



COMUNE DI ROSSANO VENETO
PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO
“IMPRESA IN UN GIORNO”
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)
E PER L'EDILIZIA (S.U.E.)

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N 17 DEL 12.02.2025

INDICE

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità e campo di applicazione	3-4
Art. 3 - Definizioni	4-5
Art. 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure	5-6
Art. 5 - Caratteristiche tecniche della documentazione	6-7
Art. 6 - Organizzazione e composizione del S.U.A.P.	7-8
Art. 7 - Responsabile e referenti interni	8-9
Art. 8 - Compiti del Responsabile del S.U.A.P. e del S.U.E.	9-10
Art. 9 - Incarico di responsabile del S.U.A.P. e del S.U.E.	10
Art. 10 - Definizione degli ambiti di competenza	10
Art. 11 - Coordinamento	11
Art. 12 - Chiarimenti tecnici - Autorizzazioni preliminari	11
Art. 13 - Procedimento automatizzato	11
Art. 14 - Procedimento ordinario	11-12
Art. 15 - Procedimento di variante urbanistica semplificata	12
Art. 16 - Collaudo	12
Art. 17 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche	12-13
Art. 18 - Pubblicità	13
Art. 19 - Riscossione diritti e spese istruttorie	13
Art. 20 - Irricevibilità	13-14
Art. 21 - protocollazione	14
Art. 22 - Casi di esclusione del S.U.A.P. e dal S.U.E.	14-15
Art. 23 - Pratiche di edilizia residenziale (S.U.E.).....	15
Art. 24 - Aggiornamento del regolamento	15
Art. 25 - Entrata in vigore del regolamento	15
Art. 26 - Disposizioni transitorie e finali	16

Articolo 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (*S.U.A.P.*) ai sensi del D.P.R. N. 160 del 07.09.2010 e dello Sportello Unico Edilizia (*S.U.E.*) previsto dalla Legge N. 106 del 12.07.2011 e dall'articolo 5 del D.P.R. N. 380 del 06.06.2001 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*) e s.m.i., con particolare riferimento alle caratteristiche tecniche della documentazione. Il fine è quello di favorire un veloce ed efficace utilizzo dello Sportello, e di consentire la corretta trasmissione ed archiviazione della documentazione.

2. Il presente Regolamento si integra con il "*Regolamento Edilizio Comunale*" conformemente ai disposti dell'Intesa, sancita in sede di Conferenza Unificata Governo Regioni ed Autonomie Locali, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale N. 268 del 16.11.2016 e della D.G.R.V. N. 1896 del 22.11.2017, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 61 del 30.12.2020.

3. Il S.U.A.P. / S.U.E. è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

4. La risposta telematica unica è costituita dall'insieme dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui il procedimento è assegnato ai sensi dell'articolo 4 della Legge N. 241/1990, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

5. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alle norme di grado superiore:

- D.P.R. N. 160 del 07.09.2010 e s.m.i. "*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, Comma 3, del D.L. N. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla Legge N. 133/2008*";

- D.P.R. N. 380 del 06.06.2001 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*";

- Legge N. 241 del 07.08.1990 e s.m.i. "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

- D.Lgs. N. 267 del 18.08.2000 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali a norma dell'articolo 31 della Legge N. 265 del 03.08.1999*";

- Ogni altra disposizione normativa o regolamentare attinente.

Articolo 2 – FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE.

1. L'attivazione del S.U.A.P. e del S.U.E., non modifica le competenze delle singole Amministrazioni e/o Uffici coinvolti, in quanto si tratta di uno strumento di gestione delle pratiche mediante il quale il Comune assicura l'unicità di accesso e l'uniformazione delle modalità di presentazione della documentazione, finalizzato alla semplificazione delle procedure. Pertanto, per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, inclusi quelli inibitori dell'attività, devono essere condotti secondo le norme speciali in materia, nel rispetto delle relative procedure previste dalle norme di grado superiore e delle competenze dei singoli Uffici / Enti coinvolti, rimanendo evidentemente immutate le funzioni di cui sono titolari nonché le responsabilità dei

relativi atti amministrativi, comprese quelle conseguenti ad eventuali vizi, errori, omissioni, nonché relative al mancato rispetto dei termini procedurali nell'effettuare comunicazioni, trasmissione documentale, ecc..

2. Il S.U.A.P. e il S.U.E. perseguono in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi tutelati dall'articolo 97 della Costituzione.

3. Essi operano, nei limiti di competenza, quali centri d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese, ai privati cittadini e all'utenza in genere, promuovendo con gli uffici che si occupano di materia di marketing territoriale, la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

4. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il S.U.A.P. quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D. Lgs. N. 59 del 26.03.2010.

5. I rapporti, le trasmissioni e le acquisizioni di documentazione tra il S.U.A.P. e gli Enti Terzi sono svolti a cura esclusiva dei procedimenti / endoprocedimenti S.U.A.P..

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

7. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del Presente regolamento 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 D. Lgs. N. 163 del 12.04.2006.

Articolo 3 – DEFINIZIONI.

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

a) S.U.A.P.: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. N. 160 del 07.09.2010 *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, Comma 3, del D.L. N. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla Legge N. 133/2008”*;

b) S.U.E.: lo Sportello Unico Edilizia di cui alla Legge N. 106 del 12.07.2011 *“Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. N. 70 del 13.05.2011 - Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”* e al D.P.R. N. 380 del 06.06.2001 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”*;

c) RESPONSABILE: il Responsabile del S.U.A.P. e del S.U.E. è nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

d) REFERENTE INTERNO DEL S.U.A.P. E DEL S.U.E.: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile del procedimento / provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina del S.U.A.P. e del S.U.E. (*rappresentato dal funzionario responsabile di servizio coinvolto nei sub procedimenti*);

e) REFERENTE ESTERNO DEL S.U.A.P. E DEL S.U.E.: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile del procedimento / provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina del S.U.A.P. e del S.U.E. o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;

- f) STRUTTURA:** il Responsabile del S.U.A.P. e del S.U.E. e i collaboratori assegnati, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- g) DECRETO:** il D.P.R. N. 160 del 07.09.2010 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) S.C.I.A.:** la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'articolo 19 della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
- i) PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO:** la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a S.C.I.A. o a mera comunicazione;
- j) PROCEDIMENTO ORDINARIO:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- k) PROCEDURA DI COLLAUDO:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del Decreto;
- l) PORTALE:** le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
- m) SITO:** le pagine web dell'Ente dedicate al S.U.A.P. e al S.U.E.;
- n) PEC:** la Posta Elettronica Certificata del S.U.A.P. e del S.U.E.;
- o) E-MAIL:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del S.U.A.P. e del S.U.E.;
- p) VARIANTE ORDINARIA:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- q) VARIANTE SEMPLIFICATA:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'articolo 8 del Decreto e dalla normativa regionale di riferimento;
- r) CAD:** codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. N. 82 del 07.03.2005, come modificato dal D. Lgs. N. 235 del 30.12.2010.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto (*D.P.R. N. 160 del 07.09.2010*) e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 4 – TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE.

- 1.** Le pratiche indirizzate al S.U.A.P. e al S.U.E. sono presentate esclusivamente in modalità telematica tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it, così come ogni comunicazione o documentazione relativa al procedimento attivato e fino alla sua conclusione.
- 2.** I documenti di cui al Comma 1 sono trasmessi in conformità agli standard previsti dalla piattaforma utilizzata per l'inoltro delle pratiche, e disciplinati dal presente Regolamento, pena l'irricevibilità delle istanze, segnalazioni e comunicazioni. Anche il mancato rispetto delle caratteristiche tecniche dei file, di cui al successivo articolo 5, può costituire motivo di rigetto della pratica.
- 3.** Per le modalità specifiche di utilizzo del portale www.impresainungiorno.gov.it, si rimanda a quanto disciplinato dalla manualistica aggiornata predisposta da InfoCamere e disponibile sul portale stesso.
- 4.** Il S.U.A.P. provvede all'inoltro telematico della comunicazione di protocollazione della pratica al referente interno del S.U.A.P. il quale provvede tramite il portale all'inoltro della pratica alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. La comunicazione di

protocollazione e l'assegnazione tramite portale da parte del S.U.A.P. al referente interno della pratica equivale ad individuazione del responsabile del procedimento.

5. Le pratiche S.U.A.P. e S.U.E. i cui procedimenti non sono ancora stati attivati all'interno del portale www.impresainungiorno.gov.it devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (P.E.C.). I file allegati devono essere firmati digitalmente *in formato pdf.p7m*. Se la pratica non viene presentata direttamente dal richiedente deve essere allegata delega formale *in formato .pdf*, firmata digitalmente e corredata dei riferimenti della pratica a cui si riferisce: oggetto, individuazione delle generalità del procuratore, definizione del domicilio elettronico a cui inviare le comunicazioni, firma autografa del delegante, documento di identità del delegante. La procura / delega deve essere fatta per ogni singola pratica. Le pratiche presentate in forma diversa saranno considerate irricevibili secondo l'articolo 20 del Presente regolamento.

6. L'attivazione della procedura relativa alla gestione delle pratiche S.U.A.P. e S.U.E. extra portale, di cui al Comma 5, sarà subordinata a preventivo provvedimento del Responsabile Area Urbanistica.

Articolo 5 – CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA DOCUMENTAZIONE.

1. Tutta la documentazione trasmessa in allegato alle pratiche S.U.A.P. e S.U.E. dovrà essere firmata digitalmente con firma valida al momento della sottoscrizione. La Procura alla presentazione della pratica, oltre che firmata digitalmente dal rappresentante, dovrà essere firmata anche dal / i soggetto / i rappresentato / i (*ovvero il committente*) eventualmente anche con firma autografa, allegando copia del documento d'identità.

2. I documenti di tipo testuale (relazioni, dichiarazioni, ecc.) dovranno essere in formato A4 (*cm. 21,0 x cm. 29,7*) con orientamento preferibilmente verticale o, se necessario in relazione ai contenuti ivi riportati, in formato A3 (*cm. 42,0 x cm. 29,7*). La risoluzione dovrà essere di 200 dpi. La dimensione massima non dovrà superare 5 MB.

3. I documenti di tipo grafico (*tavole progettuali, ecc.*) dovranno essere in formato A1 (*cm. 84,1 x cm. 59,4*) con orientamento orizzontale. Solo qualora le dimensioni di ogni singolo elemento rappresentato nell'elaborato siano tali da non permettere l'utilizzo del formato A1, potrà essere utilizzato il formato A0 (*cm. 118,9 x cm. 84,1*). La risoluzione dovrà essere di 200 dpi. La dimensione massima non dovrà superare 5 MB. Il formato indicato si riferisce all'intero file, e non alla "cornice" o "squadatura" della tavola grafica.

4. I testi contenuti nei documenti, sia di tipo testuale che di tipo grafico, dovranno essere di dimensioni tali da risultare perfettamente leggibili anche qualora i documenti, per fini di consultazione su cartaceo, vengano stampati in scala ridotta fino al 50% del formato originale.

5. I file dei documenti, sia di tipo testuale che di tipo grafico, dovranno essere nominati in modo che il nome del file renda facilmente comprensibile il contenuto del documento, ad esempio:

- Carta_identità_Mario-Rossi.pdf.p7m;
- Relazione_descrittiva.pdf.p7m;
- Tav_1-Stato di Fatto.pdf.p7m;
- Tav_2-Stato di Progetto.pdf.p7m;
- Tav_3-Comparativa.pdf.p7m.

6. Tutti i documenti di tipo testuale dovranno essere dotati di una intestazione, contenente almeno le seguenti informazioni:

- Comune;
- Richiedente/i;
- Progettista;
- Oggetto dell'intervento;
- Indirizzo dell'intervento;
- Titolo della documentazione.

7. Tutti gli elaborati grafici dovranno essere dotati di un cartiglio identificativo, contenente almeno le seguenti informazioni:

- Comune;
- Richiedente/i;
- Progettista;
- Oggetto dell'intervento;
- Indirizzo dell'intervento;
- Titolo della documentazione;
- Dati catastali;
- Numero progressivo dell'elaborato (*Tav. 1, Tav. 2, ecc.*).

8. Ogni file allegato e trasmesso tramite il portale S.U.A.P. / S.U.E. deve contenere un singolo documento (*un file non deve contenere più tavole grafiche, o più relazioni/attestazioni*).

Articolo 6 – ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL S.U.A.P..

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura S.U.A.P. attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (*S.U.A.P.*) e lo Sportello Unico Edilizia (*S.U.E.*).

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

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

4. Il S.U.A.P. si configura come *“modulo organizzativo che, nel rispetto dell'organizzazione interna, si pone come interfaccia per l'utenza relativamente alle pratiche di competenza”*;

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

6. Il Responsabile del S.U.A.P. ed i responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti interni all'ente si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente regolamento, anche mediante protocolli o circolari

interne. Trattandosi di procedure sperimentali il responsabile S.U.A.P. ha la possibilità di apportare modifiche alla procedura di gestione interna delle pratiche predisponendo schemi di procedura sottoscritti dal Responsabile di Area, o in sua assenza dal Segretario Generale.

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

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

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

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

11. Ferme restando le attribuzioni dei responsabili di unità organizzative interne all'ente e dei responsabili dei singoli procedimenti ed endoprocedimenti, il Responsabile del S.U.A.P. coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

a) richieste informali (*telefoniche o telematiche*);

b) incontri e conferenze interne dei servizi;

c) richieste formali con sollecito;

d) altri strumenti di collaborazione, formale od informale;

e) relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al dirigente di settore o al Segretario Generale corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

Articolo 7 – RESPONSABILE E REFERENTI INTERNI.

1. Alla direzione del S.U.A.P. e del S.U.E. è preposto il Responsabile Area Urbanistica che ne assume la responsabilità, mediante nomina con Decreto del Sindaco.

2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro funzionario anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:

a) l'inoltro telematico della comunicazione di protocollazione della pratica presentata dalla ditta ai referenti interni, i quali provvedono ad inoltrarla tramite il portale dedicato, alle Amministrazioni esterne che intervengono nel procedimento;

b) l'adozione e la trasmissione del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessa, 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;

c) la trasmissione all'organo o all'ufficio competente del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi esterne. Qualora il responsabile S.U.A.P. deleghi al responsabile del procedimento tale compito, sarà cura di quest'ultimo procedere alla convocazione;

d) trasmette all'organo o ufficio competente, con le modalità previste dal Decreto e dal C.A.D., il provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne e delle audizioni di cui al Decreto;

e) la responsabilità di vigilare sul rispetto da parte dei responsabili di unità organizzative e dei funzionari dell'ente del Decreto e del presente regolamento, relazionando tempestivamente, ai dirigenti competenti o al Segretario Generale eventuali problemi, unitamente alle eventuali proposte correttive.

3. La responsabilità della gestione tecnica finanziaria ed amministrativa ivi compresi autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane della struttura del S.U.A.P. è assegnata al Responsabile Area Urbanistica.

Articolo 8 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL S.U.A.P. E DEL S.U.E..

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

a) rimette al richiedente le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni non presentate in conformità degli articoli 4, 5 e 20 del presente regolamento;

b) vigila, mediante il sistema informatico, sull'attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili dei procedimenti S.U.A.P. gestiti dal portale "*impresainungiorno*", al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza. La vigilanza sui procedimenti extra portale compete al dirigente di ogni singolo settore di competenza;

c) segue l'andamento dei procedimenti interpellando il referente interno responsabile del procedimento di competenza;

d) sollecita le amministrazioni su richiesta dei funzionari responsabili dei procedimenti o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile organizza e, qualora non ne abbia la competenza, propone disposizioni al soggetto o organo competente affinché il S.U.A.P. impronti la propria attività ai seguenti principi:

a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;

c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;

d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione delle procedure;

f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine il S.U.A.P. attua tramite il Segretario Generale:

a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;

b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Articolo 9 – INCARICO DI RESPONSABILE DEL S.U.A.P. E DEL S.U.E..

1. L'assegnazione dell'incarico di responsabile del S.U.A.P. e del S.U.E. è temporanea e revocabile ed è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco ed è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Articolo 10 – DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA.

1. Il Responsabile del S.U.A.P. e del S.U.E. svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Responsabile della struttura e del Segretario Generale e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

b) dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Lo Sportello, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, può curare:

a) L'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;

b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;

c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento delle pratiche;

d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (*ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali*), l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (*ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso*);

e) ogni altra funzione e / o compito attribuito o delegato al Responsabile.

Articolo 11 – COORDINAMENTO.

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal Presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile del S.U.A.P. e del S.U.E. può proporre al Responsabile della struttura o al Segretario Generale l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. Il Responsabile del S.U.A.P. e del S.U.E. ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del S.U.A.P. e del S.U.E. con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Articolo 12 – CHIARIMENTI TECNICI – AUTORIZZAZIONI PRELIMINARI.

1. Gli interessati possono sempre chiedere al S.U.A.P. i chiarimenti tecnici ai sensi dell'articolo 9 del D.P.R. N. 160 del 07.09.2010.

2. Per i casi in cui si applica la S.C.I.A. di cui all'articolo 19 della Legge N. 241/1990, l'interessato può chiedere preventivamente al S.U.A.P. di provvedere all'acquisizione degli atti di assenso necessari, oppure può presentare l'istanza di acquisizione degli stessi, contestualmente alla presentazione della S.C.I.A., secondo la disciplina dell'articolo 23 bis del D.P.R. N. 380 del 06.06.2001.

Articolo 13 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO.

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

Articolo 14 – PROCEDIMENTO ORDINARIO.

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze (*se dovute*) per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.
2. Lo Sportello Unico trasmette con modalità telematica la comunicazione di protocollazione della pratica agli uffici interessati (*referente interno*) i quali acquisiscono gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della Legge N. 241/1990, del Presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati secondo le modalità stabilite all'articolo 7.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del S.U.A.P. e del S.U.E., su richiesta del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 7 o anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia, può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge N. 241 del 07.08.1990, ovvero dalle altre normative di settore,
4. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al Comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, Comma 3, Lettera h), del D.L. N. 112/2008.
5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del S.U.A.P. e del S.U.E.. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della Legge N. 241 del 07.08.1990 è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Articolo 15 – PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA.

1. Qualora lo strumento urbanistico comunale non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del S.U.A.P. la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge N. 241 del 07.08.1990, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica, finalizzata alla variazione dello strumento urbanistico. Detta variazione avverrà secondo le procedure previste dalla normativa in quel momento in vigore.
2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il S.U.A.P. all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi sulla conformità dei progetti preliminari in conformità a quanto disposto dall'articolo 8 del D.P.R. N. 160 del 07.09.2010.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, N. 114, o alle relative norme regionali di settore.

Articolo 16 – COLLAUDO.

1. Il soggetto interessato comunica al S.U.A.P. tramite portale l'ultimazione dei lavori, secondo le modalità e prescrizioni dell'articolo 10 del D.P.R. N. 160 del 07.09.2010.

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

Articolo 17 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE.

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al S.U.A.P. e al S.U.E. e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.

3. Il S.U.A.P. e il S.U.E., e i suoi diretti operatori, devono essere forniti di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

5. Il S.U.A.P. e il S.U.E. svolgono attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Articolo 18 – PUBBLICITA'.

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

Articolo 19 – RISCOSSIONE DIRITTI E SPESE ISTRUTTORIE.

1. L'articolo 4, Comma 13, del Decreto dispone che il Responsabile del S.U.A.P. e S.U.E. ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli uffici comunali.

2. Il S.U.A.P. e il S.U.E. perseguono il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante rimborso spese di procedimento per le attività svolte, differenziate per i vari tipi di pratiche.

3. Questo Comune applica i diritti di istruttoria per tutte le pratiche, così come definiti e approvati con apposita Deliberazione di Giunta Comunale, alla quale sono demandati altresì l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni degli stessi.

4. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta.

5. Le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti o endoprocedimenti di competenza degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento di competenza del S.U.A.P., secondo le modalità previste all'articolo 2 del Decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa.

Articolo 20 – IRRICEVIBILITA'.

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

a) qualora la pratica non sia presentata esclusivamente tramite portale conforme alla normativa e al presente regolamento;

b) qualora sia presentata una pratica via P.E.C. pur essendo il procedimento contenuto nel portale www.impresainungiorno.gov.it;

c) nei casi di cui all'articolo 4 del Presente regolamento;

d) qualora la pratica presentata al S.U.A.P. / S.U.E. presenti le seguenti anomalie:

- firma digitale scaduta o non corretta;

- sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato;

- assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico P.E.C. presso cui inviare le comunicazioni;

- presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal C.A.D.;

- qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;

- negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

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

Articolo 21 – PROTOCOLLAZIONE.

1. Le pratiche pervenute tramite portale www.impresainungiorno.gov.it sono escluse dalla registrazione di protocollo generale e sono soggette a registrazione particolare.

2. Il Responsabile della gestione documentale provvede ogni anno a richiedere e registrare al protocollo unico dell'Ente il registro delle pratiche formate e perfezionate con il sistema della Camera di Commercio. Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile per la transizione digitale e i gruppi di lavoro regionali, provvederà ad individuare una soluzione per rendere il sistema S.U.A.P. / S.U.E. interoperabile con il protocollo unico dell'Ente. Fino ad allora, le pratiche S.U.A.P. / S.U.E. sono considerate come protocollo particolare e dotate di un proprio repertorio.

3. Per tutte le comunicazioni ricevute e / o inviate da parte dell'impresa inerenti una pratica presentata sul portale www.impresainungiorno.gov.it è considerato valido il protocollo attribuito dalla Camera di Commercio.

Articolo 22 – CASI DI ESCLUSIONE DEL S.U.A.P. E DAL S.U.E..

1. Con riferimento alle pratiche commerciali e affini, sono escluse dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica la presentazione di istanze o Segnalazioni Certificate (S.C.I.A.):

a) tutte le iniziative poste in essere da parte dell'Amministrazione Comunale di Rossano Veneto. Trattasi di manifestazioni quali: concerti, mostre, gare sportive, ecc.. Tali eventi qualsiasi sia la modalità di inoltro, devono comunque essere presentati almeno 30 giorni prima della manifestazione.

2. Sono inoltre escluse dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica:

a) domande di tesserino di riconoscimento per attività di operatore non professionale (*hobbista*);

b) altre eventuali che il Responsabile del Servizio giudicherà in relazione al principio di snellimento e del carattere non imprenditoriale dell'attività oggetto del procedimento.

3. Considerato che l'uso del portale richiede firma digitale e posta elettronica certificata, al fine di non gravare sulle pratiche per le quali l'utente non è obbligato a ricorrere ad un professionista per la presentazione delle stesse, sono esclusi dall'obbligo di accesso tramite il portale *www.impresainungiorno.gov.it*, le seguenti pratiche di edilizia residenziale (S.U.E.):

a) Comunicazioni di Attività Edilizia Libera;

b) Pareri Preventivi;

c) Accesso ai documenti amministrativi;

d) Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.);

e) Certificati di Idoneità dell'Alloggio;

f) Comunicazioni per strutture per l'esercizio di attività di caccia;

g) altre eventuali che il Responsabile del Servizio giudicherà in relazione al principio di snellimento a favore di singoli privati per piccole attività.

Articolo 23 – PRATICHE DI EDILIZIA RESIDENZIALE (S.U.E.).

1. Il presente Regolamento (S.U.A.P.) ha completa validità anche per tutte le pratiche inerenti l'Edilizia Residenziale "Sportello Unico per l'Edilizia" (S.U.E.).

2. Il S.U.E. è pertanto l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività di edilizia residenziale, che fornisce una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

3. I Titoli Edilizi verranno comunque sottoscritti dal Responsabile Area Urbanistica.

Articolo 24 – AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO.

1. Salvo diversa previsione normativa, le modifiche al presente Regolamento seguiranno le disposizioni di cui al D. Lgs. N. 267/2000 e s.m.i. come dettate in materia di approvazione e modifica dei Regolamenti comunali.

2. L'entrata in vigore di nuove leggi statali o regionali attinenti alle materie trattate dal Presente regolamento, comporta l'adeguamento automatico del testo regolamentare anche se non recepito nel testo stesso.

3. Le procedure del Presente regolamento possono inoltre essere modificate o meglio precisate mediante atti di Giunta Comunale o provvedimenti assunti direttamente dal Responsabile Area Urbanistica per aspetti meramente di dettaglio o tecnico - operativi.

Articolo 25 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.

1. Le norme del presente regolamento esplicheranno la loro efficacia giuridica dalla data di esecutività della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dello stesso. L'obbligatorietà della presentazione delle istanze esclusivamente tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it sarà indicata nella succitata Deliberazione.

2. I procedimenti per il rilascio dei titoli edilizi la cui domanda sia stata presentata prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, nonché i procedimenti relativi a S.C.I.A. e C.I.L.A. asseverate e presentate prima dell'entrata in vigore del Presente regolamento (*e perfezionati secondo i termini del procedimento previsti per Legge e nel Regolamento Edilizio Comunale*), sono conclusi con le modalità vigenti al momento della presentazione delle relative istanze.

Articolo 26 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.

1. Per quanto non espressamente previsto dal Presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di S.U.A.P. / S.U.E., alla Legge N. 241 del 07.08.1990 e successive modifiche ed integrazioni, al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2. Le pratiche presentate prima dell'entrata in vigore del D.P.R. N. 160 del 07.09.2010 e della Legge N. 106 del 12.07.2011 e non ancora concluse sono portate a termine direttamente dal responsabile del procedimento a cui sono state assegnate fino alla loro conclusione. Per omogeneità di archiviazione, tali pratiche saranno concluse nella stessa forma con cui sono state presentate le pratiche originarie (cartacea, P.E.C., ecc.).