

**FEDERAZIONE DEI COMUNI
DEL CAMPOSAMPIERESE**
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE
ED IL FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO ATTIVITA'
PRODUTTIVE
AI SENSI DEL DPR 7.9.2010, N. 160**

Approvato con deliberazione del Consiglio della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 22 del 15.7.2015

Modificato con deliberazione del Consiglio della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 3 del 28/2/2024

INDICE

Art.	Descrizione	Pag.
1 -	Definizioni	3
2 -	Oggetto e finalità del SUAP	4
3 -	Funzioni e competenze	4
4 -	Esclusioni dal procedimento SUAP	5
5 -	Istituzione ed organizzazione del SUAP	6
6 -	Compiti del responsabile del SUAP	6
7 -	Accesso per via telematica al SUAP	7
8 -	Avvio del procedimento	8
9 -	Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza	8
10 -	Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)	9
11 -	Il procedimento ordinario (articolo 7 del D.P.R. 160/2010)	10
12 -	Conferenza di servizi	11
13 -	Raccordi procedurali con strumenti urbanistici (variante SUAP)	12
14 -	Competenza e termini degli endoprocedimenti	13
15 -	Pareri obbligatori e facoltativi	13
16 -	Documentazione e verifica delle autocertificazioni	14
17 -	Diritti di partecipazione al procedimento	14
18 -	Provvedimento conclusivo del procedimento	14
19 -	Riscossione diritti e spese istruttorie	14
20 -	Accesso all'archivio informatico	15
21 -	Competenza del Consiglio e della Giunta	15
22 -	Norme abrogate	15
23 -	Entrata in vigore	15

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione si intende per:
 - “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”*;
 - “Decreto”: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - “Allegato tecnico”: il documento tecnico allegato al Decreto e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo con Decreto 12/11/2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 288 del 3/12/2021;
 - “Specifiche tecniche”: il documento approvato con Decreto 26/9/2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 276 del 25/11/2023, che individua le modalità telematiche per la comunicazione e il trasferimento dei dati tra l'Ufficio Suap e tutti i Referenti esterni SUAP;
 - “Sistema degli Sportelli Unici (in breve SSU)”: l'insieme di tutte le amministrazioni e dei loro sistemi informatici coinvolti nell'attuazione delle Specifiche Tecniche;
 - “Catalogo SSU”: il Catalogo del Sistema Informatico degli Sportelli Unici, di cui all'articolo 11 dell'Allegato tecnico;
 - “Ufficio SUAP”: l'unità organizzativa della Federazione dei Comuni del Camposampierese, a cui competono le funzioni previste dal Decreto, da svolgere in coordinamento con le funzioni, competenze e attribuzioni in capo ai Comuni della Federazione e agli altri Enti Terzi;
 - “Responsabile dell'Ufficio SUAP”: il responsabile dell'unità organizzativa a cui fa capo il SUAP;
 - “Responsabile del Procedimento SUAP”: il responsabile del procedimento in capo all'Ufficio SUAP, nominato con Decreto del Responsabile dell'Ufficio SUAP, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990;
 - “Referenti interni SUAP”: i dipendenti dell'Ufficio SUAP, individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio/Servizio in capo alla Federazione dei Comuni del Camposampierese;
 - “Enti terzi”: gli uffici comunali e le altre amministrazioni e autorità coinvolte nei procedimenti;
 - “Referenti esterni SUAP”: i dipendenti dei Comuni della Federazione e degli altri Enti Terzi, individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali, di competenza di un Ufficio/Servizio non in capo alla Federazione dei Comuni del Camposampierese;
 - “Procedimenti”: i procedimenti oggetto del Regolamento;
 - “Istanza”: l'insieme dei dati e documenti presentati al SUAP per avviare i procedimenti/attività;
 - “Procedimento automatizzato”: la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto concernente l'esercizio delle attività soggette alla disciplina della SCIA o a mera comunicazione;
 - “Procedimento ordinario”: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto concernente l'esercizio delle attività per le quali la normativa prevede il rilascio di uno o più provvedimenti espressi;
 - “Procedura di collaudo”: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del Decreto;
 - “Sito”: le pagine *web* dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - “Front Office”: la piattaforma informatica che rende disponibili – a partire dal portale *“www.impresainungiorno.gov.it”* –, alle imprese i servizi concernenti le informazioni sui procedimenti amministrativi la relativa normativa e modulistica, la possibilità di compilazione e presentazione della pratica on-line, la visualizzazione del relativo stato di procedimento ecc.; fornisce inoltre servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo;
 - “Back Office”: l'organizzazione di tutte le attività proprie dell'ufficio SUAP, esplicitate e

condivise con i Comuni e gli altri Enti Terzi attraverso la “*scrivania*”, comprendente sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi, disciplinati dal Decreto;

- “*Scrivania*”: la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le principali procedure telematiche del SUAP, in correlazione e in condivisione tra tutti i referenti interni ed esterni del SUAP, preventivamente accreditati a tal fine, che nella stessa fanno confluire gli esiti delle proprie attività istruttorie e dei procedimenti di propria competenza, anche ai fini del conseguente inoltro da parte dello Sportello alle imprese interessate;
- “*Variante SUAP*”: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'articolo 8 del Decreto;
- “*attività produttive*”: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella Legge 6 agosto 2008, n. 133;
- “*impianti produttivi*”: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

2. Si intendono, inoltre, richiamate nel presente regolamento, le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

ARTICOLO 2 - OGGETTO E FINALITÀ DEL SUAP

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello “*Sportello Unico per le Attività Produttive*”, previsto dal Decreto.
2. Il SUAP è l'organizzazione con la quale la Federazione dei Comuni del Camposampierese, assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione delle procedure inerenti gli impianti produttivi, di beni e servizi presenti nel territorio.
3. L'attività del SUAP è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità.
4. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.
5. Le funzioni del SUAP rientrano tra quelle trasferite dai Comuni alla Federazione dei Comuni del Camposampierese (per brevità, “FCC”), come disposto con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Unione n. 7 del 19/03/2002 e come risultanti dal vigente statuto della FCC, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 23 del 27.09.2018 e da ultimo modificato con Deliberazione di Consiglio n. 28 del 20.12.2021.

ARTICOLO 3 - FUNZIONI E COMPETENZE

1. Il SUAP costituisce il punto di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi relativi ad intese, assenti, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dei vari tipi di “attività produttive” e per la regolarità degli interventi nell'“impianto produttivo”, così come definito dall'articolo 1, comma 1, lettera j) del Decreto. Il SUAP si pone come unico punto di accesso per il richiedente, in relazione alle vicende amministrative concernenti la sua attività produttiva: esso fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.
2. Nello specifico il SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:
 - a) **funzioni amministrative** relative:
 - alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;

- al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- alla gestione dell'accesso agli *'iter'* procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;

b) funzioni informative relative:

- assistenza e orientamento alle imprese, mediante raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" nonché attraverso il sito della Federazione dei Comuni del Camposampierese, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.

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

3. Data la funzione di coordinamento svolta dall'Ufficio SUAP restano immutate le funzioni e le competenze relative di ogni singolo endoprocedimento, di competenza interna o esterna all'Ufficio SUAP, funzioni da svolgere secondo la specifica normativa di settore e nel rispetto della procedura di cui all'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto.
4. Gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti anche inibitori dell'attività, dovranno essere redatti in ossequio alla specifica normativa di settore, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni - delle quali ne detengono la titolarità - rispondendo le stesse di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente.
5. I referenti interni Suap verificano giornalmente sul portale e al protocollo generale della Federazione l'arrivo di pratiche telematiche e controlla la correttezza dell'assegnazione automatizzata della pratica agli uffici e agli enti competenti per materia.
6. I referenti interni Suap effettuano una prima verifica della domanda unica/segnalazione certificata di inizio attività accertando la presenza di:
 - a) Modulistica debitamente e correttamente compilata;
 - b) Firma digitale valida del sottoscrittore o procuratore speciale;
 - c) Presenza del documento d'identità e degli allegati indicati nella scia/istanza.
 - d) Pagamento diritti di istruttoria e/o imposta di bollo se dovuti.

ARTICOLO 4 - ESCLUSIONI DAL PROCEDIMENTO SUAP

1. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto. Sono inoltre esclusi dai procedimenti SUAP e pertanto gestite autonomamente dai singoli uffici di competenza, i seguenti procedimenti amministrativi qualora relativi a funzioni non trasferite alla Federazione:
 - e) programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, i piani urbanistici e le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
 - f) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, amministrative, le segnalazioni all'autorità giudiziaria, e gli altri provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc. Detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività produttive interessate, dovranno comunque essere comunicati anche all'Ufficio SUAP;
 - g) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
 - h) ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui

al presente comma;

- i) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (ICI, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.);
 - j) occupazioni di suolo pubblico.
2. Non rientrano altresì nelle competenze del SUAP:
- a. i progetti e le attività che nell'ottica della semplificazione delle procedure amministrative siano state oggetto di specifico accordo procedurale tra il SUAP e gli Enti Terzi interessati;
 - b. i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore, i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D. Lgs. 59/2005, D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche), le attività estrattive di cui alla L.R. 44/1982 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore. Per tali procedimenti la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.

ARTICOLO 5 - ISTITUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SUAP

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente e alle funzioni proprie previste dal Decreto, il SUAP è istituito quale struttura con funzione di coordinamento e collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento. L'organizzazione complessiva deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La rete che collabora con il SUAP comprende tutti gli uffici interni ed esterni alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, competenti o interessati da attività o endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.
3. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra il SUAP e le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti del SUAP possono essere oggetto di specifici Accordi/Protocollo d'intesa, anche al fine del coordinamento del relativo procedimento telematico.

ARTICOLO 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SUAP

1. Oltre a quanto indicato dell'articolo precedente, il responsabile SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) cura la tempistica del procedimento unico;
 - b) coordina l'andamento degli endoprocedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) ai sensi degli articoli 7 e 8 del Decreto e alle altre specifiche normative di settore, indice espressamente le conferenze di servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della Legge n. 241/1990;
 - e) cura le comunicazioni agli interessati, relative ai procedimenti amministrativi di cui al Decreto;
 - f) costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anch'esse provenienti da altre amministrazioni. Rimane ferma la responsabilità delle altre amministrazioni per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP;
 - g) cura lo svolgimento dei procedimenti di competenza del SUAP nel rispetto delle previsioni di cui ai Capi III, IV e V del Decreto. Nel caso di pratiche riconducibili al procedimento ordinario, come descritto nel Decreto, rilascia il relativo provvedimento conclusivo.

- h) al fine di garantire, ove possibile, la soddisfazione delle esigenze del privato, ovvero per motivi di deflazione del contenzioso, si avvale all'occorrenza dello strumento negoziale ai sensi dell'articolo 9 del Decreto.
2. Il responsabile del SUAP deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
 3. Il funzionario "*Responsabile dell'Ufficio SUAP*" è anche responsabile del procedimento, salva diversa assegnazione ad altro dipendente, da parte del medesimo, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241 del 1990.

ARTICOLO 7 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA AL SUAP

1. Le istanze, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3, del Decreto, i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico e dalle Specifiche tecniche, sono presentati al SUAP in modalità telematica esclusivamente attraverso il portale "*www.impresainungiorno.gov.it*" che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la "*comunicazione unica*" presso il Registro Imprese come previsto dell'art. 2, comma 2 del Decreto.
2. La presentazione con modalità telematica diverse da quelle di cui al precedente comma, compresa la trasmissione attraverso PEC diversa dalla "*comunicazione unica*" determina l'irricevibilità della segnalazione (nell'ambito del procedimento automatizzato) e dell'istanza (nell'ambito del procedimento ordinario) e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo; in tali casi l'Ufficio Suap comunica alla ditta richiedente l'irricevibilità della comunicazione e/o della segnalazione e/o dell'istanza.
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il "*front-office*" del portale suindicato.
4. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica attraverso il "*front-office*" la presentazione di segnalazioni, comunicazioni, istanze, che non abbiano ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale ed in particolare, a titolo meramente esemplificativo:
 - a. processioni, cortei, comizi e in generale manifestazioni pubbliche.
5. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via "*web*" mediante deposito su apposita "*scrivania*" telematica. Il SUAP provvede ad inoltrare la documentazione mediante PEC agli "*Enti terzi*" coinvolti nel procedimento, con le modalità telematiche stabilite dalle "*Specifiche Tecniche*".
6. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "*scrivania*" del SUAP della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "*ricevuta di avvenuto ricevimento*" che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
7. Gli uffici comunali e le altre pubbliche amministrazioni interessate dal procedimento aderiscono al Sistema Informatico degli Sportelli Unici dotandosi di un sistema informatico la cui componente informatica Enti terzi, nel rispetto delle specifiche tecniche di cui all'articolo 5:
 - a realizza modalità di comunicazione verso le altre componenti informatiche del Sistema Informatico degli Sportelli Unici di cui all'articolo 5.
8. Le istanze/SCIA/comunicazioni presentate al portale devono contenere i dati richiesti come

obbligatoria nella compilazione dei moduli on-line all'interno del portale, quali a titolo esemplificativo l'applicazione della firma digitale e, nei casi in cui la pratica venga presentata tramite un intermediario, presenza di procura SUAP con firma autografa e presenza del documento di identità di chi conferisce la procura.

9. Le istanze/SCIA/comunicazioni presentate al portale devono contenere le attestazioni dell'avvenuto pagamento delle spese e dei diritti e dell'imposta di bollo, qualora dovuto.
10. Le comunicazioni e il trasferimento dei dati tra SUAP, ditta ed Enti terzi avvengono esclusivamente con modalità conformi alle "specifiche tecniche", allegate al Decreto 26/9/2023, da attuarsi nei termini stabiliti dall'art. 2 del medesimo Decreto.

ARTICOLO 8 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla "scrivania" del SUAP.
2. La pratica pervenuta viene resa immediatamente disponibile ed accessibile sulla 'scrivania' telematica di www.impresainungiorno.gov.it, oltre che al Servizio/Ufficio SUAP, anche all'ufficio comunale o all'ente terzo competente, nonché ad ogni altro soggetto ritenuto coinvolto nella stessa, per l'espletamento delle proprie funzioni; tutti i documenti depositati in scrivania sono registrati al protocollo informatico dello sportello telematico.
3. Ogni pratica di endoprocedimento è presa in carico dal responsabile di procedimento del competente ufficio comunale o di ente esterno che gli viene assegnata attraverso il deposito nella scrivania.
4. Nei casi riconducibili a procedimento ordinario, la ricevuta di cui all'art. 6 comma 6 sostituisce comunicazione di avvio del procedimento con l'indicazione, giusto anche quanto previsto dagli articoli 7 e 8 della L. 241/1990 e dell'articolo 17 del D.Lgs. 59/2010.

ARTICOLO 9 - NORME COMUNI PER IL CONTROLLO DELLE SCIA, DELLE COMUNICAZIONI E DELLE DOMANDE DI AUTORIZZAZIONE/LICENZA

1. Come previsto all'articolo 7, comma 7 del presente regolamento, il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della SCIA provvede a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
2. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di autorizzazione/licenza/concessione devono essere redatte su appositi moduli resi disponibili sul front-office del portale "www.impresainungiorno.gov.it".
3. Le stesse devono contenere – a pena di inammissibilità - quanto segue:
 - a) le generalità del segnalante/richiedente (nome, cognome e codice fiscale), la sottoscrizione con firma digitale e l'esatta individuazione della specifica attività/intervento da svolgere;
 - b) dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di *accesso e di esercizio* nei termini previsti dalla specifica normativa di riferimento;
 - c) dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività di cui trattasi.
4. Ogni amministrazione procedente, responsabile del relativo endoprocedimento, è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui ai punti precedenti in conformità alle disposizioni di cui all'art. 71 del DPR 445/2000.
5. Relativamente ai procedimenti in capo ai referenti interni SUAP, è demandato ad apposito provvedimento del Responsabile SUAP, la determinazione delle modalità di effettuazione e

dell'entità dei controlli a campione di cui al punto precedente in relazione alle specificità di ogni endoprocedimento.

ARTICOLO 10 - IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (ARTICOLI 5 E 6 DEL D.P.R. 160/2010)

1. Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento siano soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto; la segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'Ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
2. La Scia/Comunicazione e i relativi documenti sono trasmessi immediatamente agli enti competenti, responsabili degli endoprocedimenti attivati dall'istante, attraverso un sistema automatizzato, ai fini della verifica della comunicazione/segnalazione; nei casi di parziale carenza della documentazione presentata e/o in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1 della art. 19 della legge 241/90, il responsabile dell'endoprocedimento entro 50 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata – ridotti a 20 giorni nel caso di SCIA urbanistico- edilizie – comunica il motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, il responsabile dell'endoprocedimento, con atto motivato, invita il privato a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il responsabile del SUAP, entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA - ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile dell'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore ovvero del divieto di prosecuzione dell'attività adottato dal responsabile dell'endoprocedimento.
Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 giorni - ridotto a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - per la possibilità di controllo della stessa da parte del responsabile dell'endoprocedimento.
3. Nel caso di mancata conformazione, che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta ovvero in difetto di adozione delle misure da parte del privato, decorso il termine assegnato per la conformazione della segnalazione, l'attività si intende vietata. Il responsabile dell'endoprocedimento, per ragioni di trasparenza, adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) e lo trasmette al responsabile del SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate, nei seguenti casi:
 - a) la pratica non viene presentata tramite Portale;
 - b) la pratica viene presentata tramite PEC nonostante il procedimento sia disponibile nel Portale;
 - c) la pratica presenti le seguenti anomalie: firma digitale scaduta o non corretta; sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato; assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni; presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD; qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili; negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento.
5. Nei casi previsti dal precedente comma, il SUAP adotta la dichiarazione di irricevibilità e ne dà notizia a tutti gli Enti coinvolti tramite il portale; conseguentemente gli effetti abilitativi

decorrono dalla ripresentazione della documentazione in formato completo e regolare.

6. Trova comunque applicazione quanto stabilito dagli articoli 5 e 6 del “Decreto” e dagli articoli 18bis, 19 e 19bis della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 11 - IL PROCEDIMENTO ORDINARIO (ARTICOLO 7 DEL D.P.R. 160/2010)

1. Qualora la normativa preveda il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso, l'interessato presenta attraverso il portale la domanda unica unitamente alla documentazione per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte dei Settori della Federazione o altre Pubbliche Amministrazioni, competenti per materia.
In applicazione dell'articolo 7 del Decreto, ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento possibilmente entro 20 giorni dall'avvio del procedimento, comunica le proprie richieste di documentazione integrativa al responsabile del SUAP mediante deposito del relativo atto nella “scrivania”.
2. Il responsabile del SUAP, raccogliendo anche eventuali altre richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica entro 30 giorni dall'avvio di procedimento unico, dichiarando l'interruzione del procedimento fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa eventualmente richiesta, assegnando un termine massimo di 30 giorni.
3. Del provvedimento di interruzione dei termini del procedimento unico è data comunicazione anche ai responsabili degli endoprocedimenti attraverso PEC, depositando il relativo provvedimento sulla scrivania del sistema SUAP, precisando che diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante.
4. Le integrazioni, inoltrate dal SUAP tramite la “scrivania”, sono valutate dai responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a) in caso di mancata o parziale integrazione nel termine di 60 giorni (o di quello motivatamente prorogato): il responsabile dell'Ufficio Suap, con le procedure di cui all'art. 10bis della legge n. 241/1990, comunica l'archiviazione dell'istanza precisando che dovrà essere presentata una nuova istanza, ai sensi dell'art. 7 del “Decreto”.
 - b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: rispettivamente dal giorno di deposito per via telematica dell'istanza completa o dal giorno di deposito per via telematica della documentazione richiesta ad integrazione, decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento, con obbligo di:
 - b.1) rilascio entro 20 giorni dei pareri richiesti ad uffici ed enti;
 - b.2) rilascio di assensi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endoprocedimento e comunque entro il termine massimo di 50 giorni;
5. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare le determinazioni/i pareri in forma palese con deposito degli stessi sulla “scrivania” condivisa con le seguenti modalità:
 - favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
 - contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
 - sospeso/richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.
6. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore. Scaduto il termine di cui all'art. 7, comma 2 del “Decreto” ovvero, in caso

di mancato ricorso alla conferenza di servizi si applica quanto previsto dalla lettera h), del comma 3, dell'art. 38 del d.l. n. 112 del 25 giugno 2008 convertito nella legge n. 133/2008.

7. In conformità alle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge regionale 31 dicembre 2012, n. 55, sono soggetti al procedimento unico ordinario di cui all'art. 7 del DPR 160/2010, previo parere del Consiglio Comunale, gli interventi di edilizia produttiva realizzabili in deroga allo strumento urbanistico generale, in riferimento ai quali si richiamano integralmente le disposizioni di cui alla L.R. 55/2012 e relativa circolare esplicativa.
8. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
9. Trova comunque applicazione quanto stabilito dall'articolo 7 del "Decreto" e dagli articoli 10bis, 17bis e 20 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 12 - CONFERENZA DI SERVIZI

1. La conferenza di servizi istruttoria, decisoria o preliminare è indetta dal Responsabile dell'Ufficio Suap, al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 14 della Legge n. 241/1990.
2. La conferenza di servizi decisoria è sempre indetta dal Responsabile dell'Ufficio Suap quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici.
3. L'indizione della conferenza è comunicata ai soggetti di cui all'articolo 7 della Legge n. 241 del 1990, i quali possono intervenire nel procedimento ai sensi dell'articolo 9 della legge stessa.
4. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dal responsabile del SUAP o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.
5. La conferenza decisoria di cui all'articolo 14, comma 2, si svolge di regola in forma semplificata e in modalità asincrona, salvo i casi di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 14bis della Legge n. 241/1990, nei quali si svolge in modalità sincrona (ai sensi dell'art. 14ter della legge n. 241/1990).
6. Alla conferenza di servizi di cui all'art. 14ter della legge n. 241/1990, sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.
7. Ciascun ente o amministrazione convocato alla riunione è rappresentato da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente e in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione stessa su tutte le decisioni di competenza della conferenza, anche indicando le modifiche progettuali eventualmente necessarie ai fini dell'assenso.
8. Il Responsabile dell'Ufficio Suap svolge il ruolo di segretario verbalizzante e coordinatore dei lavori della conferenza dei servizi che si svolge in modalità sincrona; gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione degli atti di assenso, nulla-osta o provvedimenti degli endoprocedimenti necessari.
9. Il verbale, nel caso della conferenza dei servizi di cui all'art. 14ter della legge n. 241/1990, è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
10. Entro il termine stabilito dalla comunicazione di indizione, le amministrazioni coinvolte rendono le proprie determinazioni, relative alla decisione oggetto della conferenza. Tali determinazioni, congruamente motivate, sono formulate in termini di assenso o dissenso e indicano, ove possibile, le modifiche eventualmente necessarie ai fini dell'assenso. Le prescrizioni o condizioni eventualmente indicate ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso sono espresse in modo chiaro e analitico e specificano se sono relative a un vincolo derivante da una disposizione

normativa o da un atto amministrativo generale ovvero discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico.

11. Fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedono l'adozione di provvedimenti espressi, la mancata comunicazione della determinazione, entro il termine stabilito dalla comunicazione di indizione, ovvero la comunicazione di una determinazione priva dei requisiti previsti dal precedente comma, equivalgono ad assenso senza condizioni. Restano ferme le responsabilità dell'amministrazione, nonché quelle dei singoli dipendenti nei confronti dell'amministrazione, per l'assenso reso, allorché implicito.
12. Scaduto il termine stabilito dalla comunicazione di indizione, il Responsabile dell'Ufficio Suap, adotta la determinazione motivata di conclusione positiva della conferenza, qualora abbia acquisito esclusivamente atti di assenso non condizionato, anche implicito, ovvero qualora ritenga, sentiti i privati e le altre amministrazioni interessate, che le condizioni e prescrizioni eventualmente indicate dalle amministrazioni ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso possano essere accolte senza necessità di apportare modifiche sostanziali alla decisione oggetto della conferenza. Qualora abbia acquisito uno o più atti di dissenso che non ritenga superabili, il Responsabile dell'Ufficio Suap adotta la determinazione di conclusione negativa della conferenza, che produce l'effetto del rigetto della domanda. Nei procedimenti a istanza di parte, la suddetta determinazione produce gli effetti della comunicazione di cui all'articolo 10bis della legge n. 241/1990. L'amministrazione procedente trasmette alle altre amministrazioni coinvolte le eventuali osservazioni presentate nel termine di cui al suddetto articolo e procede ai sensi del comma 2, riconvocando un'ulteriore conferenza. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nell'ulteriore determinazione di conclusione della conferenza.
13. La determinazione motivata di conclusione della conferenza, adottata dal Responsabile dell'Ufficio Suap, all'esito della stessa, sostituisce a ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle amministrazioni e dei gestori di beni o servizi pubblici interessati.
14. Trova inoltre comunque applicazione quanto stabilito dall'articolo 2, comma 8bis, dagli articoli dal 14 al 14quinqües della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché da eventuali altre normative di settore.

ARTICOLO 13 - RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI (VARIANTE SUAP)

1. Relativamente agli interventi di edilizia produttiva realizzabili in variante allo strumento urbanistico generale, si richiama integralmente le disposizioni di cui all'art. 8 del Decreto, nonché le disposizioni procedurali di cui alla Legge regionale 31 dicembre 2012, n. 55 e relativa circolare esplicativa. In particolare il Referente esterno SUAP del Comune interessato dalla variante urbanistica, in conformità alle indicazioni di cui alla Circolare della Regione Veneto n. 1 del 30 gennaio 2015, dovrà far pervenire, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della documentazione relativa all'istanza, all'Ufficio SUAP in motivata relazione in merito alla sostenibilità del progetto di variante. La relazione dovrà evidenziare, tra l'altro, la sussistenza delle seguenti condizioni: mancanza o insufficienza di altre aree a destinazione produttiva, individuazione del tipo di contrasto con la vigente disciplina urbanistica, impraticabilità di soluzioni progettuali alternative tali da escludere o ridurre i contrasti con gli strumenti urbanistici comunali, legittimità degli edifici esistenti oggetto di intervento, commisurazione dell'estensione dell'area interessata dalla variante alle specifiche esigenze produttive prospettate nel progetto.
2. Qualora l'istanza presentata dall'interessato non rispetti i criteri di ammissibilità di cui al comma 1, il Referente esterno SUAP del Comune interessato dalla variante urbanistica, comunica al Responsabile dell'Ufficio Suap i motivi ostativi all'indizione della Conferenza dei servizi, il quale

adotterà e comunicherà all'interessato il provvedimento finale di inammissibilità dell'istanza, con le procedure di cui all'art. 10bis della legge n. 241 del 1990.

3. Nei casi previsti dalla normativa vigente, acquisita la relazione del Referente esterno SUAP del Comune interessato dalla variante urbanistica, il responsabile dell'Ufficio Suap, per l'approvazione di un progetto per il quale sia necessario attivare il procedimento di variante agli strumenti urbanistici vigenti, convoca, ai sensi dell'art. 4 della Legge Regionale 31/12/2012 n. 55 e in seduta aperta al pubblico, la conferenza di servizi, che opererà con le modalità di cui all'art. 14ter della legge n. 241 del 1990.
4. Della convocazione della conferenza dei servizi è data notizia mediante avviso pubblicato, per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio Informativo della Federazione e del Comune interessato dalla variante urbanistica; la mancata pubblicazione dell'avviso comporta il rinvio della riunione della conferenza, non pubblicizzata.
5. Ai lavori della conferenza può assistere chiunque sia interessato, senza diritto di interloquire, salvo che ciò non venga espressamente consentito da tutte le Amministrazioni presenti ai lavori della conferenza stessa.
6. I soggetti che vantano un interesse hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie partecipative durante l'intero procedimento; gli scritti e le memorie sono trasmesse agli Enti terzi coinvolti nel procedimento, per le relative valutazioni e controdeduzioni.
7. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

ARTICOLO 14- COMPETENZA E TERMINI DEGLI ENDOPROCEDIMENTI

1. Spetta alla Giunta della Federazione, approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di competenza del SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione.
2. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento o dalla deliberazione di cui al precedente comma 1, il termine di conclusione degli endoprocedimenti è di 30 giorni.

ARTICOLO 15 - PARERI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

1. Il responsabile SUAP, è tenuto ad inoltrare le istanze pervenute attraverso il portale, direttamente agli altri uffici ed enti terzi, responsabili di ogni endoprocedimento, a mezzo del sistema telematico-informatico del SUAP, allo scopo di consentire ai medesimi la formulazione e la trasmissione dei pareri obbligatori e di quelli consultivi, nonché delle determinazioni di rispettiva competenza. Gli altri uffici e pubbliche amministrazioni, enti terzi, sono tenuti a rendere i pareri e le determinazioni ad essi richiesti, obbligatoriamente tramite il portale entro venti giorni (ovvero nei termini stabiliti dalla comunicazione di indizione della conferenza dei servizi) dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o la determinazione, ovvero senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il parere (o la determinazione) si intende reso favorevolmente; pertanto, in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, il Responsabile dell'Ufficio Suap conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso, in conformità a quanto riportato nel presente comma.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio/Ente terzo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato.
4. Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere da parte dei referenti esterni SUAP nei termini di cui alla

lettera h), del comma 3, dell'art. 38 del d.l. n. 112 del 25 giugno 2008 convertito nella legge n. 133/2008.

ARTICOLO 16 - DOCUMENTAZIONE E VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. Ogni Ente rende disponibili, mediante pubblicazione sul proprio sito internet i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle segnalazioni/istanze, qualora non già reperibili sul sito www.impresainungiorno.gov.it, il cui link sarà riportato nel sito istituzionale dell'Ente.
2. Il responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria degli endoprocedimenti che siano in possesso dell'Ente interessato o di altri enti pubblici.

ARTICOLO 17 - DIRITTI DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione al procedimento sono di competenza del SUAP, che agisce in collaborazione con i responsabili degli endoprocedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione.
2. Si applicano le relative disposizioni normative che disciplinano le modalità di esercizio del diritto di accesso (legge 241/1990, D. Lgs. 33/2013, ecc.).

ARTICOLO 18 - PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Decreto, la conclusione sia negativa che positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte del responsabile del SUAP, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. Gli estremi dell'atto vanno inseriti nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento e indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
3. Il provvedimento conclusivo del procedimento non deve aggravare il procedimento.
4. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti terzi.
5. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento.
6. In caso di provvedimento conclusivo negativo, si applicano le procedure di cui all'art. 10bis della legge n. 241 del 1990.

ARTICOLO 19 - RISCOSSIONE DIRITTI E SPESE ISTRUTTORIE

1. Il SUAP persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante rimborso spese di procedimento per le attività svolte, differenziate per i vari tipi di pratiche.
2. Il SUAP applica i diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dallo stesso, così come definiti e approvati con apposita deliberazione di Giunta della Federazione, resa disponibile sul sito internet istituzione e sul sito www.impresainungiorno.gov.it.
3. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, l'importo versato viene comunque trattenuto trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.

ARTICOLO 20 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. In materia di accesso all'archivio informatico si applicano le procedure stabilite dalle relative

disposizioni che regolano la tipologia di accesso (241/1990, D. Lgs. 33/2013, ecc.).

2. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
3. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ARTICOLO 21 - COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA

1. È di competenza del Consiglio della Federazione, l'approvazione del presente regolamento e le sue variazioni e integrazioni.
2. Fermo restando quanto già previsto agli artt. 13, comma 1 e 18, comma 2, del presente Regolamento è di competenza della Giunta della Federazione:
 - l'approvazione di eventuali accordi, protocolli di intesa, convenzioni, per la gestione, anche attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche messe a disposizione da soggetti terzi:
 - a) del procedimento telematico SUAP, in conformità alle disposizioni di cui all'Allegato Tecnico del Decreto e alle relative "specifiche tecniche", e in grado di garantire le funzioni di Front-Office, Scrivania ecc. di cui all'art. 1 del presente Regolamento;
 - b) della conservazione a norma della documentazione SUAP nel rispetto delle regole definite dal Codice Amministrazione Digitale (CAD);
 - c) della protocollazione in modalità automatica della documentazione inserita nella scrivania di cui all'art. 1 del presente regolamento a cui collegare la conservazione a norma di cui al punto precedente (In questo caso, nell'ottica di semplificazione e velocizzazione degli adempimenti amministrativi, l'Ufficio Protocollo della Federazione non provvederà all'assegnazione di un ulteriore protocollo specifico, considerato che la documentazione trasmessa con le modalità di cui sopra, risulta inequivocabilmente identificabile dal protocollo acquisito in modalità automatica).

ARTICOLO 22 - NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono o rimangono abrogati i seguenti regolamenti:
 - a) Regolamento per il funzionamento del servizio dello sportello unico per le imprese, approvato con deliberazione di Consiglio della Federazione n. 15 del 24.03.2011;
 - b) Regolamento del procedimento amministrativo per lo specifico settore sviluppo economico della Federazione approvato con deliberazione di Consiglio della Federazione n. 16 del 24.03.2011;
 - c) tutte le eventuali disposizioni di data anteriore al presente regolamento, che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dallo stesso.

ARTICOLO 23 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini e con le modalità previsti dallo Statuto della Federazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla Legge Regionale 55 del 2012, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni; al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
3. I riferimenti normativi riportati nelle presenti norme, nel caso di variazione e/o sostituzione, opereranno automaticamente il rinvio dinamico al nuovo testo o adeguamento senza necessità di modifica del presente regolamento, salvo diversa specifica disposizione o deliberazione.