unico è temporanea e revocabile ed è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco ed è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

### **Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, del dirigente responsabile della struttura e del Segretario Generale e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Lo Sportello, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, può curare:
  - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti

di comunicazione telematica;

- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento delle pratiche.
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile.

### **Art. 10 - Coordinamento**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello SUAP può proporre al dirigente responsabile della struttura o al Segretario Generale l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

### **Art. 11 – Chiarimenti tecnici – autorizzazioni preliminari**

Gli interessati possono sempre chiedere al Suap i chiarimenti tecnici ai sensi dell'art. 9 del DPR 160/2010.

Per i casi in cui si applica la SCIA di cui all'art. 19 della L. 241/90, l'interessato può chiedere preventivamente al Suap di provvedere all'acquisizione degli atti di assenso necessari, oppure può presentare l'istanza di acquisizione degli stessi, contestualmente alla presentazione della Scia, secondo la disciplina dell'art. 23 bis del DPR 380/2001.

### **Art. 12 – Procedimento automatizzato**

A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP trasmette, con modalità telematica la comunicazione di protocollazione della pratica al referente interno, il quale procede all'effettuazione delle verifiche ritenute dallo stesso necessarie

### **Art. 13 – Procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze (se dovute) per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.
2. Lo Sportello Unico trasmette con modalità telematica la comunicazione di protocollazione della pratica agli uffici interessati (referente interno) i quali acquisiscono gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati secondo le modalità stabilite all'art. 6.

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP, su richiesta del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 6 o anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia, 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,
4. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile 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.

#### **Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1. Qualora lo strumento urbanistico comunale non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui 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, finalizzata alla variazione dello strumento urbanistico. Detta variazione avverrà secondo le procedure previste dalla normativa in quel momento in vigore.
2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi sulla conformità dei progetti preliminari in conformità a quanto disposto dall'art. 8 del DPR 160/2010.
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.

#### **Art. 15 – Collaudo**

Il soggetto interessato comunica al SUAP tramite portale l'ultimazione dei lavori, secondo le modalità e prescrizioni dell'art. 10 del DPR 160/2010.

L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP tramite portale l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che provvede tramite comunicazione di protocollazione della pratica a trasmetterlo al referente interno, il quale la trasmette se necessario, alle amministrazioni competenti.

#### **Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.



3. Lo Sportello Unico, e i suoi diretti operatori, deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

### **Art. 17 - Pubblicità**

Copia del regolamento deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

### **Art. 18 – Irricevibilità**

Per tutti i procedimenti si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia e archiviazione delle pratiche presentate nei seguenti casi:

1. qualora la pratica non sia presentata esclusivamente tramite portale conforme alla normativa e al presente regolamento
2. qualora sia presentata una pratica via Pec pur essendo il procedimento contenuto nel portale impresaingiorno
3. nei casi di cui all'art. 4 punto 4 del presente regolamento
4. qualora la pratica presentata al Suap presenti le seguenti anomalie:
  - a) firma digitale scaduta o non corretta,
  - b) sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato,
  - c) assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni .
  - d) presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD,
  - e) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - f) negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

In caso di irricevibilità si procede all'archiviazione della pratica informando con una comunicazione il richiedente.

### **Art. 19 – Protocollo**

Verrà attribuito un numero di protocollo comunale alle sole pratiche in arrivo. Per tutte le comunicazioni da o per l'impresa inerenti una pratica presentata sul portale impresaingiorno è considerato valido il protocollo attribuito dalla Camera di Commercio.

### **Art. 20 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le pratiche presentate prima dell'entrata in vigore del DPR 160/2010 e non ancora concluse sono portate a termine direttamente dal responsabile del procedimento a cui sono state assegnate fino alla loro conclusione. Per omogeneità di archiviazione, tali pratiche saranno concluse nella stessa forma con cui sono state presentate le pratiche originarie (cartacea, pec, ecc.).