



Comune di Pontremoli

Provincia di Massa Carrara

3° Servizio “Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, Agricoltura e SUAP”
Ufficio SUAP

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE
S.U.A.P.
(D.P.R. 07/09/2010 n. 160)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 12.03.2022

In vigore dal 19.03.2022

Sommario:

Art. 1 – Oggetto_____	3
Art. 2 – Finalità e campo di applicazione_____	3
Art. 3 – Definizioni_____	4
Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure_____	5
Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP_____	5
Art. 6 - Responsabile e referenti interni_____	7
Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico_____	7
Art. 8 - Incarico di direzione dello Sportello Unico_____	8
Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza_____	9
Art. 10 - Coordinamento_____	10
Art. 11 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici_____	10
Art. 12 – Procedimento automatizzato_____	11
Art. 13 – Procedimento ordinario_____	11
Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata_____	12
Art. 15 – Collaudo_____	13
Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche_____	14
Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali_____	13
Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità_____	14

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160.
2. Lo Sportello Unico (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59; 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. Il provvedimento (espreso o tacito) dello Sportello Unico (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e collaziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Art. 2 – Finalità e campo di applicazione

1. Lo Sportello Unico (SUAP) persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. 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 gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 3 – 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 del SUAP**: il responsabile del servizio e/o dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come referente di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico;
- d) **Referente esterno del SUAP**: il responsabile del servizio e/o dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- e) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, i referenti interni del Comune e loro collaboratori, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e succ. modifiche ed integraz.;
- h) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- i) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da sub-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- j) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- k) **Portale**: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- l) **Sito**: le pagine web del Comune di Pontremoli dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- m) **PEC**: la posta elettronica certificata del Comune di Pontremoli;
- n) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP (attività produttive);
- o) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- p) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- q) **CAD**: codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D. l.gs 30 dicembre 2010, n. 235;
- r) **STAR**: Sistema Telematico di Accettazione Regionale – piattaforma unica predisposta da Regione Toscana per la presentazione delle pratiche online.

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

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

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello Sportello Unico nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina, salva la normativa transitoria, l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti lo Sportello Unico potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purché consentite dalla vigente normativa.
4. Regione Toscana ha predisposto STAR (Sistema Telematico di Accettazione Regionale) che risponde all'esigenza rilevata di una piattaforma unica e condivisa per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita di un'attività economica, in modo da migliorare il grado di trasparenza ed uniformità nella gestione dei procedimenti e delle informazioni ad essi correlate.
Ogni SUAP delle Rete Regionale attraverso STAR (Servizio Telematico di Accettazione Regionale) offre il servizio online dove un imprenditore può avviare o sviluppare la propria impresa, in maniera diretta, veloce e funzionale. La sua pratica viene acquisita dal Suap competente che coinvolge tutti gli uffici interessati.
Attraverso l'applicazione STAR è consentito di:
 - Generare la pratica relativa ad attività specifiche;
 - Inviare le pratiche in maniera fruibile veloce e sicura;
 - Avere disponibile subito la ricevuta dell'invio della pratica;
 - Avere disponibile una scrivania dove ciascun utente può consultare le proprie pratiche.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti 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 è composto:
 - dal Responsabile dello Sportello Unico;
 - dai Responsabili dei Servizi/ funzionari responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'ente;
5. I Responsabili dei Servizi e i funzionari responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti esterni all'ente collaborano con il responsabile dello Sportello Unico in conformità con le disposizioni del

Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con dello Sportello Unico.

6. Il Responsabile dello Sportello Unico ed i responsabili dei procedimenti o sub- procedimenti interni all'ente, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando, anche mediante protocolli interni, i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente regolamento.
7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale Comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.
8. Il Responsabile dello Sportello Unico può procedere alla predisposizione, concertazione e, previa approvazione dell'organo competente, alla stipula di protocolli d'intesa o accordi con le amministrazioni esterne, affinché, nelle forme e nei limiti previsti, i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti 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 dei Servizi ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono prendere in carico le pratiche relative allo Sportello Unico al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento nel rispetto delle direttive di carattere organizzativo adottate dal responsabile dello Sportello Unico.
10. I Responsabili dei Servizi ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e 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 Responsabili dei Servizi e dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile dello Sportello Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
 - b) Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
 - c) Richieste formali con sollecito;
 - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
 - e) Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni all'Amministrazione Comunale, corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

Art. 6 - Responsabile e referenti interni

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile del Servizio, che ne assume la responsabilità.
2. Al Responsabile compete, salvo delega ad altro Responsabile del Servizio o funzionario adottata in conformità con i regolamenti comunali di organizzazione e procedimento amministrativo, anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
 - a) L'adozione e/o la trasmissione del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessa, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
 - b) La trasmissione all'organo o all'ufficio competente, con le modalità previste dal Decreto e dal CAD, del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
 - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano attribuiti in via esclusiva dalla legge, da regolamenti o da atti organizzativi interni ad organi deliberativi, al Sindaco o ad altri Dirigenti;
 - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dello Sportello Unico;
 - e) la responsabilità di verificare il rispetto da parte dei responsabili del servizio e dei funzionari della struttura afferente lo Sportello Unico dell'ente delle disposizioni dettate dal Decreto e dal presente regolamento, informando tempestivamente l'Amministrazione Comunale su eventuali problematiche, ed indicando le proposte correttive.

Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei responsabili del servizio e dei funzionari responsabili dei procedimenti attinenti lo Sportello Unico, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente dello Sportello Unico presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) verifica che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - e) verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

I Responsabili dei Servizi dei procedimenti attinenti lo Sportello Unico risultano comunque responsabili dei pareri espressi nei procedimenti e delle relative tempistiche.

2. Il Responsabile SUAP adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza le propone al soggetto o organo competente, affinché lo Sportello Unico impronti la propria attività

ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
3. A tal fine lo Sportello Unico attua:
- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e le imprese;
 - b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 8 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico, che avviene secondo le norme previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e risponde, nei confronti degli organi di direzione generale e politica:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Lo Sportello Unico, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, può curare:
 - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli

strumenti di comunicazione telematica;

- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
 - d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i sub-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la trasmissione del documento o di copia dello stesso);
 - e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile dal Sindaco con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.
3. Il Responsabile dello Sportello Unico, in relazione a quanto previsto dal capo 3^a "*Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" del CAD, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio, cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dati personali, operando d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali, secondo le rispettive competenze, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dallo Sportello Unico, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.

Art. 10 - Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può proporre l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'Ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. I responsabili dei servizi ed i funzionari delle unità organizzative interne al Comune adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile dello SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere al SUAP, in via telematica:

- un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;
 - l'indizione di una conferenza di servizi prestrutturata, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura interessati al procedimento o ai sub-procedimenti, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
 - una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.
1. Le attività di cui al comma precedente, con esclusione di quelle di cui all'ultimo punto, sono subordinate al pagamento di un corrispettivo che sarà determinato con apposito atto deliberativo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute.

Art. 12 – Procedimento automatizzato

1. Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto.
2. A seguito della presentazione di una scia, di una mera comunicazione, o di altra istanza prevista dall'art. 5 del Decreto, il Responsabile del servizio competente procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti, considerando la completezza formale della segnalazione/comunicazione e dei relativi allegati.
3. La ricevuta è rilasciata automaticamente dal portale STAR. Il Responsabile trasmette immediatamente, qualora previsto, i documenti agli altri uffici/amministrazioni competenti.
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato, salva l'applicazione delle norme transitorie, non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa;
 - b) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
5. Nei casi previsti dal comma 4, il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente adotta la dichiarazione di irricevibilità; conseguentemente gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.
6. I controlli di cui al comma 2 sono effettuati dal Responsabile del servizio competente previa

definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato su almeno il 20% delle procedure.

Art. 13 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endo-procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte delle unità organizzative comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni.
2. In caso di procedimento unico con più endo-procedimenti di competenza di diverse unità interne e/o altre amministrazioni pubbliche, lo Sportello Unico trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni sottoscritte con gli enti interessati.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi esterna o interna ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 o del regolamento sul procedimento amministrativo, ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
4. Nel caso il procedimento unico comprenda più endo-procedimenti di competenza di diverse unità organizzative interne e/o competenze di altre amministrazioni pubbliche, gli atti istruttori e/o i pareri tecnici necessari per il perfezionamento del provvedimento unico finale sono comunicati in modalità telematica dai responsabili dei servizi, funzionari o dagli altri enti o organismi competenti, al responsabile dello Sportello Unico.
5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile dello Sportello Unico. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste, ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile del SUAP, previo ottenimento delle necessarie autorizzazioni/nulla osta/pareri da parte di altri Enti coinvolti e/o di altri Responsabili del Servizio comunali coinvolti nel procedimento.

Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. I procedimenti di variante urbanistica semplificata previsti dal Decreto, sono ammessi nel rispetto di quanto previsto dalle normative sovraordinate e dalla LR 65/2014, nel dettaglio art. 35 che stabilisce quanto segue:
 1. *Il progetto di cui all'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 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), è corredato dagli elaborati urbanistici relativi alla proposta di variante. Qualora la proposta di variante*

urbanistica comporti nuovo impegno di suolo non edificato fuori dal perimetro del territorio urbanizzato si applica, ove il comune ritenga di accogliere la proposta di variante, l'articolo 25.

2. Alla conferenza di servizi di cui all'articolo 8 del d.p.r. 160/2010 sono invitate la Regione e la provincia o la città metropolitana, chiamate ad esprimere il parere sulla coerenza della proposta di variante ai propri strumenti di pianificazione territoriale e ai propri atti di programmazione. Nel caso in cui tale conferenza abbia esito favorevole, il comune deposita il progetto per trenta giorni consecutivi e ne dà avviso sul BURT. Gli interessati possono presentare osservazioni entro il termine di trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul BURT. 3. Il comune con la deliberazione di cui all' articolo 8 del d.p.r. 160/2010 , controdeduce alle eventuali osservazioni pervenute e si pronuncia definitivamente sulla proposta di variante. 4. La variante al piano strutturale o al piano operativo approvata dal comune è trasmessa alla Regione, alla provincia o alla città metropolitana e il relativo avviso è pubblicato sul BURT.

Art. 15 – Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unico l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione allo sportello Unico della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Lo Sportello Unico cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed ai Responsabili dei Servizi 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. Nel caso in cui dalla certificazione 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, lo Sportello Unico, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o degli uffici competenti, perfeziona il provvedimento unico necessario, 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 comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che provvede a trasmetterlo mediante il sistema informatico, agli uffici competenti.

Art. 16 – 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 professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche 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.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

1. Al fine di permettere all'eventuale utenza non adeguatamente informatizzata di rispettare i commi 1 e 2 del precedente art. 4, il responsabile dello Sportello Unico può concordare con enti pubblici, enti di diritto pubblico, ordini professionali, CAF, associazioni di categoria ed enti accreditati, nel rispetto del CAD, forme di collaborazione per rendere possibile il rispetto del disposto normativo e della formazione di copia informatica del documento analogico.
2. Qualora non espressamente escluso dalla normativa vigente, il responsabile del SUAP, può autorizzare per un periodo transitorio ed in deroga ai precedenti commi 1 e 2 dell'art. 4 la presentazione dei documenti in formato analogico, purchè l'ufficio abilitato a riceverli provveda a norma del CAD alla formazione di copia informatica del documento analogico per il successivo inserimento nel sistema informatico comunale e la trasmissione alle amministrazioni ed agli uffici competenti.
3. In attesa che i software in dotazione allo Sportello Unico siano in grado, al momento della ricezione della SCIA, di verificare, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, la verifica può essere effettuata in modalità diverse purchè, in caso di verifica positiva, sia rilasciata e trasmessa al richiedente negli stretti tempi tecnici necessari la riceva prevista. Il SUAP provvede altresì a trasmettere immediatamente, e comunque negli stretti tempi tecnici necessari, in via telematica conformemente all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto, o in caso di impossibilità tecnologica con le altre modalità ammesse dal CAD, la segnalazione e i relativi allegati alle altre unità organizzative interne interessate, nonché ad altre amministrazioni pubbliche o enti esterni al Comune.
4. 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 regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di

attività produttive.

5. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento.

Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità

6. Il presente regolamento entra in vigore, a seguito di approvazione da parte del Consiglio Comunale, dal giorno di pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Pontremoli, e sotto il profilo procedimentale è efficace nei modi e termini stabiliti dall'art. 12 del Decreto.
7. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
8. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.