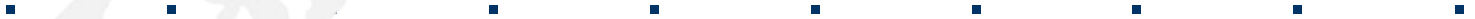




Città *di* Spoleto  
Segreteria generale

# Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.

*Il “Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.” è stato approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n° 17 del 22 aprile 2024*





# Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.

Il "Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E." è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 22 aprile 2024; pertanto cessa l'efficacia del regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 02 marzo 2017, che resta abrogato, così come sono abrogate tutte le altre disposizioni di pari rango normativo e/o collegabili in contrasto con il regolamento approvato.

**Il 20 gennaio 2025** si è proceduto ad un coordinamento formale del testo. Il testo coordinato è stato redatto e ripubblicato a cura della segreteria generale - nell'ambito dell'attività di rilevazione e catalogazione degli atti normativi comunali - al solo fine di agevolare la leggibilità dell'opera secondo criteri uniformi di redazione valevoli per tutti gli atti normativi dell'ente. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti deliberativi che hanno adottato e modificato le norme regolamentari.

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è inserito nel "Fascicolo 2025 – 1.1.1/2 – REGOLAMENTO COMUNALE PER LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIE - S.U.A.P.E." consultabile direttamente ed in qualsiasi momento dagli operatori dell'ente e tramite la segreteria generale da parte degli altri interessati.

## **L'UFFICIO COORDINAMENTO NORMATIVO**

**Il segretario generale**

**Dott. Mario Ruggieri**



## Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.

### Indice generale

<b>Titolo I - PRINCIPI GENERALI ED AMBITO APPLICATIVO.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 – Oggetto.....	4
Art. 2 – Finalità.....	4
Art. 3 – Normativa di riferimento.....	4
Art. 4 – Definizioni.....	5
<b>TITOLO II - Funzioni e organizzazione del SUAPE.....</b>	<b>7</b>
Art. 5 – Strutturazione del SUAPE e funzioni.....	7
Art. 6 – Ambito di applicazione.....	7
Art. 7 – Processi organizzativi del SUAPE.....	8
Art. 8 – La piattaforma del SUAPE.....	9
Art. 9 – Procedure del SUAPE.....	9
Art. 10 – Modalità di comunicazione tra il SUAPE e i soggetti coinvolti nel procedimento.....	10
<b>TITOLO III PROCEDIMENTI DEL SUAPE.....</b>	<b>11</b>
Art. 11 – Tipologie di procedimenti amministrativi.....	11
Art. 12 – Procedimenti automatizzati.....	11
Art. 13 – Procedimenti ordinari.....	12
Art. 14 – Concertazione dei regimi.....	12
Art. 15 – Controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni pratiche edilizie.....	13
Art. 16 – Controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni pratiche attività produttive.....	13
Art. 17 – Diritti e spese – Sistemi di pagamento.....	14
Art. 18 – Controlli sui procedimenti relativi all'istruttoria delle pratiche edilizie e commerciali.....	14
<b>TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>15</b>
Art. 19 – Norme di rinvio.....	15
Art. 20 - Norme transitorie e finali.....	15



## Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.

### Titolo I – PRINCIPI GENERALI ED AMBITO APPLICATIVO

#### Art. 1 – Oggetto

1. La Regione dell'Umbria con Legge regionale 16.09.2011, n. 8 (semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali) ha stabilito di accorpate in un unico sportello le attività produttive (SUAP) e l'edilizia – denominandolo SUAPE – Sportello Unico per le attività produttive e per l'attività edilizia.

2. Con successivi atti e linee di indirizzo regionali sono stati definiti i modelli e le azioni per promuovere lo sviluppo dell'erogazione dei servizi digitali attraverso la creazione di un portale regionale con accesso unico da parte degli utenti denominato SUAPE 3.0.

3. Il Comune di Spoleto ha deciso di aderire alla piattaforma software, denominata SUAPE 3.0, che rappresenta uno strumento fondamentale per la gestione delle funzioni delegate al SUAPE sia dalle norme statali che regionali.

#### Art. 2 – Finalità

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello e del portale WEB dello stesso, che nel prosieguo verranno anche definiti indistintamente SUAPE, in particolare:

- a) definisce la gestione operativa del SUAPE, del relativo portale WEB comunale e l'attuazione dei procedimenti ad essi connessi;
- b) indica i ruoli, le funzioni e le attività dei soggetti operanti all'interno dell'organizzazione del SUAPE comunale;
- c) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi, secondo le linee di funzionamento del SUAPE stabilite dalla Regione dell'Umbria in stretta relazione con le linee di funzionamento dell'Amministrazione Digitale per l'operatività della piattaforma.

#### Art. 3 – Normativa di riferimento

1. Il presente regolamento è elaborato in attuazione dei principi, funzioni e caratteristiche di cui alle seguenti norme:

##### Normativa Nazionale

- a) Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme sul procedimento amministrativo e s.m.i.;
- b) D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 "Regolamento recante norma di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per l'autorizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59" di attuazione del D.Lgs. 112/1998;
- c) D.P.R. 6 giugno 2001, 380 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia";
- d) D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;



## Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.

e) D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 recante la delega al Governo all'emanazione di un regolamento sul SUAP;

f) D.P.R. 9 luglio 2010, n. 159 "Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'art. 38, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

g) D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

h) D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59, "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi del mercato interno";

i) D.M. 10 novembre 2011, "misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'art. 38, comma 3-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

j) D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

k) Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (c.d. legge Madia);

l) D.Lgs. 30 giugno 2016, n. 126, "Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), a norma dell'art. 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124";

m) D.Lgs. 30 giugno 2016, n. 127, "Norme per il riordino della disciplina in materia di conferenza di servizi, in attuazione dell'art. 2 della legge 7 agosto 2015, n. 124";

n) D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 222, "Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124";

### Normativa regionale

a) Legge regionale 16 settembre 2011, n. 8 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali";

b) L.R. n. 13/2013 – Testo Unico Turismo;

c) Legge regionale 13 giugno 2014, n. 10 – Testo unico in materia di commercio;

d) Legge regionale 21 gennaio 2015, n. 1 "Testo unico Governo del territorio e materie correlate";

e) Regolamento regionale 18 febbraio 2015 n. 2 - Norme regolamentari attuative della legge regionale 21 gennaio 2015, n. 1 (Testo unico Governo del territorio e materie correlate);

f) L.R. 10 luglio 2017, n. 8 – Legislazione turistica regionale;

e normative di settore nazionali e regionali con riferimento alle attività ed interventi gestiti dal SUAPE.

### Art. 4 – Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento si intendono per:

a) **SUAPE**: lo Sportello unico per le attività produttive e per l'attività edilizia quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti l'attività produttiva e l'attività edilizia, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;



## Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.

- b) **ATTIVITÀ PRODUTTIVE:** le attività di produzione e servizi, attività agricole, commerciali, artigianali e turistiche (commercio);
- c) **IMPIANTI PRODUTTIVI:** i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o in parte le fasi di produzione di beni e servizi;
- d) **ATTIVITÀ EDILIZIE:** tutte le opere di trasformazione urbanistico-edilizia del territorio;
- e) **PORTALE REGIONALE:** il portale WEB della regione dedicato alle imprese e utenti in generale ed al SUAPE, che consente l'accesso ai singoli portali dei comuni aderenti, accessibile all'indirizzo <https://suape.regione.umbria.it>, organizzati in apposite sezioni tematiche, nell'ottica di fornire il servizio di accesso a coloro che vi hanno interesse, anche in via telematica:
- a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per accedere alle procedure autorizzative in materia edilizia, per le Attività Produttive e per procedimenti aggiuntivi stabiliti dall'Ente, nel rispetto della normativa di riferimento e dei principi di semplificazione nei rapporti tra imprese, cittadini in genere e pubblica amministrazione, attraverso l'utilizzo di strumenti telematici;
  - all'elenco delle istanze presentate volte ad ottenere il titolo abilitativo, autorizzazioni e atti di assenso;
  - allo stato del loro iter procedimentale;
  - a tutte le informazioni utili e disponibili a livello regionale, comprese quelle aventi oggetto le attività promozionali.
- f) **MODULISTICA REGIONALE:** la modulistica unificata regionale, reperibile presso il portale regionale, contenente gli elementi necessari per le diverse tipologie di procedimenti inseriti nello stesso;
- g) **PORTALE IMPRESAINUNGIORNO:** il sito web impresainungiorno, sistema di rete degli Sportelli Unici, di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi e attività edilizie ove inserite, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività (art. 1 del D.P.R. n. 160/2010).



## Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.

### TITOLO II – Funzioni e organizzazione del SUAPE

#### Art. 5 – Strutturazione del SUAPE e funzioni

1. Il SUAPE fa parte della struttura organizzativa del Comune ed è inserito nell'organigramma dell'Ente nel Dipartimento n. 3 Marketing Territoriale, l'innovazione imprenditoriale ed il turismo 4.0 per la valorizzazione dell'economia locale, ferme restando le specifiche funzioni e competenze dei singoli Servizi dell'Ente, a cui fanno capo gli specifici procedimenti previsti nell'ambito della normativa di riferimento del SUAPE, come descritto all'art. 1 del presente regolamento e gli ulteriori procedimenti inseriti nel portale WEB del SUAPE.

2. La principale funzione del SUAPE, definita dalle norme di riferimento, è quella di punto unico di contatto del richiedente, in un'ottica di semplificazione dei procedimenti, in luogo degli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Il ruolo dello sportello unico quale unico punto di contatto per cittadini e imprese è stato ulteriormente potenziato dai decreti legislativi nn. 126, 127 e 222 del 2016, di attuazione della legge 7 agosto 2015, n. 124.

3. Il SUAPE svolge altresì funzioni di carattere:

- a) amministrativo: per la gestione delle diverse procedure che interessano la sua azione e per la gestione del procedimento unico relativo sia alle attività produttive sia all'attività edilizia;
- b) informativo: per la raccolta e la diffusione di tutte le informazioni e per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza;
- c) promozionale: per conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- d) coordinamento: per la sinergia che si viene a determinare con i vari uffici ed enti interessati dai procedimenti.

#### Art. 6 – Ambito di applicazione

1. L'ambito di applicazione del SUAPE è quello stabilito dalla legislazione nazionale e regionale di cui al precedente art. 3 e dalle specifiche leggi di settore.

2. Il SUAPE, anche sotto la forma di portale WEB, è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto quanto di seguito elencato, fermo restando le competenze, le responsabilità e l'autonomia delle singole amministrazioni ed uffici coinvolti nei singoli procedimenti, secondo quanto disposto dalle specifiche norme di cui all'art. 3 che precede:

- a) attività edilizia in genere di cui alla L.R. n. 1/2015;
- b) esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi di cui all'art. n. 4, comma 1, lett. b);
- c) localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

3. La piattaforma web del SUAPE può gestire procedimenti aggiuntivi inseriti nel portale nel rispetto dei principi di semplificazione nei rapporti tra imprese, cittadini in genere e pubblica amministrazione.



## Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.

### Art. 7 – Processi organizzativi del SUAPE

1. La Giunta comunale con proprio atto relativo all'organizzazione dell'Ente può decidere di affidare le competenze relative al SUAPE ad un unico Dipartimento o a più Dipartimenti.

Nel secondo caso stabilisce quale Dipartimento svolge il ruolo di coordinamento e di controllo.

2. I procedimenti unici verranno assegnati attraverso accordi tra Dipartimenti.

#### 3. Il Responsabile del SUAPE

- coordina le attività afferenti al SUAPE;
- gestisce e organizza i diversi aspetti e profili procedurali del SUAPE;
- garantisce che il SUAPE impronti la propria attività ai seguenti principi:

- rispetto dei termini procedurali e miglioramento delle tempistiche di evasione;
- risoluzione di gestioni normative, anche in riferimento agli Enti Terzi;
- perseguimento della semplificazione a favore delle imprese, attraverso l'eliminazione degli adempimenti/oneri burocratici non indispensabili;
- innalzamento della qualità del servizio e standardizzazione dei processi anche mediante corsi di formazione e aggiornamento;
  - informatizzazione/digitalizzazione dei processi;
  - promozione delle prestazioni accessorie a quelle stabilite dalle norme (formazione dei dipendenti e degli utenti).

#### 4. Il Responsabile delle attività produttive

Il responsabile dei processi relativi alle attività produttive e deputato alla firma dei relativi provvedimenti è il dirigente del Dipartimento n. 3 Marketing Territoriale, l'innovazione imprenditoriale ed il turismo 4.0 per la valorizzazione dell'economia locale, nominato anche responsabile del SUAPE.

#### 5. Il Responsabile dell'Edilizia

Il responsabile dei processi relativi all'edilizia e deputato alla firma dei relativi provvedimenti è il dirigente del Dipartimento n. 7 - Valorizzazione della Rigenerazione Identitaria Urbana, Rurale, Produttiva e delle Infrastrutture Sostenibili.

#### 6. I Responsabili dei procedimenti

- Dispongono in merito ai criteri istruttori sia per quanto concerne le attività produttive che per l'edilizia;
- Individuano i responsabili di istruttoria, anche con l'utilizzo dell'attribuzione automatica del portale web;
- Intervengono nel procedimento secondo le disposizioni normative;
- Verificano e sottoscrive le comunicazioni;
- Valutano le conclusioni dell'istruttoria anche sulla base di eventuali pareri e nulla osta degli Enti e uffici coinvolti;
- Concludono il procedimento nelle forme stabilite dai regolamenti dell'Ente e dalle normative di riferimento;
- Sottopongono gli atti finali alla firma del Dirigente di riferimento.

#### 7. I Responsabili dell'istruttoria

- ricevono l'istanza;



## **Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.**

- b) operano sull'istruttoria secondo i criteri disposti dal Responsabile del procedimento attivando anche gli eventuali endoprocedimenti necessari;
- c) predispongono le comunicazioni da sottoporre al Responsabile del procedimento;
- d) ricevono le integrazioni;
- e) completano l'istruttoria;
- f) comunicano telematicamente agli interessati gli esiti finali del procedimento;
- g) curano le pubblicazioni secondo la disciplina sulla trasparenza.

8. Le attività sopra indicate sono registrate dal sistema di gestione documentale e procedimentale utilizzato dall'attività del portale WEB del SUAPE e sono visibili dagli interessati.

### **Art. 8 – La piattaforma del SUAPE**

1. Il SUAPE si avvale di un sistema informatico di tipo web conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) nonché alla normativa vigente in materia che permette gratuitamente l'accesso riservato (attraverso una specifica "area riservata") a chiunque desideri: presentare un'istanza, monitorare l'iter della sua pratica o avere informazioni sulla stessa.

2. La piattaforma WEB gestisce procedimenti secondo la seguente organizzazione e nel rispetto delle disposizioni previste per l'Amministrazione digitale:

- a) la piattaforma SUAPE mette a disposizione degli interessati i procedimenti informatizzati per le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le segnalazioni e i relativi allegati inerenti le attività produttive e le attività edilizie e gli ulteriori procedimenti inseriti nel portale;
- b) il soggetto interessato utilizza un sistema di identità digitale per la presentazione della istanza anche a seguito di delega o procura ed inserisce i dati richiesti dal procedimento digitale;
- c) alla istanza si allegano i documenti digitali richiesti dalla normativa;
- d) l'istanza viene protocollata, secondo la disciplina del protocollo informatico, solo se i soggetti interessati hanno completato la compilazione della modulistica con i dati necessari ed hanno allegato i documenti richiesti dal procedimento; in caso contrario la dichiarazione incompleta non viene accettata dal sistema;
- e) i pareri previsti dalla normativa vigente, espressi da parte di uffici interni all'amministrazione, dovranno essere forniti tempestivamente;
- f) i pareri previsti dalla normativa vigente, da parte di altre amministrazioni anche operando direttamente sulla stessa documentazione presentata nella istanza digitale (a seguito di implementazioni operative del gestionale), dovranno essere forniti entro 30 giorni;
- g) le comunicazioni all'interessato sono trasmesse esclusivamente attraverso la piattaforma SUAPE;
- h) il procedimento viene chiuso con l'atto finale, ove previsto dalle norme di riferimento, che viene inviato al soggetto richiedente;
- i) la piattaforma web può gestire ulteriori procedimenti rispetto a quelli di specifica competenza del SUAP e del SUE secondo l'organizzazione sopra riportata.

### **Art. 9 – Procedure del SUAPE**

1. In attuazione a quanto stabilito con delibera di Giunta Comunale n. 39 del 21/02/2020, le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le segnalazioni, concernenti le attività produttive ed edilizie ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, inseriti nei procedimenti gestiti con modulistica unificata dei settori edilizia, commercio e attività assimilate in conformità al D. Lgs. N. 222/2016 e in altri procedimenti (procedimenti locali) della piattaforma SUAPE, sono predisposti in formato elettronico e



## **Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.**

trasmessi in via telematica utilizzando esclusivamente il portale SUAPE predisposto dal Comune di Spoleto secondo quanto disposto all'allegato tecnico di cui all'art. 12, comma 5, del D.P.R. n. 160/2010; il relativo collegamento è pubblicato anche nella home page del sito istituzionale dell'Ente.

2. Attraverso il SUAPE si provvede anche all'inoltro telematico della documentazione, alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento.

3. Il SUAPE assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva, anche in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche, comunque coinvolte nel procedimento.

4. Gli uffici interni al Comune e le altre amministrazioni pubbliche interessati al procedimento con l'attivazione di endo procedimenti, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzativi, nullaosta, pareri, che sono di esclusiva competenza del SUAPE.

5. Il SUAPE, nel rispetto dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione agli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:

- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive ed edilizie, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato invio 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 SUAPE, da uffici diversi del Comune o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- c) alle informazioni che sono garantite dalle autorità competenti, ai sensi dell'art. 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

### **Art. 10 – Modalità di comunicazione tra il SUAPE e i soggetti coinvolti nel procedimento**

1. La comunicazione tra SUAPE e soggetti coinvolti nel procedimento avviene con modalità telematiche secondo quanto previsto dalle specifiche contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e successive modifiche.



### **TITOLO III PROCEDIMENTI DEL SUAPE**

#### **Art. 11 – Tipologie di procedimenti amministrativi**

1. Lo Sportello unico tratta procedimenti amministrativi relativi alle attività produttive, alla attività edilizia e ulteriori procedimenti aggiuntivi inseriti nel portale web, nel rispetto dei principi di semplificazione nei rapporti tra imprese, cittadini in genere e pubblica amministrazione, nelle seguenti forme, meglio specificate negli articoli successivi:

- a) Procedimento automatizzato (senza autorizzazione):
  - comunicazione, Comunicazione Inizio Lavori (CILA), Comunicazione Inizio Lavori Semplificata (CILAS);
  - la Procedura Abilitativa Semplificata (PAS) per gli impianti di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile;
  - segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).
- b) Procedimento ordinario (con autorizzazione):
  - Autorizzazione;
  - Autorizzazione paesaggistica;
  - Permesso di costruire;
  - Procedimento unico ex art. 7 D.P.R. n. 160/2010.
- c) Concertazione dei regimi:
  - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) unica e Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) condizionata.

2. I sopra citati procedimenti che rientrano nella competenza del SUAPE, ma non ancora inseriti nei procedimenti gestiti con modulistica unificata o in altri procedimenti locali della piattaforma web dello sportello, sono trasmessi all'Ente a mezzo PEC. Dell'avvenuta presentazione è rilasciata immediatamente ricevuta ai sensi dell'art. 18 bis della L. n. 241/1990.

3. Ulteriori procedimenti, non identificati ai punti che precedono, stabiliti con apposite determinazioni, possono essere inseriti nella piattaforma web nel rispetto delle disposizioni previste per l'Amministrazione digitale e delle normative del settore.

#### **Art. 12 – Procedimenti automatizzati**

1. La Comunicazione, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni necessarie per legge o per regolamento, previste dalle specifiche norme di settore, viene trasmessa al SUAPE con modalità informatica per i procedimenti gestiti all'interno del portale web.

2. La Segnalazione certificata di Inizio Attività, disciplinata dall'art. 19 dalla Legge n. 241 del 1990 e dalle specifiche norme di settore, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni necessarie per legge o per regolamento, al momento della presentazione, viene verificata dal SUAPE con modalità informatica per i procedimenti gestiti all'interno del portale web, relativamente alla completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati.

3. In caso di accettazione informatica dei procedimenti di cui ai commi precedenti e mancato rilascio della ricevuta a causa di mal funzionamento dei sistemi informatici, gli uffici competenti provvederanno al rilascio di un'apposita ricevuta su richiesta.



## Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.

### Art. 13 – Procedimenti ordinari

1. Il procedimento ordinario prende avvio da un'istanza che viene presentata per richiedere all'Amministrazione un'autorizzazione, un permesso o una concessione, i cui procedimenti sono regolamentati dalle specifiche discipline di settore e che necessita dell'adozione di un provvedimento espresso divenendo la fattispecie che assomma le procedure necessarie all'inizio di un'attività, ovvero di endoprocedimenti tra i quali esiste un legame giuridico che li rende connessi; in tal senso l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, la domanda unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso e/o la produzione automatica di effetti abilitativi.

2. Il procedimento unico è la fattispecie che assomma le procedure necessarie all'inizio di una attività produttiva con quelle relative ad una trasformazione edilizia. Le istanze di procedimento unico sono presentate al SUAPE mediante l'utilizzo esclusivo del portale web. La domanda unica dovrà contenere le singole richieste di endoprocedimenti, redatte ognuna utilizzando lo stampato allo scopo predisposto e richiamato nelle singole schede informative, corredate della documentazione elencata all'interno di ogni singolo modello. A fronte della presentazione della domanda unica, il Responsabile del SUAPE, indice la conferenza dei servizi, secondo l'organizzazione del Dipartimento, ai sensi della L. n. 241/1990 modificata dal D.Lgs. N. 127/2016, quando è necessario acquisire più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati dalle normative vigenti, che le amministrazioni sono tenute a far pervenire al SUAPE entro i termini di legge vigenti. Una volta conclusi favorevolmente gli endoprocedimenti, viene rilasciato il provvedimento conclusivo "Autorizzazione Unica".

3. Il provvedimento conclusivo dei procedimenti ordinari è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici comunali e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché agli uffici comunali preposti al controllo e alla vigilanza.

4. Analogamente la conclusione negativa del procedimento ordinario comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del dirigente del Dipartimento n. 3 per il servizio attività produttive e da parte del Dirigente del Dipartimento n. 7 per il servizio edilizia, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici comunali e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché agli uffici comunali preposti al controllo e alla vigilanza.

5. In caso di silenzio assenso, nell'ambito del procedimento ordinario, questo deve essere comunicato a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

### Art. 14 – Concertazione dei regimi

1. Quando sono necessarie più segnalazioni o comunicazioni basta presentare una SCIA unica allo Sportello Unico. L'amministrazione che riceve la SCIA la trasmette immediatamente alle altre amministrazioni interessate al fine di consentire, per quanto di loro competenza, il controllo sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività e la presentazione, almeno cinque giorni prima della scadenza dei termini per l'istruttoria (60 o 30 giorni), di eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti ivi previsti (art. 19-bis comma 2 della Legge n. 241 del 1990).

2. Qualora l'attività oggetto di SCIA sia condizionata all'acquisizione di atti di assenso o pareri di altri uffici e amministrazioni, l'interessato presenta allo sportello l'istanza, a seguito della quale viene convocata la Conferenza di servizi. L'inizio dell'attività, e quindi l'efficacia della SCIA, è subordinato al rilascio della determinazione conclusiva della conferenza (art. 19 bis comma 3 della Legge n. 241 del 1990).



## **Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.**

3. Nel caso di cui al precedente comma 2, la SCIA rappresenta il “procedimento principale” su cui si innesta una fase propedeutica di tipo autorizzativo. Le richieste delle altre autorizzazioni o atti assenso comunque denominati non gravano sul privato ma sull’amministrazione procedente.

### **Art. 15 – Controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni pratiche edilizie**

1. I controlli sulla regolarità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni prodotte, siano esse *ante o post operam*, sono effettuati ai sensi del Titolo V Capo VI della L.R. 1/2015 e inerente la Disciplina delle modalità di controllo delle pratiche edilizie (art. 140 della L.R. n. 1/2015).

2. Secondo quanto previsto al comma precedente il controllo viene eseguito semestralmente su un campione di almeno il 20% (venti per cento) delle comunicazioni, segnalazioni, istanze e attestazioni.

3. I controlli di spettanza del Comune avvengono in quattro passaggi:

- a) estrazione a campione delle richieste mediante procedura informatica (ufficio segreteria edilizia);
- b) verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni, certificazioni e asseverazioni allegata alle richieste estratte (ufficio ispettorato edilizio);
- c) verifica in loco delle richieste estratte in ordine all’avvenuto inizio lavori e conformità degli interventi realizzati (ufficio ispettorato edilizio);
- d) comunicazione alla Regione dell’attività svolta semestralmente.

4. I controlli secondo le disposizioni del presente articolo, sono effettuati con l’utilizzo del software gestionale del SUAPE 3.0 e pubblicati all’Albo Pretorio con cadenza semestrale.

### **Art. 16 – Controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni pratiche attività produttive**

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni prodotte sulle pratiche inerenti le attività produttive sono sottoposte a controllo una quota pari ad almeno il 20% delle comunicazioni, segnalazioni e istanze presentate sia tramite il portale web del SUAPE, sia tramite PEC. Gli uffici di riferimento possono, con provvedimento motivato, adottare una quota diversa e diversificare tale percentuale in relazione alla tipologia di procedimento.

2. I controlli sulla regolarità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte e sulle attività svolte vengono effettuati mensilmente o con diversa tempistica secondo quanto stabilito con provvedimento motivato di cui al comma precedente, mediante estrazione che avverrà in modo casuale attraverso il sorteggio computerizzato effettuato automaticamente dal software di gestione delle pratiche SUAPE e da altro software di gestione finalizzato a tale adempimento per le pratiche di competenza dello sportello unico trasmesse via PEC.

3. I controlli di cui al punto precedente avvengono in tre passaggi:

- a) estrazione a campione delle richieste mediante procedura informatica;
- b) verifica in ordine alla veridicità delle autocertificazioni allegata alle richieste estratte;
- c) verifica in loco delle richieste estratte, mediante il supporto della Polizia Locale e/o di personale preposto dagli uffici tecnici, relativamente agli aspetti di rispettiva competenza.

4. I controlli secondo le disposizioni del presente articolo, sono effettuati con l’utilizzo del software gestionale del SUAPE 3.0.



## **Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.**

### **Art. 17 – Diritti e spese – Sistemi di pagamento**

1. L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAPE ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunali.

2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia di Spoleto utilizza un sistema tariffario dei diritti di segreteria/istruttoria e delle spese, con riferimento alle attività produttive, edilizie e agli ulteriori procedimenti aggiuntivi inseriti nel portale web, differenziati per i vari tipi di pratiche.

3. L'interessato dovrà corrispondere al Comune, nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale:

- a) rimborso spese (eventuali);
- b) diritti di segreteria;
- c) diritti di istruttoria.

4. Le spese ed i diritti di cui al precedente comma sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito del sistema tariffario dell'Ente.

5. Il SUAPE prevede nei propri sistemi informativi l'utilizzo della piattaforma PagoPa per la riscossione delle proprie entrate.

6. Per la marca da bollo il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda apposita autocertificazione sull'uso delle marche da bollo utilizzate, corredata dai numeri identificativi, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali.

7. Eventuali somme da riscuotere per diritti e spese previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti a favore delle PP.AA. coinvolte nel procedimento, saranno corrisposte a ciascun ente in base alle modalità stabilite con apposito accordo interistituzionale sottoscritto ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/90.

### **Art. 18 – Controlli sui procedimenti relativi all'istruttoria delle pratiche edilizie e commerciali**

1. Il Responsabile del SUAPE, anche al fine di uniformare e monitorare l'attività istruttoria, ha il compito di verificare la correttezza e la tempistica dei procedimenti inseriti nel SUAPE.

2. Il controllo ha periodicità semestrale e verrà effettuato sulle pratiche presentate nei mesi precedenti, estratte a campione. Al termine del controllo di ogni procedimento viene redatta una scheda di rilevazione in cui vengono segnalate le eventuali difformità riscontrate, da trasmettere al Segretario Generale per i provvedimenti conseguenti.



## Regolamento comunale per lo sportello unico per le attività produttive ed edilizie – S.U.A.P.E.

### TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 19 – Norme di rinvio

1. Relativamente agli aspetti procedurali legati alle competenze edilizie del SUAPE, il presente regolamento si raccorda ed armonizza con il vigente regolamento edilizio e relativi allegati tecnici, nonché con i regolamenti comunali che hanno comunque rilevanza per le attività produttive ed edilizie.

2. Relativamente all'attivazione delle diverse tipologie di istanze da presentarsi in modalità esclusiva tramite il portale SUAPE, compatibilmente con lo stato di progressiva implementazione dello strumento informatico, ovvero per le modifiche introdotte da sopravvenute disposizioni normative, si provvederà ad emanare specifici provvedimenti con determinazione dirigenziale del Responsabile del SUAPE, dandone tempestiva pubblicazione anche sul portale medesimo.

#### Art. 20 - Norme transitorie e finali

1. Le norme di regolamenti comunali preesistenti in materia incompatibili con il presente regolamento cessano di avere validità ed efficacia dalla data di entrata in vigore del presente strumento normativo.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia secondo le linee di funzionamento del SUAPE stabilite dagli Organi competenti della Regione Umbria.