



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Provincia di Verona

***Regolamento comunale per l'Organizzazione e il Funzionamento
dello Sportello Unico per le Attività Produttive
(SUAP)***

Decreto Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e succ. mod. ed int.
Legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod. ed int.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 28/12/2022,
in vigore dal 14/01/2023

Allegato al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Sommario

CAPO I	4
NORME GENERALI	4
Articolo 1	4
Definizioni.....	4
Articolo 2	5
Oggetto e finalità dello SUAP	5
Articolo 3	6
Funzioni dello SUAP	6
Articolo 4	7
Competenze dello SUAP (Attività incluse ed escluse)	7
CAPO II	9
STRUTTURA ED ATTIVITÀ DELLO SUAP	9
Articolo 5	9
Istituzione ed organizzazione dello SUAP	9
Articolo 6	10
Compiti del Responsabile dello SUAP	10
CAPO III	12
PROCEDURE DELLO SUAP	12
Articolo 7	12
L'accesso per via telematica allo SUAP	12
Articolo 8	13
Termini istruttori, Avvio del procedimento e Endoprocedimenti.....	13
Articolo 9	14
Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e.....	14
delle domande di autorizzazione/licenza	14
Articolo 10	15
Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010).....	15
Articolo 11	15
Il procedimento unico (articolo 7 del D.P.R. 160/2010).....	15
Articolo 12	17
Conferenza di servizi	17
Articolo 13	20
I rimedi per le Amministrazioni dissenzienti	20
Articolo 14	21
Procedimento di variante urbanistica semplificata	21
Articolo 15	22

Procedimento di chiusura lavori e collaudo.....	22
Articolo 16	23
Pareri obbligatori e facoltativi.....	23
Articolo 17	24
Diritti di partecipazione al procedimento e accesso all'archivio informatico.....	24
Articolo 18	24
Presenza d'atto/Provvedimento conclusivo del procedimento	24
Articolo 19	25
Diritti istruttori e marche da bollo	25
CAPO IV	26
COLLEGAMENTO AL REGISTRO IMPRESE PRESSO LA C.C.I.A.A.	26
E ARCHIVIAZIONE A NORMA	26
Articolo 20	26
Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio I.A.A.....	26
Articolo 21	26
Protezione dei dati personali	26
Articolo 22	26
Conservazione a norma delle pratiche SUAP.....	26
CAPO V	27
NORME FINALI	27
Articolo 23	27
Entrata in vigore, rinvio e pubblicità	27

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione si intende per:
 - “Decreto”: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - “SUAP”: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”, unico punto di accesso per il richiedente/interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la propria attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;
 - “Responsabile”: il Responsabile dello SUAP nominato con apposito Decreto sindacale così come previsto dalle norme vigenti;
 - “Referenti interni dello SUAP”: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come Responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza del Servizio SUAP;
 - “Referenti esterni dello 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 allo SUAP, da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
 - “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;
 - “Registrazione nel Portale”: registrazione nella sezione “Accedi ai servizi” con il codice fiscale. Per accedere ai dati è possibile usare sia Spid che CNS, ma per inviare la pratica è necessaria la firma digitale attribuibile solo con la CNS (dispositivo token o smart card);
 - “Cittadino-imprenditore”: persona che ha un interesse diretto alla presentazione dell'istanza/dichiarazione;
 - “Procuratore/Delegato/Associazione di categoria (Intermediari)”: soggetti privati (commercialisti, avvocati, associazioni di categoria, patronati...) a cui l'interessato, tramite apposita procura decide di affidare per la redazione e la presentazione della pratica telematica. Il soggetto delegato informerà puntualmente l'interessato circa lo stato della pratica e delle eventuali comunicazioni che potessero giungere dagli uffici comunali/Amministrazioni interessate;
 - “Procura speciale”: il documento firmato dal titolare/legale rappresentante dell'impresa/cittadino da allegare alla pratica on-line;
 - “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 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
 - “Impianti produttivi”: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
 - “Scrivania”: la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le procedure dell'Ufficio SUAP;
 - “Front Office”: la piattaforma informatica che rende fruibili i servizi a partire dal portale

www.impresainungiorno.gov.it e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e lo 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”**: tutte le attività proprie dello SUAP ed interne ad esso, ovvero di gestione dei diversi procedimenti amministrativi delle pratiche pervenute al portale, di distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati;
 - **“Procedimento automatizzato”**: la procedura amministrativa disciplinata dal Capo III del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
 - **“Procedimento ordinario”**: il procedimento amministrativo disciplinato dal Capo IV del Decreto, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di uno o più provvedimenti espressi;
 - **“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 ricezione della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del Decreto-legge;
 - **“Conferenza di Servizi”**: la Conferenza di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.;
 - **“Conferenza/Riunione interna”**: la Conferenza/Riunione interna all'Ente convocata dal Responsabile dello SUAP;
 - **“Variante ordinaria”**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - **“Variante semplificata allo strumento urbanistico”**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'articolo 8 del Decreto;
 - **“Procedura di chiusura lavori e collaudo”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del Decreto;
 - **“Endoprocedimento”**: il singolo procedimento del Responsabile dell'Ufficio interno o dell'Ente esterno, le cui responsabilità specifiche rimangono in capo a tali soggetti;
 - **“Atto ricognitivo”**: provvedimento conclusivo del procedimento, adottato dal Responsabile dello SUAP, quale presa d'atto dell'esito degli endoprocedimenti;
 - **“Servizio Commercio”**: le attività esplicitate per competenza dal Settore, avvalendosi della *“scrivania”* del portale SUAP;
 - **“Sito”**: le pagine del sito istituzionale dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive.
2. Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 2 Oggetto e finalità dello SUAP

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello *“Sportello Unico per le Attività Produttive”*, previste dal Decreto, di seguito denominato Sportello Unico.
2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della Legge 07 agosto 1990 n. 241.
3. Lo SUAP è finalizzato a valorizzare il tessuto imprenditoriale già esistente o di nuova istituzione, 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.

4. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato lo 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.
5. Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost., costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio, assicurando la gestione del Procedimento Unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
6. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP ai sensi del Decreto.

Articolo 3 Funzioni dello SUAP

1. Lo 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 gli interventi nell'*"impianto produttivo"*, così come definito dall'articolo 1 del Regolamento.
2. Nello specifico l'ufficio SUAP ha le seguenti funzioni istituzionali:
 - **funzioni amministrative** relativamente:
 - a) alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e, se previsto, al rilascio del provvedimento conclusivo di presa d'atto ricognitivo del procedimento;
 - b) 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, ivi compresi quelli di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
 - c) alla gestione dell'accesso agli *'iter'* procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione/dichiarazioni e relativo status procedurale, da parte degli interessati;
 - **funzioni informative**:
 - a) raccolta e diffusione, anche in via telematica con 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. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo 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 tenuti a trasmettere immediatamente allo SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Articolo 4

Competenze dello SUAP (Attività incluse ed escluse)

1. Sono inclusi e quindi soggetti all'obbligo della modalità telematica attraverso il 'front-office' la presentazione, agli uffici interni o agli Enti esterni, di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA) rientranti nella definizione di "attività produttive" di cui all'art. 1 del presente Regolamento e altresì le seguenti:
 - a) sagre, somministrazione temporanea di alimenti e bevande e vendita, pubblico spettacolo o trattenimento 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...), relativa richiesta e concessione di occupazione di suolo pubblico;
 - b) attività, anche permanenti, esercitate in forma non imprenditoriale ed il cui svolgimento sia subordinato al parere favorevole da parte della Commissione Comunale di Vigilanza locali o aree di pubblico spettacolo o trattenimento, ad iniziativa di Enti o Associazioni o soggetti organizzatori;
 - c) attività svolte da circoli privati affiliati e non;
 - d) installazione ed esercizio di natura temporanea di spettacoli viaggianti;
 - e) ascensori e montacarichi installati in strutture non produttive;
 - f) dichiarazioni di Conformità Impianti (DI.CO.) (L. 46/90 e DM 37/2008) e delle Dichiarazioni di Rispondenza (DI.RI.) per gli impianti di qualsiasi edificio.
2. Per le attività di cui al precedente articolo lett. a), b) e d) lo SUAP curerà l'invio agli interessati, dei conteggi del dovuto TARI (Tariffa sui Rifiuti) e CUP (Canone Unico Patrimoniale), predisposti dai Servizi di competenza, i quali si occuperanno di verificarne l'avvenuto pagamento, di procedere con il sollecito e/o l'eventuale riscossione coattiva, con comunicazione contestuale allo SUAP e all'Ente gestore del Servizio RSU in caso di raccolta rifiuti.
3. Per le attività diverse dalle lettere citate al punto 2. del presente articolo, la competenza rimane in capo alla singola Area, le cui comunicazioni dovranno comunque transitare dallo SUAP.
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, come previsto all'art. 2 c. 4 del Decreto.
5. Non rientrano altresì nella competenza dello 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 anche i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.
6. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli Enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 "Norme in materia ambientale" e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.
7. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e dagli Enti terzi e quindi escluse dallo SUAP, 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, ecc.;
 - c) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
 - d) ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito;
 - e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività dello SUAP (oneri di urbanizzazione, Tariffa sui Rifiuti (TARI), Canone Unico Patrimoniale (CUP) ecc...);
 - f) occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive e non rientranti nell'art. 4 c. 1 lett. a) del presente Regolamento.
 - g) pratiche edilizie che non riguardano l'edilizia produttiva, inviate erroneamente allo SUAP, che devono transitare dal portale SUE: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", come modificato dalla legge n. 134/2012, legge di conversione del D. Lgs. 83/2012 "Misure urgenti per la crescita del Paese".

CAPO II STRUTTURA ED ATTIVITÀ DELLO SUAP

Articolo 5 Istituzione ed organizzazione dello SUAP

1. Lo SUAP è istituito 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, oltre che di snellezza e rapidità.
2. La rete che collabora con lo SUAP comprende tutti gli uffici comunali competenti o interessati da attività o endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.
3. Data la funzione di coordinamento svolta dallo SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale così come definite nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica e di ogni Ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia.
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, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza degli Uffici interni e delle Amministrazioni esterne 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 e dal presente Regolamento.
5. I procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, di competenza dei Vigili del Fuoco, dovranno soddisfare i termini e le modalità disciplinati dal D.P.R. 1° agosto 2011, n. 151.
6. Nell'ambito della propria autonomia, secondo quanto disposto dal D.P.R. n.160/2010 art. 4, c. 6, le funzioni di Edilizia Produttiva, ossia l'intera competenza riguardo alle opere edilizie relative alle strutture all'interno delle quali si svolgono le attività del presente Regolamento rientranti nel campo d'applicazione dello SUAP, sono attribuite all'Area Tecnica Edilizia e Urbanistica, ovvero all'Area che, per l'organizzazione interna dell'Ente, ne avrà la competenza, che si rapporterà con il Responsabile dello Sportello Unico per la gestione del Procedimento Unico, secondo i tempi e le modalità indicate dal DPR n. 160/2010, fermo restando il canale di comunicazione gestionale con l'utente che è stabilito dalla norma, in forma esclusivamente telematica.
7. Allo SUAP non sono attribuite le competenze di Edilizia produttiva ed altresì le conseguenti responsabilità.
8. Nell'ambito della propria autonomia, gli adempimenti ambientali e paesaggistici, Autorizzazione paesaggistica semplificata DPR 31/17, Autorizzazione Paesaggistica art. 146 del D. Lgs. 42/2004, Accertamento di compatibilità paesaggistica artt. 167 e 181 D. Lgs. 42/2004, Istanza unica art. 16 DPR 31/2017 (Coordinamento con la tutela dei beni culturali): Autorizzazione paesaggistica semplificata e Autorizzazione per opere e lavori su immobili siti in aree di rispetto di beni culturali (art. 21 D. Lgs. 42/2004) e Nulla Osta per opere e lavori su immobili siti in aree di rispetto di beni culturali (art. 45 D. Lgs. 42/2004), ovvero scarichi, rifiuti, inquinamento acustico e Domanda di Autorizzazione Unica Ambientale di competenza comunale, riguardanti strutture all'interno delle quali si svolgono le attività del presente Regolamento rientranti nel campo d'applicazione dello SUAP, sono attribuite all'Area Ambiente e Paesaggio, ovvero all'Area che, per l'organizzazione interna dell'Ente, ne avrà la competenza, che si rapporterà con il Responsabile dello Sportello Unico per la gestione del Procedimento Unico, secondo i

tempi e le modalità indicate dal DPR n. 160/2010, fermo restando il canale di comunicazione gestionale con l'utente che è stabilito dalla norma, in forma esclusivamente telematica. Pertanto non sono attribuite allo SUAP le competenze relative alle materie qui sopra dettagliate ed altresì le conseguenti responsabilità.

9. Per quanto concerne le seguenti pratiche qui elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo, ovvero: Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), Adempimento in materia di valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), Valutazione di incidenza ambientale (VINCA), Verifica ambientale strategica (V.A.S.), emissioni in atmosfera e scarichi, rifiuti, spandimenti in agricoltura, inquinamento acustico e Domanda di Autorizzazione Unica Ambientale non di competenza di uffici interni comunali..., lo SUAP invierà il pervenuto al portale, agli Enti/Uffici selezionati dall'interessato nella redazione della pratica. Pertanto non sono attribuite allo SUAP le competenze delle materie qui sopra dettagliate ed altresì le conseguenti responsabilità.
10. Le competenze procedurali relative alle materie in ambito Agricolo, Industriale e Artigianale, Commerciale, di Trasporto e magazzinaggio, di Strutture ricettive (alloggio) e Ristorazione, attività di Servizio, Strutture sanitarie e per la prima infanzia, Intrattenimento e Divertimento... facenti capo al Servizio Commercio comunale, sono gestite dal Responsabile del Servizio Commercio ovvero dall'Area che, per l'organizzazione interna dell'Ente, ne avrà la competenza, che si rapporterà con il Responsabile dello Sportello Unico per la gestione del Procedimento Unico, secondo i tempi e le modalità indicate dal DPR n. 160/2010, fermo restando il canale di comunicazione gestionale con l'utente che è stabilito dalla norma, in forma esclusivamente telematica. Per la gestione di tali pratiche, il Responsabile del Servizio Commercio si avvarrà della "scrivania" del portale telematico.
11. I Responsabili d'Area che, a qualunque titolo, si trovino a collaborare, anche in via temporanea o in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, devono comunque assumere in carico le pratiche relative allo SUAP al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei tempi procedurali, in conformità alle direttive di carattere organizzativo adottate dal Responsabile dello Sportello Unico di cui al presente Regolamento. La PRESA IN CARICO avverrà mediante l'assegnazione della pratica SUAP dal Protocollo generale dell'Ente.
12. I Responsabili d'Area interni all'Ente e i relativi collaboratori, assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.
13. Il Responsabile dello Sportello Unico, coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - b) Incontri e Conferenze dei Servizi;
 - c) Richieste formali con sollecito o diffida;
 - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
 - e) Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al Segretario generale, corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

Articolo 6

Compiti del Responsabile dello SUAP

1. Oltre a quanto indicato dell'articolo precedente, il Responsabile dello 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) indice espressamente le Conferenze di Servizi, come previsto all'articolo 12 del presente Regolamento;

- c) convoca la Conferenza/riunione interna ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta degli Enti Terzi interessati;
 - d) cura le comunicazioni agli interessati;
 - e) cura la riscossione dei Diritti di Istruttoria (art. 4 c. 13 del D.P.R. 07.09.2010, n. 160) delle pratiche che transitano nel portale telematico SUAP (Allegato 1 alla deliberazione di Consiglio comunale n. 45 Reg. Delib. del 21/09/2015, modificata con Delib. di Giunta comunale n. 165 Reg. Delib. dell'08/11/2017 e Delib. di Giunta comunale n. Reg. Delib. 154 del 20/11/2019.). All'organo di Giunta Comunale sono demandati l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni delle tariffe;
 - f) costituisce il referente unico per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dallo 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 dallo SUAP per propria competenza.
2. Il Responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il Responsabile dello SUAP deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) 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 e al miglioramento dell'attività di programmazione.

CAPO III PROCEDURE DELLO SUAP

Articolo 7

L'accesso per via telematica allo SUAP

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati allo SUAP in modalità telematica esclusivamente attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa e l'invio a mezzo SUAP al Registro Imprese presso la C.C.I.A.A. di Verona.
2. La S.C.I.A., nei casi in cui sia contestuale alla Comunicazione Unica presso il Registro Imprese (tramite ComUnica), va compilata in via esclusiva attraverso gli strumenti di front-office del portale "impresainungiorno.gov.it", in quanto il Comune di San Pietro In Cariano si avvale del servizio SUAP della C.C.I.A.A. di Verona.
3. La presentazione della pratica con modalità telematica diversa da quella di cui al precedente comma, compresa la trasmissione attraverso PEC diversa dalla "comunicazione unica" determina l'irricevibilità (nell'ambito del procedimento automatizzato) e delle istanze (nell'ambito del procedimento ordinario) e non comporta in ogni caso l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. È fatto obbligo per l'accesso allo SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il "front-office" del portale suindicato, a pena di irricevibilità.
5. È fatto obbligo di utilizzare i tre formati per la presentazione telematica della documentazione, che dovranno corrispondere alla seguente tabella riassuntiva, approvata dal Gruppo tecnico di Gestione del portale impresainungiorno, composto da rappresentanti del DigitPA, ANCI, Province, Regioni e UnionCamere:

Formato grafico e per la scansione di documenti	Grafica	<i>Portable Document Format PDF/PDF-A</i>
	Grafica vettoriale	DWF, SVG o, residualmente, altro formato espressamente richiesto dalle amministrazioni
Formato per i dati strutturati		<i>eXtensible Markup Language XML e di XML Schema Definition XSD</i>
Formato fotografico		<i>Joint Photographic Experts Group JPEG</i>

6. Qualora i suddetti tre formati per la presentazione telematica della documentazione, fossero variati, ne verrà dato avviso sul portale telematico dello SUAP.
7. La documentazione acquisita sulla "scrivania" dello SUAP è inoltrata dal Responsabile dello SUAP mediante PEC al Servizio protocollo generale dell'Ente e assegnata agli Uffici interni coinvolti nel Procedimento Unico, come da indicazioni del Responsabile dello SUAP, per l'espletamento delle funzioni proprie di ogni Area/Settore/Ufficio. Con l'assegnazione dal Protocollo generale avverrà la PRESA IN CARICO prevista all'art. 5 c. 11 del Regolamento. Il Servizio Commercio, invece, gestirà le pratiche di competenza con accesso diretto alla "scrivania" dello SUAP.
8. La documentazione acquisita sulla "scrivania" dello SUAP è inoltrata dal Responsabile

dello SUAP agli Enti esterni coinvolti nel Procedimento Unico per l'espletamento delle funzioni proprie, mediante eventi dalla "scrivania" dello SUAP.

9. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" dello SUAP della pratica, provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che, nel caso delle SCIA, consentirà, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
10. La "ricevuta" contiene il codice identificativo attribuito alla pratica dal sistema ai sensi dell'art. 5, c. 2, dell'ALLEGATO al DPR 160/2010, nel formato "<codice-fiscale>(dell'intestatario della pratica) <GGMMAAAA-HHMM>(del primo salvataggio della medesima)" che dovrà corrispondere, a pena di irricevibilità, a quello riportato nella procura generata dal sistema in caso di presentazione della pratica da parte di persona/professionista incaricato (Procuratore).

Articolo 8

Termini istruttori, Avvio del procedimento e Endoprocedimenti

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" dello SUAP.
2. Lo SUAP provvede ad inviare al mittente e/o Procuratore speciale della pratica SUAP l'informativa (di avvio) dei termini di controllo della SCIA o la comunicazione di avvio di procedimento con l'indicazione del Responsabile dell'endoprocedimento, di quanto previsto dagli articoli 7 e 8 della L. 241/1990 e dell'articolo 17 del D.Lgs. 59/2010 ed anche:
 - del numero di protocollo generale e la data attribuiti alla pratica;
 - del termine iniziale e del termine finale del Procedimento Unico in relazione ai termini dei vari endoprocedimenti attivati.
3. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento o dalla deliberazione di Giunta comunale, il termine di conclusione dei procedimenti e/o degli endoprocedimenti, è di 30 (trenta) giorni.
4. Il Responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente/segnalante attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria degli endoprocedimenti che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, per consentire una celere conclusione del procedimento.
5. La competenza e la responsabilità dell'istruttoria sostanziale dei singoli endoprocedimenti dello SUAP sono in capo ai singoli Enti Terzi/Aree interne, competenti per materia, tenuto conto che la normativa istitutiva dello SUAP non ha spostato, né soppresso, le competenze ed i poteri amministrativi dei soggetti che, al momento, ne detengono la titolarità.
6. Gli Enti Terzi/Aree interne che concorrono, in fase endoprocedimentale, alla formazione del procedimento dello SUAP rispondono dei propri atti istruttori, degli eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti da essi prodotti, con particolare riferimento alla mancata osservanza dei termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 28, della legge 9 agosto 2013, n. 98: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia".

7. Il Responsabile dello SUAP, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è chiamato a rispondere per i ritardi nella conclusione del procedimento né degli eventuali danni derivanti dalla mancata pronuncia sulle questioni di competenza degli altri Enti Terzi/Aree interne coinvolti nel procedimento SUAP.
8. Le comunicazioni di qualsiasi natura che gli Uffici interni/Enti terzi coinvolti nel procedimento dello SUAP devono veicolare all'impresa, sono trasmesse all'impresa e allo SUAP.
9. La disciplina del Procedimento Unico prevale rispetto alle normative di settore che disciplinano gli "endoprocedimenti", in maniera tale che questi ultimi, pur mantenendo la loro integrità in ordine alle funzioni, debbono adeguarsi alla struttura ed alle esigenze del procedimento principale (cosiddetto rapporto di avalimento).

Articolo 9

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

1. Come previsto all'articolo 7, comma 9 del presente Regolamento, il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" dello 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, 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 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, codice fiscale, indirizzo di residenza del titolare se impresa individuale, del legale rappresentante se società e la sede dell'impresa società, p. IVA), 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;
 - d) presenza della procura SUAP, generata automaticamente e precompilata dal Portale con gli esatti estremi del Procuratore e del Dichiarante, nonché del corrispondente identificativo riportato nella pratica, nel caso in cui la pratica venga presentata tramite un intermediario;
 - e) indirizzo esatto relativo all' "ubicazione dell'intervento" compreso il numero civico;
 - f) i dati catastali dell'immobile oggetto di attività, Sezione, Foglio, Mappale, Subalterno e dichiarazione di agibilità relativa all'ultimo stato autorizzato e conforme all'attività che verrà espletata.
4. Nei casi di assenza/incompletezza di quanto sopra elencato, il Responsabile di ogni singolo endoprocedimento, entro 20 giorni dalla data di ricevimento della pratica dallo SUAP, adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività oggetto di SCIA, o dichiara l'inammissibilità dell'istanza, e trasmette gli atti al Responsabile dello SUAP, che a sua volta ne dà inoltro ai soggetti interessati, entro 5 giorni dal ricevimento di tale provvedimento o dichiarazione.
5. Nel solo caso di Procura non firmata dal Titolare della pratica o dal Legale Rappresentante in caso di società, il Responsabile dello SUAP, invita l'interessato a provvedere alla regolarizzazione entro un termine non superiore a 10 (dieci) giorni. Decorso inutilmente il

termine assegnato, provvede all'annullamento d'ufficio della pratica SUAP con contestuale comunicazione all'interessato ed al REA.

6. Sono IRRICEVIBILI e quindi verranno ARCHIVIAATE, previa comunicazione al titolare della pratica o suo Procuratore speciale, le pratiche edilizie che NON riguardano l'edilizia produttiva, inviate erroneamente allo SUAP, che devono transitare dal portale SUE: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", come modificato dalla legge n. 134/2012, legge di conversione del D. Lgs. 83/2012 "Misure urgenti per la crescita del Paese". La pratica prodotta allo SUAP non costituisce alcun titolo autorizzatorio/concessorio/di assenso o altro, in quanto inviata ad un Portale che non ne ha la competenza. Lo stato di tali pratiche sulla "scrivania" SUAP sarà di "Annullamento pratica".

Articolo 10

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.
2. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, che non rientra nell'elencazione di cui all'art. 9 del Regolamento, il Responsabile dell'endoprocedimento entro 50 (cinquanta) giorni dal ricevimento della segnalazione certificata, ridotti a 20 (venti) giorni nel caso di SCIA urbanistico-edilizie, comunica le esigenze di conformazione al Responsabile dello SUAP e al segnalante, fissando un termine congruo, comunque non inferiore a 30 (trenta) giorni, per la regolarizzazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività da parte del segnalante.
3. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il Responsabile dello SUAP entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della SCIA - ridotti a 30 (trenta) giorni in caso di SCIA edilizia - dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulato dal Responsabile dell'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore.
4. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 (sessanta) giorni - ridotto a 30 (trenta) giorni in caso di SCIA edilizia - per la possibilità di controllo della stessa da parte del Responsabile dell'endoprocedimento.
5. Nel caso di mancata conformazione o nel caso di conformazione non corretta o incompleta, che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione allo SUAP per via telematica, il Responsabile dell'endoprocedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) e lo trasmette al Responsabile dello SUAP e al segnalante. Il Responsabile dello SUAP prende atto del provvedimento del Responsabile dell'endoprocedimento e lo inoltra al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.

Articolo 11

Il procedimento unico (articolo 7 del D.P.R. 160/2010)

1. In applicazione dell'articolo 7 del Decreto, ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve contenere quanto previsto all'art. 9 del

Regolamento ed altresì, a pena di inammissibilità, la documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'Ente o che questo non possa comunque acquisirla autonomamente.

2. Qualora il perfezionamento dell'istanza non sia subordinato all'acquisizione di atti di assenso, il titolo abilitativo rilasciato dall'Ente è trasmesso al Responsabile dello SUAP e all'interessato con pec. Il Responsabile dello SUAP prende atto del titolo rilasciato dal Responsabile dell'endoprocedimento, lo inoltra alla ditta interessata tramite la "scrivania" e procede alla chiusura della pratica.
3. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il Responsabile dell'endoprocedimento, entro 20 (venti) giorni dall'avvio del procedimento, comunica le proprie esigenze istruttorie e/o di richiesta di documentazione integrativa al Responsabile dello SUAP e all'interessato mediante comunicazione via pec, assegnando un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni e massimo di 60 (sessanta) giorni per la produzione del richiesto. Decorso inutilmente tale termine, si riterrà venuto meno l'interesse all'ottenimento dell'autorizzazione richiesta e il Responsabile dello SUAP procederà all'archiviazione della pratica senza altro avviso.
4. La comunicazione di cui al punto precedente interrompe i termini per la conclusione del procedimento.
5. Del provvedimento di interruzione dei termini del Procedimento Unico è data comunicazione anche ai Responsabili degli endoprocedimenti interni ed esterni all'Ente, comunque coinvolti, attraverso pec, precisando che l'istruttoria diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante e/o incompleta.
6. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa, decorrerà nuovamente il termine previsto per la conclusione del procedimento.
7. 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 30 (trenta) giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego, comunicandolo allo SUAP e al richiedente. Il Responsabile dello SUAP ne prenderà atto e lo invierà all'interessato, agli uffici interni/Enti terzi e altresì al Registro Imprese, in applicazione dell'articolo 6, comma 2 lett. f-*quinquies* del D.L. 70/2011, convertito in 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 delle integrazioni per via telematica decorrerà il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento, con obbligo di:
 - b.1) rilascio entro 30 (trenta) 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 affinché il procedimento unico si concluda entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni;
8. Nel caso si verifichi la mancata o parziale integrazione, entro i termini fissati, delle integrazioni richieste, il Responsabile dell'endoprocedimento interno o esterno allo SUAP formula il preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-*bis* della legge 241/1990 e lo invia allo SUAP e all'interessato a mezzo pec.
9. I Responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta, in forma palese con invio a mezzo pec allo SUAP e all'interessato, i seguenti pareri:
 - a. favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
 - b. contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;

- c. sospeso/richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.
10. 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 (novanta) giorni, o su istanza del soggetto interessato, il Responsabile dello SUAP, a sensi dell'articolo 7, comma 3 del Decreto indice la Conferenza di servizi di cui all'art. 14 della L. n. 241/1990 e s.m., con le modalità di cui all'articolo successivo.
11. In caso di Conferenza di Servizi il provvedimento conclusivo è rappresentato dalla "determinazione conclusiva ricognitiva della Conferenza di servizi decisoria" o altro atto finale equipollente, a firma del Responsabile dello SUAP.
12. In caso di mancato ricorso alla Conferenza di servizi di cui sopra, scaduto il termine previsto per le altre Amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, il Responsabile dello SUAP conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso, ai sensi dell'art. 38 c. 3 lett. h) del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni nella legge 133/2008. 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.
13. 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 richiesti ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile dello SUAP.

Articolo 12

Conferenza di servizi

1. La Conferenza di Servizi è indetta dallo SUAP quando ricorrono le condizioni previste dall'art. 14 della legge 241/1990 e s.m.i. e si svolge secondo le modalità indicate negli articoli 14-bis e seguenti della citata legge.
2. La Conferenza è 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 (novanta) giorni;
 - nei casi previsti da normative regionali.
3. All'atto della presentazione dell'istanza la ricevuta di consegna della PEC non abilita l'interessato/l'imprenditore all'avvio dell'attività.
4. In caso di procedimento mediante Conferenza di Servizi si applicano gli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990.
5. Ricevuta l'istanza e verificata la completezza formale della stessa, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla presentazione, lo SUAP provvede all'indizione della Conferenza di Servizi, trasmettendo telematicamente l'istanza e i relativi allegati agli Enti Terzi invitati a partecipare alla Conferenza.
6. La Conferenza di Servizi si svolge di norma in forma semplificata e in modalità asincrona, con la seguente procedura:
 - a) entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della documentazione, le Amministrazioni coinvolte possono richiedere integrazioni documentali o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non

attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

- b) entro il termine di 45 (quarantacinque) giorni o di 90 (novanta) giorni decorrenti dalla convocazione della Conferenza, le Amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della Conferenza stessa, nella forma di parere tecnico privo di natura provvedimento autonomo, relativo alle sole verifiche di competenza diretta dell'amministrazione convocata, a prescindere dall'esito delle verifiche degli ulteriori soggetti partecipanti alla medesima Conferenza.
 - c) all'atto di indizione della Conferenza di servizi, lo SUAP comunica alle Amministrazioni interessate la data della eventuale riunione in modalità sincrona, da fissarsi entro 10 (dieci) giorni dalla scadenza del termine di cui alla lettera b), fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento.
7. Nei casi di cui alla lettera a) del presente articolo, l'Amministrazione interessata formula la richiesta allo SUAP e all'interessato fissando il termine per provvedere, comunque non superiore a 30 (trenta) giorni prorogabili su richiesta dell'impresa. Il Responsabile dello SUAP provvede a formalizzare tale richiesta all'impresa assegnando il medesimo termine.
 8. Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla trasmissione dei nuovi documenti da parte dell'interessato, lo SUAP provvede all'invio all'Amministrazione richiedente.
 9. La mancata presentazione da parte dell'impresa dei documenti/chiarimenti richiesti entro il termine stabilito dall'Amministrazione interessata o, nel caso di più Amministrazioni interessate quello che garantisce la conclusione del procedimento unico nei termini, ovvero decorso infruttuosamente il termine assegnato all'impresa per provvedere, ad esclusione di eventuale proroga. Il Responsabile dello SUAP emette la determinazione conclusiva ricognitiva negativa della Conferenza.
 10. Le determinazioni di cui alla lettera b) del c. 6 del presente articolo, devono essere congruamente motivate e sono formulate in termini di assenso o dissenso e indicano, ove possibile, le modifiche eventualmente necessarie ai fini dell'assenso. Le prescrizioni o condizioni eventualmente indicate ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso sono espresse in modo chiaro e analitico e specificano se sono relative a un vincolo derivante da una disposizione normativa o da un atto amministrativo generale ovvero discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico.
 11. In nessun caso è consentito ad un Ente partecipante alla Conferenza di Servizi di subordinare, il proprio parere istruttorio, la trasmissione della propria determinazione o la partecipazione alla seduta alla preventiva acquisizione, prima o comunque al di fuori della Conferenza, del parere di un'altra Pubblica amministrazione partecipante alla medesima Conferenza.
 12. Recepite le determinazioni di tutte le Amministrazioni tenute a esprimersi o scaduto il termine di cui alla precedente lettera b) del c. 6 del presente articolo:
 - a. qualora lo SUAP abbia acquisito esclusivamente atti di assenso non condizionato, anche implicito, ovvero qualora l'interessato abbia provveduto a recepire le condizioni e prescrizioni indicate dalle Amministrazioni ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso, adotta la determinazione motivata, quale atto ricognitivo di presa d'atto di conclusione positiva della Conferenza;
 - b. qualora abbia acquisito uno o più atti di dissenso fondati sull'assoluta incompatibilità dell'intervento e non superabili con prescrizioni o modifiche progettuali, lo SUAP provvede direttamente ad emettere la determinazione quale atto ricognitivo di presa d'atto di conclusione negativa della Conferenza. La determinazione finale deve essere preceduta dal preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 nel quale il Responsabile dello SUAP dà atto delle motivazioni del diniego.

13. Qualora l'interessato presenti eventuali osservazioni, lo SUAP provvede a trasmetterle alle Amministrazioni coinvolte nell'endoprocedimento e a convocare un'ulteriore Conferenza di servizi in modalità asincrona, che deve concludersi entro 45 (quarantacinque) giorni dalla convocazione, indicando nell'ulteriore determinazione conclusiva i motivi che hanno portato all'accoglimento o al rigetto delle osservazioni. Anche nel presente caso la determinazione finale deve essere preceduta dal preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 nel quale il Responsabile dello SUAP dà atto delle motivazioni del diniego.
14. Fuori dai casi sopra indicati, lo SUAP, previa convocazione delle Amministrazioni coinvolte e dell'interessato, svolge, nella data fissata secondo le modalità di cui alla precedente lettera c) c. 6 del presente articolo, la riunione della Conferenza in modalità sincrona.
15. La Conferenza di Servizi decisoria in modalità sincrona si svolge sempre con l'obbligo della partecipazione fisica del rappresentante unico di ciascuna Amministrazione partecipante alla Conferenza.
16. 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.
17. In caso di Conferenza di Servizi in modalità sincrona, la richiesta di integrazioni documentali non comporta, di regola, la sospensione del procedimento ed il differimento della seduta della Conferenza, salvo che la stessa non riguardi elementi sostanziali in grado di impedire qualsiasi tipo di verifica sul progetto. Durante la seduta della Conferenza di Servizi può essere richiesta ulteriore documentazione integrativa. In tal caso si procederà all'aggiornamento della seduta. In ogni caso, la seconda seduta della Conferenza di Servizi è l'ultima circostanza per gli Enti terzi partecipanti alla Conferenza, di segnalare l'esigenza per acquisire documentazione integrativa. La documentazione integrativa da parte dell'impresa deve essere trasmessa allo SUAP solo ed esclusivamente in modalità telematica entro e non oltre il termine assegnato dallo stesso SUAP.
18. Al termine della/e seduta/e in cui tutti i partecipanti alla Conferenza abbiano espresso il proprio parere, ovvero dalla decorrenza del termine di conclusione della Conferenza, lo SUAP adotta la determinazione motivata ricognitiva di conclusione del procedimento. L'assenso senza condizioni delle Amministrazioni il cui rappresentante non abbia partecipato alla seduta, ovvero pur partecipandovi non abbia espresso la propria posizione, ovvero abbia espresso un dissenso non motivato, equivalgono ad assenso senza condizioni.
19. Ove necessario, lo SUAP può procedere direttamente in forma simultanea e in modalità sincrona anche a seguito di richiesta motivata dell'interessato o delle altre Amministrazioni, da formularsi entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della documentazione. In tal caso la seduta si svolge entro 15 (quindici) giorni lavorativi decorrenti dalla data di convocazione.
20. La determinazione motivata ricognitiva, quale presa d'atto di conclusione del procedimento:
 - a. viene adottata entro 5 (cinque) giorni lavorativi sia dall'acquisizione di tutti i pareri (modalità asincrona), sia dalla seduta conclusiva della Conferenza di Servizi (modalità sincrona);
 - b. costituisce ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte, comprese quelle che non si siano espresse nella predetta Conferenza;

- c. indica espressamente tutti i pareri acquisiti nel caso di Conferenza decisoria sia in modalità asincrona sia in modalità sincrona con le informazioni univoche di identificabilità di ciascuno di essi;
 - d. deve essere sottoscritta digitalmente dal Responsabile dello SUAP.
21. Ciascun parere, autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato acquisito nell'ambito della Conferenza di Servizi, mantiene i termini di validità previsti dalla normativa di settore, decorrenti a far data dal provvedimento finale favorevole.
22. Per quanto non espressamente richiamato trovano applicazione le disposizioni sulla Conferenza di Servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i..

Articolo 13

I rimedi per le Amministrazioni dissenzienti

1. Le Amministrazioni i cui atti sono sostituiti dalla determinazione motivata ricognitiva di presa d'atto di conclusione della Conferenza, possono sollecitare l'indizione di una nuova Conferenza.
2. Le sole Amministrazioni che hanno partecipato alla Conferenza o che si sono espresse nei termini, possono sollecitare e chiedere che il provvedimento finale ricognitivo adottato dal Responsabile dello SUAP, sia revocato in autotutela, ai sensi dell'articolo 21-quinquies della legge n. 241/1990 (annullamento d'ufficio, salvo che sia possibile la convalida dell'atto).
3. Nei casi suddetti, il Responsabile dello SUAP, provvede all'indizione di una nuova Conferenza di servizi e all'eventuale revisione del provvedimento, in conformità con la decisione della Conferenza stessa.
4. Le Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute e della pubblica incolumità dei cittadini, di interessi sensibili possono rimettere, in caso di dissenso, la questione al Presidente del Consiglio dei Ministri, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione della determinazione ricognitiva conclusiva di presa d'atto, a condizione che abbiano espresso in modo inequivoco il proprio motivato dissenso prima della conclusione dei lavori della Conferenza.
5. Per le Amministrazioni statali l'opposizione è proposta dal Ministro competente.
6. Possono altresì presentare opposizione le Amministrazioni della Regione, il cui rappresentante, intervenendo in una materia spettante alla rispettiva competenza, abbia manifestato un dissenso motivato in seno alla Conferenza.
7. Nel caso di cui al presente articolo:
 - la proposizione dell'opposizione sospende l'efficacia della determinazione motivata ricognitiva conclusiva di presa d'atto della Conferenza (art. 14-quinquies comma 3 della legge 241/90);
 - la Presidenza del Consiglio dei Ministri indice, entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'opposizione, una riunione con le Amministrazioni interessate al fine di raggiungere un accordo. Se alla Conferenza hanno partecipato Amministrazioni della Regione, può essere convocata una successiva riunione entro 15 (quindici) giorni dalla precedente. In caso di accordo viene adottata una nuova determinazione ricognitiva conclusiva di presa d'atto della Conferenza;

- se non è stato raggiunto un accordo, la questione è rimessa al Consiglio dei Ministri, che la pone, di norma, all'ordine del giorno della prima riunione successiva alla scadenza del termine di 15 (quindici) giorni dall'ultima riunione. Al Consiglio dei Ministri può partecipare il Presidente della Regione. Se il Consiglio non accoglie l'opposizione, la determinazione ricognitiva conclusiva di presa d'atto della Conferenza acquista efficacia.

Articolo 14

Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Nel caso in cui gli strumenti urbanistici comunali non individuino aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individuino aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al Responsabile dello 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.
2. La sussistenza della presenza di aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o l'insufficienza delle medesime è attestata dal Responsabile dell'Area Tecnica Edilizia e Urbanistica ovvero dal Servizio che ne ha la competenza, e costituisce presupposto per la convocazione della Conferenza dei Servizi.
3. 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 dal Responsabile dello SUAP al Sindaco, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.
4. È facoltà degli interessati chiedere all'ufficio comunale competente per materia, per il tramite dello SUAP, di pronunciarsi entro 30 (trenta) giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari ai vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento.
5. In caso di pronuncia favorevole, il Responsabile dello SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento, con riduzione della metà dei termini previsti.
6. 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 e succ. mod. ed int., o alla relativa disciplina regionale di settore.
7. La richiesta di convocazione della Conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a. comunicazione alla Provincia e alla Regione se competente in relazione al livello di pianificazione interferito;
 - b. affissione all'albo pretorio on-line del Comune;
 - c. pubblicazione sul sito internet.
8. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
9. I controinteressati hanno titolo a presentare allo SUAP, scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo SUAP li pone all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio interno di competenza.
10. Nella convocazione della Conferenza dei servizi, il Responsabile dello SUAP indica le motivazioni tecnico-giuridiche addotte dal Responsabile dell'Ufficio interno che giustificano l'opportunità della convocazione.

11. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a. se richiesta dal Sindaco o dalla Giunta con proprio atto;
 - b. se l'interessato presenta una dichiarazione, a firma di un tecnico abilitato, che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
 - c. se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale.
12. In caso di conclusione positiva della procedura oggetto del presente articolo, la proposta di variante urbanistica di cui alla Determinazione della Conferenza dei servizi, approvata dal Consiglio comunale, non costituisce né precedente né presupposto logico-giuridico di legittimazione di altre eventuali future richieste al Responsabile dello SUAP di convocazione di Conferenza dei Servizi.
13. Per le varianti agli strumenti urbanistici diversi da quelli disciplinati dal presente articolo, si applicano le procedure ordinarie previste dalla normativa regionale di settore. Pertanto la competenza di approvazione della variante è in capo al Servizio competente per materia e non transita dal portale telematico SUAP.
14. Le procedure urbanistiche semplificate di Sportello Unico per le Attività Produttive rimangono disciplinate dalla L.R.V. 31/12/2012 n. 55: "*Procedure urbanistiche semplificate di Sportello Unico per le Attività Produttive e disposizioni in materia urbanistica, di edilizia residenziale pubblica, di mobilità, di noleggio con conducente e di commercio itinerante.*".
15. Non rientrano nella fattispecie di cui al presente articolo, le pratiche edilizie che non riguardano l'edilizia produttiva, inviate erroneamente allo SUAP, le quali devono transitare dal portale SUE lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", come modificato dalla legge n. 134/2012, legge di conversione del D.Lgs. 83/2012 "Misure urgenti per la crescita del Paese".
16. Gli interventi relativi al progetto approvato, 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.
17. L'iter procedurale relativo agli "Interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico generale" è disciplinato dagli artt. 4 e 5 della L.R.V. 31/12/2012 n. 55, ai quali il presente Regolamento fa rinvio.

Articolo 15

Procedimento di chiusura lavori e collaudo

1. Tutte le procedure e i provvedimenti inerenti la chiusura dei lavori ed il collaudo rientrano nelle competenze dell'Area Tecnica Edilizia e Urbanistica ovvero del Servizio di competenza, e sono attuate secondo le modalità di cui all'articolo 10 del Decreto con trasmissione dei relativi atti allo SUAP per via telematica.
2. Il soggetto interessato comunica allo 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.

3. La trasmissione allo SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) del c. 2 del presente articolo consente l'immediato esercizio dell'attività, fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza delle Amministrazioni e Autorità competenti.
4. Il certificato di collaudo, rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore, riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate successivamente alla presentazione dell'istanza/segnalazione dalle Amministrazioni competenti.
5. Lo SUAP cura la trasmissione, entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento in "scrivania", della documentazione di cui al comma 2 del presente articolo, 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 90 (novanta) giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.
6. 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, l'ufficio competente dell'endoprocedimento, 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 allo SUAP e all'interessato entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla presa in carico della pratica di cui all'art. 5 c. 11 del Regolamento.
7. L'imprenditore comunica in ogni caso allo SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che il Responsabile dello SUAP trasmetterà all'Ufficio di competenza.

Articolo 16 **Pareri obbligatori e facoltativi**

1. Il Responsabile di ogni endoprocedimento è tenuto a richiedere direttamente agli altri uffici ed Enti terzi, i pareri obbligatori e facoltativi.
2. Gli altri uffici e Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri richiesti obbligatoriamente entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta ovvero entro il termine fissato dal Responsabile di ogni endoprocedimento ovvero entro i termini utili per la chiusura del procedimento unico.
3. In caso di decorrenza del suddetto termine, senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il parere si intende reso favorevolmente.
4. 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 (quindici) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato.
5. L'attività istruttoria di cui al presente articolo può essere svolta direttamente tra gli uffici-Enti interessati, ma è obbligatorio il transito per via telematica dallo SUAP, ai fini dell'aggiornamento dello stato di istruttoria della pratica.
6. Il Responsabile dello SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere da parte dell'organo al quale è stato richiesto.

Articolo 17

Diritti di partecipazione al procedimento e accesso all'archivio informatico

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione al procedimento sono di competenza dello SUAP, che agisce in collaborazione con i Responsabili degli endoprocedimenti interessati, i quali sono tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione per quanto di competenza.
2. Il diritto di accesso è assoggettato al rimborso delle spese previste per l'attività di ricerca, stabilito per ogni singolo endoprocedimento interessato nel rispetto dei provvedimenti adottati dalla Giunta comunale o da altro Organo di competenza.
3. L'accesso all'archivio informatico avviene attraverso richiesta da formulare esclusivamente a mezzo portale SUAP compilando il relativo percorso.
4. A chiunque vi abbia interesse, è consentito l'accesso gratuito all'archivio informatico dello SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a. la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti (link www.impresainungiorno.gov.it);
 - b. l'elenco delle pratiche presentate, con i riferimenti essenziali di dati pratica, impresa richiedente e indirizzo impianto produttivo.
5. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o che rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 18

Presa d'atto/Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Ai sensi dell'art 10 del presente Regolamento, con il formarsi eventuale del silenzio-assenso lo stato della pratica telematica verrà cambiato in "*Chiusura positiva*".
2. Ai sensi dell'art 11 del presente Regolamento, la conclusione negativa o positiva del procedimento comporta da parte del Responsabile dello SUAP, la presa d'atto di conclusione di natura meramente ricognitiva dell'endoprocedimento o degli endoprocedimenti, che viene trasmessa al richiedente e a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento.
3. Il suddetto 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, circa la corretta conclusione del procedimento.
4. Lo stato della pratica telematica verrà cambiato in "*Chiusura positiva*" o in "*Chiusura negativa*" in ossequio all'atto adottato.
5. Per il provvedimento conclusivo in caso di Conferenza di Servizi, si rinvia all'art. 12 del presente Regolamento.
6. Per il provvedimento conclusivo in caso di Variante urbanistica semplificata, si rinvia all'art. 14 del presente Regolamento.
7. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi Responsabili di procedimento/endoprocedimento di altri uffici e/o Enti terzi.
8. Ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga l'atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, potrà proporre:

- ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dal ricevimento a mezzo pec o dall'avvenuta conoscenza di tale provvedimento.
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro e non oltre 120 (centoventi) giorni dal ricevimento a mezzo pec o dall'avvenuta conoscenza di tale provvedimento.

Articolo 19

Diritti istruttori e marche da bollo

1. L'articolo 4, comma 13, del Decreto dispone che il Responsabile dello SUAP ponga a carico dei richiedenti anche i spese e diritti a favore degli uffici comunali.
2. Questo Comune applica i Diritti di Istruttoria per le pratiche gestite dallo SUAP, così definiti e approvati nei provvedimenti richiamati all'art. 6 c. 1 lett. e) del presente Regolamento (Allegato 1 alla deliberazione di Consiglio comunale n. 45 Reg. Delib. del 21/09/2015, modificata con Delib. di Giunta comunale n. 165 Reg. Delib. dell'08/11/2017 e Delib. di Giunta comunale n. Reg. Delib. 154 del 20/11/2019.). Alla Giunta Comunale sono demandati l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni degli stessi diritti.
3. Il Responsabile dello SUAP pone a carico dei richiedenti il pagamento delle spese e dei diritti, con le modalità previste nel portale, provvedendo alla loro riscossione, anche coattiva.
4. Non dovranno essere richiesti diritti per le pratiche depositate sulla "*scrivania*" dello SUAP irricevibili, in quanto inviate allo SUAP, ma non di competenza di tale Portale e per le quali non è stato avviato alcun procedimento istruttorio.
5. Sono altresì esenti dal versamento del diritto istruttorio, le pratiche di Dichiarazioni di Conformità Impianti (DI.CO.) (L. 46/90 e DM 37/2008) e delle Dichiarazioni di Rispondenza (DI.RI.) per gli impianti di qualsiasi edificio, in quanto già automaticamente depositate nella "*scrivania*" della C.C.I.A.A. di Verona.
6. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, la somma versata viene comunque trattenuta trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.
7. Limitatamente ai diritti di istruttoria SUAP, nel caso di pratica per la quale il richiedente, dopo che è già stata avviata l'istruttoria da parte degli Uffici competenti, chieda l'annullamento in quanto erroneamente presentata, i relativi diritti non potranno essere rimborsati o utilizzati in compensazione per un'altra pratica.
8. Qualora in un'unica pratica SUAP fossero attivati più procedimenti, dovrà essere versato il dovuto per l'attività prevalente desunta dalla pratica telematica SUAP prodotta.
9. Ai sensi dell'articolo 4 dell'Allegato A al DPR 26/10/1972 n. 642, le istanze intese ad ottenere il rilascio di un provvedimento da parte della Pubblica Amministrazione, sono assoggettate all'imposta di bollo, sin dall'origine, che dovranno essere rese dall'interessato con le modalità indicate nel portale telematico.

CAPO IV
COLLEGAMENTO AL REGISTRO IMPRESE PRESSO LA C.C.I.A.A.
E ARCHIVIAZIONE A NORMA

Articolo 20

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

1. La Camera di Commercio I.A.A. di Verona garantisce allo SUAP di questo Comune il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni delle imprese iscritte nel Registro Imprese, mediante l'utilizzo del programma di "front office".
2. A tal fine, lo SUAP accede alle informazioni del Registro Imprese attraverso i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet "www.impresainungiorno.gov.it".

Articolo 21

Protezione dei dati personali

1. Si rinvia all'informativa completa prevista dal GDPR "Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679)" presente sul sito internet del Comune di San Pietro in Cariano <http://www.comune.sanpietroincariano.vr.it>.

Articolo 22

Conservazione a norma delle pratiche SUAP

1. I diversi documenti presenti all'interno delle pratiche SUAP quali Istanza, Ricevuta, Distinta, pdf, Procura, allegati tecnici, messaggi di PEC, ecc. vengono archiviati e conservati in un apposito sistema, nel rispetto delle regole definite nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle altre normative di settore.
2. Tali regole garantiscono permanenza, non modificabilità, rintracciabilità e consultazione nel tempo dei documenti conservati a norma.
3. La conservazione viene effettuata automaticamente dal sistema camerale.
4. Il Servizio protocollo generale dell'Ente provvede all'archiviazione informatica e alla conservazione nelle modalità di legge, delle pratiche SUAP e dei loro aggiornamenti telematici.

CAPO V NORME FINALI

Articolo 23

Entrata in vigore, rinvio e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore, il quindicesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio on-line come disposto dall'art.10 disp. prel. Codice Civile e come disposto dall'art. 51 dello Statuto comunale, approvato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 73 del 28/12/2020, n. 6 del 05/02/2021 e n. 12 del 31/03/2021, e dispiega efficacia fino all'approvazione di successivo e diverso provvedimento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive D.P.R. 160/2010 e succ.mod. ed int., alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e alla normativa di settore applicabile, nonché al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. L'articolo 19 del presente Regolamento integra il Tariffario dei Diritti di Istruttoria (art. 4 c. 13 del D.P.R. 07.09.2010, n. 160) delle pratiche che transitano dal portale telematico SUAP (Allegato 1 alla deliberazione di Consiglio comunale n. 45 Reg. Delib. del 21/09/2015, modificata con Delib. di Giunta comunale n. 165 Reg. Delib. dell'08/11/2017 e Delib. di Giunta comunale n. Reg. Delib. 154 del 20/11/2019).
4. In caso di sopraggiunte disposizioni di legge riguardanti il procedimento amministrativo in materia di attività produttive, queste sono da intendersi immediatamente operative nonché modificative del presente Regolamento.
5. Copia del presente Regolamento è tenuta a disposizione del pubblico, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, sul portale www.impresainungiorno.gov.it e in Amministrazione Trasparente nella Sezione Atti generali, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarne copia.