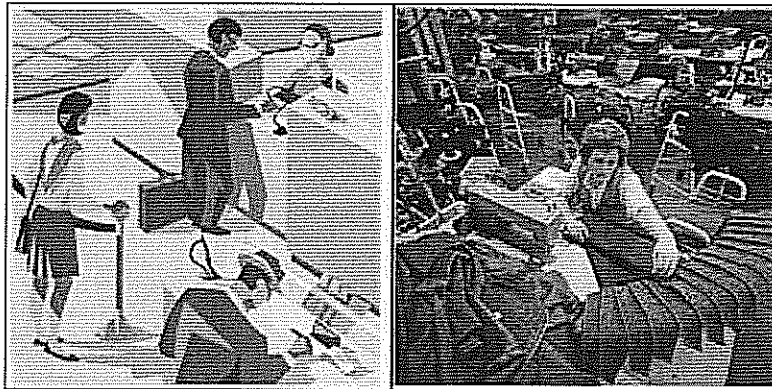


COMUNE DI AREZZO



SEGRETERIA GENERALE  
**UFFICIO AFFARI  
GENERALI**

**RACCOLTA DEGLI STATUTI E  
REGOLAMENTI  
IN VIGORE NEL COMUNE DI  
AREZZO**



Disciplinare approvato con della Delibera Giunta Comunale n.  
137 del 11.04.2012

**DISCIPLINARE  
PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL  
FUNZIONAMENTO DELLO  
SPORTELLO UNICO DELLE  
ATTIVITA' PRODUTTIVE DEL  
COMUNE DI AREZZO**

## INDICE

<b>Art. 1 – Definizioni</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art.2 – Oggetto</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 3 –Adesioni e principi generali</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 4 – Finalità ed ambito di applicazione</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 5 – Attività di assistenza</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 6 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 7 – Organizzazione e funzionamento del SUAP</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art.8 – Responsabile del SUAP</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art.9 – Compiti del Responsabile del SUAP</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10 – Relazioni e coordinamento con gli uffici comunali</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 11 – Relazioni e coordinamento con le altre Amministrazioni</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 12 – Preistruttoria</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art.13 – Sistema informatico</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 14 – Procedimento automatizzato</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 15 – Procedimento singolo</b>	<b>pag.12</b>
<b>Art. 16 – Procedimento ordinario</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 17 – Procedimento di variante urbanistica semplificata</b>	<b>pag. 15</b>
<b>Art. 18 – Collaudo</b>	<b>pag. 16</b>
<b>Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche</b>	<b>pag.17</b>
<b>Art. 20 – Disposizioni transitorie e finali</b>	<b>pag. 18</b>

**“DISCIPLINARE PER L’ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO  
UNICO DELLE ATTIVITA’ PRODUTTIVE DEL COMUNE DI AREZZO”**

**Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Disciplinare, salva diversa indicazione, si intende per:
  - a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Disciplinare per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell’articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
  - b) **Responsabile**: il Responsabile del SUAP nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
  - c) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell’Amministrazione Comunale individuato come istruttore delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;
  - d) **Referente esterno del SUAP**: il dipendente dell’Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP da parte dei competenti organi dell’Amministrazione interessata;
  - e) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i referenti interni del SUAP ;
  - f) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all’art. 19 della legge 241/1990;
  - h) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
  - i) **Procedimento unico**: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un parere espresso da parte di più Enti/Uffici coinvolti nel procedimento ed provvedimento finale espresso da parte del SUAP;
  - j) **Procedimento singolo**: il procedimento che, per articolazione e tempi di definizione della procedura, non necessitano della presentazione della domanda unica in quanto viene attivato un solo procedimento che prevede il rilascio dell’atto autorizzatorio di un singolo Ente/Ufficio;
  - k) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 10 del Decreto;
  - l) **Portale**: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
  - m) **Sito**: le pagine web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
  - n) **Sistema**: il sistema toscano dei servizi per le imprese di cui all’art. 35 della L.R. n. 40/2009 ed all’art. 1 del Decreto;
  - o) **TTR**: Tavolo Tecnico Regionale per lo sviluppo dei servizi SUAP di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 129 del 07.03.2011;
  - p) **Banca Dati**: la banca dati regionale SUAP di cui all’art. 42 della LR n. 40/2009;
  - q) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
  - r) **E-mail**: l’indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;

- s) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- t) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- u) si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

### **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente Disciplinare, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP ai sensi del Decreto.

### **Art. 3 – Adesioni e principi generali**

Il SUAP:

1. Aderisce al Sistema e rispetta i principi che regolano l'adesione al Sistema.
2. Rispetta le regole per i lavori del TTR previste dalla Delibera della Giunta Regionale n. 129 del 07.03.2011 ed a tal fine promuove la costituzione e partecipa ai lavori del Coordinamento provinciale SUAP per favorire l'intervento delle rappresentanze territoriali ai lavori del TTR e per contribuire, con la presentazione di proposte al TTR, alla uniformità regionale delle informazioni, dei procedimenti, delle modalità operative e dei tempi di conclusione dei procedimenti.
3. Rispetta le modalità e le scadenze fissate dal TTR per l'attivazione dei procedimenti e per la presentazione e la gestione telematica delle dichiarazioni/istanze e relativi allegati.
4. Organizza i servizi agli utenti utilizzando la modalità di presentazione prevista dal Sistema.

### **Art. 4 – Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il SUAP realizza le finalità indicate dal comma 3 dell'art. 38 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, dal comma 1 dell'art. 2 del Decreto e quelle previste dalla LR n. 40/2009.
2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale punto unico di accesso competente 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.
3. Il SUAP è individuato come unità organizzativa competente al rilascio dell'atto unico di autorizzazione in luogo di tutte le altre Amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico, della tutela della salute e della pubblica incolumità, ad esclusione degli impianti e infrastrutture energetiche, delle attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, degli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, delle attività di prospezione, ricerca e coltivazione di

idrocarburi, nonché delle infrastrutture strategiche e degli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

4. Ai sensi dell'art. 4 comma 6 del Decreto, a modifica delle precedenti disposizioni, le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, vengono svolte direttamente dall'Ufficio Edilizia ivi compresi gli endoprocedimenti di propria competenza, fatto salvo il principio del procedimento unico.
5. Il SUAP assicura agli interessati:
  - a) nel Sito i servizi informativi telematici previsti dalla Banca Dati con le localizzazioni necessarie;
  - b) la presentazione telematica delle istanze/dichiarazioni ed i relativi allegati;
  - c) la gestione del procedimento attraverso gli strumenti telematici.
6. Il SUAP costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
7. L'organizzazione del SUAP deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

#### **Art. 5 – Attività di assistenza**

1. Il SUAP assicura agli interessati le informazioni necessarie all'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'insediamento ed all'esercizio dell'attività produttiva nonché quelle relative alla presentazione telematica delle istanze.
2. Il SUAP procederà su richiesta dell'interessato, alla convocazione della conferenza dei servizi preliminare di cui all'art. 14 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i., prima di presentare un'istanza o un progetto definitivi.

#### **Art. 6 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure.**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto e, fino a quando non avverrà l'installazione di un software interno per la gestione telematica delle pratiche, la trasmissione di dichiarazioni e di domande relative all'insediamento e all'esercizio di attività produttive, nonché i relativi documenti allegati, dovrà avvenire tramite PEC (Posta elettronica Certificata) utilizzando la modulistica messa a disposizione nel sito istituzionale del SUAP. Non è consentita la presentazione attraverso altre modulistiche. In caso di presentazione difforme, il SUAP dichiara le istanze irricevibili ed invita l'interessato a presentare la documentazione con la modulistica messa a disposizione sul sito del SUAP ([www.comune.arezzo.it](http://www.comune.arezzo.it))
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento

amministrativo.

3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni / uffici che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

#### **Art. 7 – Organizzazione e funzionamento del SUAP**

1. Le funzioni di cui al presente Disciplinare sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) inserito all'interno del Progetto SUAP e Sviluppo Economico.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
  - a) del Responsabile SUAP;
  - b) di eventuali responsabili di procedimenti;
  - c) dei referenti interni;

#### **Art. 8 - Responsabile del SUAP**

1. Al Responsabile del SUAP compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi concernenti le attività rientranti nell'ambito oggettivo del SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione tecnica ed amministrativa dello Sportello, il potere di organizzare le risorse umane e strumentali, a disposizione della struttura, ed il controllo dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
2. Fermo restando tale responsabilità, le varie fasi delle istruttorie endoprocedimentali ed i relativi atti conclusivi degli endoprocedimenti, previsti da normative vigenti, rimangono nella responsabilità esclusiva degli altri Uffici Comunali o degli altri Uffici appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.
3. Il Responsabile del SUAP, in tali casi, esercita una diretta attività di impulso, sovrintendenza, coordinamento, diffida e messa in mora rispetto agli uffici o amministrazioni inadempienti, per il buon andamento del procedimento amministrativo ed il rispetto dei termini previsti dalle normative vigenti.

#### **Art. 9 - Compiti del Responsabile del SUAP**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio:
  - a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
  - b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e

delle audizioni di cui al Decreto;

- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - e) la determinazione, con propri atti, degli ambiti di competenza dei responsabili di procedimento, dei referenti interni e del personale dipendente della struttura;
  - f) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente Disciplinare.
  - g) Il coordinamento delle attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
  - h) seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - i) sollecitare le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - j) curare che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - k) curare che siano effettuate le comunicazioni agli interessati
  - l) curare l'attuazione e la corretta localizzazione all'interno del Comune di Arezzo di tutti gli strumenti previsti dal sistema regionale toscano dei servizi alle imprese, con particolare riferimento all'attività regionale di assistenza e supporto ai SUAP, per favorire la diffusione di interpretazioni normative e di prassi applicative uniformi e condivise, nonché la realizzazione dei processi di innovazione tecnologica.
  - m) curare la personalizzazione della banca dati regionale, attraverso una costante opera di adeguamento della stessa alle peculiarità del comune;
  - n) utilizzare tutti gli istituti e strumenti normativi e regolamentari, ai fini della semplificazione, previsti dalla vigente normativa, dal presente disciplinare e dai vari Accordi con le Amministrazioni Pubbliche;
  - o) partecipare ai vari incontri promossi anche dalla Regione Toscana, per favorire lo sviluppo ed il potenziamento del sistema toscano dei servizi alle imprese, la semplificazione delle procedure, la stesura di modulistica e regolamentazioni;
  - p) proporre alla Amministrazione Comunale tutte le iniziative ritenute utili ed opportune per il potenziamento dei servizi SUAP;
  - q) curare la realizzazione e l'aggiornamento del portale per l'erogazione dei servizi SUAP, secondo quanto previsto dal sistema toscano per i servizi alle imprese.
2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento e anticipazione

degli stessi, ove possibile;

- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine la struttura attua:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente Disciplinare.

#### **Art. 10 – Relazioni e coordinamento con gli uffici comunali**

1. Gli uffici del Comune di Arezzo, interessati di volta in volta al procedimento unico in quanto titolari di funzioni relative ad endoprocedimenti, dovranno relazionarsi con il SUAP, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla normativa vigente, nei modi definiti dal presente Disciplinare.
2. Gli uffici comunali sono pertanto tenuti a:
  - a) rispettare, per il rilascio di autorizzazioni, pareri o atti di consenso comunque denominati, dinieghi ecc., da rendere nell'ambito del procedimento unico, le tempistiche indicate dal SUAP ai fini del rispetto dei termini di cui al Decreto;
  - b) mettere a disposizione del SUAP tutte le informazioni e conoscenze che si riveleranno utili per l'organizzazione del servizio, per la predisposizione di procedure, modulistiche e schede informative, nonché per lo svolgimento e la conclusione delle pratiche presentate, sia nella fase dell'esame preliminare alla presentazione della pratica che durante il procedimento unico;
  - c) garantire il diritto di accesso agli atti e documenti;
  - d) rispettare gli adempimenti individuati per ciascuna tipologia di procedimento, riguardo ai tempi di verifica della documentazione e di istruttoria;
  - e) partecipare ai vari gruppi di lavoro per la semplificazione dei procedimenti e delle modulistiche e per la verifica del lavoro svolto, ove convocati dal Responsabile del SUAP;
  - f) partecipare alle operazioni di collaudo, ove convocate ai sensi dell'art. 10 del Decreto;



- g) partecipare alle Conferenze di Servizi preliminari, alle Conferenze servizi interne, a carattere istruttorio, indette per l'esame di una pratica, ed alle Conferenze di Servizi indette ai sensi del Decreto e delle altre normative vigenti;
  - h) curare lo svolgimento e la conclusione delle pratiche concernenti procedimenti SUAP con priorità rispetto alle altre, anche in deroga al generale principio cronologico nello svolgimento delle pratiche;
  - i) rispondere per scritto, in via prioritaria, ad eventuali quesiti posti dal Responsabile SUAP;
3. La responsabilità dell'istruttoria per gli endoprocedimenti di competenza rimane di esclusiva responsabilità dell'Ufficio competente per funzione. Ai fini del corretto svolgimento dell'istruttoria dell'endoprocedimento, quando ritenuta necessaria o opportuna dal Responsabile SUAP, è convocata dal medesimo la Conferenza di Servizi interna, cui prendono parte il Responsabile del SUAP ed i Responsabili dei vari endoprocedimenti. La Conferenza garantisce uniformità di giudizi in fase istruttoria e si conclude con un verbale.
  4. Tutti gli Uffici Comunali coinvolti nel procedimento unico non possono rilasciare al richiedente atti autorizzatori, nulla-osta, pareri o atti di consenso, atti anche a contenuto negativo, comunque denominati. Tali atti, qualora eventualmente rilasciati, operano esclusivamente all'interno del procedimento unico.
  5. Per le specifiche competenze, tutti gli uffici interessati al procedimento unico individuano un soggetto incaricato (Referente) al quale il SUAP dovrà rivolgersi in relazione agli endoprocedimenti di competenza e per l'attuazione delle forme di collaborazione di cui al presente disciplinare.
  6. Il SUAP svolge compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente Disciplinare, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività. A tal fine il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
  7. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti .

#### **Art. 11 – Relazioni e coordinamento con le altre Amministrazioni**

1. Gli Enti titolari di competenze funzionali alla conclusione del procedimento unico osservano le norme di settore, le disposizioni di cui al Decreto e quanto definito in eventuali accordi e protocolli d'intesa con il Comune di Arezzo.
2. Tutte le Amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento unico non possono rilasciare al richiedente atti autorizzatori, nulla-osta, pareri o atti di consenso, atti anche a contenuto negativo, comunque denominati. Tali atti, qualora eventualmente rilasciati, operano esclusivamente all'interno del procedimento unico. In ogni caso le Amministrazioni hanno l'obbligo di trasmettere, senza ritardo e comunque entro 5 giorni, le eventuali domande ad

esse presentate relative a procedimenti disciplinati dal Decreto e successive modifiche ed integrazioni, al SUAP, responsabile del procedimento, allegando gli atti istruttori eventualmente già compiuti e dandone comunicazione al richiedente.

3. Le stesse Amministrazioni collaborano con il SUAP al rilascio del parere preventivo, richiesto dall'interessato con le modalità stabilite negli specifici accordi ed intese.
4. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre Amministrazioni, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Analogamente i responsabili di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del SUAP con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

#### **Art. 12 – Preistruttoria**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura del SUAP:
  - a) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale;
  - b) una attività di supporto in merito alla presentazione delle istanze, alla ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento dei procedimenti di competenza del SUAP.
2. Le modalità e gli strumenti di cui la struttura del SUAP può avvalersi per l'assolvimento delle funzioni di cui al presente articolo sono i seguenti:
  - contatto telefonico con gli altri Uffici Comunali ed Enti Esterni, con risposta immediata per i casi di facile ed informale soluzione, e/o richiesta per posta elettronica;
  - possibilità di predisporre incontri diretti con l'impresa per l'effettuazione delle opportune chiarificazioni; tali incontri potranno tenersi anche tramite le strutture tecnologiche che consentiranno la gestione on line delle Conferenze di servizi / audizioni in contraddittorio e, in via residuale e provvisoria, tramite incontri in presenza presso il SUAP o presso la sede dei Responsabili dei procedimenti di competenza.
3. Lo Sportello Unico, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, (senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio). Le modalità procedurali sono quelle previste dalla delibera C.C. n. 243/07, ivi compresi i diritti di istruttoria.

### **Art. 13 – Sistema informatico**

1. A completamento della Banca Dati regionale, il SUAP, la Regione, gli enti dipendenti dalla Regione e gli enti locali che intervengono nei procedimenti utilizzano la rete regionale dei SUAP di cui alla Legge Regione Toscana n°40/09, per lo svolgimento in via telematica dell'intero procedimento. Conseguentemente:
  - Le regole tecniche per la codificazione dei procedimenti e per la trasmissione in via telematica degli atti alle amministrazioni che intervengono nel procedimento saranno conformi a quanto stabilito dalla Giunta regionale con apposita deliberazione.
  - Il sistema informatico renderà fruibili all'utente le informazioni della Banca Dati Regionale e la relativa modulistica, personalizzate con le informazioni a valenza locale, utilizzando esclusivamente il sistema di codificazione e denominazione dei procedimenti ed endoprocedimenti denominato "catalogo regionale dei procedimenti endoprocedimenti", nella versione aggiornata pubblicata sul sito istituzionale regionale per le imprese.
2. Il SUAP sarà dotato di strumenti informatici in grado di sviluppare al meglio le potenzialità economico-produttive del territorio, sia attraverso il potenziamento delle funzioni di marketing territoriale, per attrarre ed incoraggiare nuovi insediamenti produttivi, sia attraverso la diffusione di notizie e dati circa le possibilità di agevolazioni e finanziamenti agevolati disponibili per il territorio.

### **Art. 14 – Procedimento automatizzato**

1. Per procedimento automatizzato si intende quel procedimento che può essere avviato e concluso, per tutti gli aspetti connessi all'insediamento ed all'esercizio di attività produttive, attraverso la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 o attraverso comunicazioni dell'interessato.
2. Il procedimento automatizzato è disciplinato dall'art. 5 del Decreto.
3. La documentazione relativa al procedimento automatizzato ed i relativi allegati, vengono presentati al SUAP per via telematica utilizzando il gestionale dell'Amministrazione oppure, fino alla installazione dello stesso, tramite PEC utilizzando la modulistica messa a disposizione sul sito del SUAP.
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
  - a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc...);
  - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - c) qualora, in attesa della installazione del software per la gestione telematica, venga utilizzata una modulistica diversa da quella messa a disposizione sul sito del SUAP;
  - d) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
5. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

6. L'interessato, per la presentazione della pratica, può avvalersi di una Agenzia per le imprese.
7. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati il back office del SUAP, provvede a completare i controlli formali che non sono stati eseguiti automaticamente dal sistema di accettazione telematica.
8. Il controllo di completezza formale del back office del SUAP è quello previsto dall'art. 5 comma 4 del Decreto e consiste nel verificare che il contenuto degli allegati sia effettivamente quello dichiarato senza entrare nel merito della documentazione.
9. Qualora il controllo di completezza formale dia esito positivo, il back office del SUAP autorizza il sistema a rilasciare la ricevuta debitamente protocollata e firmata digitalmente dal Responsabile del SUAP.
10. A seguito del rilascio di tale ricevuta, il richiedente ai sensi dell'art. 19, comma2, della L. n. 241/1990, può avviare immediatamente l'attività o l'intervento.
11. La ricevuta contiene quanto previsto dall'allegato tecnico del Decreto e cioè:
  - a) Ufficio ricevente;
  - b) Informazioni anagrafiche dell'impresa;
  - c) Oggetto della comunicazione;
  - d) Estremi del dichiarante;
  - e) Elenco dei documenti informatici allegati;
  - f) Estremi del Responsabile del procedimento;
  - g) Estremi di protocollazione;
  - h) La data entro la quale deve concludersi il procedimento relativo al controllo di merito svolto dall'Ente/Ufficio competente.
12. Il back office del SUAP gestirà il procedimento automatizzato anche nel caso in cui il controllo di completezza formale dia esito negativo.
13. Contestualmente al rilascio della ricevuta del controllo di completezza formale, il back office del SUAP, trasmette telematicamente ad ogni Ente/Ufficio competente, la documentazione ricevuta al fine di consentire lo svolgimento dei controlli di merito, comunicando la data entro cui gli stessi devono concludersi ed informandoli che eventuali richieste istruttorie devono pervenire al SUAP con l'indicazione dei termini entro cui questo può avvenire.
14. Per richieste istruttorie si intendono sia le integrazioni documentali eventualmente necessarie, che l'attivazione di endoprocedimenti non attivati nella prima presentazione. In tal caso il SUAP provvede a inoltrare un'unica richiesta all'interessato, informandolo che la richiesta istruttoria sospende il termine previsto per la conclusione dei controlli di merito. I termini inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni da parte del SUAP.
15. Il SUAP assegna all'interessato un termine massimo, in ogni caso non inferiore a trenta giorni, per la presentazione di quanto richiesto.

#### **Art. 15 – Procedimento singolo**

1. Il procedimento singolo è quello per il quale, per articolazione e tempi di definizione della procedura, viene attivato un solo procedimento che prevede il rilascio dell'atto autorizzatorio di un singolo Ente/Ufficio.
2. La documentazione relativa al procedimento singolo ed i relativi allegati, vengono presentati al SUAP per via telematica utilizzando il gestionale dell'Amministrazione oppure, fino alla installazione dello stesso, tramite PEC utilizzando la modulistica messa a disposizione sul sito del SUAP.
3. Le istanze presentate sono irricevibili e pertanto inefficaci:
  - a) qualora il procedimento ordinario non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....);
  - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - c) qualora, in attesa della installazione del software per la gestione telematica, venga utilizzata una modulistica diversa da quella messa a disposizione sul sito del SUAP;
  - d) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
4. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati il back office del SUAP, provvede a completare i controlli formali che non sono stati eseguiti automaticamente dal sistema di accettazione telematica.
5. Il controllo di cui al comma precedente consiste nel verificare che la pratica sia completa in ogni sua parte e che il contenuto degli allegati sia effettivamente quello dichiarato senza entrare nel merito della documentazione.
6. Qualora il controllo di cui al comma 5 dia esito negativo, il back office del SUAP, comunica l'archiviazione della pratica invitando il richiedente a presentare nuovamente al SUAP l'istanza con la documentazione completa.
7. Non comporta l'archiviazione della pratica, la mancata ricezione del versamento dell'imposta di bollo sulle istanze. Il back office del SUAP è comunque tenuto ad invitare il richiedente a regolarizzare il versamento nelle forme stabilite (escluso per quelle presentate da richiedenti per i quali l'imposta non è dovuta).
8. Qualora il controllo di cui al comma 5 del presente articolo dia esito positivo, il back office del SUAP dà avvio al procedimento ed entro 5 giorni trasmette telematicamente ad ogni Amministrazione competente, la documentazione ricevuta al fine di consentire l'avvio del procedimento di propria competenza, comunicando la data entro cui gli stessi devono concludersi ed informandoli che eventuali richieste istruttorie devono pervenire al SUAP entro trenta giorni dall'avvio del procedimento. Dell'avvio del procedimento ne è data comunicazione anche al richiedente.
9. L'eventuale richiesta di integrazioni, comporta la sospensione dei termini del procedimento da parte del SUAP a partire dalla data in cui tale richiesta viene comunicata all'interessato, assegnando all'interessato un termine massimo, in ogni caso non inferiore a trenta giorni, per la presentazione di quanto richiesto.
10. I termini del procedimento inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni da parte del SUAP.

11. In caso di procedimento singolo, i termini entro cui lo stesso deve concludersi, sono stabiliti dalle norme di settore di ogni singola Amministrazione/Ufficio. Il SUAP monitora le scadenze ricordando agli Enti/Uffici il rispetto delle stesse.
12. Quando l'Ente/Ufficio ha redatto l'atto autorizzatorio richiesto dall'istante, lo trasmette al SUAP che procederà alla conclusione del procedimento.
13. Prima della conclusione del procedimento, il SUAP provvederà a richiedere all'interessato il versamento dell'imposta di bollo secondo i criteri indicati nel sito del Comune di Arezzo sotto la sezione SUAP.

#### **Art. 16 – Procedimento ordinario**

1. Sono soggetti alle disposizioni di cui all'art. 7 del Decreto, tutti quei procedimenti per i quali sono previsti più atti autorizzatori. In tal caso l'intervento o l'esercizio dell'attività possono iniziare solo dopo la conclusione del procedimento autorizzatorio.
2. Ai procedimenti amministrativi aventi ad oggetto le valutazioni di compatibilità ambientale, si applicano le norme procedurali previste dalle normative regionali in materia.
3. La documentazione relativa al procedimento ordinario ed i relativi allegati, vengono presentati al SUAP per via telematica utilizzando il gestionale dell'Amministrazione oppure, fino alla installazione dello stesso, tramite PEC utilizzando la modulistica messa a disposizione sul sito del SUAP.
4. Le istanze presentate sono irricevibili e pertanto inefficaci:
  - a) qualora il procedimento ordinario non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....);
  - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - c) qualora, in attesa della installazione del software per la gestione telematica, l'utilizzo di una modulistica diversa da quella messa a disposizione sul sito del SUAP;
    1. negli altri casi previsti dalla vigente normativa
5. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati il back office del SUAP, provvede a completare i controlli formali che non sono stati eseguiti automaticamente dal sistema di accettazione telematica.
6. Il controllo di cui al comma precedente consiste nel verificare che la pratica sia completa in ogni sua parte e che il contenuto degli allegati sia effettivamente quello dichiarato senza entrare nel merito della documentazione.
7. Qualora il controllo di cui al comma 5 dia esito negativo, il back office del SUAP, comunica l'archiviazione della pratica invitando il richiedente a presentare nuovamente al SUAP l'istanza con la documentazione completa.
8. Non comporta l'archiviazione della pratica, la mancata ricezione del versamento dell'imposta di bollo sulle istanze. Il back office del SUAP è comunque tenuto ad invitare il richiedente a regolarizzare il versamento nelle forme stabilite (escluso per quelle presentate da richiedenti per i quali l'imposta non è dovuta).

9. Sull'istanza presentata al SUAP è previsto il versamento di un'unica marca da bollo nel valore correntemente determinato e secondo le modalità indicate nel sito del Comune di Arezzo, indipendentemente dal numero di autorizzazioni, concessioni, pareri, o altri permessi richiesti.
10. Il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario di cui all'art. 7 del Decreto, è sempre rilasciato in bollo.
11. Qualora il controllo di cui al comma 5 del presente articolo dia esito positivo, il back office del SUAP dà avvio al procedimento e trasmette entro 5 giorni telematicamente ad ogni Amministrazione competente, la documentazione ricevuta al fine di consentire l'avvio dell'endoprocedimento di propria competenza, comunicando la data entro cui gli stessi devono concludersi ed informandoli che eventuali richieste istruttorie devono pervenire al SUAP entro trenta giorni dall'avvio del procedimento. Dell'avvio del procedimento ne è data comunicazione anche al richiedente.
12. Nel caso in cui le Amministrazioni/Uffici coinvolti nel procedimento abbiano necessità di richiedere integrazioni, il SUAP provvede a inoltrare un'unica richiesta all'interessato, informandolo che la richiesta di integrazioni sospende il termine previsto per la conclusione del procedimento e che gli stessi inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni presso il SUAP.
13. Il SUAP assegna all'interessato un termine massimo, in ogni caso non inferiore a trenta giorni, per la presentazione di quanto richiesto
14. Scaduto il termine di trenta giorni per richiedere integrazioni oppure trascorsi trenta giorni dal riavvio dei termini se queste sono state richieste, qualora le Amministrazioni/Uffici coinvolti nel procedimento non abbiano trasmesso i pareri necessari al SUAP per redigere il provvedimento unico finale, il SUAP convoca la Conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 7 comma 2 del Decreto.
15. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
16. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
17. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 14 del presente articolo, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni, nella legge n. 133/2008.
18. Sulla base di quanto contenuto nel precedente comma, il SUAP nell'avvio del procedimento ordinario chiede alle amministrazioni/Uffici coinvolti nel procedimento, di comunicare se la durata degli endoprocedimenti di competenza, supera i novanta giorni.
19. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

### **Art. 17 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1. Nei comuni in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.
2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
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, o alle relative norme regionali di settore.
4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
  - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
  - b) affissione all'albo pretorio del Comune;
  - c) pubblicazione sul sito internet.
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 allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
8. La convocazione è in ogni caso motivata:
  - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
  - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
  - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

### **Art. 18 – Collaudo**



1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
  - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
  - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

#### **Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUAP e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Il SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

6. Il SUAP svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

#### **Art. 20 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al Disciplinare comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente Disciplinare senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
3. Il presente Disciplinare sostituisce a tutti gli effetti il *"Disciplinare per l'organizzazione ed il funzionamento della struttura responsabile del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi e dello sportello unico"* approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 27/01/2010 e successivamente modificato con deliberazione n. 97 del 16/02/2010.
4. Al presente Disciplinare deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
5. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.