



**COMUNE DI RONCO SCRIVIA**

Città Metropolitana di Genova

**Area Urbanistica**

**Sportello Unico delle Attività Produttive**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLO  
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
(S.U.A.P.)**

## ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello unico per le attività produttive (di seguito anche “SUAP” o “Sportello unico”), secondo quanto previsto dalla Legge Regione Liguria n. 10 del 05.04.2012 e s.m.i. e, per le parti non incompatibili con la citata normativa regionale, dal D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160 e s.m.i..
2. Lo Sportello Unico 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.
3. La risposta telematica unica è costituita dalla collazione dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui il procedimento è assegnato ai sensi dell’art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

## ARTICOLO 2 – FINALITÀ

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce l’ufficio mediante il quale il Comune di Ronco Scrivia assicura l’unicità di gestione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. L’organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le principali finalità della gestione associata dello Sportello Unico sono:
  - ✓ il costante miglioramento del servizio prestato, attraverso:
    - a) la standardizzazione e semplificazione dei modelli di autocertificazione e della modulistica in genere;
    - b) la compiuta definizione delle procedure e dei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni con gli Enti terzi coinvolti (*ARPAL, ASL, Vigili del fuoco, ecc.*) nel procedimento unico;
    - c) il coinvolgimento dell’utenza nel processo di erogazione del servizio;
    - d) il monitoraggio continuo sull’efficacia della gestione del procedimento unico e degli strumenti operativi adottati.
  - ✓ l’implementazione continua del procedimento unico autorizzatorio in materia di impianti produttivi di beni e di servizi mediante il coordinamento dei procedimenti connessi (*di seguito: “endoprocedimenti”*);
  - ✓ la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio del Comune.

## ARTICOLO 3 – FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - a) *Amministrativo*, per la gestione del procedimento unico;
  - b) *Informativo*, per l’assistenza e l’orientamento alle imprese ed all’utenza in genere;
  - c) *Promozionale*, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Nello specifico, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
  - a) la localizzazione;
  - b) la realizzazione;
  - c) la ristrutturazione;
  - d) l’ampliamento;
  - e) la cessazione;
  - f) la riattivazione;
  - g) la riconversione;
  - h) l’esecuzione di opere interne;
  - i) la rilocalizzazione.

3. In particolare, ai sensi dell'art. 1, c. 3 della L.R. n. 10/2012 e s.m.i., *si intendono per attività produttive:*
- *le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistico-ricettive, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, le attività socio-assistenziali e sanitarie, le strutture sportivo-ricreative;*
  - *i procedimenti aventi ad oggetto gli impianti e le infrastrutture energetiche da fonti rinnovabili funzionali o comunque connesse ad attività produttive;*
  - *la realizzazione, da parte dei soggetti gestori dei relativi servizi, di impianti relativi alle reti della telefonia, della teleradiocomunicazione e di impianti per la connessione alle reti di distribuzione energetica esistenti;*
  - *le opere di manutenzione straordinaria e di miglioramento o maggiore efficienza degli impianti esistenti nell'ambito di infrastrutture ferroviarie e autostradali.*
4. Lo Sportello Unico (S.U.A.P.) nell'esercizio delle funzioni allo stesso assegnate, persegue pertanto gli obiettivi di cui alle lettere a),b),c),d),e),f) e g) del comma 2, dell'art. 1 della citata legge Regionale 5 aprile 2012, n. 10 e ha competenza su tutte le attività di cui alle lettere a),b),c), d) ed e) del comma 3, dell'art. 1 della ripetuta L.R. n.10/2012;
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
6. Sono altresì esclusi dalla procedura telematica del presente regolamento le seguenti tipologie di pratiche:
- t) passi carrabili;
  - u) occupazione suolo;
  - v) rottura suolo.

#### ARTICOLO 4 – DEFINIZIONI

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

- a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) **Referente interno dello SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile del procedimento di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico;
- d) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- e) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
- g) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- h) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- i) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- j) **Portale**: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- k) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- l) **PEC**: la posta elettronica certificata del SUAP;
- m) **E-mail**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;
- n) **Procedimento Variante**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- o) **CAD**: codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D.to L.vo 30 dicembre 2010, n. 235;

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

## **ARTICOLO 5 – TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica tramite portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it), secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.
2. La presentazione con modalità diversa dal portale [impresainungiorno.gov](http://impresainungiorno.gov) determina l'irricevibilità della pratica stessa e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo ma bensì l'archiviazione della pratica secondo l'art. 16 del presente regolamento.
3. Lo SUAP provvede all'inoltro telematico della comunicazione di protocollazione della pratica al responsabile dello SUAP 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 dello SUAP al referente interno della pratica equivale ad individuazione del responsabile del procedimento.
4. Le pratiche Suap i cui procedimenti non sono ancora attivati all'interno del portale [impresainungiorno](http://impresainungiorno) devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (PEC). 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 e firmata digitalmente che deve contenere i riferimenti della pratica a cui si riferisce: l'oggetto della pratica, l'individuazione delle generalità procuratore, la definizione del domicilio elettronico a cui inviare le comunicazioni, la firma autografa del delegante, il documento di identità del delegante. La procura/delega deve essere fatta per ogni singola pratica. Le pratiche presentate in forma diversa dalla PEC saranno considerate irricevibili secondo l'art. 16 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 6 – ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP**

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
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. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive 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 responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti esterni all'ente collaborano con il responsabile del SUAP 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 SUAP 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 Suap ha la possibilità di apportare modifiche alla procedura di gestione interna delle pratiche predisponendo schemi di procedura.
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 SUAP, volte al rispetto delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.
8. Il Responsabile dello SUAP propone la concertazione e i protocolli d'intesa con le amministrazioni esterne 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 lo Sportello Unico delle Attività Produttive, devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP, al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive di carattere organizzativo dello SUAP.

10. I responsabili di unità organizzative interne all'ente ed i propri collaboratori dovranno comunicare tempestivamente al responsabile del SUAP 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 dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.

11. Ferme restando le attribuzioni dei responsabile di unità organizzative interne all'ente e dei responsabili dei singoli procedimenti ed endoprocedimenti, il Responsabile dello SUAP 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;

#### **ARTICOLO 7 – RESPONSABILE E REFERENTI INTERNI**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un responsabile.

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

- a) l'individuazione, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo SUAP, del referente/responsabile del procedimento come definito dall'art. 4, comma 1, lett. c) del presente regolamento;
  - b) 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. I referenti interni sono responsabili del procedimento e curano l'istruttoria amministrativa e tecnica, qualora in possesso di specifiche competenze, e coordinano l'attività degli endoprocedimenti. Il referente interno, qualora venga riscontrata la necessità, propone al responsabile dello SUAP la convocazione della conferenza dei servizi; nel caso il responsabile Suap deleghi al responsabile del procedimento tale compito, sarà cura di quest'ultimo procedere alla convocazione.
  - b) trasmette all'organo o ufficio competente, con le modalità previste dal Decreto e dal CAD, il provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne e delle audizioni di cui al Decreto;
  - c) la responsabilità di vigilare sul rispetto da parte dei funzionari dell'ente del Decreto e del presente regolamento;
  - d) la rimessione al richiedente le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni non presentate in conformità dell'art. 5 e dell'art. 16 del presente regolamento.
  - e) la vigilanza, mediante il sistema informatico, sull'attività dei funzionari responsabili dei procedimenti SUAP gestiti dal portale impresainungiorno, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza. La vigilanza sui procedimenti extra portale compete al responsabile.
  - f) la vigilanza dei procedimenti interpellando il referente interno responsabile del procedimento di competenza;
3. La responsabilità della gestione tecnica finanziaria ed amministrativa ivi compresi autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane della struttura dello Sportello Unico è assegnata al responsabile di cui al comma 1.

#### **ARTICOLO 8 – INCARICO DI RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO**

1. L'assegnazione dell'incarico di responsabile dello Sportello Unico 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 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 9 – CHIARIMENTI TECNICI – AUTORIZZAZIONI PRELIMINARI**

Gli interessati possono sempre chiedere allo Suap i chiarimenti tecnici ai sensi dell'art. 9 del DPR 160/2010. Per i casi in cui si applica la SCIA di cui all'art. 19 della L. 241/90, l'interessato può chiedere preventivamente allo Suap di provvedere all'acquisizione degli atti di assenso necessari, oppure può presentare l'istanza di acquisizione degli stessi, contestualmente alla presentazione della Scia, secondo la disciplina dell'art. 23 bis del DPR 380/2001.

## **ARTICOLO 10 – PROCEDIMENTI GESTITI DALLO SUAP**

Lo SUAP riceve e gestisce i procedimenti amministrativi presentati dall'impresa ed avviati mediante i procedimenti amministrativi disciplinati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, dalla Legge Regionale n. 10 del 05.04.2012 e s.m.i. e dal vigente Regolamento Edilizio Comunale.

Il regime giuridico delle opere edilizie, in ragione della specifica categoria di intervento cui le stesse risultano riconducibili in base alle definizioni di legge, è stabilito dal decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 222 (Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124) e dai relativi provvedimenti attuativi.

## **ARTICOLO 11 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO**

A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato (segnalazioni e istanze), come disciplinato dell'art. 5, comma 2 del D.P.R. 160/2010, lo SUAP trasmette con modalità telematica la comunicazione di protocollazione della pratica al Comune, il quale procede all'effettuazione delle verifiche ritenute dallo stesso necessarie e/o all'istruttoria della medesima.

## **ARTICOLO 12 – PROCEDIMENTO UNICO 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. Tale procedimento unico è disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. 160/2010 e dall'art. 10, c. 1, 2, 3 e 4 della Legge Regionale n. 10 del 05.04.2012 e s.m.i..
2. Lo Sportello Unico trasmette con modalità telematica la comunicazione di protocollazione della pratica al Comune il quale acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990 e s.m.i., e del presente regolamento.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello SUAP, su richiesta del Responsabile del Procedimento o anche su istanza del soggetto interessato, può indire 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.

## **ARTICOLO 13 – PROCEDIMENTO DI VARIANTE**

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 1 del D.P.R. 160/2010 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 art. , l'interessato può richiedere al responsabile dello SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica, finalizzata alla variazione dello strumento urbanistico. Detta variazione avverrà secondo le procedure previste dalla normativa regionale in quel momento in vigore.

2. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal dall'art. 8, comma 1 del D.P.R. 160/2010, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380.

3. È facoltà degli interessati chiedere tramite lo SUAP di pronunciarsi sulla conformità dei progetti preliminari in conformità a quanto disposto dall'art. 8 del DPR 160/2010.

4. Ai sensi dell'art. 10, comma 5 della Legge Regionale n. 10 del 05.04.2012 e s.m.i. qualora gli interventi edilizi di cui al comma 1, lettere a), b) e c) del medesimo articolo regionale comportino l'approvazione di modifiche agli atti di pianificazione territoriale e agli strumenti urbanistici comunali vigenti od operanti in salvaguardia, le relative istanze devono essere corredate:

a) da una dettagliata relazione contenente l'individuazione degli elementi di non conformità del progetto presentato rispetto agli atti di pianificazione territoriale e urbanistica, delle modifiche cartografiche e normative ai piani da approvare e del rapporto delle opere e delle attività da realizzare con le normative in materia paesaggistica, ambientale, sanitaria e di sicurezza degli impianti;

b) dalla documentazione prevista al fine dell'assolvimento delle procedure di VAS di cui alla legge regionale 10 agosto 2012, n. 32 (Disposizioni in materia di valutazione ambientale strategica (VAS) e modifiche alla legge regionale 30 dicembre 1998, n. 38 (Disciplina della valutazione di impatto ambientale) e successive modificazioni e integrazioni.

La procedura relativa le modifiche agli atti di pianificazione territoriale e agli strumenti urbanistici comunali vigenti od operanti in salvaguardia è disciplinata dai commi 5, 6, 7, 8, 9 e 10 dell'art. 10 della Legge Regionale n. 10 del 05.04.2012 e s.m.i.

6. Gli insediamenti produttivi esistenti destinati ad attività artigianali, industriali, agricole ed agrituristiche, ad alberghi tradizionali, a strutture turistico ricettive e ad attività socio-assistenziali e commerciali, con esclusione delle grandi strutture di vendita, possono essere ampliati mediante interventi di ristrutturazione edilizia, di nuova costruzione e di sostituzione edilizia di cui all'articolo 14 della l.r. 16/2008 e successive modificazioni e integrazioni da realizzare all'interno del lotto di proprietà alle inderogabili condizioni disciplinate dall'art. 12 della Legge Regionale n. 10 del 05.04.2012 e s.m.i. e secondo la procedura dell'art. 10 della medesima legge.

#### **ARTICOLO 13 – COLLAUDO**

1. Il soggetto interessato comunica allo SUAP tramite portale l'ultimazione dei lavori, secondo le modalità e prescrizioni dell'art. 10 del DPR 160/2010 e utilizzando la modulistica approvata.

2. L'imprenditore comunica in ogni caso allo SUAP tramite portale l'inizio dei lavori, secondo la modulistica approvata, 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.

3. Fermo restando l'obbligo di presentazione di segnalazione certificata di agibilità nei casi previsti dall'articolo 24 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i., per gli interventi urbanistico-edilizi soggetti a SCIA trovano applicazione le disposizioni relative all'ultimazione dei lavori e al certificato di collaudo finale stabilite all'articolo 23 del medesimo D.P.R. 380/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni del D.P.R. 380/2001 e successive modificazioni e integrazioni e della legislazione regionale in materia di attività edilizia.

#### **ARTICOLO 14 – 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 allo Sportello Unico e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.

3. Lo Sportello Unico, e i suoi diretti operatori, deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

#### **ARTICOLO 15 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

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

#### **ARTICOLO 16 – IRRICEVIBILITA'**

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

1. qualora la pratica non sia presentata esclusivamente tramite portale conforme alla normativa e al presente regolamento;
2. qualora sia presentata una pratica a mezzo Pec pur essendo il procedimento contenuto nel portale impresainungiorno;
3. nei casi di cui all'art. 5 punto 4 del presente regolamento;
4. qualora la pratica presentata allo Suap presenti le seguenti anomalie:
  - a) firma digitale scaduta o non corretta,
  - b) sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato,
  - c) assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni.
  - d) presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD;
  - e) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - f) negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

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

#### **ARTICOLO 17 – PROTOCOLLAZIONE**

Verrà attribuito un numero di protocollo comunale alle sole pratiche in arrivo. Per tutte le comunicazioni da o per l'impresa inerenti una pratica presentata sul portale impresainungiorno è considerato valido il protocollo attribuito dalla Camera di Commercio.

#### **ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al vigente Regolamento Edilizio Comunale ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno dall'intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.