



**COMUNE DI VIVERONE**

*PROVINCIA DI BIELLA*

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.....5..... del.....30/01/2020.....

## INDICE

ART.	DESCRIZIONE	ART.	DESCRIZIONE
<b>CAPO I – NORME GENERALI</b>		<b>CAPO III – ITER PROCEDIMENTALE</b>	
1	Definizioni	11	Il procedimento automatizzato
2	Oggetto e finalità	12	Il procedimento ordinario
3	Funzioni e competenze	13	Conferenza di servizi
<b>CAPO II – STRUTTURA ED ATTIVITÀ DELL'UFFICIO SUAP</b>		14	Competenza e termini dei procedimenti
4	Istituzione ed organizzazione dell'Ufficio SUAP	15	Pareri obbligatori e facoltativi
5	Compiti del responsabile del Servizio SUAP	16	Documentazione
6	Attività di informazione alle imprese	17	Diritto di accesso agli atti e partecipazione al procedimento
7	Formazione e aggiornamento	18	Provvedimento conclusivo del procedimento
8	L'accesso per via telematica al SUAP	19	Riscossione diritti e spese istruttorie
9	Avvio dei termini di controllo delle SCIA e dei procedimenti su istanza di parte	<b>CAPO IV – NORME FINALI</b>	
10	Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza	20	Pubblicità del regolamento
		21	Entrata in vigore

## 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<sup>1</sup>;
- “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”;
- “Ufficio SUAP”: l'Ufficio comunale che svolge – ai sensi e con le funzioni di cui al Decreto - l'attività di coordinamento intersettoriale prevista dal Decreto medesimo, facendo salve le funzioni (istruttorie e di adozione delle relative autorizzazioni e/o pareri di competenza, ovvero degli atti conclusivi di altri procedimenti) e le attribuzioni proprie degli uffici comunali ed enti terzi di volta in volta interessati dalle singole pratiche;
- “Responsabile”: il responsabile dell'Ufficio SUAP, nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

---

<sup>1</sup> D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 1 Definizioni 1. Ai fini del presente regolamento si intende per: a) «agenzia per le imprese» (di seguito denominata: «Agenzia»): il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133; b) «amministrazioni»: le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico; c) «camere di commercio»: le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580; d) «CAD»: il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; e) «comunicazione unica»: l'istituto di cui all'articolo 9 del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40; f) «decreto-legge»: il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133; g) «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 ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del decreto-legge; h) «dichiarazione di conformità»: l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa; i) «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; j) «impianti produttivi»: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi; k) «portale»: il sito web impresa in un giorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività; l) «registro imprese»: il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la camera di commercio e tenuto dall'Ufficio competente in conformità agli articoli 2188 e seguenti del Codice civile, sotto la vigilanza di un giudice delegato dal Presidente del Tribunale del capoluogo di provincia; m) «sportello unico per le attività produttive» (di seguito denominato: «SUAP»): l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento; n) «sistema INA-SAIA»: il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i comuni e le pubbliche amministrazioni; o) «sistema pubblico di connettività» (di seguito denominato: «SPC»): l'insieme di infrastrutture tecnologiche tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione; p) «interoperabilità»: la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC.

- “Referenti interni del SUAP”: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate all'Ufficio SUAP;
- “Referenti esterni del SUAP”: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate all'Ufficio SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
- “Struttura comunale”: il responsabile dell'Ufficio SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, coinvolti nell'esercizio delle funzioni dell'Ufficio SUAP previste dal presente Regolamento;
- “Procedimento automatizzato”: la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da procedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- “Procedimento ordinario”: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto formato da procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di uno o più provvedimenti espressi;
- “Sito”: le pagine web 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

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello “Sportello Unico per le Attività Produttive”, previsto dal Decreto.
2. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente. Indirizza gli interessati nell'individuazione delle corrette procedure, fornendo loro ogni informazione e documentazione utile e necessaria al riguardo. Questo al fine di ridurre la complessità degli adempimenti amministrativi e dei correlati oneri burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto e a tutela dei motivi imperativi d'interesse generale sanciti dall'articolo 8, comma 1 lettera h), del D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.
3. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114), il presente regolamento costituisce disciplina per la predisposizione, l'attuazione e l'aggiornamento del piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante opportuna identificazione digitale di cittadini e imprese. Dette procedure permettono il completamento di ciascuna pratica, il tracciamento delle stesse con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

#### Articolo 3. Funzioni e competenze

1. Il SUAP è punto di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi ad intese, assenti, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dei vari tipi di attività così come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera j) del Decreto.

2. Nello specifico l'Ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:

a) funzioni amministrative relativamente:

- alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;
- al coordinamento dei procedimenti 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;
- alla gestione dell'accesso agli 'iter' procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;

b) informative:

- raccolta e diffusione, 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.

c) promozionali, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Data la funzione di coordinamento svolta dall'Ufficio SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale, compresa l'edilizia produttiva, e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto.

4. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli procedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni 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, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale di cui al comma seguente.

5. I procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, di competenza dei Vigili del Fuoco, dovranno soddisfare termini e modalità disciplinati dal D.P.R. 1° agosto 2011, n. 151.

6. Non rientrano nella competenza dell'Ufficio SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto.

## CAPO II

### STRUTTURA ED ATTIVITÀ DELL'UFFICIO SUAP

#### Articolo 4 - Istituzione ed organizzazione dell'Ufficio SUAP<sup>2</sup>

---

##### **2 Art. 4. Funzioni e organizzazione del SUAP**

1. Il SUAP 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.
2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal 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 tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
3. Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
  - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
  - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
  - c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.
4. L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione; nelle more dell'individuazione del responsabile di cui al presente comma, il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal segretario comunale. Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.
5. I comuni possono esercitare le funzioni inerenti al SUAP in forma singola o associata tra loro, o in convenzione con le camere di commercio.
6. Salva diversa disposizione dei comuni interessati e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.
7. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5. La conoscibilità in modalità telematica degli estremi degli atti, compresi quelli della ricevuta di cui all'articolo 5, comma 4, non costituisce conoscenza nei confronti dei terzi ai fini del decorso dei termini decadenziali di impugnazione.
8. Il collegamento tra il SUAP e il registro imprese avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, ed agli standard pubblicati sul portale, nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
9. Il collegamento di cui al comma 8:
  - a) rende inammissibile ogni richiesta, da parte del responsabile del SUAP all'impresa interessata, di atti, documentazione o dati già acquisiti dal registro imprese;
  - b) garantisce, anche ai sensi dell'articolo 25, comma 7, del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59, che il registro imprese renda accessibile al SUAP competente, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e delle misure minime di sicurezza di cui al relativo allegato B, l'avvenuta iscrizione e gli eventi modificativi delle imprese, nonché le informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività ed alle comunicazioni provenienti dagli altri SUAP, anche con riferimento alle attività non soggette a SCIA, funzionali al procedimento in corso;
  - c) assicura lo scambio di informazioni tra il registro imprese e l'anagrafe comunale mediante il sistema INA-SAIA;
  - d) garantisce l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative di cui all'articolo 9 del d.P.R. del 7 dicembre 1995, n. 581, con gli estremi relativi al rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o altri atti di assenso comunque denominati rilasciati dal SUAP.
10. Entro centoventi giorni dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del presente regolamento, i Comuni attestano, secondo le modalità previste dall'articolo 4, comma 2, dell'Allegato tecnico, la sussistenza in capo ai SUAP del proprio territorio dei requisiti di cui all'articolo 38, comma 3, lettera a) e a-bis), del decreto-legge e all'articolo 2, comma 2, del presente regolamento, trasmettendola al Ministero per lo sviluppo economico che cura la pubblicazione dell'elenco dei SUAP sul portale. Tale elenco può essere successivamente integrato su richiesta dei Comuni i cui SUAP abbiano nelle more acquisito tali requisiti. Sono fatte salve le funzioni di verifica e di monitoraggio di cui all'articolo 11.
11. Nel caso in cui, al momento della scadenza del termine di cui all'articolo 12, comma 1, lettera a), il comune non abbia istituito il SUAP, o questo non abbia i requisiti di cui al comma 10, l'esercizio delle relative funzioni, decorso il termine di cui al medesimo articolo, è delegato, anche in assenza di provvedimenti espressi, alla camera di commercio territorialmente competente, con le modalità previste dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, che assicura la partecipazione dell'ANCI alla gestione del portale, sulla base della convenzione quadro tra Unioncamere e ANCI.

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente e alle funzioni proprie previste dal Decreto, l'Ufficio SUAP è istituito anche 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. In ogni caso, questa organizzazione deve tener conto, in particolare, dei seguenti principi che reggono l'attività amministrativa richiamati dalla L. 241/90: economicità ed efficienza, efficacia, imparzialità, motivazione dei provvedimenti (sul piano logico, giuridico e dei fatti), pubblicità, trasparenza, accesso, partecipazione e non aggravamento dei procedimenti. Parimenti dicasi per i principi dell'ordinamento comunitario della proporzionalità (ovvero della ragionevolezza) e della legittima aspettativa, anche a tutela dei terzi.

2. La rete che collabora con l'Ufficio SUAP comprende tutti gli uffici comunali competenti o interessati da attività o procedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

3. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione e le competenze degli uffici di cui al comma precedente, così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica.

#### Articolo 5 - Compiti del responsabile dell'Ufficio SUAP

1. Al Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Il funzionario Responsabile dell'Ufficio SUAP è anche responsabile del procedimento, salvo diversa attribuzione stabilita dalla Giunta comunale.

3. In generale, tenendo conto dei principi generali dell'attività amministrativa richiamati al precedente articolo 4, comma 1, il responsabile dell'Ufficio SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

a) garantisce la correttezza e la completezza delle istruttorie, nonché il rispetto delle tempistiche dei procedimenti trasmessi attraverso il SUAP;

b) coordina l'andamento delle istruttorie dei procedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi, interpellando 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) indice – in seduta pubblica, anche su richiesta dell'interessato, ai sensi degli articoli 7 e 8 del Decreto - la conferenza di servizi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre specifiche normative di settore;

---

12. Nei casi di cui al comma 11, le camere di commercio, attraverso il portale, provvedono alla gestione telematica dei procedimenti, comprese le fasi di ricezione delle domande, la divulgazione delle informazioni, l'attivazione di adempimenti, il rilascio di ricevute all'interessato e il pagamento dei diritti e delle imposte.

13. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, il responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso.

14. Il SUAP, espletate le procedure necessarie, trasferisce immediatamente, in via telematica, e in assenza di collegamento telematico non oltre il mese successivo al versamento, gli importi dei diritti di cui al comma 13 alle amministrazioni pubbliche competenti.

- e) provvede alla trasmissione delle comunicazioni agli interessati;
- f) cura lo svolgimento dei procedimenti di competenza del SUAP nel rispetto delle previsioni di cui ai Capi III, IV e V del Decreto. Nel caso di pratiche riconducibili al procedimento ordinario, come descritto nel Decreto, rilascia il relativo provvedimento conclusivo;
- g) definisce con gli enti interessati le modalità di riscossione delle spese, e dei diritti e delle tariffe previsti dalle leggi, riversandoli alle amministrazioni che svolgono attività istruttorie nell'ambito del procedimento di competenza dell'Ufficio SUAP;
- h) assicura il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP;
- i) al fine di garantire, ove possibile, la soddisfazione delle esigenze del privato, ovvero per motivi di deflazione del contenzioso, si avvale all'occorrenza dello strumento negoziale ai sensi dell'articolo 9 del Decreto.

2. Il responsabile dell'Ufficio SUAP deve porre particolare cura affinché la propria attività sia sempre improntata ai seguenti obiettivi:

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

#### Articolo 6 - Attività di informazione alle imprese

1. Nell'ambito delle funzioni amministrative di competenza, lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Le funzioni di informazione e promozione possono essere svolte anche con apposite pubblicazioni la cui diffusione può essere effettuata tramite le pagine web del Comune e direttamente via e-mail agli imprenditori che espressamente accettano tale forma di informazione.

2. Il servizio di informazione alle imprese verte anche sulle forme di agevolazioni finanziarie e tributarie previste da disposizioni normative comunitarie, nazionali, regionali o locali; a tal fine deve essere curata una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

3. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni di categoria, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

4. Per il servizio di informazioni l'ufficio organizza appuntamenti su prenotazione.

5. L'accesso alle informazioni pubbliche è garantita a chiunque vi abbia interesse nel rispetto della normativa sull'accesso ai documenti.

#### Articolo 7 - Formazione e aggiornamento

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

#### Articolo 8 - L'accesso per via telematica al SUAP

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati al Ufficio SUAP in modalità telematica esclusivamente attraverso l'utilizzo della modulistica presente sul sito web del Comune [www.comune.viverone.biella.it](http://www.comune.viverone.biella.it) per ogni singolo procedimento.

2. La trasmissione delle pratiche con modalità telematica da parte dell'impresa deve avvenire – a pena di irricevibilità delle stesse – esclusivamente attraverso l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata [suap.viverone@pec.it](mailto:suap.viverone@pec.it).

3. È consentita la trasmissione con modalità non telematica attraverso il 'front-office' agli uffici interni o agli enti esterni di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma imprenditoriale, ed in particolare, a titolo non esaustivo e meramente esemplificativo:

a) processioni, cortei, comizi e patrocini con o senza fornitura di attrezzature di proprietà del Comune (es. palco, sedie, transenne, scenografie, ecc.);

b) occupazioni di suolo pubblico, non contestuali a manifestazioni, non attinenti ad un insediamento produttivo e richieste da Associazioni senza scopo di lucro, comitati e gruppi informali quali: Pro Loco, Scuole, Associazioni religiose e similari;

e) tesserini di riconoscimento per hobbisti/venditori occasionali (L.R. n. 28 del 12 novembre 1999 e s.m.i.).

5. La documentazione diretta al SUAP - previa verifica positiva della completezza formale della stessa – è inviata mediante PEC a tutti gli uffici comunali e agli enti terzi coinvolti nel relativo procedimento per l'espletamento delle funzioni di competenza.

6. Al soggetto compilatore della pratica, viene rilasciata apposita “ricevuta di avvenuta presentazione” che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, commi 4 e 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'esercizio dell'attività produttiva o di servizio, ovvero l'intervento, oggetto della stessa.

#### Articolo 9 - Avvio dei termini di controllo delle SCIA e dei procedimenti su istanza di parte

1. La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, 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 della ricevuta di avvenuta presentazione della pratica.

2. La pratica, corretta dal punto di vista formale, viene immediatamente protocollata e la marcatura del protocollo stesso comunicato al compilatore contestualmente alla ricevuta di avvenuta presentazione.

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

#### Articolo 11 - Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza

1. Come previsto all'articolo 8 comma 6 del presente Regolamento, l'Ufficio SUAP all'atto della presentazione della SCIA provvede a rilasciare al soggetto compilatore della pratica – una volta verificata la completezza formale della stessa – apposita “ricevuta di avvenuta presentazione” 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 resi disponibili nell'apposita sezione “SUAP” del portale “[www.comune.viverone.bi.it](http://www.comune.viverone.bi.it)”.

---

### **CAPO III**

#### **ITER PROCEDIMENTALE**

#### Articolo 11 - Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)

1. La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'Ufficio SUAP, raccogliendo anche eventuali ulteriori segnalazioni di

irregolarità formulate da responsabili di altri procedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica pronunciando l'irricevibilità della pratica con l'invito a presentare nuova pratica completa.

2. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il responsabile dell'Ufficio SUAP entro 60 giorni dalla data di invio della "ricevuta di accettazione" della pratica, ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1 della art 19 della legge 241/90, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere, disponendo la sospensione dell'attività intrapresa e prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure stesse, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata.

3. Se l'ufficio comunale o ente terzo, che ha ricevuto la SCIA per le verifiche di propria competenza, in quanto tenuto al controllo della stessa, non comunica all'impresa nei termini utili – per il tramite dell'Ufficio SUAP – eventuali esigenze di conformazione, la relativa attività può proseguire legittimamente.

#### Articolo 12 - Il procedimento ordinario

1. In applicazione dell'articolo 7 del Decreto<sup>3</sup>, ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, Il responsabile dell'Ufficio SUAP, raccogliendo anche eventuali ulteriori segnalazioni di irregolarità formulate da responsabili di altri procedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica pronunciando l'irricevibilità della pratica con l'invito a presentarne una nuova completa.

---

#### **3 Art. 7. Procedimento unico**

1. Fuori dei casi disciplinati dal Capo III, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore. 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 decreto-legge.

4. *(comma abrogato dall'art. 3, comma 2, lettera c), d.lgs. n. 127 del 2016)*

5. Nei procedimenti di cui al comma 1, l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c), del decreto-legge, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

7. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

2. Se i termini di legge per la conclusione di alcuni procedimenti sono superiori a 90 giorni, o su istanza del soggetto interessato, il responsabile dell'Ufficio SUAP, ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del Decreto indice la conferenza di servizi di cui all'articolo 14 e seguenti della L. 241/90.

3. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.

4. Le responsabilità eventualmente derivanti dalla mancata espressione di un parere o adozione di un'autorizzazione richiesta ad un ufficio comunale o ente terzo ricadono sulla pubblica amministrazione inadempiente.

#### Articolo 13 - Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile dell'Ufficio SUAP – su proposta del responsabile dello specifico procedimento o su richiesta della parte interessata, entro 10 giorni dal ricevimento della domanda – indice una conferenza di servizi ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 14 e seguenti della L. 241/90<sup>4</sup>.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta: - quando entro il termine di 30 giorni dalla richiesta di parere intervenga il dissenso di una o più amministrazioni/uffici interpellati; - su richiesta di parte; - nel

---

#### **4 Art. 14. (Conferenze di servizi) (aggiornato dal d.lgs. n. 127 del 2016)**

1. La conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente.

2. La conferenza di servizi decisoria è sempre indetta dall'amministrazione procedente quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici. Quando l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di diverse amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, da una delle amministrazioni precedenti.

3. Per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi l'amministrazione procedente, su motivata richiesta dell'interessato, corredata da uno studio di fattibilità, può indire una conferenza preliminare finalizzata a indicare al richiedente, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati. L'amministrazione procedente, se ritiene di accogliere la richiesta motivata di indizione della conferenza, la indice entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta stessa. La conferenza preliminare si svolge secondo le disposizioni dell'articolo 14-bis, con abbreviazione dei termini fino alla metà. Le amministrazioni coinvolte esprimono le proprie determinazioni sulla base della documentazione prodotta dall'interessato. Scaduto il termine entro il quale le amministrazioni devono rendere le proprie determinazioni, l'amministrazione procedente le trasmette, entro cinque giorni, al richiedente. Ove si sia svolta la conferenza preliminare, l'amministrazione procedente, ricevuta l'istanza o il progetto definitivo, indice la conferenza simultanea nei termini e con le modalità di cui agli articoli 14-bis, comma 7, e 14-ter e, in sede di conferenza simultanea, le determinazioni espresse in sede di conferenza preliminare possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nel successivo procedimento anche a seguito delle osservazioni degli interessati sul progetto definitivo. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico, la conferenza di servizi si esprime sul progetto di fattibilità tecnica ed economica, al fine di indicare le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nullaosta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente.

4. Qualora un progetto sia sottoposto a valutazione di impatto ambientale, tutte le autorizzazioni, intese, concessioni, licenze, pareri, concerti, nulla osta e assensi comunque denominati, necessari alla realizzazione del medesimo progetto, vengono acquisiti nell'ambito della conferenza di servizi di cui all'articolo 25, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, convocata in modalità sincrona ai sensi dell'articolo 14-ter. La conferenza è indetta non oltre dieci giorni dall'esito della verifica documentale di cui all'articolo 23, comma 4, del decreto legislativo n. 152 del 2006 e si conclude entro il termine di conclusione del procedimento di cui all'articolo 26, comma 1, del medesimo decreto legislativo. Resta ferma la specifica disciplina per i procedimenti relativi a progetti sottoposti a valutazione di impatto ambientale di competenza statale.

5. L'indizione della conferenza è comunicata ai soggetti di cui all'articolo 7, i quali possono intervenire nel procedimento ai sensi dell'articolo 9.

caso in cui i procedimenti per il rilascio di pareri, intese, atti di assenso o nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni; - nei casi previsti da normative regionali e di settore.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dal responsabile dell'Ufficio SUAP o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.

4. Il responsabile dell'Ufficio SUAP può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

5. 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. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il responsabile del SUAP dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

6. La mancata partecipazione di uffici della pubblica amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

7. Come previsto dall'articolo 14-ter, della L. 241/90, la decisione della richiesta di eventuali integrazioni documentali deve essere assunta nella prima riunione della conferenza ed essere trasmessa, di conseguenza, dall'Ufficio SUAP all'interessato. In questo caso, i lavori della conferenza non saranno interrotti, ma l'interessato avrà 30 giorni di tempo per presentare i documenti in precedenza mancanti o carenti, dopodiché i lavori proseguiranno e le pubbliche amministrazioni coinvolte li concluderanno sulla base degli elementi (documenti, relazioni, planimetrie, ecc.) a disposizione.

8. I lavori e gli esiti della conferenza di servizi risultano dalla redazione di apposito verbale, stilato in occasione di ciascuna seduta, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione degli atti di assenso, dei nulla-osta o dei provvedimenti dei procedimenti necessari.

9. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste. La redazione, la sottoscrizione e la trasmissione del verbale ai soggetti interessati e agli uffici/enti coinvolti devono avvenire - da parte dell'Ufficio SUAP, di concerto con l'ufficio comunale o ente terzo coinvolti - durante lo svolgimento della conferenza.

10. I lavori della conferenza di servizi, intesi all'adozione della decisione conclusiva, non possono superare i 90 giorni previsti dall'articolo 14-ter, comma 2, della L. 241/90<sup>5</sup>, salvo quanto previsto dal

---

<sup>5</sup> Art. 14-ter. (Conferenza simultanea) (aggiornato dal d.lgs. n. 127 del 2016)

comma 4 della legge medesima. In ogni caso, il responsabile dell'Ufficio SUAP deve accelerare al massimo eventuali fasi intermedie con atteggiamento sollecitativo e proattivo.

#### Articolo 14 - Competenza e termini dei procedimenti

1. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento o da deliberazioni della Giunta Comunale, il termine di conclusione dei procedimenti è di 30 giorni, ridotto a 15 giorni in caso di CIL edilizia, CILA edilizia, SCIA edilizia o DIA edilizia.

#### Articolo 15 - Pareri obbligatori e facoltativi

1. Il responsabile di ogni procedimento è tenuto a richiedere direttamente agli altri uffici ed enti i pareri obbligatori e quelli consultivi.

2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il parere si intende reso favorevolmente.

3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato. Tale attività istruttoria può essere svolta direttamente tra gli uffici-enti interessati, dandone comunicazione per via telematica all'Ufficio SUAP ai fini dell'aggiornamento dello stato di istruttoria della pratica.

4. Il responsabile dell'Ufficio SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, anche nel caso di omessa richiesta del parere, ovvero di non espressa richiesta da parte della ditta richiedente.

---

1. La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti.

2. I lavori della conferenza si concludono non oltre quarantacinque giorni decorrenti dalla data della riunione di cui al comma 1. Nei casi di cui all'articolo 14-bis, comma 7, qualora siano coinvolte amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, il termine è fissato in novanta giorni. Resta fermo l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento.

3. Ciascun ente o amministrazione convocato alla riunione è rappresentato da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente e in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione stessa su tutte le decisioni di competenza della conferenza, anche indicando le modifiche progettuali eventualmente necessarie ai fini dell'assenso.

4. Ove alla conferenza partecipino anche amministrazioni non statali, le amministrazioni statali sono rappresentate da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente in modo univoco e vincolante la posizione di tutte le predette amministrazioni, nominato, anche preventivamente per determinate materie o determinati periodi di tempo, dal Presidente del Consiglio dei ministri, ovvero, ove si tratti soltanto di amministrazioni periferiche, dal Prefetto. Ferma restando l'attribuzione del potere di rappresentanza al suddetto soggetto, le singole amministrazioni statali possono comunque intervenire ai lavori della conferenza in funzione di supporto. Le amministrazioni di cui all'articolo 14-quinquies, comma 1, prima della conclusione dei lavori della conferenza, possono esprimere al suddetto rappresentante il proprio dissenso ai fini di cui allo stesso comma.

5. Ciascuna regione e ciascun ente locale definisce autonomamente le modalità di designazione del rappresentante unico di tutte le amministrazioni riconducibili alla stessa regione o allo stesso ente locale nonché l'eventuale partecipazione delle suddette amministrazioni ai lavori della conferenza.

6. Alle riunioni della conferenza possono essere invitati gli interessati, inclusi i soggetti proponenti il progetto eventualmente dedotto in conferenza.

7. All'esito dell'ultima riunione, e comunque non oltre il termine di cui al comma 2, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione della conferenza, con gli effetti di cui all'articolo 14-quater, sulla base delle posizioni prevalenti espresse dalle amministrazioni partecipanti alla conferenza tramite i rispettivi rappresentanti. Si considera acquisito l'assenso senza condizioni delle amministrazioni il cui rappresentante non abbia partecipato alle riunioni ovvero, pur partecipandovi, non abbia espresso ai sensi del comma 3 la propria posizione, ovvero abbia espresso un dissenso non motivato o riferito a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza.

## Articolo 16 - Documentazione

1. Ogni ente può rendere disponibili sul proprio sito internet istituzionale, i contenuti minimi per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile di ogni procedimento deve provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria dei procedimenti che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

## Articolo 17 - Diritto di accesso agli atti e partecipazione al procedimento

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

## Articolo 18 - Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Decreto, il responsabile dell'Ufficio SUAP rilascia il provvedimento conclusivo del procedimento, e lo trasmette per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel relativo procedimento.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile con modalità telematica.
3. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi procedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti. Il provvedimento conclusivo del procedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso alla relativa istruttoria e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole o non favorevole conclusione dello stesso.

## Articolo 19 - Riscossione diritti e spese istruttorie

1. I previsti diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dall'Ufficio SUAP verranno puntualmente determinati con apposita Delibera di Giunta Comunale, alla quale verranno demandati anche l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni dei diritti stessi.
2. Le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti di competenza degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento di competenza del SUAP, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa.

---

## CAPO IV

### NORME FINALI

#### Art. 20 – Pubblicità del regolamento.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web comunale.

#### Art. 21 – Entrata in vigore.

In ossequio alle previsioni dello statuto comunale, il presente regolamento, dopo l'adozione della relativa deliberazione di adozione, pubblicata all'Albo Pretorio e diventata esecutiva, sarà depositato per quindici giorni nella Segreteria del Comune. Del suo deposito sarà data comunicazione ai cittadini, mediante avviso affisso per quindici giorni all'Albo Pretorio. Lo stesso entrerà in vigore al compimento di tale periodo di pubblicazione.