

COMUNE DI VICARI

CITTÀ METROPOLITA DI PALERMO



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

(approvato con deliberazione del 31 del 26/6/2025)

Sommario

| | |
|---|----|
| <i>ART. 1 - Oggetto del regolamento</i> | 3 |
| <i>ART.2 - Definizioni</i> | 3 |
| <i>ART. 3 - Finalità</i> | 4 |
| <i>ART. 4 - Funzioni e compiti</i> | 4 |
| <i>ART. 5 - Organizzazione dello sportello SUAP</i> | 7 |
| <i>ART. 6 - Il responsabile dello sportello unico</i> | 7 |
| <i>ART. 7 - Attività di informazione alle imprese</i> | 9 |
| <i>ART. 8 - Formazione e aggiornamento</i> | 9 |
| <i>ART. 9 – Procedimenti</i> | 10 |
| <i>ART. 10 – Accesso per via telematica al SUAP</i> | 10 |
| <i>ART. 11 - Avvio dei termini di controllo delle SCIA e dei procedimenti su istanza di parte</i> | 11 |
| <i>ART. 12 - Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)</i> | 12 |
| <i>ART. 13 - Il procedimento ordinario</i> | 13 |
| <i>ART. 14 - Conferenza di servizi</i> | 14 |
| <i>ART. 15 - Il procedimento di chiusura dei lavori e collaudo</i> | 15 |
| <i>ART. 16 - Rapporti tra il SUAP e gli altri uffici competenti sia interni che esterni (enti competenti)</i> | 15 |
| <i>ART. 17 - Diritto di accesso agli atti e partecipazione al procedimento</i> | 16 |
| <i>ART. 18 – Diritti e spese istruttorie</i> | 17 |
| <i>ART. 19 - Accesso alla procedura SUAP</i> | 17 |
| <i>ART. 20 - Dotazioni Tecnologiche</i> | 17 |
| <i>ART. 21 - Competenze del Consiglio e della Giunta</i> | 18 |
| <i>ART. 22 - Entrata in vigore</i> | 18 |

ART. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello “Sportello Unico per le Attività Produttive”, previsto dal Decreto.
2. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente. Indirizza gli interessati nell’individuazione delle corrette procedure, fornendo loro ogni informazione e documentazione utile e necessaria al riguardo. Questo al fine di ridurre la complessità degli adempimenti amministrativi e dei correlati oneri burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto e a tutela dei motivi imperativi d’interesse generale sanciti dall’articolo 8, comma 1 lettera h), del D.lgs. 26 marzo 2010, n. 59.
3. Il Comune di Vicari ha formalmente aderito al portale nazionale “www.impresainungiorno.gov.it”, individuato come unica piattaforma abilitata per la gestione telematica delle istanze afferenti al SUAP e, laddove configurato, anche per il SUE. Tutte le comunicazioni e i procedimenti afferenti alle attività produttive e all’edilizia produttiva devono essere trasmesse esclusivamente per via telematica tramite tale portale.

ART.2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, 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 SUAP - legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
 - b) Responsabile SUAP: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nominato con provvedimento del Sindaco. In mancanza, il ruolo di responsabile è svolto dal Responsabile del Settore Tecnico Comunale;
 - c) Referenti interni del SUAP: i dipendenti dell’Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al Servizio/Ufficio SUAP;
 - d) Referenti esterni del SUAP: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al Servizio/Ufficio SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
 - e) Struttura comunale: il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell’Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via

provvisoria, coinvolti nell'esercizio delle funzioni del Servizio/Ufficio SUAP previste dal presente Regolamento;

- f) Decreto SUAP: D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) Testo Unico Edilizia (TUE): il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) Portale: le pagine web del sito, individuato dal Comune di Vicari per la gestione telematica del SUAP;
 - i) Sito: le pagine web del Comune di Vicari, dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP);
 - j) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - k) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82.
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni, di cui all'art. 1 del Decreto SUAP e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

ART. 3 - Finalità

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive è individuato 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 D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59;
2. Il S.U.A.P. 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.

ART. 4 - Funzioni e compiti

1. Il SUAP esercita le funzioni di coordinamento, gestione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi connessi all'avvio, alla modifica, alla cessazione e alla riattivazione delle attività produttive e di prestazione di servizi, nonché alle opere e interventi edilizi strettamente funzionali a tali attività, secondo quanto stabilito dagli articoli 4 e seguenti del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160. Cura l'acquisizione degli atti di assenso, autorizzazioni, nulla osta, comunicazioni e pareri di competenza di uffici comunali e di altre amministrazioni pubbliche coinvolte, assicurando la gestione telematica unificata delle istanze tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it. Nello specifico il Servizio/Ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:
 - a) funzioni amministrative:
 - gestisce, in modalità telematica, le procedure amministrative di cui al D.P.R. 160/2010 e al D.Lgs. 59/2010, curando l'acquisizione degli atti di assenso, pareri, autorizzazioni e

nulla osta necessari al rilascio del provvedimento unico, ove previsto, secondo quanto stabilito dall'articolo 7 del Decreto;

- coordina gli endoprocedimenti di competenza degli uffici comunali e delle altre amministrazioni coinvolte, relativi all'avvio, modifica, trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive, nonché agli interventi edilizi strumentali all'attività economica;
- garantisce la tracciabilità e l'accessibilità procedimentale mediante il sistema telematico del portale www.impresainungiorno.gov.it;
- gestisce la trasmissione telematica delle determinazioni finali alle amministrazioni competenti e, ove previsto, al Registro delle Imprese, in conformità all'articolo 6, comma 2, lett. f-quinquies del D.L. 70/2011, convertito in L. 106/2011;
- gestisce i procedimenti telematici presentati da prestatori di servizi transfrontalieri, in attuazione del D.Lgs. 59/2010 e della direttiva 2006/123/CE, attraverso il portale impresainungiorno.gov.it.

b) informative:

- cura la raccolta, l'aggiornamento e la pubblicazione, anche attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it e il sito istituzionale del Comune, delle informazioni normative, procedurali e organizzative relative agli adempimenti connessi alle attività produttive e ai procedimenti SUAP;
- assicura l'accesso informato dell'utenza alle banche dati disponibili, alla modulistica, ai tempi procedurali e agli oneri previsti, promuovendo la semplificazione amministrativa.

c) Promozionali:

- promuove, anche in collaborazione con altri enti e soggetti istituzionali, iniziative volte a sostenere lo sviluppo economico e produttivo del territorio, diffondendo la conoscenza delle opportunità locali, delle agevolazioni normative e finanziarie, e delle risorse disponibili per l'insediamento e l'innovazione delle imprese.

2. Il Comune di Vicari ha aderito al portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it, messo a disposizione dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy in collaborazione con Unioncamere, quale piattaforma ufficiale per la gestione telematica delle istanze SUAP. Tale adesione è conforme alle disposizioni del D.P.R. 160/2010, che prevede la gestione esclusivamente telematica delle pratiche, e alle linee guida nazionali in materia di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi. Il SUAP assicura pertanto una risposta telematica unica e tempestiva al richiedente, in luogo di ogni altro ufficio comunale o amministrazione coinvolta nel procedimento
3. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal S.U.A.P.; 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

3. Qualora l'assenza o l'impedimento si protragga per un periodo superiore a quindici giorni lavorativi consecutivi, il Segretario Comunale provvede alla nomina del sostituto per la durata dell'assenza.
4. Al Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
5. Il funzionario Responsabile del SUAP è anche responsabile del procedimento, salvo diversa determinazione.
6. In generale, tenendo conto dei principi generali dell'attività amministrativa il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) garantisce la correttezza e la completezza delle istruttorie, nonché il rispetto delle tempistiche dei procedimenti trasmessi attraverso il SUAP, e adotta la determinazione finale unica prevista dall'art. 4 comma 1 del D.P.R. 160/2010;
 - b) coordina l'andamento delle istruttorie degli endoprocedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) indice – in seduta pubblica, anche su richiesta dell'interessato, ai sensi degli articoli 7 e 8 del Decreto - la conferenza di servizi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre specifiche normative di settore;
 - e) provvede alla trasmissione delle comunicazioni agli interessati;
 - f) cura lo svolgimento dei procedimenti di competenza del SUAP nel rispetto delle previsioni di cui ai Capi III, IV e V del Decreto. Nel caso di pratiche riconducibili al procedimento ordinario, come descritto nel Decreto, rilascia il relativo provvedimento conclusivo;
 - g) definisce con gli enti interessati le modalità di riscossione delle spese, e dei diritti e delle tariffe previsti dalle leggi, riversandoli alle amministrazioni che svolgono attività istruttorie nell'ambito del procedimento di competenza del SUAP;
 - h) assicura il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP;
 - i) al fine di garantire, ove possibile, la soddisfazione delle esigenze del privato, ovvero per motivi di deflazione del contenzioso, si avvale all'occorrenza dello strumento negoziale ai sensi dell'articolo 9 del Decreto.
7. Il responsabile del SUAP deve porre particolare cura affinché la propria attività sia sempre improntata ai seguenti obiettivi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

ART. 7 - Attività di informazione alle imprese

1. Nell'ambito delle funzioni amministrative di competenza, lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Le funzioni di informazione e promozione possono essere svolte anche con apposite pubblicazioni la cui diffusione può essere effettuata tramite le pagine web della Comune e direttamente via e-mail agli imprenditori che espressamente accettano tale forma di informazione.
3. Il servizio di informazione alle imprese verte anche sulle forme di agevolazioni finanziarie e tributarie previste da disposizioni normative comunitarie, nazionali, regionali o locali; a tal fine deve essere curata una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
4. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni di categoria, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.
5. Per il servizio di informazioni l'ufficio organizza appuntamenti su prenotazione.
6. L'accesso alle informazioni pubbliche è garantito a chiunque vi abbia interesse nel rispetto della normativa sull'accesso ai documenti.

ART. 8 - Formazione e aggiornamento

1. Per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa deve essere favorita e valorizzata la crescita professionale delle risorse umane assegnate allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

ART. 9 – Procedimenti

Attraverso il SUAP possono essere gestite le seguenti tipologie di procedimento:

- Automatizzato (art.5-6 del DPR 160/2010): nei casi in cui l'avvio dell'attività di produzione di beni o di prestazione di servizi sia soggetto a S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ai sensi dell'art.19 della L.241/90. In tali casi l'impresa può iniziare l'attività dalla data di presentazione della Segnalazione alla Pubblica Amministrazione e, la relativa procedura SUAP, si sviluppa in ossequio alle disposizioni di cui al Capo III del DPR 160/2010 e s.m.i. e relative normative di settore.
- Ordinario (art.7-8 del DPR 160/2010): in tali casi l'impresa deve presentare preventivamente un'istanza alla Pubblica Amministrazione, la quale, a seguito di istruttoria, rilascia il provvedimento. Per gli effetti di esso l'attività può essere iniziata in ossequio alle disposizioni di cui al Capo IV del DPR 160/2010 e s.m.i. e relative normative di settore.

ART. 10 – Accesso per via telematica al SUAP

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi e dell'edilizia produttiva, rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it", che garantisce la verifica della completezza formale della documentazione trasmessa. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, la trasmissione con modalità diversa determina l'irricevibilità della pratica e la sua archiviazione.
2. Il Responsabile del SUAP assegna la pratica al Responsabile del procedimento, il quale provvede, tramite il portale, all'inoltro della pratica alle altre Amministrazioni/Uffici comunali coinvolti che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. La comunicazione e l'assegnazione tramite portale da parte del SUAP al referente interno della pratica equivale ad individuazione del responsabile del procedimento.
3. È consentita la trasmissione con modalità non telematica attraverso il 'front-office' agli uffici interni o agli enti esterni di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma imprenditoriale, ed in particolare, a titolo non esaustivo e meramente esemplificativo:
 - a) processioni, cortei, comizi e patrocini con o senza fornitura di attrezzature di proprietà del Comune (es. palco, sedie, transenne, scenografie, ecc.);
 - b) occupazioni di suolo pubblico, non contestuali a manifestazioni, non attinenti ad un insediamento produttivo e richieste da Associazioni senza scopo di lucro, comitati e gruppi informali di cui al regolamento comunale per la disciplina dei criteri e delle modalità di concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari (es. AIRC, AIL, Pro Loco, Scuole, Associazioni religiose e similari, partiti politici, etc.);

- c) altre pratiche SUAP i cui procedimenti non risultano attivati dal Comune di Vicari all'interno del portale.
4. Il codice univoco della pratica SUAP assegnato dal portale "impresainungiorno.gov" assume il valore della registrazione al protocollo generale dell'Ente.
 5. La documentazione diretta al SUAP - previa verifica positiva della completezza formale della stessa - è trasmessa via 'web' mediante deposito su apposita 'scrivania' telematica e contestualmente sulle scrivanie di tutti gli uffici comunali e degli enti terzi coinvolti nel relativo procedimento per l'espletamento delle funzioni di competenza. In via transitoria, nel caso di mancata attivazione della scrivania presso un ente terzo, il Servizio SUAP provvede ad inoltrare allo stesso detta documentazione mediante PEC.
 6. Il sistema telematico, all'atto del deposito sulla 'scrivania' del SUAP di una pratica, provvede a rilasciare automaticamente al soggetto compilatore della stessa, apposita "ricevuta di avvenuto deposito" che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, commi 4 e 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'esercizio dell'attività produttiva o di servizio, ovvero l'intervento, oggetto della stessa. Conseguentemente al corretto deposito della pratica sulla 'scrivania' telematica, la stessa viene inviata dal sistema www.impresainungiorno.gov.it - a mezzo PEC - al Comune, sede dello Sportello SUAP (anche con riferimento agli uffici comunali interessati) e, se del caso, all'ente terzo competente a darne seguito.

ART. 11 - Avvio dei termini di controllo delle SCIA e dei procedimenti su istanza di parte

1. La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla 'scrivania' del SUAP.
2. La pratica pervenuta viene resa immediatamente disponibile ed accessibile sulla 'scrivania' telematica di www.impresainungiorno.gov.it, oltre che al SUAP, anche all'ufficio comunale o all'ente terzo competente, nonché ad ogni altro soggetto ritenuto coinvolto nella stessa, per l'espletamento delle proprie funzioni.
3. Ogni pratica di endoprocedimento è presa in carico dal responsabile di procedimento del competente ufficio comunale o di ente esterno che gli viene assegnata attraverso il deposito nella scrivania. Della data di avvenuto deposito viene data immediata notizia a tutti gli uffici comunali ed enti terzi coinvolti, oltre che all'impresa.
4. Il SUAP può attribuire ad ogni pratica pervenuta, in aggiunta al codice impresa previsto dal Decreto, anche un "codice di insediamento", corrispondente ad esempio al "numero di fabbricato" o al "codice ecografico", come concordato a livello comunale, o - nel caso di attività esercitata senza una struttura produttiva fissa - al codice fiscale dell'impresa, o in codice di pratica interno.

5. Nei casi riconducibili a procedimento ordinario, la ricevuta di cui all'art.6 comma 6 sostituisce comunicazione di avvio del procedimento con l'indicazione, giusto anche quanto previsto dagli articoli 7 e 8 della L. 241/1990 e dell'articolo 17 del D.Lgs. 59/2010.

ART. 12 - Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)

1. La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, riscontrata nel corso dell'istruttoria finalizzata alla valutazione della correttezza sostanziale della SCIA, il responsabile dell'endoprocedimento entro 40 giorni dalla data di deposito per via telematica della stessa sulla 'scrivania' – ridotti a 15 giorni nel caso di CIL edilizia, CILA edilizia, SCIA edilizia o DIA edilizia – formalizza le esigenze di conformazione al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a 30 giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata (ovvero dell'attività). Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP entro 60 giorni dalla data di deposito per via telematica della SCIA sulla 'scrivania' del Servizio/Ufficio SUAP - ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1 della art 19 della legge 241/90, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere, disponendo la sospensione dell'attività intrapresa e prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure stesse, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata.
2. Nel caso di mancata conformazione, - che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al Servizio/Ufficio SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta - il responsabile dell'endoprocedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (cessazione dell'attività svolta, ovvero rimozione degli effetti della SCIA o delle opere nel frattempo eventualmente realizzate) e lo trasmette al responsabile del SUAP per l'inoltro al segnalante, precisando altresì che l'attività medesima potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA correttamente predisposta.
3. Se l'ufficio comunale o ente terzo, che ha ricevuto la SCIA per le verifiche di propria competenza, in quanto tenuto al controllo della stessa, non comunica all'impresa nei termini utili – per il tramite del Servizio/Ufficio SUAP – eventuali esigenze di conformazione, la relativa attività può proseguire legittimamente.

ART. 13 - Il procedimento ordinario

1. In applicazione dell'articolo 7 del Decreto, ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 25 giorni dalla data di deposito per via telematica della stessa, comunica le proprie richieste di documentazione integrativa al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP mediante deposito del relativo atto in 'scrivania'.
2. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, raccogliendo anche eventuali ulteriori richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica entro 30 giorni dalla data di deposito per via telematica della stessa sulla 'scrivania', dichiarando l'interruzione del procedimento fino all'inoltro della documentazione integrativa eventualmente richiesta, e assegnando a tal fine un termine congruo con la complessità tecnica che la stessa comporta. In ossequio ai principi di ragionevolezza e di proporzionalità, è facoltà dell'impresa richiedere tempestivamente, motivandola debitamente, una proroga del termine fissato per l'integrazione dell'istanza, o in alternativa concertare con l'Amministrazione competente un accordo ex articolo 11 della L. 241/90 per l'adozione del provvedimento richiesto.
3. Del provvedimento di interruzione dei termini di conclusione del procedimento è data comunicazione anche ai responsabili degli endoprocedimenti, depositando il relativo provvedimento sulla 'scrivania', precisando che diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante. Ricevute le integrazioni, complete ed esaustive, il procedimento deve essere di norma concluso nei 30 giorni successivi.
4. Contestualmente alla richiesta di integrazioni il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP formula il preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-bis della legge 241/1990, inteso alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza / pronuncia del diniego nel caso si verifichi la mancata o parziale integrazione della pratica entro i termini fissati.
5. Le integrazioni sono valutate dai responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a) in caso di integrazione mancata o parziale: il responsabile dell'endoprocedimento entro 25 giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di diniego, comunicandolo al Servizio/Ufficio SUAP per l'inoltro al richiedente, agli uffici interessati ed al Registro Imprese in applicazione dell'articolo 6, comma 2 lett. f-quinquies del D.L. 70/2011, convertito nella legge 106/2011;
 - b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: rispettivamente dall'avvio del procedimento e dal giorno di deposito per via telematica decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento, con obbligo di:

- b.1) rilascio entro 25 giorni dei pareri richiesti ad uffici ed enti;
- b.2) rilascio di assensi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) di vario genere o del provvedimento di diniego entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endoprocedimento e comunque entro il termine massimo di 55 giorni.
6. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese con deposito degli stessi sulla 'scrivania' condivisa con le seguenti modalità:
- favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
 - contrario, ovvero negativo, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
 - richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria; - non afferente/non di competenza.
7. Se i termini di legge per la conclusione di alcuni endoprocedimenti sono superiori a 90 giorni, o su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del Decreto indice la conferenza di servizi di cui all'articolo 14 e seguenti della L. 241/90.
8. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.
9. Le responsabilità eventualmente derivanti dalla mancata espressione di un parere o adozione di un'autorizzazione richiesta ad un ufficio comunale o ente terzo ricadono sulla pubblica amministrazione inadempiente.

ART. 14 - Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP – su proposta del responsabile dello specifico endoprocedimento o su richiesta dell'impresa interessata, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa – indice una conferenza di servizi ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 14 e seguenti della L. 241/90 .
2. La conferenza di servizi è sempre indetta:
- a) quando entro il termine di 30 giorni dalla richiesta di parere intervenga il dissenso di una o più amministrazioni/uffici interpellati;
 - b) su richiesta di parte;
 - c) nel caso in cui i procedimenti per il rilascio di pareri, intese, atti di assenso o nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni;
 - d) nei casi previsti da normative regionali e di settore.
3. I referenti interni ed esterni, invitati alla conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli. 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.

4. La mancata partecipazione di uffici della pubblica amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
5. I lavori di cui al presente articolo possono essere svolti usufruendo dell'apposita procedura di coordinamento tra gli uffici comunali e gli enti terzi interessati, tramite la piattaforma telematica www.impresainungiorno.gov.it anche in forma di videoconferenza.

ART. 15 - Il procedimento di chiusura dei lavori e collaudo

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

ART. 16 - Rapporti tra il SUAP e gli altri uffici competenti sia interni che esterni (enti competenti)

1. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti il comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa con gli enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti e con altri comuni.
2. I settori comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento.
3. Gli Uffici comunali competenti/Enti competenti, interpellati dal SUAP in qualità di soggetti coinvolti nel procedimento per gli adempimenti/pareri di loro competenza:
 - assicurano il pieno rispetto dei termini di legge, rispondendo del mancato rispetto dei tempi di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente;
 - rispondono di eventuali vizi, errori, omissioni presenti nei propri adempimenti/pareri e degli effetti conseguentemente prodotti dagli atti adottati dal SUAP sulla base degli stessi.
4. 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.

5. 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.
6. 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 15 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.
7. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, anche nel caso di omessa richiesta del parere, ovvero di non espressa richiesta da parte della ditta richiedente.
8. Il responsabile di ogni endoprocedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria degli endoprocedimenti che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

ART. 17 - Diritto di accesso agli atti e partecipazione al procedimento

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

ART. 18 – Diritti e spese istruttorie

1. I previsti diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dal Servizio\Ufficio SUAP verranno puntualmente determinati con apposita deliberazione di Giunta Comunale, alla quale verranno demandati anche l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni dei diritti stessi.
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.

ART. 19 - Accesso alla procedura SUAP

1. L'accesso alle procedure SUAP è garantito a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale individuato dal Comune di Vicari - www.impresainungiorno.gov.it - per la gestione telematica dello Sportello Unico, secondo la normativa vigente in materia.
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.

ART. 20 - Dotazioni Tecnologiche

1. Lo Sportello Unico 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.
2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) un database pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi: - l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica; - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
 - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
 - e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

ART. 21 - Competenze del Consiglio e della Giunta

1. È competenza del Consiglio Comunale (o organo equivalente degli enti terzi) approvare con propria deliberazione un'apposita convenzione per la disciplina dei rapporti del Comune con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle procedure del SUAP, nonché provvedere all'aggiornamento del presente regolamento - su proposta dell'ufficio unico coordinatore del servizio associato - conseguentemente a sostanziali modifiche da apportarsi allo stesso.
2. È competenza della Giunta comunale (o organo equivalente degli enti terzi):
 - a) provvedere all'organizzazione dei propri uffici e Servizi per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento, nonché su proposta dell'ufficio unico coordinatore del servizio associato;
 - b) approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di pertinenza del Servizio/Ufficio SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione;
 - c) approvare con apposita deliberazione le tabelle dei diritti di istruttoria da applicarsi per le pratiche gestite dal Servizio/Ufficio SUAP, provvedendo altresì successivamente ai relativi aggiornamenti;
 - d) con riferimento all'articolo 9 comma 4, del presente regolamento, individuare eventuali ulteriori casistiche di esclusione dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica di specifiche tipologie di pratiche.

ART. 22 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla seconda pubblicazione prevista dall'art. 85, comma 4, dello Statuto Comunale.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto in esso previsto. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla L. 7 agosto 1990 n. 241, allo Statuto Comunale, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
4. Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, anche mediante pubblicazione nel sito comunale, affinché chiunque possa prenderne visione ed estrarne copia.