

**Regolamento**  
**di organizzazione e funzionamento**  
**dello**  
**Sportello Unico per le Attività Produttive**  
**S.U.A.P.**

Approvato con delibera Consiglio comunale n. 27 del 24 maggio 2022

## Art. 1 – 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-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133” e il Decreto dello Sviluppo Economico del 10.11.2011 ” Misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3-bis, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 06 agosto 2008 n. 133”;
- b) **Agenzia per le imprese** il soggetto privato accreditato ai sensi dell'art. 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008 e del DPR n. 159/2010;
- c) **Responsabile**: il Dirigente dello Sportello Unico;
- d) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- e) **Referente esterno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato, come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- f) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e il decreto 10 novembre 2011 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- h) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a Scia o a mera comunicazione;
- i) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- j) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- k) **Portale**: le pagine web del sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) per il SUAP Commerciale e [www.scanzorosciate.cportal.it](http://www.scanzorosciate.cportal.it) per il SUAP Edilizio;
- l) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- m) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- n) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- o) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;

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

## **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.

## **Art. 3 – Finalità e campo di applicazione**

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi Istituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo 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 ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio 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.

2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

3. Rientrano altresì nelle competenze del SUAP le procedure per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 259/2003 (telefonia mobile, televisione digitale, ecc....).

4. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

6. Sono altresì esclusi dall'ambito di competenza dell'Ufficio:

- i progetti inoltrati da utenti non titolari di attività produttive;
- i progetti relativi ad attività produttive che esercitano l'attività su suolo pubblico o privato gravato da servitù di pubblico passaggio; nell'ambito degli interventi ricadenti in aree dell'Autorità Portuale e Demaniali gli stessi potranno essere attratti al SUAP solo ove si tratti di modifiche di opere nell'ambito di aree già in concessione o, al di fuori della predetta ipotesi, solo se già dotati del relativo titolo concessorio;
- i progetti relativi ad unità immobiliari gravate da abusi edilizi e/o oggetto di procedura non ancora conclusa attivata ai sensi dell'art. 36 del T.U. 380/2001, della L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/03;
- i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo.

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

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto 59/2010 e nei decreti del Ministero Sviluppo Economico e secondo le modalità descritte sul sito web del SUAP.
2. Dopo le scadenze in tal senso previste dal Decreto e dalle successive Circolari, la presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

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

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) suddiviso in SUAP commerciale e SUAP edilizio.
2. A detti settori sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
4. Sono attribuite, al SUAP, le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, in ottemperanza al disposto dell'art. 4, comma 5, del DPR n. 160/2010 individuato nella figura del Responsabile del Settore III – Gestione Territorio.
5. I Responsabili delle strutture ed i responsabili degli endoprocedimenti, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.
6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento i Responsabili delle strutture, nell'ottica del perseguimento degli obiettivi di semplificazione ed accelerazione del procedimento, possono impartire ordini e direttive al personale funzionalmente dipendente della struttura stessa.
7. Il Responsabili del SUAP, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvalgono del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
8. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
9. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
  - a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
  - b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
  - c) Richieste formali con sollecito o diffida;
  - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

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

1. Alla direzione del S.U.A.P. e del S.U.E. è preposto un Responsabile di P.O. competente specificatamente delle funzioni e così assegnato e suddiviso;
  - S.U.A.P. commerciale – Responsabile del Settore II - Finanziario;
  - S.U.A.P. edilizio – Responsabile del Settore III – Gestione Territorio;
  - S.U.E.- Responsabile del Settore III – Gestione Territorio.
2. Al Responsabile di P.O. compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
  - a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
  - b) la convocazione delle conferenze dei servizi e delle audizioni di cui al Decreto;
  - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

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

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
  - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione 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;
3. A tal fine la struttura attua:
  - a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;

b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette all'attuazione del presente regolamento.

### **Art. 8 – Procedimento automatizzato – SCIA**

1. Nel caso in cui le attività da avviare siano soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività la SCIA è presentata telematicamente al SUAP rispettivamente sui portali competenti per tipologia come precisato all'art. 1 comma k) del presente Regolamento;
2. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, rientranti nella casistica della Segnalazione certificata di inizio attività edilizia, il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:
  - presentazione della SCIA edilizia/permesso di costruire o titolo equipollente presso il portale [www.scanzorosciate.cportal.it](http://www.scanzorosciate.cportal.it)
  - al termine dei lavori presentazione della fine lavori e del collaudo o richiesta di agibilità;
  - presentazione della SCIA commerciale per l'avvio o modifica dell'attività.
3. La SCIA per l'avvio/modifica dell'attività nel caso in cui sia contestuale alla comunicazione unica (ComUnica) è presentata, telematicamente e sui modelli predisposti dal SUAP commerciale e reperibili sul relativo sito web, "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)" presso il registro delle imprese che la trasmette, con le medesime modalità, al SUAP che rilascia ricevuta di avvenuta protocollazione.
4. Il SUAP al momento della presentazione della SCIA verifica la **completezza formale** della segnalazione e dei relativi allegati secondo le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia edilizia e/o commerciale.

### **Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al Testo Unico sull'Edilizia coordinato dalle normative regionali vigenti ed alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella L. 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
3. Il presente Regolamento sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 8 del 15.03.2012
4. Fino alla entrata in vigore delle disposizioni di cui al DPR 160/2010 continuano a trovare applicazione le norme contenute nel DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 10 - Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dal 01 Giugno 2022.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.