



Unione dei Comuni
di Almè e Villa d'Almè

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITA',
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE
DI CHI LAVORA E CONTRO
LE DISCRIMINAZIONI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE N. 57 DEL 16/12/2013

PREMESSE
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI.

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive ("S.U.A.P.") è attualmente disciplinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.
2. Le funzioni inerenti al SUAP sono attribuite ai comuni, che possono esercitarle in forma associata (art. 4 comma 5 D.P.R. 160/2010). Al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni affidate agli sportelli unici per le attività produttive, i comuni adottano le misure organizzative e tecniche che risultino necessarie (art. 38 comma 3-ter del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133).
3. I Comuni di Almè e di Villa d'Almè hanno demandato l'esercizio delle funzioni inerenti al SUAP all'Ufficio Tecnico dell'Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè, rispettivamente con deliberazione del Consiglio Comunale di Almè n. 20 del 24/05/2012 e con deliberazione del Consiglio Comunale di Villa d'Almè n. 16 del 28/06/2012. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione è stato adeguato in tal senso con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 48 del 22/11/2013.
4. Le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva sono attribuite al SUAP (art. 4 comma 6 D.P.R. 160/2010); pertanto, anche se lo Sportello Unico per l'Edilizia ("S.U.E." – art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia") resta in capo ai singoli comuni e non è gestito in forma associata, i provvedimenti inerenti lo sportello unico per l'edilizia produttiva competono al SUAP demandato all'Unione.
5. Competono dunque al SUAP, e devono essere definiti con provvedimento del responsabile SUAP qualora occorra l'adozione di un provvedimento amministrativo:
 - qualsiasi domanda, dichiarazione, segnalazione o comunicazione inerente i procedimenti di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive o di prestazione di servizi, nonché quelli relativi al loro esercizio;
 - qualsiasi intervento (anche in sanatoria) su immobili o porzioni di immobili interessati da attività produttive.
6. Ai sensi dell'art. 15-ter del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione, rubricato "Sportello Unico Attività Produttive", introdotto dalla deliberazione della Giunta dell'Unione n. 63 del 30/12/2014, recante: « RECEPIMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI "SEMPLIFICAZIONE, SNELLIMENTO E PRECISAZIONE DI ADEMPIMENTI E PROCEDURE" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME' N. 22 DEL 27/11/2014 » come rettificata e integrata dalla n. 38 del 28/05/2015:
 - i procedimenti comunali rilevanti SUAP che non richiedano l'emissione di un provvedimento finale di autorizzazione/concessione/licenza ("procedimento automatizzato" ai sensi del D.P.R. 160/2010) sono partecipati dall'ufficio SUAP, oltre che ai competenti organismi sovra comunali, anche ai responsabili dei servizi comunali o dell'Unione potenzialmente interessati (tecnico, polizia locale, tributi), mediante trasmissione telematica;
 - tale partecipazione non equivale a una richiesta di parere; il servizio comunale che riceve notizia della SCIA dal Servizio SUAP attiva le verifiche, i riscontri e i controlli di propria competenza nell'ambito della propria autonomia organizzativa (eventualmente anche a

campione, ove possibile, in ragione delle risorse umane e di tempo disponibili), azioni che si qualificano non come "pareri" ma come autonomi atti di amministrazione attiva;

- qualora l'attività produttiva non sia soggetta a SCIA ma un provvedimento dell'Amministrazione ("procedimento ordinario" ai sensi del D.P.R. 160/2010), il procedimento è partecipato come per il punto precedente, ed il provvedimento è emesso / negato dal responsabile del servizio SUAP previa acquisizione dei pareri degli altri servizi / uffici competenti;
- sono emessi dal responsabile del servizio SUAP anche i provvedimenti di sospensione, revoca o decadenza delle attività produttive, d'ufficio o conseguenti ad attività di controllo della Polizia Locale o di altri Servizi od Organismi competenti;
- tutte le comunicazioni / notificazioni da effettuare al titolare dell'attività produttiva in relazione alle verifiche, ai riscontri e ai controlli di uffici comunali diversi dal SUAP, relativamente all'esercizio dell'attività produttiva, devono comunque avvenire tramite l'ufficio SUAP, che è l'unico referente dell'Amministrazione Locale per il titolare dell'attività produttiva (punto unico di contatto);
- l'attribuzione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) include la competenza sulle ordinanze-ingiunzioni di cui all'art. 18 L. 689/81 per procedimenti sanzionatori relativi alle attività produttive medesime; le ordinanze sono emesse dal responsabile del servizio cui il SUAP è attribuito, che le istruisce avvalendosi della collaborazione della Polizia Locale;
- per il buon fine dei procedimenti e dei controlli SUAP il responsabile SUAP si avvale, oltre che del personale direttamente assegnato al servizio, anche del personale degli altri servizi comunali o dell'Unione competenti per materia (tecnico / polizia locale / tributi), coordinandone gli apporti professionali d'intesa con il responsabile del rispettivo servizio, nonché delle prestazioni di servizi dei professionisti ingaggiati dall'Amministrazione in forza di contratto di diritto privato; può convocare conferenze dei responsabili dei servizi interessati e diramare istruzioni operative sulle modalità di comunicazione interna; gli altri responsabili, qualora ne ravvisino l'esigenza, possono promuovere la convocazione di conferenze di servizi da parte del responsabile SUAP.

7. Il Presidente dell'Unione è competente ad emanare il decreto di nomina del responsabile del servizio tecnico dell'Unione cui sono attribuite le funzioni di responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive. Nessuna competenza di amministrazione attiva riguardante gli atti e i procedimenti inerenti lo sportello unico è attribuita al Presidente dell'Unione, ne' ai Sindaci dei Comuni dell'Unione, dal momento che:

- tale competenza è devoluta ai dirigenti degli enti locali, rimanendo spettanti agli organi di governo solo i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo (art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267);
- le disposizioni che conferiscono agli organi di governo l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti (art. 107 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)L
- nei Comuni di Almè e Villa d'Almè e nell'Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè, privi di personale di qualifica dirigenziale, tali funzioni sono attribuite ai responsabili dei servizi (art. 109 comma 2 del T.U. D.Lgs. 267/2000).

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce ed individua:
 - a) le funzioni e l'ambito applicativo dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché i relativi procedimenti;
 - b) la struttura organizzativa ed i metodi di gestione operativa;

- c) gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono gli specifici procedimenti amministrativi di competenza.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - a. *Sportello Unico per le Attività Produttive – S.U.A.P.* - l'Unità Organizzativa incaricata di svolgere le funzioni riguardanti le attività produttive di cui al d.P.R. n. 447/98 e successive modificazioni nonché al d.P.R. n. 160/2010 nell'ambito delle rispettive validità;
 - b. *Responsabile S.U.A.P.*, il Responsabile del Servizio dell'Unione presso la quale è inserito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, nominato con provvedimento dal Presidente dell'Unione o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c. *Responsabile del Procedimento*, il dipendente dell'Unione individuato come responsabile dell'intero procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
 - d. *Referente interno del S.U.A.P.*, il personale dell'Unione individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di una Unità Organizzativa ovvero di una o più materie collegate allo S.U.A.P.;
 - e. *Referente esterno del S.U.A.P.*, il personale dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio/Servizio ovvero di una o più materie collegate allo S.U.A.P. da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - f. *Decreto*, il d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g. *S.C.I.A.*, la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990, così come sostituito dall'articolo 49, comma 4bis, del decreto-legge 31/05/2010 n. 78 convertito, con modificazioni, dalla legge 30/07/2010 n. 122;
 - h. *Procedimento automatizzato*, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 5 del Decreto e costituito da endoprocedimenti tutti soggetti a S.C.I.A. o a mera comunicazione;
 - i. *Procedimento ordinario*, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali è previsto il rilascio di un provvedimento 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 dell'Unione, all'interno delle quali è riservata un'area dedicata allo Sportello Unico per le Attività Produttive;
 - m. *PEC*, la posta elettronica certificata;
 - n. *E-mail*, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dello Sportello Unico;
 - 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.
2. Si intendono inoltre richiamate e integralmente recepite tutte le altre definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 3 – Competenze

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti di competenza;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'impresa, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e all'assetto territoriale;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo del proprio territorio.
2. Il S.U.A.P. si rivolge a tutte le attività di produzione di beni e di servizi, incluse:
 - Le attività agricole;
 - Le attività commerciali e artigianali;
 - Le attività turistiche e alberghiere.

3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento gli impianti e le attività specificate nell'articolo 2, comma 4, del Decreto (impianti e infrastrutture energetiche, attività commesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, attività di prospezione ricerca e coltivazione di idrocarburi, infrastrutture strategiche e insediamenti produttivi di cui agli artt. 161 e ss. Del D.Lgs. 163/2006).
4. L'organizzazione del S.U.A.P. deve assicurare all'azione amministrativa economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Organizzazione e composizione

1. 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, 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;
 - qualsiasi intervento (anche in sanatoria) su immobili o porzioni di immobili interessati da attività produttive (sportello unico per l'edilizia produttiva).
2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; inoltre il SUAP è "l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59."

Art. 5. Il responsabile dello Sportello Unico.

1. Alla direzione dell'ufficio è preposto il Responsabile dello Sportello individuato di norma nel responsabile del servizio tecnico dell'Unione e nominato con provvedimento secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/10.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico nominato, le funzioni sono assunte dal vice-responsabile del servizio tecnico dell'Unione o, in assenza, dal Segretario dell'Unione o da altro personale di qualifica direttiva incaricato dallo stesso.
3. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare coordina l'attività dei Referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP. Per il buon fine dei procedimenti e dei controlli SUAP il responsabile SUAP:
 - si avvale, oltre che del personale direttamente assegnato al servizio, anche del personale degli altri servizi comunali o dell'Unione ai sensi dell'art. 6, coordinandone gli apporti

professionali d'intesa con il responsabile del rispettivo servizio, con le modalità stabilite dal presente regolamento;

- si avvale delle prestazioni di servizi dei professionisti ingaggiati dall'Amministrazione in forza di contratto di diritto privato;
- può convocare conferenze dei responsabili dei servizi interessati e diramare istruzioni operative sulle modalità di comunicazione interna.

Gli altri responsabili, qualora ne ravvisino l'esigenza, possono promuovere la convocazione di conferenze di servizi da parte del responsabile SUAP.

Art. 6. Responsabili degli endoprocedimenti.

1. Presso ciascun Servizio (centro di responsabilità) dell'Unione e dei Comuni dell'Unione è individuato un Referente SUAP - che coincide con il Responsabile dell'Ufficio, salva delega ad altro personale individuato dal Responsabile stesso - in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico.
2. Tali referenti interni possono essere supportati, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento, secondo necessità, da altro personale dipendente dell'Unione messo a disposizione, anche in via provvisoria, dal responsabile del servizio di appartenenza.
3. La tabella allegato "G" al presente regolamento elenca le attività rilevanti SUAP e, per ciascuna di esse, individua il Servizio comunale o dell'Unione che deve mettere a disposizione del SUAP il responsabile del (endo)procedimento e l'apporto professionale necessario ad istruire e concludere la pratica. In caso di attività non elencata, l'individuazione è fatta dal segretario dell'Unione.
4. Ciascun responsabile di endoprocedimento – incluso il responsabile SUAP, o suo delegato, per le attività direttamente individuate dalla tabella come di competenza dell'Ufficio Tecnico dell'Unione – esercita le seguenti competenze per ciascun procedimento assegnato:
 - a) gestisce il flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori Comunali / dell'Unione e anche di Enti esterni competenti per materia;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) propone, se del caso, la convocazione della Conferenza di Servizi;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - g) predispone lo schema dei provvedimenti amministrativi di competenza del responsabile dello sportello unico ai sensi dell'art. 7.

Art. 7. Provvedimenti aventi rilevanza esterna.

1. Qualora un procedimento d'ufficio o su istanza di parte concernente un'attività attribuita al SUAP debba essere definito con un provvedimento amministrativo, tale provvedimento compete al responsabile dello sportello unico come individuato ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.
2. Sono emessi dal responsabile del servizio SUAP anche i provvedimenti di sospensione, revoca o decadenza delle attività produttive, d'ufficio o conseguenti ad attività di controllo della Polizia Locale o di altri Servizi od Organismi competenti.

3. L'attribuzione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) include la competenza sulle ordinanze-ingiunzioni di cui all'art. 18 L. 689/81 per procedimenti sanzionatori relativi alle attività produttive medesime; le ordinanze sono emesse dal responsabile del servizio cui il SUAP è attribuito, che le istruisce avvalendosi della collaborazione della Polizia Locale.

Art. 8. Rapporti fra Servizi.

1. Al Responsabile di ciascun Servizio Comunale / dell'Unione, o al referente SUAP dallo stesso individuato, compete:
 - a) per le attività che la tabella allegata al presente regolamento attribuisce a quel servizio:
 - la responsabilità della gestione del flusso documentale per il rilascio di una risposta unica telematica;
 - la responsabilità di effettuare le verifiche, i riscontri e i controlli di competenza del Servizio di appartenenza, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dello stesso, qualora si tratti di procedimento automatizzato;
 - la responsabilità di approntare le relazioni, i pareri, le valutazioni o i diversi atti endoprocedimentali di competenza del Servizio di appartenenza, nonché di predisporre lo schema degli eventuali provvedimenti intermedi e del provvedimento finale, qualora si tratti di procedimento ordinario;
 - la responsabilità di comunicare tempestivamente al Responsabile SUAP l'esito del procedimento automatizzato e di sottoporgli lo schema del provvedimento finale del procedimento ordinario, affinché il Responsabile SUAP possa formalizzare la risposta unica entro i termini di legge;
 - b) per le attività che la tabella allegata al presente regolamento attribuisce ad altro servizio:
 - la responsabilità della trasmissione al Responsabile SUAP (o al diverso referente SUAP indicato dalla tabella allegato "G" o dal responsabile SUAP) delle autorizzazioni, relazioni, pareri, valutazioni o altri atti endoprocedimentali di competenza del Servizio di appartenenza, richieste dal Responsabile SUAP, tempestivamente affinché il Responsabile SUAP possa formalizzare la risposta unica entro i termini di legge;
 - la responsabilità della franca disponibilità alla collaborazione e agli incontri, nello spirito di agevolare quanto sancito alla lettera c) del seguente comma 3.
2. Al responsabile dello Sportello Unico compete:
 - la responsabilità di trattenere o assegnare i singoli procedimenti ai vari referenti in conformità alla tabella allegata al presente regolamento (tale "partecipazione" delle pratiche ai vari referenti, attuata mediante la scrivania virtuale, deve essere accompagnata da sintetico avviso telematico che esima i vari referenti dalla necessità di controllare quotidianamente la scrivania virtuale);
 - la responsabilità di formalizzare la risposta unica secondo quanto disposto dall'art. 4.1 del D.P.R. 160/2010, per ciascun procedimento concernente attività rilevanti SUAP;
 - la responsabilità di coordinare l'attività dei Referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP, avvalendosi delle prerogative di cui all'art. 5 comma 3.
3. Il Responsabile del SUAP deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico 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) rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative, privilegiando lo strumento della conferenza di servizi anche informale per l'esame e la soluzione delle criticità anziché il rinvio formale al singolo servizio con richiesta di pronunciamento;
 - 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, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.
4. Il responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune o dell'Unione interessate a dette attività, d'intesa con il responsabile del rispettivo servizio.
 5. A tal fine il responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione amministrativa, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
 6. I settori del Comune o dell'Unione cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
 7. Il responsabile dello Sportello Unico coordina altresì le prestazioni di servizi dei professionisti ingaggiati dall'Amministrazione in forza di contratto di diritto privato a supporto del SUAP.
 8. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune o dell'Unione, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o dell'Unione o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

TITOLO III PROCEDIMENTI

Art. 9 - Principi generali.

1. La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:
 - a) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti;
 - b) flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento.
2. Al S.U.A.P. sono inoltre attribuite le competenze su tutte le istanze riguardanti lo svolgimento di attività edilizie in ambito produttivo.

Art. 10 – Parere preventivo e attività di consulenza specifica.

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui al presente Titolo, l'interessato può chiedere al S.U.A.P., anche in via telematica:
 - a) un *parere preventivo*, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso degli uffici comunali e dell'Unione, di un intervento/progetto preliminare che intende eseguire 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. Il S.U.A.P., sentiti eventualmente 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. Ai fini del presente articolo sono considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a S.C.I.A., D.I.A. in ambito edilizio e a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento, rinunciare al parere preventivo ed attivare il procedimento automatizzato mediante presentazione di S.C.I.A. oppure presentare richiesta per il procedimento ordinario. Il S.U.A.P. e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;

- b) 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 del S.U.A.P.

Art. 11 - Tipi di procedimento.

1. I principali tipi di procedimento di competenza del S.U.A.P. sono i seguenti:
 - a) procedimento automatizzato (S.C.I.A. - Segnalazione Certificata Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/90) nel caso in cui il richiedente intende avvalersi del procedimento mediante autocertificazione, per l'attestazione - sotto propria responsabilità - delle conformità del progetto alle singole prescrizioni delle norme vigenti;
 - b) procedimento ordinario nel caso in cui il richiedente non intende avvalersi del procedimento di cui alla lettera a).
2. Sono fatti salvi eventuali ulteriori criteri stabiliti nei protocolli d'intesa siglati tra l'Unione e le altre Amministrazioni terze interessate. In ogni caso le intese sottoscritte tra Enti devono comunque essere improntate ad assicurare una sollecita attuazione dei procedimenti attivati dalle imprese tramite lo S.U.A.P. ed il pieno rispetto dei termini prescritti per legge.

Art. 12 - Procedimento automatizzato.

1. Per il procedimento di cui all'articolo 5 del Decreto, definito altresì nell'articolo 2, comma 1, lettera h) del presente Regolamento, nel caso in cui le attività siano soggette alla disciplina della S.C.I.A., la segnalazione è presentata al S.U.A.P. – o al Registro Imprese nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica di cui all'articolo 1, comma 1 lettera e) del Decreto - corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19 della legge n. 241/90 s.m.i.
2. Il procedimento di cui al presente articolo è meglio illustrato nei diagrammi di flusso di cui agli allegati "A" e "B" del presente Regolamento.

Art. 13 - Procedimento ordinario.

1. Il procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto, definito altresì nell'articolo 2, comma 1, lettera i) del presente Regolamento, ha inizio con la presentazione, da parte dell'interessato, della domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Il S.U.A.P. acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge n. 241/90 s.m.i., del presente Regolamento e degli eventuali accordi/convenzioni stipulati con gli Enti interessati.
2. Il procedimento di cui al presente articolo è meglio illustrato nei diagrammi di flusso di cui agli allegati "C" e "D" del presente Regolamento.
3. Il procedimento ordinario avviato presso il S.U.A.P. si conclude in ogni caso con un provvedimento finale del Responsabile S.U.A.P., emanato sulla base delle risultanze istruttorie richiamate espressamente nel dispositivo del provvedimento con valore integrante e sostanziale. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli

articoli da 14 a 14-ter della Legge n. 241/90 s.m.i., è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata.

1. Il procedimento di cui all'articolo 8 del Decreto, definito altresì nell'articolo 2, comma 1, lettera p) del presente Regolamento, è attivabile qualora lo strumento urbanistico non abbia individuato aree destinate all'insediamento di impianti produttivi oppure nel caso in cui tali aree risultino insufficienti rispetto all'intervento che intende realizzare l'interessato.
2. Il procedimento di cui al presente articolo è meglio illustrato nel diagramma di flusso di cui all'allegato "E" del presente Regolamento.
3. 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 s.m.i. o alle relative norme regionali di settore.
4. La richiesta di convocazione della Conferenza dei Servizi di cui all'articolo 8 comma 1 del Decreto, è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
 - b) affissione all'Albo Pretorio del Comune;
 - c) pubblicazione sul sito internet istituzionale.
5. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
6. I controinteressati hanno titolo a presentare al S.U.A.P. scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Il S.U.A.P. prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di Conferenza dei Servizi.
7. Nella convocazione della Conferenza dei Servizi il Responsabile S.U.A.P. indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

Art. 15 – Collaudo.

1. Il procedimento di cui all'articolo 10 del Decreto, definito altresì nell'articolo 2, comma 1, lettera j) del presente Regolamento, si svolge come descritto nel diagramma di flusso riportato nell'allegato "F".

Art. 16 - Modalità di archiviazione.

1. Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico del S.U.A.P. in ordine di protocollazione. Ad ogni pratica viene altresì attribuito un numero progressivo.

**TITOLO IV
ALTRE DISPOSIZIONI**

Articolo 17 – Diritti e spese.

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, il responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di

leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali o dell'Unione, secondo i regolamenti comunali e dell'Unione, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso.

Articolo 18 - Diritti di istruttoria

2. Con apposito atto, il Consiglio dell'Unione può stabilire diritti di istruttoria, anche differenziati per i singoli procedimenti di cui agli articoli 12, 13, 14 e 15 del presente Regolamento nonché per le preistruttorie di cui all'articolo 10 del presente Regolamento, da porsi in capo al soggetto che presenta le singole istanze.

Articolo 19 – Controlli.

1. Con apposito atto, il Responsabile S.U.A.P. può stabilire modalità di controllo e verifica, anche a campione, delle autocertificazioni, attestazioni, dichiarazioni presentate contestualmente alle istanze di competenza dello S.U.A.P.

ALLEGATI:

ALLEGATO “A” – diagramma di flusso per procedimento automatizzato con S.C.I.A. per l'avvio dell'esercizio dell'attività

ALLEGATO “B” – diagramma di flusso per procedimento automatizzato con S.C.I.A. per la realizzazione di un impianto produttivo di beni o servizi

ALLEGATO “C” – diagramma di flusso per procedimento ordinario per l'avvio dell'esercizio dell'attività

ALLEGATO “D” – diagramma di flusso per procedimento ordinario per la realizzazione di un impianto produttivo di beni o servizi

ALLEGATO “E” – diagramma di flusso per procedimento di variante urbanistica semplificata

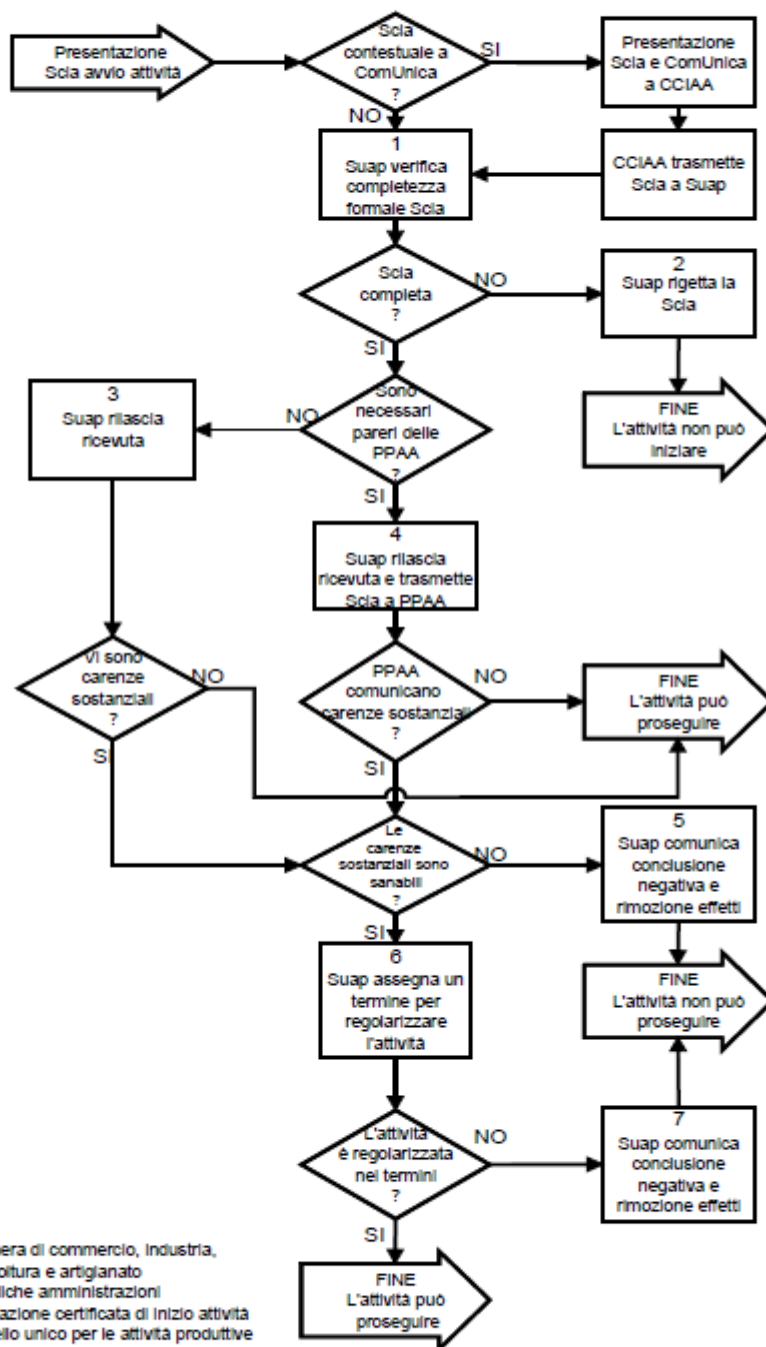
ALLEGATO “F” – diagramma di flusso per procedimento di chiusura lavori e collaudo

ALLEGATO “G” – Tabella elenco delle attività rilevanti SUAP con individuazione del Servizio comunale o dell'Unione che deve mettere a disposizione del SUAP il responsabile del (endo)procedimento e l'apporto professionale necessario ad istruire e concludere la pratica.

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – S.U.A.P.**

Allegato "A"

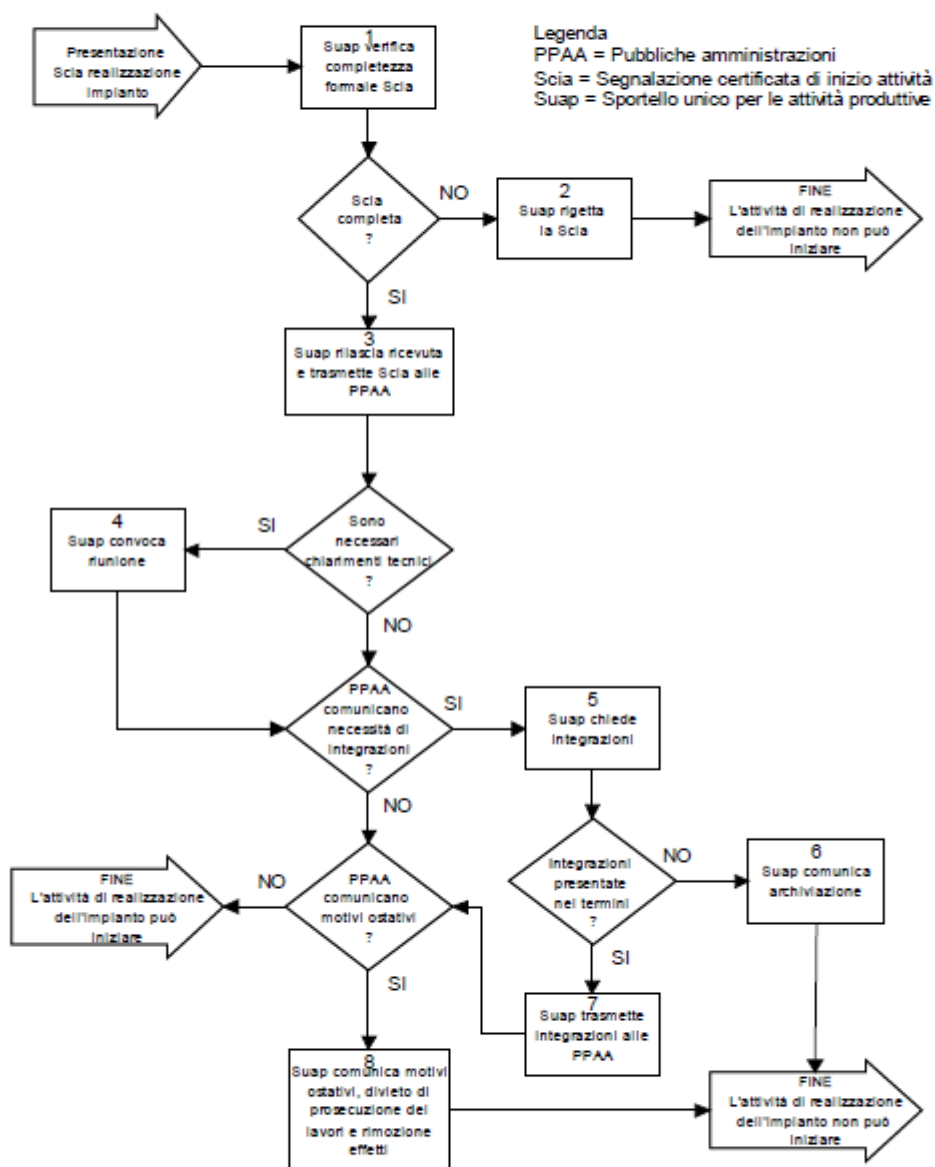
**Procedimento automatizzato con S.C.I.A.
per l'avvio dell'esercizio dell'attività**



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – S.U.A.P.**

Allegato "B"

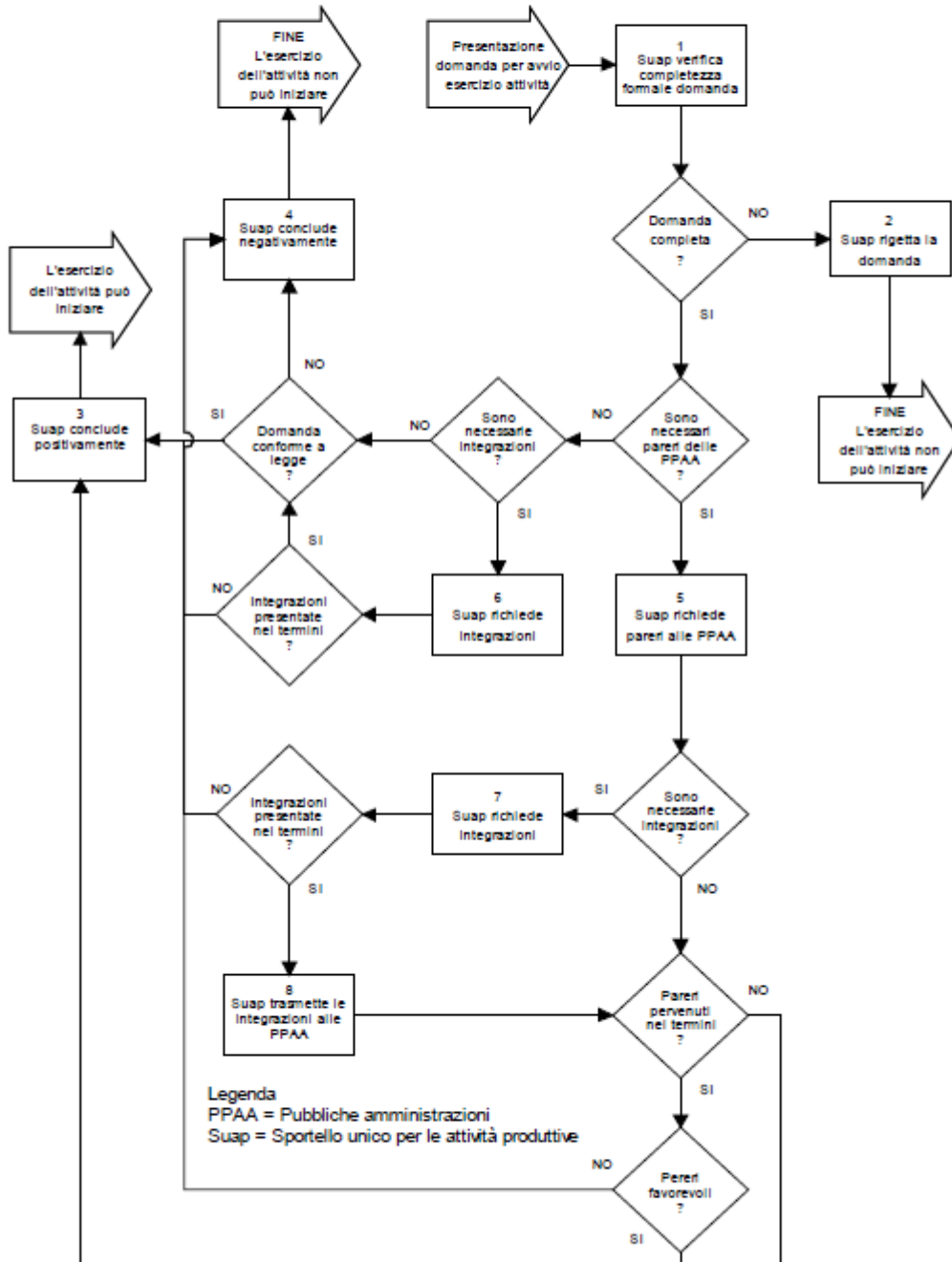
**Procedimento automatizzato con S.C.I.A.
per la realizzazione di un impianto produttivo di beni o servizi**



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – S.U.A.P.**

Allegato "C"

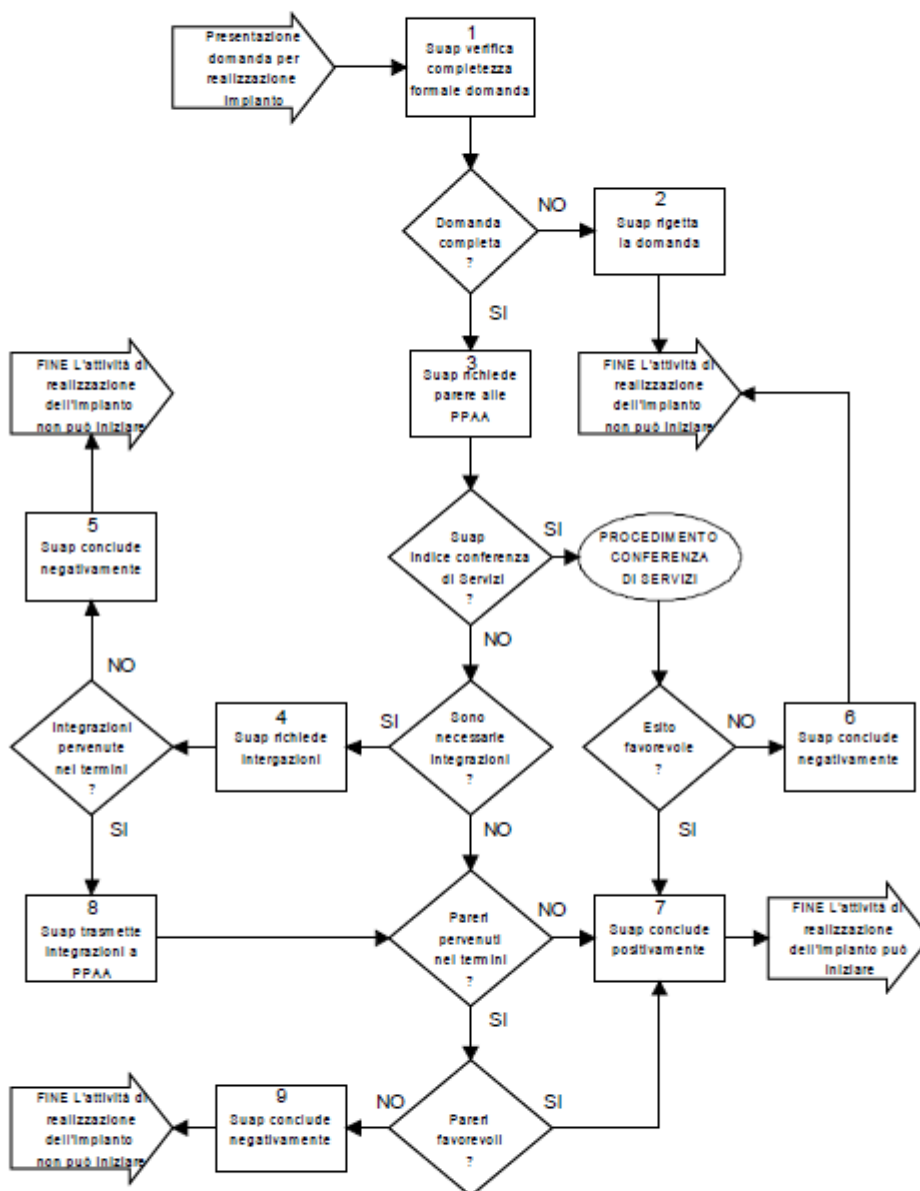
**Procedimento ordinario
per l'avvio dell'esercizio dell'attività**



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – S.U.A.P.**

Allegato "D"

**Procedimento ordinario
per la realizzazione di un impianto produttivo di beni o servizi**

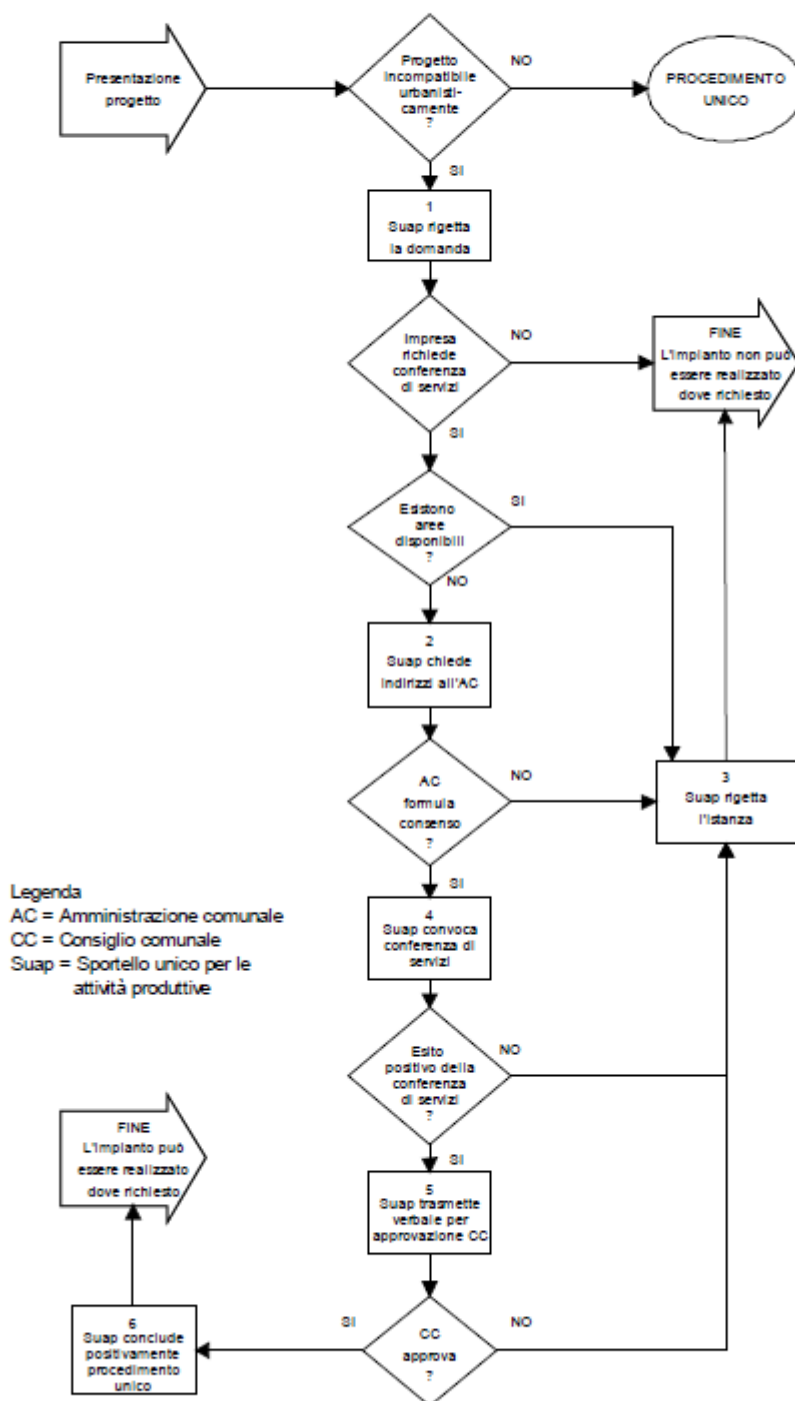


Legenda
 PPAA = Pubbliche amministrazioni
 Suap = Sportello unico per le attività produttive

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – S.U.A.P.**

Allegato "E"

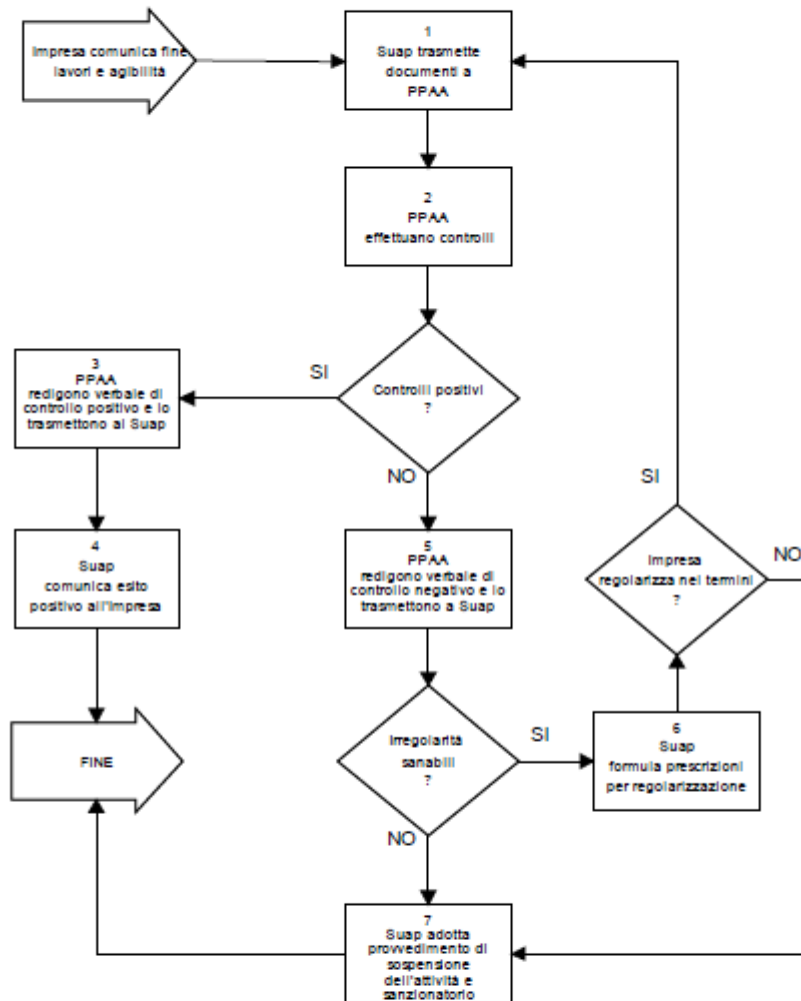
Procedimento di variante urbanistica semplificata



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – S.U.A.P.**

Allegato "F"

Procedimento di chiusura lavori e collaudo



Legenda
PPAA = Pubbliche amministrazioni
Suap = Sportello unico per le attività produttive

Attività rilevante SUAP	Referente interno				
	Servizio che deve mettere a disposizione del SUAP il responsabile del (endo)procedimento e l'apporto professionale necessario ad istruire e concludere la pratica				
	Ufficio tecnico Unione	Ufficio tecnico comunale	Polizia locale	Tributi	Altro (specificare) / note
Acconciatore	X				
Agenzia d'affari			X		
Agibilità di edifici destinati ad attività economiche		X			
Agriturismo	X				
Armeria	/	/	/	/	vedere: esercizi di vicinato / medie strutture di vendita / grandi strutture di vendita / centri commerciali Polizia locale limitatamente agli aspetti di pubblica sicurezza
Artigiani alimentari:					Include ad esempio: gastronomie, gelaterie, kebab, panificio artigianale, rosticcerie
– esercizio dell'attività	X (se non ci sono interventi edilizi)	X			Se solo subentro, partecipare la pratica all'UTC solo ai fini dei controlli demandati all'autonomia dell'UTC (Suap non deve attendere riscontro per chiusura pratica)
– comunicazione di consumo sul posto di alimenti prodotti dall'azienda	X				
Ascensori e montacarichi - attribuzione n. matricola			X		
asilo nido - baby parking - micro nido (ad esclusione dei nidi con meno di 5 bambini)		X			Occorrono: iscrizione registro imprese, p.IVA, agibilità locali, rispetto normative igienico-sanitarie
Attività bionaturali (Shiatsu, Naturopatia, Riflessologia, Pranopratica, Reiki, Tuina, Qi Gong, Jin Shin Do, Kinesiologia, trainer del benessere, Biodanza, Massaggio olistico, Ortho-Bionomy, Craniosacrale biodinamico, Essenze floreali, Watsu, ecc.)	X				L'adempimento relativo all'avvio dell'attività di discipline bionaturali non è di competenza del Comune, la SCIA deve comunque essere obbligatoriamente inviata al SUAP il quale la inoltrerà all'ASL per competenza. La nomina del responsabile tecnico non è obbligatoria.
Attività funebre	X				
Attività in dehors (strutture, allestite all'esterno dei locali pubblici, destinate ad ospitare i clienti all'aperto)	/	/	/	/	Vedere: occupazione di suolo pubblico
Attività produttiva (industriale, manifatturiera, artigianale non alimentare, ecc.)	/	/	/	/	vedere: insediamenti produttivi
Attività ricettive alberghiere: alberghi e residenze turistico alberghiere	X		X		Polizia locale limitatamente a eventuali aspetti di pubblica sicurezza. Se ci sono interventi edilizi, X è UTC
Attività ricettive all'aria aperta: villaggi turistici, campeggi ed aree di sosta		X	X		
Attività ricettive non alberghiere: case per ferie, ostelli per la gioventù, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, bed & breakfast	X		X		
Autoriparatori	/	/	/	/	Vedere: insediamenti produttivi
Autorizzazione per manifestazioni in deroga ai limiti acustici		X			
Autorizzazione Unica Ambientale	X				
Campeggi autogestiti e soggiorni didattico educativi		X	X		
Centri commerciali	X	X			
Commercio all'ingrosso alimentare	X				anche in assenza di un luogo fisico è sempre necessaria la SCIA ai fini della notifica all'ASL

Commercio al dettaglio in sede fissa	/	/	/	/	vedere: esercizi di vicinato /medie strutture di vendita / grandi strutture di vendita / centri commerciali
Commercio di oggetti preziosi	<u>X</u>		X		Polizia locale limitatamente a eventuali aspetti di pubblica sicurezza
Commercio elettronico	X				
Commercio su aree pubbliche (in forma itinerante o in posteggio di mercato):					
– carta di esercizio e attestazione annuale			X		
– autorizzazione, inizio attività, sub ingressi, vicende soggettive e societarie, aspetti merceologici o professionali, sospensione o cessazione attività	X				
Commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato :	X				Anche mercati rionali o posteggi isolati
– Concessione decennale di posteggio	X				
– Concessione temporanea di posteggio			X		Inclusa spunta
Commercio su aree pubbliche in occasione di fiere, sagre o manifestazioni occasionali o temporanee			X		
comunicazione di inizio lavori per attività di edilizia libera (C.I.L.), ai sensi dell'art.6 del D.P.R. 06.06.2001 n. 380, così come modificato dalla legge n.73 del 201		X			
Distributori automatici	/	/	/	/	Vedere: forme speciali di vendita
Distributori di carburante per autotrazione stradali		X			
Distributori di carburante per autotrazione privati		X			
Emissioni in atmosfera scarsamente rilevanti		X			
Esercizi di vicinato	X				
Estetista massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica	X				
Farmacie e parafarmacie	X				
Fiere / sagre / mostre-mercato			X		Vedere anche: – commercio su aree pubbliche – somministrazione di alimenti e bevande in forma temporanea
Forme speciali di vendita: spaccio interno, vendita mediante apparecchi automatici, per corrispondenza, televisione, internet, presso il domicilio dei consumatori	X				
Gastronomia –gelateria - rosticceria					Vedere: Artigiani alimentari
Giochi leciti e apparecchi da gioco			X		La SCIA prevista per l'apertura di attività di somministrazione di alimenti e bevande (ovvero bar, ristoranti, trattorie, ecc.) svolge anche la funzione di autorizzazione per i fini di cui all'art. 86 del TULPS. Per installazioni autonome o presso altre attività serve SCIA ex art. 86 TULPS
Grandi strutture di vendita	X	<u>X</u>			
Impresa agricola o zootecnica: vendita al dettaglio	X				
Insedimenti produttivi industriali e artigianali – produzione di beni (Attività produttiva industriale, manifatturiera, artigianale non alimentare, ecc.)	X (se non ci sono interventi edilizi)	X			Se solo subentro, partecipare la pratica all'UTC solo ai fini dei controlli demandati all'autonomia dell'UTC (Suap non deve attendere riscontro per chiusura pratica)

Locali di Pubblico Spettacolo in sede fissa (cinema, teatri, impianti sportivi, ecc.)		X			
Macello		X			
Medie strutture di vendita	X	X			
Mercati	/	/	/	/	Vedere: Commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato
Mercati occasionali o "mercatini" e rassegne hobbystiche			X		
Mestiere di fochino			X		
Mestieri di istruttore di tiro e direttore di tiro a segno			X		
Noleggio con conducente di autovetture			X		
Noleggio di autobus			X		
Noleggio senza conducente di veicoli			X		
Occupazione di suolo pubblico					
– Attività in dehors (strutture, allestite all'esterno dei locali pubblici, destinate ad ospitare i clienti all'aperto)	X	X	X	X	Sola occupazione di suolo pubblico (senza strutture di competenza dell'ufficio tecnico): servizio tributi
– Chioschi permanenti	X	X			
– Cantieri		X			
– Per spettacoli o manifestazioni			X		tenuti da chi lo fa di mestiere (diversamente è attività non rilevante SUAP)
– Spettacoli o manifestazioni occasionali di intrattenimento in pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande			X		Se non vengono installate strutture che richiedano certificato di corretto montaggio e non è superato il valore limite assoluto d'immissione previsto dal piano di zonizzazione acustica, è attività libera (non va presentata alcuna SCIA al SUAP) Sola occupazione di suolo pubblico (senza strutture di competenza dell'ufficio tecnico): servizio tributi.
– con banchi o veicoli per commercio su aree pubbliche	/	/	/	/	Vedere: commercio su aree pubbliche
Panificio artigianale	/	/	/	/	Vedere: artigiani alimentari
Phone center, internet point	X				
Piscine e stabilimenti balneari	X	X	X		
Pizzeria da asporto	/	/	/	/	Vedere: artigiani alimentari
Posteggi isolati permanenti	/	/	/	/	Vedere: Commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato - concessione annuale o pluriennale di posteggio
Posteggi isolati temporanei	/	/	/	/	Vedere: Commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato - concessione stagionale o temporanea di posteggio
Procedimenti in variante allo strumento urbanistico ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010		X			
Produttori agricoli – vendita diretta dei prodotti	X				
Pubblicità permanente con insegne, targhe, ecc.			X		
Pubblicità temporanea con cartelli, stendardi			X		
Rimessa pubblica di veicoli		X			
Rivendite di stampa quotidiana e periodica	X				
Sale bingo / Sale giochi / Sale scommesse	X		X		Polizia locale limitatamente a eventuali aspetti di pubblica sicurezza
Somministrazione di alimenti e bevande					
– esercizio dell'attività in sede fissa	X (se non ci sono interventi edilizi)	X			Se solo subentro, partecipare la pratica all'UTC solo ai fini dei controlli demandati all'autonomia dell'UTC (Suap non deve attendere riscontro per chiusura pratica)

– comunicazione di modifica dell'orario	X				
– in forma ambulante o di posteggio	/	/	/	/	Vedere: Commercio su aree pubbliche (in forma itinerante o in posteggio di mercato)
– in forma temporanea			X		in occasione di sagre, feste, fiere o altre riunioni straordinarie di persone, sia su aree pubbliche che private. Durata non superiore a quella della manifestazione; validità solo in relazione ai locali o ai luoghi in cui si svolge la manifestazione. Se vi sono strutture da installare, vedere anche "Occupazione di suolo pubblico"
– in musei, teatri e simili, in locali di intrattenimento, piscine, palestre, impianti sportivi	X (se non ci sono interventi edilizi)	X			Se solo subentro, partecipare la pratica all'UTC solo ai fini dei controlli demandati all'autonomia dell'UTC (Suap non deve attendere riscontro per chiusura pratica)
– al domicilio dei consumatori	X				Catering o banqueting
– nei circoli privati	X				Circoli privati che, oltre allo svolgimento delle attività previste nell'atto costitutivo, somministrano alimenti e bevande agli associati e loro familiari. Fanno parte della categoria "circoli privati" le associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra scolastica della persona, che siano aderenti ad enti o organizzazioni nazionali le cui finalità assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'Interno e si trovino nelle condizioni per la quale è prevista l'agevolazione fiscale sui redditi
Spacci interni - vendita	/	/	/	/	Vedere: forme di vendita speciali
Spettacoli e trattenimenti pubblici (per manifestazione o spettacolo si intende, in generale, una rappresentazione artistica che avviene a beneficio di un pubblico e che può essere di diversa natura: teatrale, cinematografica, canora, musicale o sportiva)			X		Tenuti da chi lo fa di mestiere (diversamente è attività non rilevante SUAP). A carattere temporaneo (se invece in sede fissa, vedere: "Locali di pubblico spettacolo")
Spettacoli viaggianti			X		
Spunta	/	/	/	/	Vedere: Commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato - concessione stagionale o temporanea di posteggio
Suolo pubblico	/	/	/	/	Vedere: occupazione di suolo pubblico
Tabaccherie	X				
Tabelle per il calcolo del tasso alcolemico			X		
Tatuaggi e piercing	X				
Taxi e noleggio con conducente di natanti			X		
Taxi			X		
Tintolavanderia e lavanderia self-service	/	/	/	/	Vedere: insediamenti produttivi Serve designazione di un responsabile tecnico
Toelettatura animali	X				
Tombole, lotterie e pesche di beneficenza			X		
Trasporto di alimenti	X				Solo comunicazione all'ASL
Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	X		X		Polizia locale limitatamente a eventuali aspetti di pubblica sicurezza, nonché aspetti di competenza per la forma di vendita "Commercio su aree pubbliche" (carta di esercizio; spunta)
Vendita di animali d'affezione (sub: commercio in sede fissa)	/	/	/	/	vedere: esercizi di vicinato / medie strutture di vendita / grandi strutture di vendita / centri commerciali
Vendita di beni culturali o di cose usate o antiche	/	/	/	/	Vedere: Commercio in sede fissa o in forma itinerante. Vedere inoltre: Vidimazione registri.

Vendita per corrispondenza	/	/	/	/	Vedere: forme speciali di vendita
Vendita presso il domicilio dei consumatori	/	/	/	/	Vedere: forme speciali di vendita
Vendite straordinarie: di fine stagione o saldi, di liquidazione, promozionali, e vendite sottocosto	X				
Videogiochi, o apparecchi per il gioco lecito - installazione o noleggio	/	/	/	/	Vedere: Giochi leciti e apparecchi da gioco
Vidimazione registri : <ul style="list-style-type: none"> - registro degli affari giornalieri delle agenzie di affari - registro dei beni in conto deposito per i beni usati, delle agenzie di affari (compreso il registro carico-scarico degli autoveicoli in deposito) - registro dei beni antichi e usati - registro degli zuccheri - registro delle sostanze stupefacenti (da presentare per la vidimazione all'ufficio servizi sociali) 			X		
Locali di Pubblico Spettacolo in sede fissa (cinema, teatri, impianti sportivi, ecc.)		X			

NOTE:

- 1) se per una medesima attività sono indicati più servizi, quando perviene la domanda / SCIA ecc. il servizio indicato con X convoca conferenza informale con gli altri servizi indicati con X per definire in concreto il servizio di assegnazione, in base alla prevalenza degli aspetti da considerare.
- 2) L'individuazione del responsabile dell'endo-procedimento per ciascuna delle attività elencate tiene conto della casistica storicamente più frequente di procedimenti che interessano tali attività. Tuttavia, anche se non specificato per la singola attività, s'intende che, qualora il procedimento comporti significativi interventi edilizi (nel senso sia di nuova costruzione destinata ad accogliere l'attività, sia di ristrutturazione di immobile esistente per cambio di destinazione d'uso, ossia trasformazioni che, dal punto di vista edilizio, sono soggette a CIL, CILA, SCIA, DIA o PDC, ai sensi del DPR 380/2001 e dalla L.R. 12/2005), il responsabile dell'endo-procedimento è messo a disposizione dal Servizio Tecnico Comunale. Al contrario, se non ci sono interventi edilizi, ma solo cessazioni, subentri, vicende soggettive o societarie, ecc., il responsabile dell'endo-procedimento è messo a disposizione dal Servizio Tecnico dell'Unione.
- 3) Fino a diversa disposizione del segretario comunale, le pratiche da inoltrare all'Ufficio Tecnico Comunale continuano ad essere inviate solo a mezzo di posta elettronica certificata e non a mezzo scrivania SUAP, in quanto solo a mezzo posta elettronica certificata è attualmente possibile importare i files allegati all'e-mail nel software in dotazione agli UTC ed utilizzare i modelli già disponibili negli stessi software per redigere le comunicazioni agli utenti.