



Direzione Generale

DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N.21 DEL 15/05/2016

**Oggetto: Sportello Unico per le attività produttive. Approvazione del "Disciplinare interno per la gestione del procedimento unico in materia di attività produttive di cui al D.P.R. 160/2010"**



COMUNE DI NAPOLI

## Il Direttore Generale

### Premesso

che con Disposizione del Direzione Generale n. 21 del 04/11/2011 si è proceduto, in attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in tema di SUAP on-line, alla costituzione di un gruppo di lavoro finalizzato alla “ottimizzazione delle procedure connesse all’avvenuta entrata in vigore del SUAP *on-line*”;

che nell’ambito dei compiti assegnati a detto gruppo di lavoro sono stati individuati diversi filoni di attività, tutti finalizzati ad assicurare celerità e snellezza nell’operazione di razionalizzazione e semplificazione degli adempimenti telematici per l’avvio delle attività di impresa;

che, in sede di approvazione del report finale predisposto, al termine delle attività, dal gruppo di lavoro sono state evidenziate – al capitolo 5, denominato “considerazioni conclusive” – alcune problematiche e sono state contestualmente proposte alcune iniziative da porre in essere finalizzate alla loro risoluzione;

### Rilevato

che, in particolare, è stato evidenziato che *“Occorre inoltre procedere ad una complessiva opera di allineamento” rispetto a ciò che i singoli Servizi richiedono ai cittadini. Per uno stesso adempimento, che ad esempio riveste carattere trasversale in quanto comune a diversi settori di attività, può accadere che uffici differenti richiedano adempimenti differenti, ingenerando confusione negli utenti. (...)*”;

che, tra le iniziative che sono individuate (al paragrafo 5.1) all’interno del report per fare fronte a tale criticità, viene sottolineato come *“nelle more dell’adeguamento dei singoli regolamenti, che necessariamente richiedono il passaggio per il Consiglio Comunale (azione la cui attuazione non può che svilupparsi nel medio – lungo periodo), occorre dotare gli uffici di riferimenti univoci in ordine alle modalità attraverso le quali effettuare la trattazione delle singole pratiche. Un’iniziativa utile in tal senso potrebbe essere rappresentata dall’adozione del regolamento sullo sportello unico on line, che fungerà da “disciplinare” di riferimento, fornendo in tal modo agli uffici uno strumento amministrativo da affiancare agli strumenti tecnici già in dotazione, per raggiungere un’omogeneità di linguaggio e di comportamenti”*;

### Dato atto

che già nel piano degli obiettivi strategici per l’anno 2012 risultava annoverato il seguente: *“Implementazione e sviluppo dello Sportello Unico per le Attività Produttive”*;

che nel mese di dicembre 2012 il Servizio SUAP faceva pervenire uno schema di disciplinare interno, al fine di *“uniformare linguaggi e modalità di trattazione delle pratiche da parte dei diversi servizi coinvolti”*;

che con successiva nota prot. 158011 del 25/02/2013, a seguito dell’avvio del confronto con la Direzione Generale in merito ai contenuti della bozza trasmessa, la Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro faceva pervenire alcune osservazioni di approfondimento su specifici punti della bozza medesima;



che con nota prot. 517341 del 28/06/2013, si è provveduto, valutate le osservazioni riportate nella nota richiamata, all'individuazione dei punti del disciplinare sui quali occorre intervenire ai fini della validazione da parte della Direzione Generale, invitando conseguentemente il Direttore Centrale a *“trasmettere allo scrivente il nuovo disciplinare, unitamente ad uno schema di disposizione per la formale approvazione dello stesso”*;

### **Considerato**

che la necessità di procedere all'adozione del disciplinare è stata riconfermata, nel 2013, a seguito dell'adozione della disposizione n. 35 del 15/11/2013, quale obiettivo gestionale che il Servizio SUAP deve raggiungere, stabilendo in particolare che, partendo dallo schema di disciplinare predisposto nel 2012, *“si dovrà procedere all'integrazione del testo ed all'aggiornamento con le modifiche normative successivamente intervenute, allo scopo di giungere ad un documento finale per l'approvazione”*;

che con nota prot. 949515 del 13/12/2013, il Direttore Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro, nella qualità di dirigente pro-tempore del Servizio SUAP, ha provveduto a trasmettere il disciplinare, precisando che in sede di stesura dello stesso *“sono state recepite tutte le indicazioni di cui alla nota prot. 517341 del 28/06/2013”*, unitamente allo schema della presente disposizione;

### **Richiamati**

la propria nota prot. 90441 del 04/02/2014, con cui si è rappresentata la necessità di apportare le opportune modifiche allo schema di disciplinare proposto, con particolare riferimento alle misure organizzative necessarie a dare attuazione all'attivazione del potere sostitutivo ed all'obbligo di indennizzo da ritardo previsti dall'art. 28 del decreto-legge del 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, in quanto tale norma è immediatamente operativa per le domande riguardanti l'avvio e l'esercizio delle attività di impresa, presentate successivamente alla data di entrata in vigore della citata legge di conversione del decreto legge n. 69 del 2013 (ossia il 21 agosto 2013);

il comma 10 della norma in questione, il quale prescrive la conferma, la rimodulazione, anche con riguardo ai procedimenti amministrativi esclusi, o la cessazione delle disposizioni dell'articolo medesimo, nonché eventualmente il termine a decorrere dal quale le disposizioni ivi contenute sono applicate, anche gradualmente, ai procedimenti amministrativi diversi da quelli individuati al medesimo comma 10, demandando ad un successivo regolamento, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

### **Ritenuto**

che l'omogeneizzazione delle prassi amministrative conseguente alla disponibilità di un unico riferimento, quale è il disciplinare in questione, all'interno del quale fattispecie uguali vengono trattate allo stesso modo, costituisce un importante passo avanti sui temi della certezza e della trasparenza dell'azione amministrativa;

che la disponibilità di un simile strumento permette anche maggiore chiarezza nei rapporti tra i diversi uffici attualmente coinvolti, in base alla logica con cui, nel 2011, venne dato avvio e realizzato il *SUAP on line* del Comune di Napoli, nella trattazione delle diverse tipologie di istanze ricadenti nelle fattispecie di cui agli artt. 5 e 7 del DPR 160/2010;

che, pertanto, permangano tuttora le esigenze poste alla base della necessità di adottare un siffatto documento, anche in considerazione della crescente spinta verso l'informatizzazione e la telematizzazione dei servizi erogati da parte della pubblica amministrazione, per ragioni di contenimento dei costi e nell'ottica di un complessivo miglioramento delle *performances* dell'Amministrazione nel rapporto con i cittadini;

che, ai fini dell'adozione delle misure organizzative necessarie all'applicazione della norma sopra richiamata, di immediata operatività per le sole attività di competenza del SUAP, le stesse vadano espressamente previste nell'ambito della relativa disciplina, sia pure all'interno della generale previsione di legge, secondo cui:

- qualora l'amministrazione non abbia rispettato i termini per il rilascio di un provvedimento, l'interessato, entro 20 giorni, può rivolgersi al responsabile appositamente nominato dall'amministrazione (titolare del potere sostitutivo), che deve concludere il procedimento nella metà del tempo originariamente previsto oppure deve liquidare 30 euro per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo di 2.000 euro;
- nel caso in cui anche il responsabile del potere sostitutivo non provveda ad emanare il provvedimento oppure non liquidi l'indennizzo, l'interessato può proporre ricorso al giudice amministrativo. La condanna dell'amministrazione è comunicata alla Corte dei Conti e al titolare dell'azione disciplinare verso i dipendenti pubblici interessati dal procedimento amministrativo;
- al momento della presentazione della domanda, l'amministrazione è tenuta a indicare (nella comunicazione di avvio del procedimento) i termini entro cui la procedura si deve concludere, a chi rivolgersi in caso di ritardo e come richiedere l'indennizzo. Le stesse informazioni devono essere pubblicate sul sito Internet. Inoltre, nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato;

che, conseguentemente, verificata l'idoneità e la congruità delle disposizioni contenute nel disciplinare in questione per il perseguimento delle finalità sopra richiamate, sia possibile procedere alla formale adozione dello stesso, sulla base dello schema proposto dal Direttore Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e Mercato del Lavoro, nella qualità di dirigente pro-tempore del Servizio SUAP, con le modifiche e le integrazioni necessarie ad assicurare la piena conformità ai dettami di legge;

## VISTI

la normativa vigente in materia di sportello unico per le attività produttive;

la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;

il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (testo unico degli enti locali);

il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

la disposizione del Direttore Generale *pro tempore* n. 7 del 10/02/2012, con cui sono state individuate le figure apicali cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, previsto dall'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990;

**DISPONE**

1. Approvare il documento denominato “Disciplinare interno per la gestione del procedimento unico in materia di attività produttive di cui al D.P.R. 160/2010”, riportato in allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Dare mandato al Servizio SUAP affinché:
  - a. proceda all’invio del disciplinare a tutti i Servizi interessati, assicurando adeguata informazione nei confronti sia dell’utenza sia dei Servizi stessi;
  - b. sia avviato di concerto con i dirigenti di tali Servizi, un monitoraggio periodico volto a verificare l’effettiva applicazione delle disposizioni in esso contenute presso tutte le strutture coinvolte;
  - c. verifichi il corretto allineamento delle funzionalità oggi presenti all’interno della piattaforma SUAP on Line con le disposizioni contenute nel disciplinare, procedendo all’individuazione di eventuali modifiche da apportare ed individuando, ove necessario, modalità transitorie che consentano comunque, in attesa della materiale effettuazione delle modifiche, l’applicazione fin da subito delle disposizioni stesse;
  - d. proceda all’istituzione di uno specifico capitolo di spesa, d’intesa con il Servizio Bilancio, sul redigendo bilancio previsionale per l’esercizio 2014 e per gli esercizi successivi finalizzato alla liquidazione di eventuali indennizzi da ritardo, cui assegnare uno stanziamento sulla base di una ragionata e prudente previsione di spesa che tenga conto del numero di procedimenti per le domande riguardanti l’avvio e l’esercizio delle attività di impresa per i quali non siano stati rispettati i relativi termini di conclusione del procedimento negli anni precedenti.
3. Pubblicare la presente disposizione nella sezione «Amministrazione trasparente», sottosezione «Tipologie di procedimento», ai sensi dell’art. 35 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e dell’art. 28 del decreto legge n. 69 del 2013, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98.

Copia del presente provvedimento viene inviata per quanto di competenza e per opportuna conoscenza

- ✚ *Al Sindaco*
- ✚ *Agli Assessori*
- ✚ *Al Segretario Generale*
- ✚ *Al Vice Segretario Generale*
- ✚ *Ai Direttori Centrali*
- ✚ *Ai Coordinatori di Dipartimento*
- ✚ *Ai Responsabili di Servizio Autonomo*
- ✚ *Ai Direttori delle Municipalità*
- ✚ *Al Dirigente del Servizio Segreteria della Giunta*

*Il Direttore Generale*  
*Dott. A. Auricchio*





**DISCIPLINARE INTERNO**

**PER LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO UNICO**

**IN MATERIA DI ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

**DI CUI AL D.P.R. 160/2010**

## Capo I - Principi generali e ambito applicativo

### Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente disciplinare si intende per:
  - a) *SUAP*: lo Sportello unico per le attività produttive del Comune di Napoli, secondo quanto previsto, in ordine alle modalità operative e alle competenze dei singoli uffici comunali per ciascuna delle attività economiche, dalla delibera di G.C. n. 366 del 24.3.2011 e dalle disposizioni del Direttore Generale n. 12 del 13.5.2011, n. 28 del 30.7.2012 e n. 38 del 5.10.2012;
  - b) *Servizio SUAP*: il Servizio, contrassegnato dal codice DCSM 4076, incardinato nella Direzione Centrale Sviluppo economico, Ricerca e mercato del lavoro;
  - c) *Ufficio comunale o ufficio*: la struttura comunale interpellata dal SUAP per l'espressione di pareri, o atti di assenso comunque denominati, di tipo endoprocedimentale;
  - d) *Responsabile SUAP*: il dirigente del Servizio SUAP;
  - e) *SCIA*: la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività;
  - f) *PUO*: il procedimento unico ordinario, di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, che si conclude con il rilascio di un titolo unico autorizzatorio ovvero con un provvedimento di rigetto;
  - g) *improcedibilità*: l'impossibilità di dare avvio all'istruttoria di una pratica per la carenza di presupposti e/o prerequisiti essenziali (es. la presentazione di una SCIA per l'aggiunta di apparecchi da gioco in una sala giochi sprovvista di valido titolo abilitativo; la presentazione di una pratica per l'esercizio dell'attività in immobile non condonato; la presentazione della pratica su supporto cartaceo o senza aver utilizzato la piattaforma di front end, salvo quanto previsto all'art. 4);
  - h) *irricevibilità*: l'impossibilità di dare avvio all'istruttoria per la carenza assoluta di informazioni o documenti essenziali;
  - i) *richiesta di integrazioni documentali*: la carenza o incompletezza di informazioni o documenti non tali da impedire l'avvio dell'istruttoria (es. documento di riconoscimento scaduto o non leggibile; dichiarazioni sostitutive o asseverazioni tecniche non sufficientemente chiare);
  - j) *PEC*: la posta elettronica certificata, sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente, con valenza legale, documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;

- k) *piattaforma di front end*: l'infrastruttura hardware e software preposta alla presentazione delle pratiche da parte dell'utente esterno (cittadino/imprenditore);
- l) *piattaforma di back office*: l'infrastruttura hardware e software preposta alla gestione, da parte dell'operatore comunale abilitato all'utilizzo del sistema, delle pratiche inoltrate dall'utente esterno;
- m) *attività produttiva*: ogni attività diretta alla produzione e/o scambio di beni e/o servizi che sia svolta con finalità lucrative, ivi 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, i locali di pubblico spettacolo, indipendentemente dalla natura del soggetto esercente l'attività;
- n) *impianto produttivo*: il fabbricato, l'unità locale, l'impianto e/o qualsiasi altro luogo in cui si svolgono in tutto o in parte le fasi di produzione o scambio di beni e/o servizi di cui alla lettera precedente. Non è elemento discriminante, ai fini dell'attribuzione del carattere produttivo o meno dell'impianto, la presenza/assenza al suo interno di uno o più lavoratori;
- o) *decreto*: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, pubblicato in G.U. n. 229 del 30/9/2010;
- p) *agenzia per le imprese*: il soggetto privato accreditato ai sensi dell'art. 38 comma 4 del D.L. n. 112/2008 convertito in legge 133/2008, e del D.P.R. 159/2010.

2. Per quanto non previsto dal presente disciplinare si intendono richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## **Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente disciplinare, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e le modalità di gestione operativa del procedimento unico in materia di attività produttive, ai sensi dell'art. 38 del D.L. 112/2008, del D.P.R. 160/2010 nonché della delibera di G.C. n. 366 del 24.3.2011.

2. Il SUAP è individuato 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, comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

3. I procedimenti finalizzati alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, cessazione o riattivazione di immobili/impianti destinati all'esercizio delle suddette attività, rientrano nell'ambito del procedimento di sportello unico esclusivamente se aventi ad oggetto una domanda di permesso di costruire per immobili destinati

all'esercizio delle attività elencate nell'allegato 10 "Sportello unico per le attività produttive (SUAP)" della disposizione del Direttore Generale n. 38 del 5/10/2012.

4. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, rientranti nella casistica della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) edilizia, della denuncia di inizio attività (DIA) edilizia ovvero della comunicazione di inizio lavori (CIL), il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:

- ⬇ presentazione della SCIA edilizia in modalità telematica;
- ⬇ al termine dei lavori, presentazione della comunicazione di fine lavori contenente la richiesta di rilascio del certificato di agibilità ovvero, nei casi previsti dalla legge, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;
- ⬇ in esito alla procedura di agibilità/collaudo, presentazione della SCIA per l'avvio o la modifica dell'attività.

5. Il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale il Comune di Napoli assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti agli impianti produttivi di beni e servizi, ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del SUAP:

- a) le attività industriali a rischio di incidente rilevante, soggette alla presentazione del rapporto di sicurezza di cui all'articolo 8 del D.Lgs. 334/1999;
- b) gli impianti e le infrastrutture energetiche;
- c) le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;
- d) gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi;
- e) 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.

7. Sono altresì esclusi dall'ambito di applicazione del procedimento gestito dal SUAP:

- a) gli immobili a destinazione produttiva nei quali sono stati commessi abusi edilizi per i quali non sia mai stata presentata domanda di condono edilizio;
- b) gli immobili a destinazione produttiva per i quali è pendente un procedimento non ancora esitato di condono edilizio;
- c) gli immobili a destinazione produttiva, per i quali si renda necessaria la presentazione di una domanda di accertamento di conformità di cui all'art. 36 del D.P.R. 380/2001, ovvero questa sia stata presentata al competente ufficio ma non ancora esitata;

- d) gli interventi su immobili a destinazione produttiva che comportano il previo espletamento delle procedure di bonifica dei siti inquinati.
- 8. Nei casi di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente, la SCIA/domanda di autorizzazione può essere presentata con le modalità descritte avanti solo in caso di esito positivo delle procedure ivi descritte. Diversamente, deve esserne disposta l'improcedibilità per carenza di un pre-requisito essenziale.

### **Articolo 3 – Modalità ordinaria di presentazione della pratica**

1. La modalità esclusiva attraverso la quale gli interessati inoltrano al SUAP le proprie pratiche relativamente ad attività e impianti produttivi oggetto del presente disciplinare è quella telematica, basata sulla previa autenticazione informatica dell'utente nelle forme di legge e, successivamente, sulla compilazione di modelli informatici generati da un apposito applicativo al termine di un percorso guidato on line, a cui si accede dall'area "Servizi on line" della homepage [www.comune.napoli.it](http://www.comune.napoli.it).
2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui all'art. 2 e i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAP, secondo quanto disciplinato nel presente disciplinare e dai manuali utente di front office e di back office, fatti salvi i casi, eccezionali e tassativi, di cui all'art. 4.
3. In conformità alle modalità tecniche di cui al presente disciplinare, all'allegato tecnico del decreto e ai manuali utente sopra citati, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli uffici comunali e/o agli enti terzi, che adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP. Gli uffici interessati non possono trasmettere al richiedente, fatte salve le eccezioni indicate espressamente nel presente disciplinare, licenze, pareri o atti di assenso comunque denominati, anche a contenuto negativo. Il Servizio Protocollo Archivio e Notifiche e gli altri uffici interessati sono altresì tenuti a non accettare domande presentate su supporto cartaceo, dando comunicazione all'interessato delle corrette modalità di presentazione delle pratiche.
5. Salvo quanto previsto al successivo art. 4, ogni modalità di inoltro telematico diversa da quella sopra descritta comporta la improcedibilità della pratica, con conseguente inefficacia della ricevuta della SCIA eventualmente presentata.

### **Articolo 4 – Modalità derogatorie di presentazione della pratica**

1. Nei casi di comprovata impossibilità tecnica di inoltro telematico delle pratiche attraverso la piattaforma informatica a causa della momentanea indisponibilità del sistema, il Comune può autorizzare, ai sensi dell'art. 8 del D.I. 10/11/2011, in relazione a una specifica pratica o in generale per tutte le pratiche, l'invio delle stesse al SUAP tramite PEC o fax.



2. Si intende per "momentanea" l'indisponibilità della piattaforma informatica per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante il normale orario di apertura degli uffici, vale a dire nell'arco orario dalle 8,00 alle 16,00 dei giorni lavorativi.
3. Spetta al Servizio SUAP, sentiti i competenti uffici del Servizio Autonomo Sistemi Informativi, consentire la modalità derogatoria di cui al presente articolo e curarne la relativa pubblicizzazione sul sito internet del Comune.
4. Nell'ipotesi di trasmissione avvenuta a mezzo fax, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è tenuto a provvedere all'invio telematico, tramite piattaforma informatica, della copia di ogni documento già trasmesso in formato analogico, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già a tale titolo corrisposta.
5. Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico a causa dell'eccessiva dimensione, l'utente può presentare l'allegato specifico direttamente al SUAP, successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico (cd-rom o dvd-rom non riscrivibili). All'interno del predetto supporto informatico ogni singolo file deve essere firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza dal sistema informatico. Il procedimento è avviato solo nel momento in cui tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP.
6. In relazione agli eventi di cui al presente articolo, ciascun ufficio, una volta implementata la relativa funzionalità all'interno della piattaforma di back office, cura l'inserimento della pratica all'interno della piattaforma informatica dedicata.

## **Articolo 5 – Principi e criteri organizzativi**

1. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento unico non possono accettare, né in modalità cartacea né in modalità telematica, fatte salve le eccezioni di cui all'articolo precedente, pratiche afferenti alle attività e/o agli immobili/impianti di cui al presente disciplinare, che potranno provenire solo attraverso la piattaforma informatica di back office.
2. Pertanto gli uffici, in caso di ricezione di pratiche con modalità difformi da quelle di cui sopra, le dichiarano improcedibili, invitando l'interessato a seguire il procedimento unico telematico.
3. Fatto salvo quanto sopra, è sempre possibile l'interlocuzione diretta e informale tra gli uffici e gli interessati, in qualsiasi fase del procedimento, ai fini dell'ottimale comprensione delle normative di settore e della migliore e più celere esplicazione dei relativi procedimenti.

4. I dirigenti degli uffici di cui sopra comunicano senza ritardo al Servizio SUAP, in via generale con riguardo alle varie tipologie di attività, il nominativo del responsabile del procedimento e i relativi riferimenti (telefono, fax, e-mail e quant'altro possa essere utile). Conformemente all'art. 5 della legge 241/90, in mancanza di tale comunicazione il responsabile del procedimento è individuato nel dirigente della struttura.
5. Il Servizio SUAP, ricevute le comunicazioni di cui al comma precedente, provvede a garantire l'univoco abbinamento tra una data tipologia di pratica e il responsabile del procedimento, in maniera tale da garantire la trasmissione della pratica direttamente alla scrivania virtuale di quest'ultimo. Ricevuta la pratica sulla propria scrivania virtuale, il responsabile del procedimento provvede senza ritardo all'istruttoria, senza necessità di alcun ordine di servizio o altro atto da parte del dirigente di riferimento.
6. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento, sia quello autorizzatorio sia di SCIA, costituisce elemento di valutazione sia del responsabile del SUAP sia dei dirigenti/responsabili di procedimento degli altri uffici comunali.
7. In generale, tutti i flussi di informazioni e documentali tra il SUAP e gli uffici avvengono esclusivamente in modalità telematica, avvalendosi della piattaforma di back office o, qualora ciò non sia possibile, utilizzando gli strumenti del protocollo informatico o della posta elettronica istituzionale.

#### **Art. 6 – Responsabile SUAP**

1. Alla direzione del Servizio SUAP è preposto un dirigente.
2. Per la pratiche assegnate alla diretta competenza del Servizio SUAP, al suddetto dirigente compete, salvo delega generale o speciale conferita ad altro dipendente assegnato al Servizio:
  - a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
  - b) la convocazione delle conferenze dei servizi e delle audizioni di cui al decreto e al presente disciplinare;
  - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti la gestione del procedimento unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - d) l'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento in caso di PUO, che costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto al fine di assicurare il buon andamento delle relative procedure;
  - e) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

- f) il costante aggiornamento e l'implementazione di nuove funzionalità, in sinergia con il Servizio Autonomo Sistemi Informativi, del servizio di inoltro on line delle pratiche di cui al presente disciplinare;
  - g) il coordinamento dell'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, ed eventualmente anche il sollecito al rilascio dei pareri nei termini.
3. Nei casi in cui la competenza diretta delle pratiche sia assegnata ad altro ufficio, le funzioni di cui alle lettere a), b), c) e d) competono al rispettivo dirigente/responsabile di procedimento.
4. Il responsabile SUAP organizza e detta disposizioni affinché tutte le strutture comunali interessate dal procedimento unico improntino la loro attività ai seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) costante collaborazione con il Servizio SUAP e con il Servizio Autonomo Sistemi Informativi per la standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure.

#### **Art. 7 – Preistruttoria**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere al SUAP che l'ufficio o gli uffici comunali competenti per materia si pronuncino, entro sessanta giorni, sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento.
2. Nel caso in cui il SUAP o l'ufficio/gli uffici interpellati ne ravvisino l'opportunità, il responsabile SUAP può indire ai sensi dell'art. 14-bis della legge 241/90 una conferenza di servizi preliminare, invitando se necessario anche referenti di enti terzi.
3. In caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento, con riduzione della metà dei termini previsti. La prima riunione della conferenza è convocata entro 20 giorni dalla richiesta. Delle riunioni della conferenza di servizi viene redatto apposito verbale che, in caso di esito favorevole del procedimento, viene trasmesso a cura del SUAP all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro soggetto dallo stesso indicato, con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale, della modulistica e dell'elenco dei documenti da presentare.

## Capo II – Segnalazione certificata di inizio attività

### Articolo 8 – Presentazione della pratica

1. Quando non diversamente ed espressamente previsto da norme di legge o regolamentari, l'avvio delle attività produttive di cui all'art. 1 comma 1 è soggetto a segnalazione certificata di inizio attività. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente disciplinare si applicano l'art. 19 della legge 241/90 e il Capo III – procedimento automatizzato – del D.P.R. 160/2010.
2. Per tutte le tipologie di attività assoggettate a SCIA la piattaforma di front end verifica in modalità automatica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati e, in caso di esito positivo, rilascia automaticamente la ricevuta munita del numero di protocollo generale del Comune.
3. Le segnalazioni certificate sono corredate dalla documentazione elencata dalla piattaforma di front end.
4. Fatti salvi i casi previsti dall'art. 4, la ricevuta rilasciata automaticamente costituisce titolo immediatamente abilitativo per l'esercizio dell'attività o per l'esecuzione dell'intervento.

### Articolo 9 – Istruttoria e controlli

1. Acquisita la SCIA in modalità telematica, il SUAP effettua un controllo formale della documentazione pervenuta, ulteriore rispetto a quello effettuato dalla piattaforma di front end. Nel caso in cui verifichi anomalie rispetto al modello di SCIA e/o agli allegati prodotti, il SUAP, entro e non oltre trenta giorni dalla data di avvio del procedimento, comunica all'interessato, a seconda dei casi:
  - a) *la richiesta di integrazioni documentali*, nei casi previsti all'art. 1 comma 1. In tal caso, fermo restando il diritto per l'interessato di dare avvio ovvero proseguire nell'esercizio dell'attività oggetto di segnalazione, il termine di 60 giorni per l'espletamento dei controlli, di cui all'art. 19 comma 3 della legge 241/90, è sospeso per un massimo di 30 giorni, decorso inutilmente il quale la pratica viene archiviata e la ricevuta della SCIA viene dichiarata definitivamente inefficace. Nel caso invece in cui la documentazione integrativa richiesta venga presentata entro detto termine l'operatore di back office provvede a riaprire i termini dell'istruttoria, definendo, previo esperimento delle attività istruttorie di cui ai commi 3 e 4, l'esito favorevole o negativo della SCIA entro e non oltre il sessantesimo giorno dalla data di avvio del procedimento, al netto del periodo di sospensione dei termini. Non si considera come nuova richiesta di integrazioni quella resa necessaria dalla incompleta produzione documentale effettuata dall'interessato in riscontro alla prima richiesta. In nessun caso, tuttavia, è possibile effettuare una nuova

richiesta di integrazioni avente ad oggetto documenti o informazioni non richiesti la prima volta;

- b) *l'irricevibilità o l'improcedibilità della segnalazione*, nei casi rispettivamente previsti all'art. 1 comma 1. In questi casi, anche nei casi in cui sia stata rilasciata la ricevuta di avvio del procedimento dalla piattaforma di front end, non viene dato avvio al procedimento amministrativo, e il SUAP provvede senza ritardo a darne comunicazione all'interessato e alla competente unità operativa territoriale del Servizio Autonomo Polizia Locale.

2. Entro il medesimo termine di cui al comma 1 il SUAP, nel caso in cui non riscontri anomalie rispetto al modello di SCIA e/o agli allegati prodotti, istruisce la pratica avvalendosi delle funzionalità della piattaforma di back office, dando contestualmente avvio ai controlli sulla correttezza sostanziale di quanto dichiarato/asseverato nei modelli e negli allegati prodotti.

3. Ai fini di cui al comma 2, il SUAP provvede ad inoltrare la segnalazione e i relativi allegati, ovvero solo alcune informazioni in essi riportati, agli uffici comunali ed enti terzi eventualmente competenti al rilascio di pareri e/o alla verifica delle autocertificazioni rese. Contestualmente il SUAP provvede a caricare i dati salienti della pratica all'interno della Banca dati comunale della documentazione antimafia, istituita con delibera di G.C. n. 11 del 12/1/2012, nonché a disporre i necessari accertamenti sui requisiti soggettivi morali autocertificati dal richiedente.

4. Il SUAP, qualora durante la fase istruttoria accerti la sostanziale carenza dei requisiti e dei presupposti di cui all'art. 19 comma 1 della legge 241/90, adotta entro sessanta giorni dalla data di avvio del procedimento motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'ufficio, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

5. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma precedente, all'amministrazione è consentito intervenire esclusivamente:

- a) qualora sussistano le condizioni per assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/90 (annullamento e revoca dell'atto amministrativo);
- b) in caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci. In tal caso il SUAP ne dà comunicazione alle competenti Autorità ai fini dell'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 19 comma 6 della legge 241/90, nonché delle sanzioni di cui al capo VI del D.P.R. 445/2000;
- c) in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

6. Una volta terminato il procedimento con esito favorevole, il SUAP ne dà comunicazione agli uffici comunali ed enti terzi eventualmente coinvolti nella fase istruttoria, alla competente unità operativa territoriale del Servizio Autonomo Polizia

Locale e, in caso di SCIA per l'avvio di una nuova attività, al competente Servizio Accertamento delle Entrate della Direzione Centrale Servizi Finanziari ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale.

### **Capo III - Procedimento unico ordinario**

#### **Articolo 10 - Istruttoria della pratica**

1. In tutti i casi in cui non sia possibile presentare una SCIA, l'interessato presenta al SUAP la domanda di autorizzazione per l'esercizio dell'attività. Quando l'attività produttiva da esercitare rientri tra le pratiche assegnate alla diretta competenza del Servizio SUAP, ai sensi del precedente art.6, l'interessato presenta in modalità telematica al Servizio SUAP anche la domanda di permesso di costruire per uno degli interventi di cui all'art. 2 comma 3.
2. Il SUAP verifica la completezza formale della domanda entro 5 giorni dalla data di presentazione e, nei casi di irricevibilità o improcedibilità, comunica il mancato avvio del procedimento autorizzatorio. Qualora invece ravvisi l'incompletezza della documentazione, effettua una richiesta preliminare di integrazione. Ricevuta la documentazione completa, già in sede di presentazione della domanda o a seguito di idonea integrazione documentale, il SUAP provvede, entro cinque giorni, alla trasmissione della documentazione ai competenti uffici ed enti per l'acquisizione dei pareri e degli atti di assenso comunque denominati.
3. Gli uffici a cui il SUAP ha trasmesso la documentazione per l'acquisizione di pareri o atti di assenso comunque denominati devono comunicare, esclusivamente al SUAP, le rispettive richieste di integrazione documentale entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricezione della documentazione stessa. Decorso tale termine, fatti salvi i profili di responsabilità di cui al successivo art. 17, l'ufficio si esprime sulla base della documentazione in proprio possesso.
4. Ricevute le richieste di integrazione dagli uffici comunali e dagli enti terzi, il SUAP provvede a richiedere all'interessato, per una sola volta, la documentazione integrativa entro e non oltre venticinque giorni dalla data di avvio del procedimento. Decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata, senza che il SUAP possa in alcun modo effettuare richieste di integrazione.
5. Nei casi di richiesta preliminare di integrazione o di richiesta di integrazione, i termini previsti dal presente articolo sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di trasmissione della documentazione integrativa. Decorsi 30 giorni senza che sia stata prodotta alcuna integrazione da parte dell'interessato, la pratica viene definitivamente archiviata.
6. Non si considera come nuova richiesta di integrazioni quella resa necessaria dalla incompleta produzione documentale effettuata dall'interessato in riscontro alla prima richiesta. In nessun caso, tuttavia, è possibile effettuare una nuova richiesta di

integrazioni, da parte del singolo ufficio verso il SUAP o da parte di quest'ultimo verso il richiedente, avente ad oggetto documenti o informazioni non richiesti la prima volta.

### **Articolo 11 – Decisione della pratica**

1. Fatti salvi i casi in cui sia stata indetta la conferenza di servizi, il responsabile SUAP, qualora non occorranno pareri o atti di assenso da parte di enti terzi, adotta il provvedimento conclusivo entro sessanta giorni dalla data di avvio del procedimento. Quando invece sia necessaria l'acquisizione di pareri o atti di assenso da parte di enti terzi, il responsabile SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro novanta giorni dalla data di avvio del procedimento.

2. In entrambe le ipotesi di cui al comma precedente, si considera il lasso di tempo durante il quale i termini della pratica sono rimasti sospesi per richieste di integrazioni documentali.

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche e/o di uffici comunali, ovvero in caso di particolare complessità della pratica, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 241/90, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le imprese.

4. La conferenza di servizi è sempre indetta dal responsabile SUAP nel caso in cui gli endoprocedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni, ovvero nei casi previsti da leggi o regolamenti regionali.

5. Per consentire il migliore e più celere espletamento del procedimento unico autorizzatorio è fatto obbligo agli uffici di garantire la partecipazione di propri rappresentanti, muniti dei prescritti poteri di firma, alle conferenze di servizi indette dal SUAP. Quest'ultimo, dal canto suo, si impegna a trasmettere agli uffici la convocazione in conferenza di servizi con un preavviso di almeno dieci giorni.

6. La conferenza di servizi si esprime entro e non oltre novanta giorni dalla data di presentazione della domanda. Decorso inutilmente tale termine il dirigente/responsabile SUAP, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza degli uffici comunali e delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta conferenza.

7. La mancata partecipazione alla conferenza di servizi ovvero la ritardata o mancata adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa. In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, costituisce elemento di valutazione

del responsabile SUAP e dei dirigenti/responsabili di procedimento degli altri uffici il generale rispetto dei termini di cui al presente articolo.

8. In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi il responsabile SUAP, secondo quanto previsto dall'art. 38 comma 3 lett. h) del D.L. 112/2008, una volta scaduto il termine previsto per gli altri uffici comunali e/o per gli enti terzi per il rilascio dei pareri di loro competenza, conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dai suddetti pareri; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rilascio dei pareri, di cui saranno chiamati a rispondere esclusivamente i soggetti inadempienti.

9. Alle conferenze dei servizi possono partecipare, ove interessati e con finalità meramente consultive, anche rappresentanti delle Associazioni di categoria e degli Ordini professionali.

## **Art. 12 – Procedura paesaggistica**

1. La conferenza di servizi è obbligatoriamente indetta dal responsabile SUAP in tutti i casi in cui la realizzazione dell'intervento edilizio e/o l'esercizio dell'attività siano subordinati al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, laddove l'attività oggetto della procedura paesaggistica rientri tra le pratiche assegnate alla diretta competenza del Servizio SUAP, ai sensi del precedente art.6. In tali casi resta ferma la necessità di produrre, a cura e spese dell'interessato, la documentazione specifica di cui al D.P.C.M. 12/12/2005 e alle vigenti disposizioni comunali.

2. I termini del procedimento unico autorizzatorio restano sospesi dalla data in cui il responsabile del competente ufficio comunale trasmette gli atti alla Commissione Edilizia Integrata, sino alla data in cui il verbale della predetta Commissione perviene alla Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare. Ricevuto il parere reso dalla C.E.I., il responsabile di procedimento presso la suddetta Direzione Centrale ne dà senza ritardo notizia al responsabile SUAP, e contestualmente avvia l'istruttoria per la relazione tecnico illustrativa che motiva la proposta di autorizzazione o diniego, da trasmettere alla competente Soprintendenza entro e non oltre i successivi quindici giorni.

3. Ricevuta notizia del verbale redatto dalla C.E.I., il responsabile SUAP indice la conferenza di servizi, disponendone la convocazione entro e non oltre il trentesimo giorno dalla predetta ricezione. Alla conferenza di servizi partecipano, per l'espressione dei relativi pareri, il responsabile di procedimento presso la Direzione Centrale Ambiente, Tutela del territorio e del mare e la competente Soprintendenza. Per quest'ultima si applicano le disposizioni di cui all'art. 14-ter comma 3-bis della legge 241/90. Al fine di garantire un'ottimale e sostenibile tenuta delle conferenze di servizi, il responsabile SUAP, ai sensi dell'art. 14-ter comma 2 della legge 241/90, concorda con i Soprintendenti territorialmente competenti il calendario, almeno trimestrale, delle riunioni delle conferenze di servizi che coinvolgano atti di assenso o

consultivi comunque denominati di competenza del Ministero per i beni e le attività culturali.

4. Per tutti i restanti aspetti procedurali e organizzativi continuano ad applicarsi la disposizione del Direttore Generale n. 18 del 10 maggio 2010 e le relative note applicative.

## **Capo IV – Disposizioni comuni**

### **Art. 13 – Chiarimenti tecnici**

1. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile SUAP, anche su richiesta dell'interessato, degli uffici comunali, delle amministrazioni terze coinvolte ovvero dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul sito istituzionale del SUAP nella sezione Avvisi, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'art. 11 della legge 241/90.

2. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi del capo II, o la sospensione dei termini di cui al capo III.

### **Art. 14 – Chiusura dei lavori e collaudo**

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP, utilizzando l'apposita procedura telematica, l'ultimazione dei lavori, con la quale il direttore dei lavori attesta la conformità dell'opera al progetto presentato.

2. Nei casi previsti dalla normativa vigente, l'interessato può produrre al competente ufficio comunale, per il tramite del SUAP, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

3. Negli altri casi, unitamente alla comunicazione di fine dei lavori o entro i 15 giorni successivi, l'interessato propone domanda di rilascio del certificato di agibilità al competente ufficio comunale per il tramite del SUAP, ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 380/2001.

4. In alternativa alla domanda di rilascio del certificato di agibilità l'interessato può, unitamente alla fine dei lavori, attestare, mediante asseverazione resa ai sensi di legge, l'agibilità dell'immobile producendo telematicamente la documentazione stabilita dal competente ufficio comunale.

5. La trasmissione al SUAP del certificato di collaudo o della attestazione di agibilità consente l'immediato esercizio dell'attività ove non occorra, per disposizione di normative di settore, presentare ulteriore documentazione amministrativa necessaria per l'avvio dell'attività.
6. Il SUAP cura la trasmissione, entro cinque giorni, della documentazione di cui sopra alle amministrazioni e agli uffici comunali competenti, che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente, entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.
7. Nel caso in cui dall'esame della certificazione presentata e/o dall'esito dei controlli effettuati non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici comunali competenti, adotta i provvedimenti necessari, assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della notizia del suddetto esito negativo; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

## **Articolo 15 - Vigilanza e controllo**

1. Tutti i poteri di vigilanza e di autotutela relativi ai singoli endoprocedimenti coinvolti nel procedimento unico restano in capo agli uffici comunali rispettivamente competenti ai sensi delle normative di settore.
2. Nei casi di annullamento o revoca di singoli pareri o atti di assenso coinvolti nel procedimento unico, l'ufficio procedente segnala al SUAP l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.

## **Capo V - Disposizioni transitorie e finali**

### **Articolo 16 - Procedimenti nel periodo transitorio**

1. Le disposizioni del presente disciplinare non si applicano alle SCIA, comunicazioni e domande di autorizzazione recanti una ricevuta di avvio del procedimento di data anteriore all'entrata in vigore del medesimo disciplinare.

## **Articolo 17 - Responsabilità**

1. Fermo restando quanto già disposto negli articoli precedenti, il dirigente/responsabile di procedimento di ciascun ufficio mantiene la piena autonomia, con relativa responsabilità, in merito al rilascio dei singoli atti di assenso, nonché in merito alle necessarie attività di controllo sulle dichiarazioni effettuate dall'interessato e contenute nella pratica.
2. Il mancato rispetto di tutti gli adempimenti contenuti nel presente disciplinare e nella vigente normativa in materia di procedimento e di attività produttive, con particolare riferimento al rispetto dei termini e alla partecipazione alle conferenze di servizi convocate dal SUAP, nonché all'esercizio del potere sostitutivo di cui al successivo art. 18, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
3. Ogni attività afferente alla specifica disciplina di settore, diversa da quella istruttoria finalizzata al rilascio di un parere al SUAP (es. attività di programmazione e pianificazione, sanzionatoria etc.), continua ad essere svolta dall'ufficio competente.

## **Articolo 18 – Attivazione del potere sostitutivo ed indennizzo da ritardo**

1. In caso di mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento stabiliti dal presente disciplinare, l'interessato, entro il termine perentorio di 20 giorni dalla scadenza, può rivolgersi al Direttore Centrale Sviluppo economico, Ricerca e mercato del lavoro, quale titolare del potere sostitutivo, che deve concludere il procedimento nella metà del tempo originariamente previsto oppure provvedere a liquidare l'indennizzo da ritardo.
2. Il pagamento dell'indennizzo da ritardo non fa venire meno comunque l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo. In tale caso, di inadempienza o di constatata inerzia da parte delle figure apicali di cui sopra, i poteri sostitutivi sono esercitati dal Direttore Generale, anche attraverso la proposta al Sindaco di nomina di un commissario ad acta.
3. Al momento della presentazione della domanda, dovranno essere indicati, nella comunicazione di avvio del procedimento, i termini entro cui la procedura si deve concludere, a chi rivolgersi in caso di ritardo e come richiedere l'indennizzo.
4. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte, il responsabile SUAP indica espressamente i termini previsti dal presente disciplinare e quelli effettivamente impiegati.

### **Articolo 19 - Attività di comunicazione**

1. Il Servizio SUAP assicura la massima diffusione del presente disciplinare, nei confronti sia dell'utenza imprenditoriale sia delle associazioni portatrici di interessi quali Ordini e Collegi professionali, Associazioni di categoria, nonché nei confronti delle altre pubbliche amministrazioni.
2. In linea con il principio di «accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni», sancito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il presente disciplinare e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, sono pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente», sottosezione «Tipologie di procedimento».

### **Articolo 20 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente documento, si fa rinvio al decreto, alla normativa vigente in materia di sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241, al D.Lgs. 267/2000 (testo unico degli enti locali), al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Per quanto concerne le modalità di inoltro telematico della pratica e le modalità di lavorazione in back office della stessa, si fa rinvio rispettivamente al manuale utente del SUAP on line, pubblicato nella pagina web istituzionale del SUAP, e al manuale di back office, pubblicato sull'apposita piattaforma informatica. Il Servizio SUAP e la competente Area del Servizio Autonomo Sistemi Informativi assicurano il periodico aggiornamento dei due manuali, e la loro pubblicazione sui rispettivi siti internet dedicati.

### **Articolo 21 - Entrata in vigore**

1. Il presente disciplinare entra in vigore, a tutti gli effetti, decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione della Disposizione del Direttore Generale.