

Sportello Unico attività produttive

Il ruolo e il funzionamento del SUAP
dedicato ai professionisti del Settore Edilizia

UnionCamere Veneto

12 Novembre 2024

Sportello Unico Attività Produttive

Who_ di chi parliamo SUAP e Responsabile SUAP

What_ che cosa fa il SUAP ed Responsabile SUAP

When_ il SUAP si trasforma le fasi in questo decennio

Where_ rapporto tra SUAP e SUE rapporti con il protocollo
relazioni funzionali con gli altri settori anche in relazione ai
controlli.

Why_ perchè parliamo ancora di compiti del SUAP ?

Ogni **Comune** (Unione dei Comuni) esercita le proprie **FUNZIONI FONDAMENTALI** attraverso un'articolata struttura di servizi:

ART. 14 co. 27-28 D.L. 78/2010

- **ATTIVITÀ ECONOMICHE**
- **GESTIONE DEL TERRITORIO**
- **AMBIENTE**
- **POLIZIA LOCALE**
- **SERVIZI SOCIALI**

Tra le funzioni amministrative del comune, vi sono quelle relative alla materia di insediamenti produttivi

art. 24 -25 D.Lgs 31 marzo 1998 n. 112

Il **D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160** di fatto ha istituito un nuovo servizio (**SUAP**) che **COMUNE** deve gestire, interessando necessariamente i settori relativi alle attività produttive, edilizia e implicitamente l'ambiente.

Il Comune fornendo servizi attraverso:

Sportello Unico Edilizia,
Ufficio Ambiente,
Ufficio attività produttive,
Uff. turismo-eventi

esercita un ruolo importante rispetto allo sviluppo del proprio territorio.

Lo SUAP ed i compiti ad esso connessi riveste un ruolo strategico nell'Ente, in quanto funzionale allo sviluppo economico, investendo l'intera istituzione comunale.

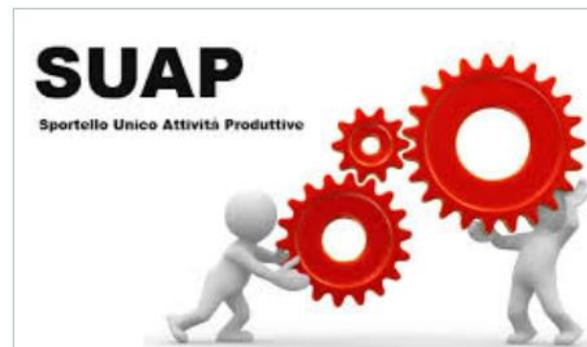
Il Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive

D.P.R. del 7 settembre 2010, n. 160 :

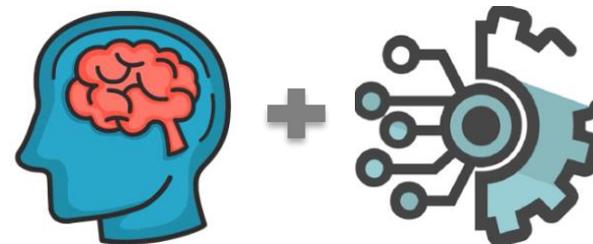


- **identifica** nello Sportello **Unico il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti** che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive (art. 2 comma 1)
- ribadisce la competenza dello Sportello Unico in merito **all'inoltro sempre in via telematica della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento** (art.2 comma 3).
- **individua nel portale "Impresainungiorno"** la funzione di raccordo con le infrastrutture e le reti già operative per lo scambio informativo e l'interazione telematica tra le Amministrazioni e gli altri Enti interessati. (art. 3)

Lo sportello unico per le attività produttive è uno **strumento di semplificazione amministrativa** che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per le imprese, al fine di **snellire e semplificare i rapporti** tra la pubblica amministrazione e i cittadini.



**ENTITÀ SUAP =>
COMPLESSO MECCANISMO
ARTICOLATO TRA CAPACITÀ
PROFESSIONALI
E INFRASTRUTTURE**



1° FASE : PRESA DI COSCIENZA

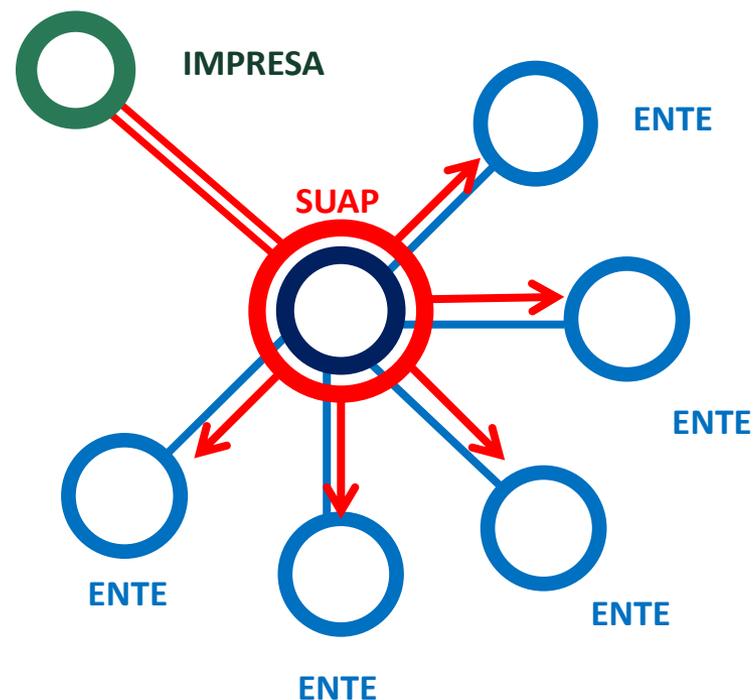
Il rapporto tra il SUAP e l'autorità competente

Il procedimento si svolge su due livelli:

- l'autorità **precedente**
- l'autorità **competente**

dove

- il **SUAP** svolge il ruolo di **autorità precedente del procedimento**, di cui detiene la responsabilità del corretto svolgimento e del rispetto dei tempi per il rilascio del titolo unico.



Il **SUAP coordina** le diverse fasi procedurali in vista di una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le altre amministrazioni coinvolte, che esercitano le rispettive competenze all'interno del procedimento unico gestito dal SUAP.

Non possiamo scindere il **RUOLO** e le **FUNZIONI** dello **SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE** dai **COMPITI** e le **RESPONSABILITÀ** del **RESPONSABILE** dello Sportello Unico per le attività produttive .

In quanto le misure adottate dalla riforma finalizzate alla **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA** investono parallelamente

Azioni di tipo Strutturale:

- ridurre la complessità dei rapporti giuridici;
- Riduzione degli oneri del cittadino/impresa;
- Introduzione di istituti che incidono sui tempi della durata del procedimento: al fine di limitare l'inerzia dell'amministrazione;
- Introduzione dell'utilizzo degli strumenti informatici.

Azioni di tipo Organizzativo:

- investimento culturale sulla figura del management pubblico e del dipendente pubblico;
- profonda riqualificazione dal basso dei modelli organizzativi e di servizio anche in ragione della nuova «infrastrutturarizzazione».

D.P.R . 7 settembre 2010 , n. 160

Il Responsabile del procedimento:

- è referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre P.A. o uffici comunali. (Art. 4 co.4)
- ha il compito di attuare il principio europeo del “**once-only**”, (Art. 4 co.9)
- **indice la conferenza di servizi** ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241,(art. 7 co. 3);
- è responsabile del **rispetto dei termini** per la conclusione del procedimento (art. 7 co. 7);
- si occupa **dell’attivazione della procedura di variante allo strumento urbanistico.** (art. 8 co. 1,2)



Il "fattore tempo" come bene della vita oggetto di tutela.

➤ **La disciplina dei poteri sostitutivi**

(Legge n. 69/2009)

l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, un soggetto al quale attribuire il potere di sostituirsi al dirigente o al funzionario inadempiente. (art. 2, co. 9 L. 241/1990)



- #### ➤ **La responsabilità per la tardiva emanazione del provvedimento** (legge n. 35/2012 Semplifica Italia) la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente e del funzionario inadempiente" (art. 1co. 9 L. 241/1990)

➤ **Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento.**

Il provvedimento introduce un indennizzo monetario a carico della P.A. procedente o quella responsabile del ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi. (art. 28 Decreto del Fare n. 69/2013)

D.Lgs 30 giugno 2016 n. 127 Conferenza di Servizi

La conferenza di servizi **non costituisce un ente o un organo nuovo, ma è una modalità organizzativa, priva di soggettività e legittimazione processuale autonoma.**

I ricorsi vanno notificati alla P.A. procedente che adotta la determinazione.

Il SUAP procedente **risponde della regolarità formale dell'intera procedura** e della posizione assunta in Conferenza.

Degli eventuali danni connessi ad illegittimità del proprio parere o posizione assunta in Conferenza di servizi risponde la singola amministrazione che si è espressa in tal senso.



- **Rafforza il concetto di sportello unico** mediante contestualizzazione e contemporaneità di adempimenti, altrimenti successivi.
- **Contrazione dei tempi** per la conclusione del procedimento fissando tempi perentori per l'espressione del parere.
- **Individua nuove modalità per lo svolgimento della Conferenza.**

Sportello Unico Attività Produttive

Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali.

articolo 4 comma 4 DPR 160/2010

Pur rimanendo ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP, esso è esplicitamente chiamato a svolgere le attività connesse all' **ACCESSO agli atti dati o documenti** relativi alle pratiche gestite.

L'accesso potrà essere di tre tipologie:

ACCESSO CIVICO "semplice"

di cui all'art.5 co.1 D.Lgs 33/2013

ACCESSO GENERALIZZATO "FOIA"

di cui all' art. 5 co.2 D.Lgs 33/2013

ACCESSO DOCUMENTALE

di cui all'articolo 22 e seguenti L.241/1990



L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

articolo 22 L.241/1990

arch. dott. ing. Alessandra Pernechele

1a) ACCESSO CIVICO: è il **diritto di chiunque** di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che la P.A. deve pubblicare obbligatoriamente sul proprio sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente"

art. 5 co. 1 D.Lgs 33/2013 mod. dal D.lgs 97/2016

1b) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: è il **diritto di chiunque** di accedere ai dati e ai documenti posseduti o detenuti (quindi anche quelli di altri enti) dalla P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

art. 5 co. 2 D.Lgs 33/2013 mod. dal D.lgs 97/2016

2) ACCESSO DOCUMENTALE: è il **diritto di chi ha un interesse diretto, concreto e attuale collegato ad una posizione giuridica qualificata** (quindi da dimostrare) di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A. L'accesso documentale è disciplinato dal *capo V* Legge 241/1990;

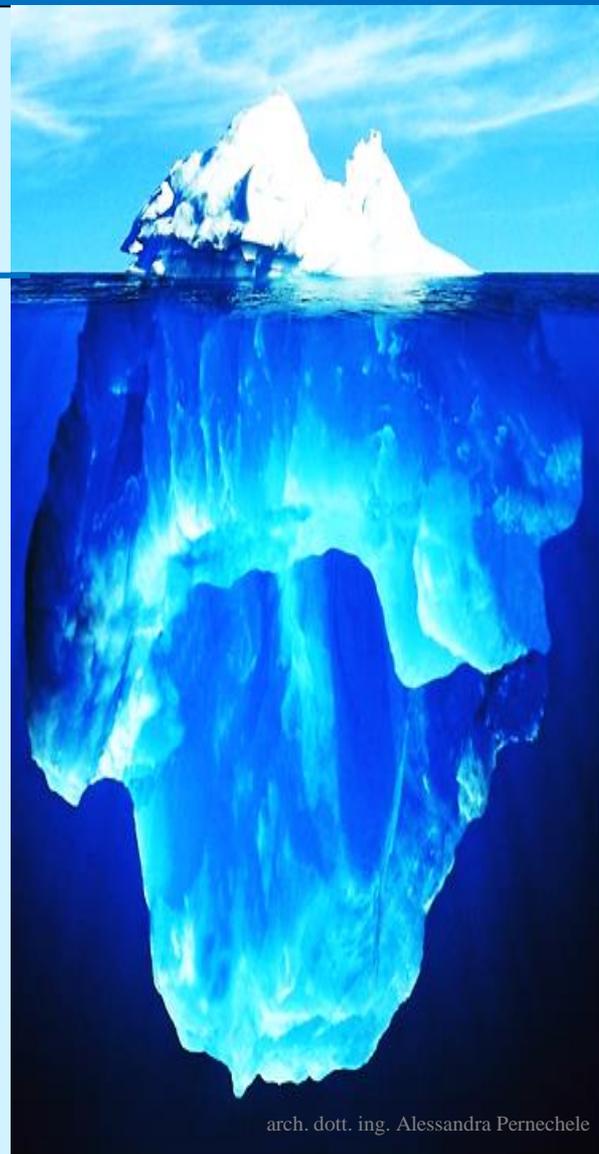
articolo 22 eseguenti Legge 241/1990

Esclusione dal diritto di accesso art. 24 Legge 241/1990

*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle **definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico** di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33/2013 Delibera n.1309 del 28/12/2016 ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati Personali*

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Patrimonio informativo pubblico (dell'Ente)



Variante urbanistica SUAP

Il procedimento comporta l'analisi di un progetto che risulta in contrasto con la normativa urbanistica vigente e pertanto prevede la variazione del PRG vigente.

In coerenza con il dettato normativo, il controllo dei contenuti sostanziali e formali, nonché dell'ammissibilità sotto il profilo urbanistico della proposta viene vagliata dal Responsabile dello Sportello unico per le attività produttive, che deve avvalersi in proposito della propria struttura e delle strutture tecniche ed amministrative presenti nel Comune e negli Enti terzi.

Inevitabile la verifica della conformità deve essere effettuata preliminarmente a cura del Responsabile SUAP il quale deve verificare i presupposti per l'attivazione del procedimento.



Sportello Unico Attività Produttive & Conferenza di servizi

D.lgs. n. 127 del 2016



Per l'esame della proposta di Variante allo strumento urbanistico il responsabile SUAP convoca la conferenza di servizi. La disciplina della conferenza di servizi si coordina con l'art. 8, D.P.R. n. 160 del 2010, poiché **l'adozione della variante urbanistica, avviene in sede di conferenza di servizi, che in questo caso si svolge in modalità sincrona** (infatti, l'art. 8 prevede che la variante è adottata dalla conferenza di servizi convocata "in seduta pubblica").

Le successive fasi di consultazione pubblica e di approvazione della variante da parte del Consiglio comunale si svolgono al di fuori della conferenza di servizi.



La regione del Veneto ha una propria disciplina per le procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive

Legge 31 dicembre 2012, n. 55

La norma regionale individua tre Casi:

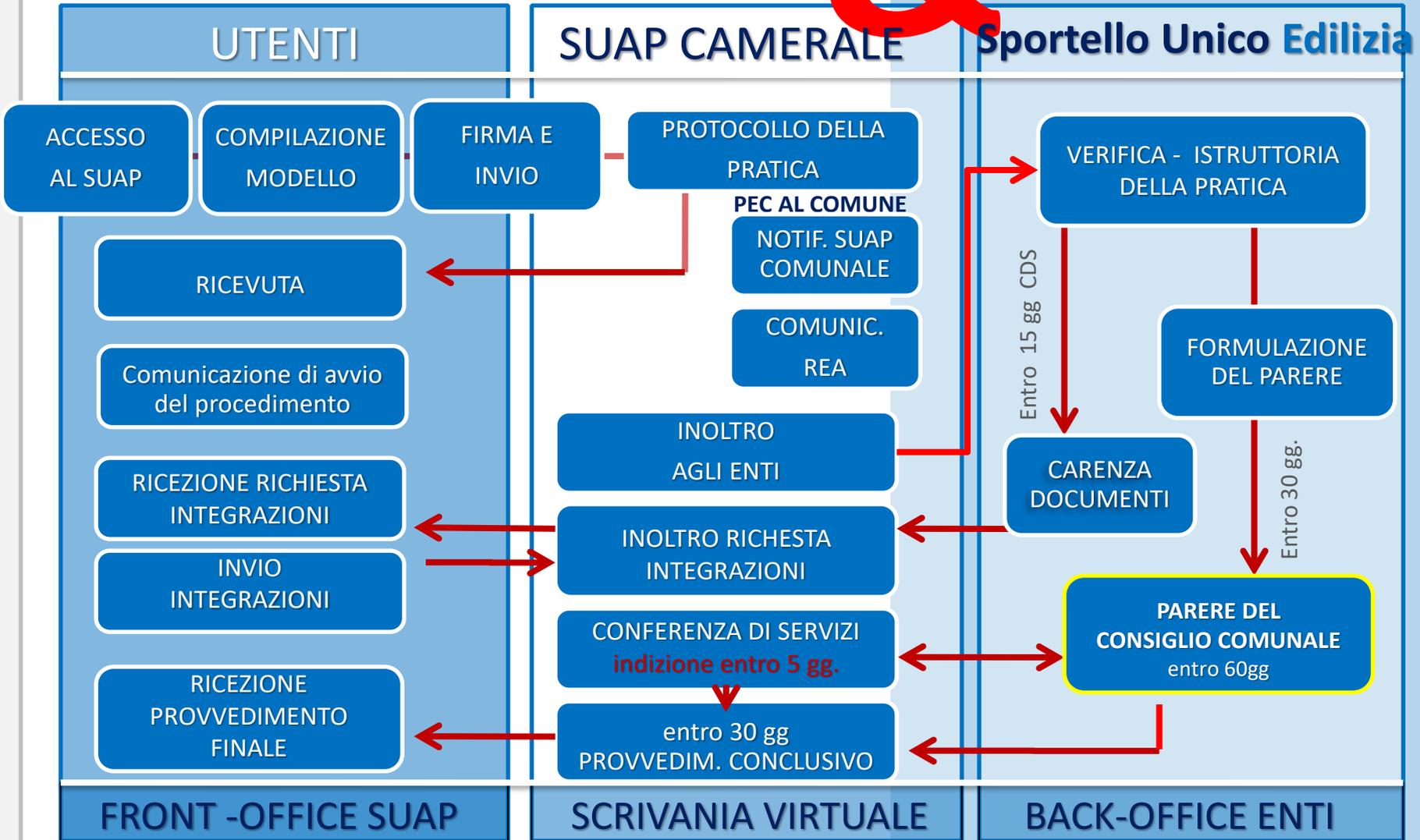
art.2 interventi di edilizia produttiva che non configurano variante allo strumento urbanistico generale ;

art.3 interventi di edilizia produttiva realizzabili in deroga allo strumento urbanistico generale;

art.4 interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico.

Sportello unico attività produttive

Art. 3 LR 55/2012

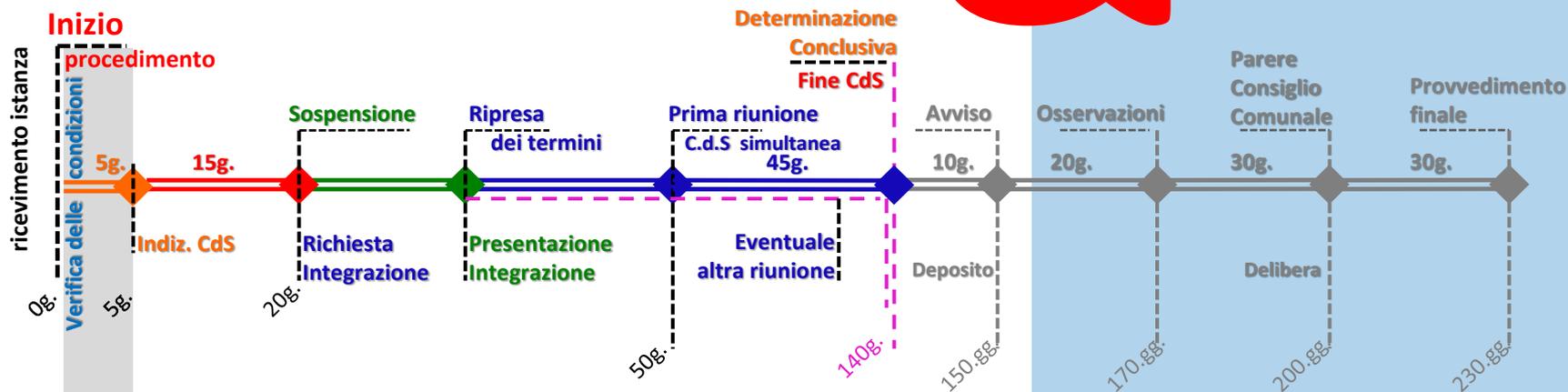


Sportello Unico Attività Produttive & Art. 4 L.R.55/2012

Conferenza di servizi simultanea

Casi di Particolare complessità art. 14 bis co. 7 – art. 14 ter.

Conferenza di servizi



Possono partecipare alla conferenza di servizi i soggetti portatori di interessi pubblici o privati o di interessi diffusi ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento in conferenza hanno facoltà di intervenire nella conferenza stessa restando però privi del diritto di voto.

Il SUAP è espressione del processo di trasformazione della Pubblica amministrazione che **ha ampliato le garanzie** nei confronti del privato:

- **la partecipazione dell'interessato al procedimento,**
 - **l'individuazione di un responsabile,**
 - **la conclusione entro il termine prefissato ,**
 - **assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa,**
 - **la presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni,**
 - **il silenzio assenso e la conferenza di servizi,**
- sono gli strumenti attraverso i quali devono essere garantiti i **livelli essenziali delle prestazioni della Pubbliche Amministrazioni**

(articolo 29 Legge n. 241 del 1990: i livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione commi 2-bis e 2-ter).



Sportello Unico Attività Produttive

When

numero pratiche presentate in SUAP nel Veneto



D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160
Pubb. in G.U il 30 settembre 2010

1^a fase dal 2013

Fase attuativa
«decreti Madia» Legge 124/2011

Inizio pandemia COVID 19

2^a fase dal 2020

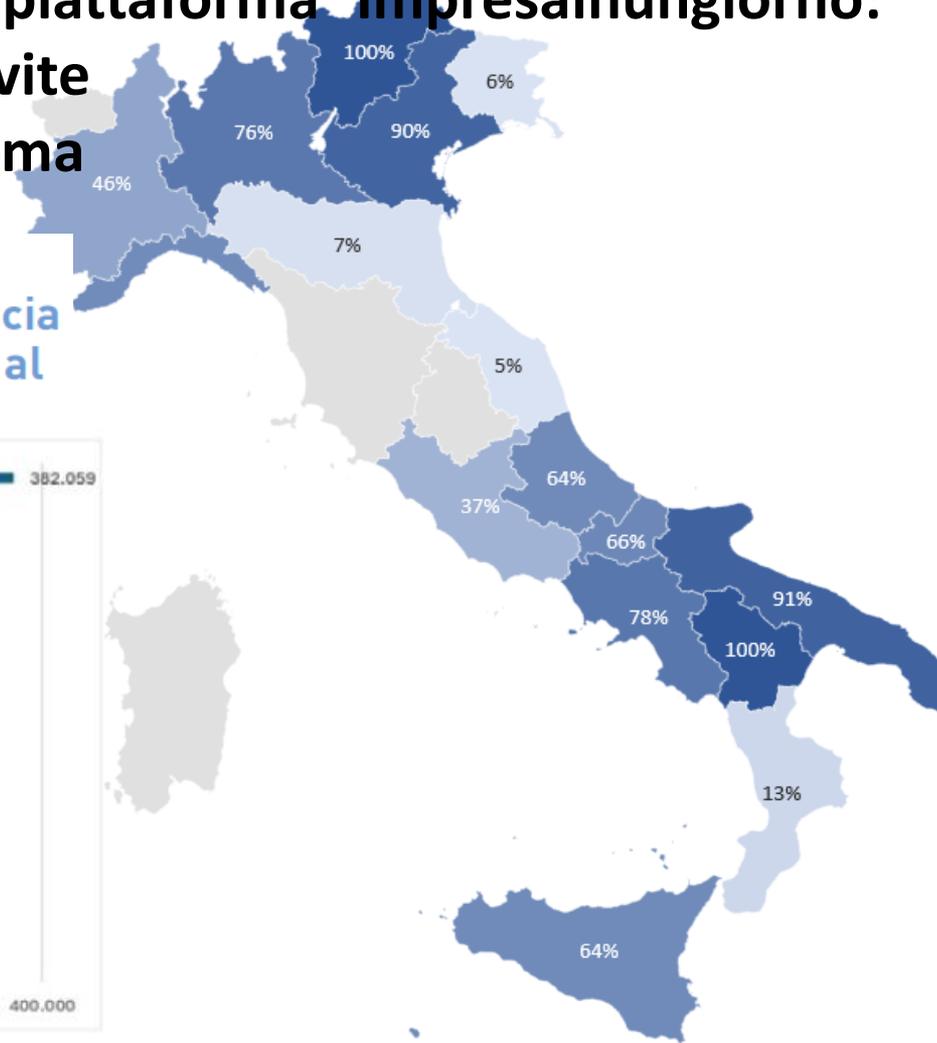
Fase evolutiva PNRR Digitalizzazione 2021-2026

Sportello Unico Attività Produttive

When

Diffusione territoriale della piattaforma Impresainungiorno: percentuale delle imprese servite per regione/ provincia autonoma

Numero di pratiche presentate a Suap Impresainungiorno per regione/ provincia autonoma - Anno 2023 (dal 01/01/2023 al 31/12/2023)



Sportello Unico Attività Produttive «la nuova galassia»

D.L. n. 90/2014

Legge 114/2014

Conferenza Unificata
del 12.06.2014

Legge 124/2015

Direttiva Servizi 123/2006/EC

Conferenza Unificata
del 4 maggio 2017

D.Lgs. 97/2016

D.P.R. 59/2013

Legge 241/1990

Conferenza Unificata
del 18.12.2014

D.Lgs. 126/2016

D.Lgs. 33/2013

D.Lgs. 85/2005

Conferenza Unificata
del 16.07.2015

D.Lgs. 127/2016

DPR.160/2010

D.Lgs. 222/2016

D.Lgs. 179/2016 d.lgs 217/2017

DECRETO 12 novembre 2021

e Decreto interministeriale 26 settembre 2023



Sportello Unico attività produttive

Italia impegnata sul versante del PNRR

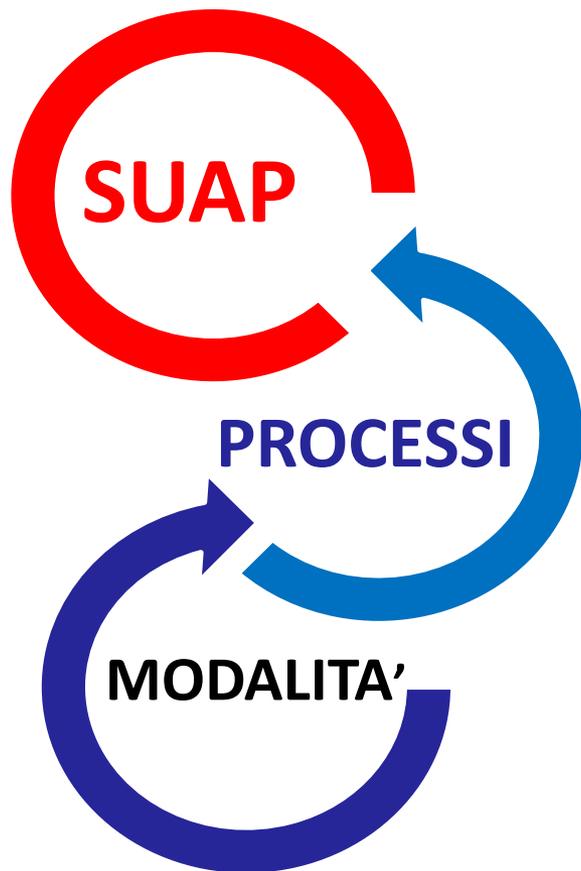
Prevede **LA RIFORMA DELLA Pubblica Amministrazione finalizzata** alla BUONA AMMINISTRAZIONE

tra gli **obiettivi specifici**: l'**operatività degli sportelli unici (SUAP, SUE)**, in stretto coordinamento con Dipartimento per la Transizione Digitale/ AGID.

- **Riduzione dei tempi** per la gestione delle procedure, con particolare riferimento a quelle che prevedono l'intervento di una pluralità di soggetti;
- **Liberalizzare, semplificare, reingegnerizzare, e uniformare le procedure**, quali elementi indispensabili per la digitalizzazione e la riduzione di oneri e tempi per cittadini e imprese
- **Digitalizzazione delle procedure amministrative per edilizia e attività produttive**, per migliorare l'accesso per cittadini e imprese e l'operatività degli Sportelli (SUAP e SUE) attraverso una gestione efficace ed efficiente del back-office, attraverso interventi migliorativi della capacità tecnica e gestionale della PA
- **Monitoraggio degli interventi per la misurazione della riduzione di oneri e tempi e loro comunicazione**, al fine di assicurarne la rapida implementazione a tutti i livelli amministrativi, e contemporaneamente la corretta informazione ai cittadini.



FASE: ATTUATIVA



procedimenti attivati **n.1580**
sistema di **comunicazione**
automatizzazione dei processi
insieme di **regole** comuni
infrastrutturazione
nuove **competenze**
coordinamento tra gli Enti
riorganizzazione del Comune

Sportello Unico **Attività Produttive & Edilizia**

investire sul cambiamento

Cambio di paradigma

Nel corso del 2021 il secondo anno della pandemia ma soprattutto l'anno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sono state gettate le basi per un cambio di paradigma.

Non servono nuove leggi quanto la capacità di adattarsi a scenari estremamente mutevoli con **flessibilità.**

È necessario definire una strategia di investimento.

Flessibilità che riguarda tre variabili:

lavoro - organizzazione - tecnologia.

Sportello Unico Attività Produttive

AGID

PIANO
TRIENNALE

PER L'INFORMATICA
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nuovo modello strategico nel Piano 2024-2026

Edizione
2024 -
2026

dati pubblici un bene comune
il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile

(Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2022 - 2024)



Art. 17 CAD -
Il Responsabile della transizione digitale
cura i processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta.

Sportello Unico Attività Produttive

Flussi documentali e protocollo informatico

La gestione dei flussi documentali consente:

- di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni.
- la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.



Il **manuale di gestione documentale** descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della **gestione dei flussi documentali** e degli archivi.

Le **“Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” AgID** avevano introdotto la scadenza di **gennaio 2022** per adeguarsi ai diversi adempimenti e migliorare la qualità della gestione documentale e quindi i processi di trasformazione digitale dell'Ente.

Sportello Unico Attività Produttive

Cosa è la registrazione di protocollo?

[Articolo 53 comma 1 del DPR 445/20000 TU](#)

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Sportello Unico Attività Produttive

CONDIVISIONE

UTENTE SUAP

COMPILAZIONE

INOLTRO della PRATICA al SUAP

GESTIONE

VISUALIZZAZIONE PRATICHE INVITE

VERIFICA ON LINE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA PRATICA

INTEGRAZIONE PRATICA

PREDISPORE PRATICHE SUCCES.

PRESIDIO DELLO SPORTELLO CAMERALE

PROTOCOLLO PRATICA

ACQUISIZIONE

EMISSIONE RICEVUTA

COMUNIC. REA

NOTIF. SUAP COMUNALE

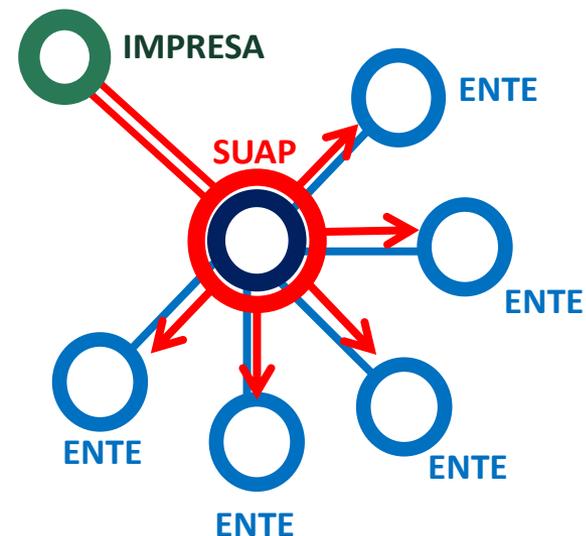
PRESIDIO DELLO SPORTELLO COMUNALE GESTISCE GLI EVENTI DELLA PRATICA

INOLTRO AGLI ENTI

RICHIESTE DOC.

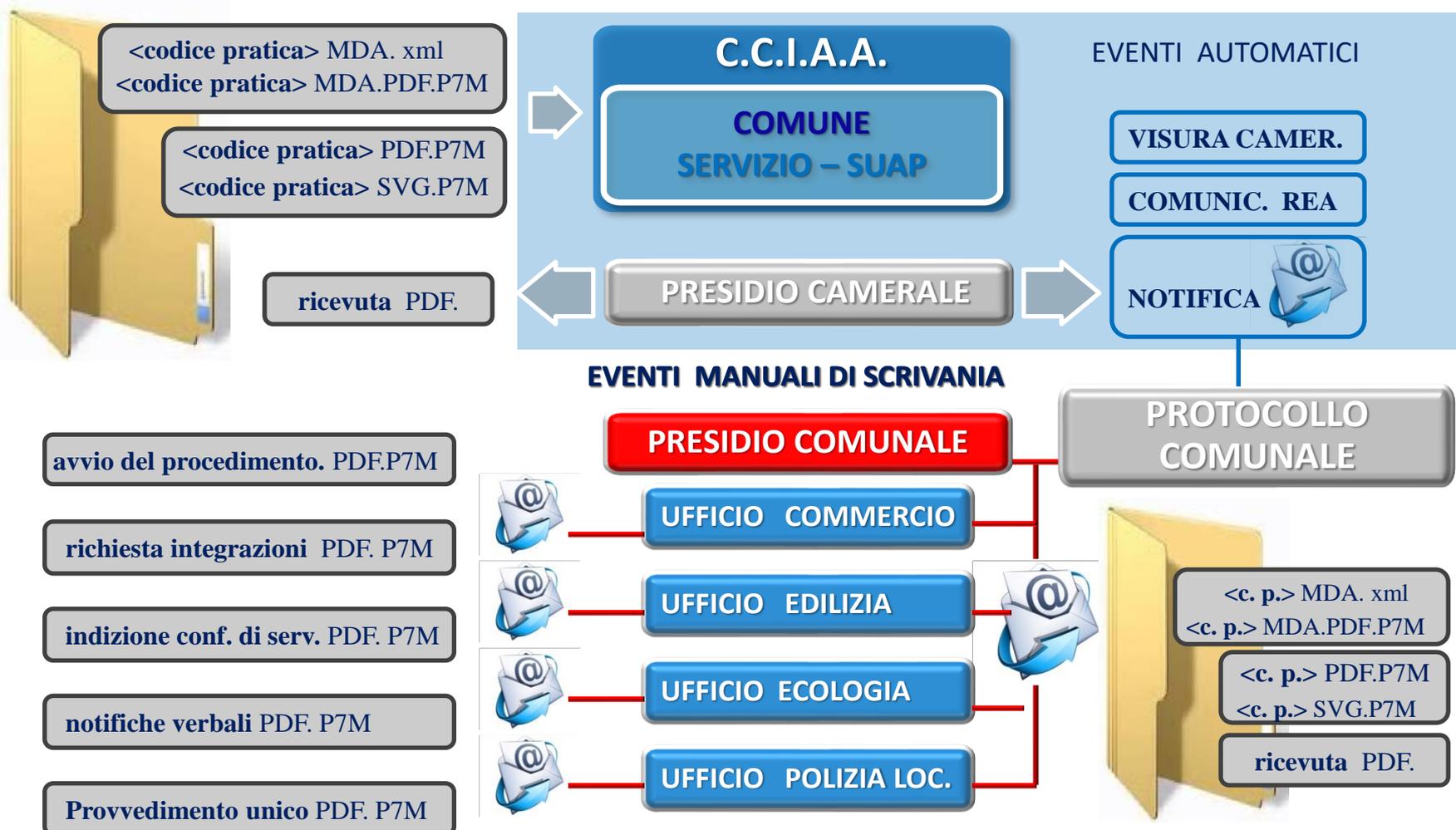
INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

CHIUSURA PRATICA



FRONT -OFFICE SUAP

SCRIVANIA VIRTUALE – BACK OFFICE



Sportello Unico *per le attivit*

Il mercato interno dell'Unione Europea si fonda sulla **libera circolazione dei servizi per le imprese e i professionisti**.



La **Direttiva Servizi 123/2006/EC** delinea un modello di **Sportello Unico** che si configura come:

- **strumento di organizzazione e gestione amministrativa** ;
- **centro di informazioni ed assistenza** che consente ai prestatori di servizi (**esercenti attività delle libere professioni**) di avere a disposizione un **unico interlocutore** tramite il quale **ottenere informazioni, compiere gli adempimenti previsti e ricevere attestazioni, autorizzazioni e abilitazioni senza doversi relazionare con le singole autorità coinvolte nel procedimento.**



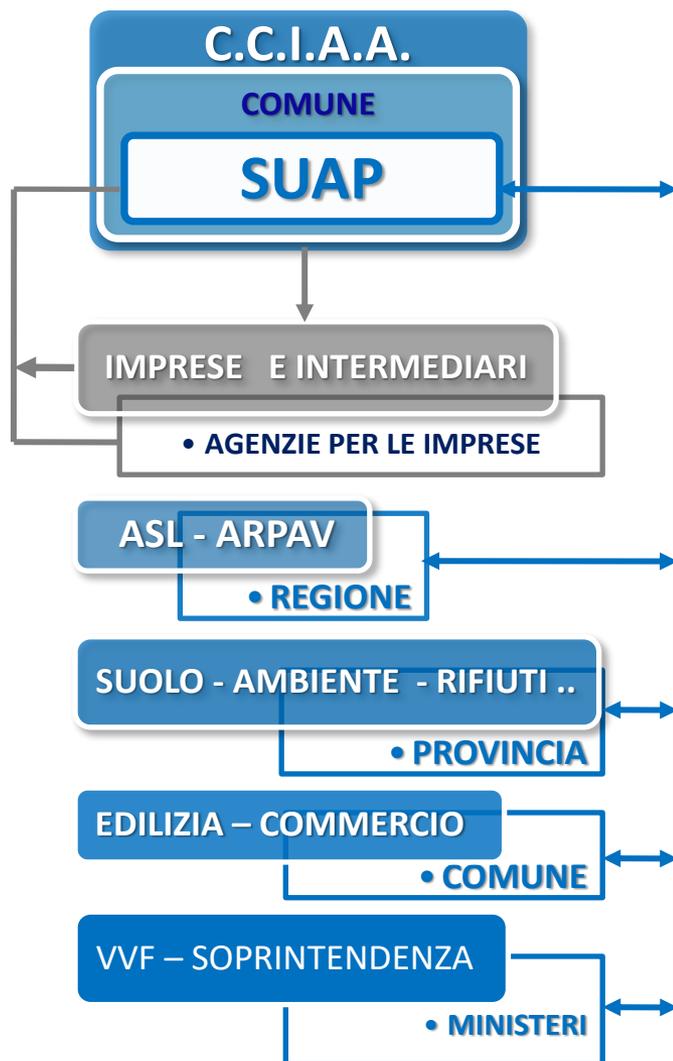
*di carattere industriale
di carattere commerciale
attività artigiane
delle libere professioni*

Legge di Stabilità 2016, adegua l'ordinamento nazionale a quello dell'Unione Europea, sulla base del concetto ampio e inclusivo della definizione di impresa previsto dalla Raccomandazione europea del 6 maggio 2003 n. 361, "**le libere professioni** rientrano nell'ampia accezione di imprese, come **esercenti attività economiche, che producono reddito.**"



Sportello Unico Attività Produttive

D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160



Sportello Unico Edilizia

Lo sportello edilizia per effetto delle modifiche apportate al DPR 380/2001 dai D.L. 138/2011, D.L. 70/2011 conv. Legge 106/2011 e D.L. 83/2012 conv. Legge 134/2012 ha un modello organizzativo e procedimentale molto simile al SUAP.

Di fatto non esiste un coordinamento normativo ufficiale fra i due sportelli. Il SUAP costituisce una specializzazione accelerata del SUE. Secondo il fondamento che la richiesta di in un'attività d'impresa legittima una corsia preferenziale a tali procedimenti.

Sportello Unico Attività Produttive

Il rapporto tra il SUAP e l'autorità competente in materia EDILIZIA.

Il procedimento si svolge su due livelli:

- l'autorità **precedente**
- l'autorità **competente**

dove

- nei procedimenti concernenti tutte le attività produttive, il **SUAP svolge il ruolo di autorità precedente del procedimento**, di cui detiene la responsabilità del corretto svolgimento e del rispetto dei tempi per il rilascio del titolo unico.

- Il **SUAP coordina** le diverse fasi procedurali in vista di una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le altre amministrazioni coinvolte, che esercitano le rispettive competenze all'interno del procedimento unico gestito dal SUAP.

Sportello Unico Edilizia

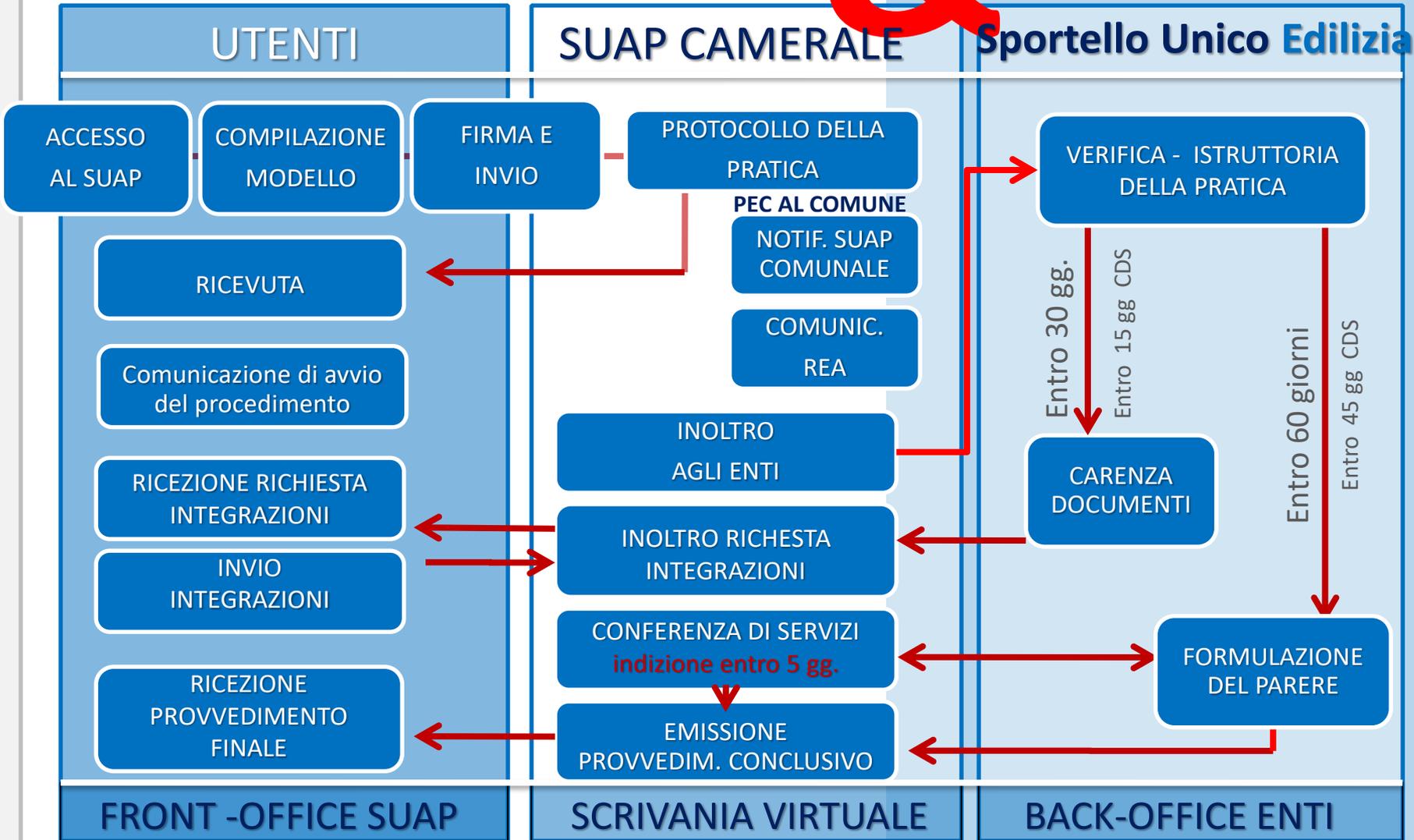
Lo sportello unico per l'edilizia è l'autorità competente in materia edilizia a cui permane la responsabilità nel merito dell'endoprocedimento e del contenuto dell'atto di propria competenza.

(es. rilascio del titolo edilizio ovvero espressione del parere di propria competenza.)

Ogni Ufficio conserva le attribuzioni di responsabilità dei singoli endo-procedimenti



Sportello unico attività produttive



Sportello Unico Attività Produttive



Sportello Unico Edilizia

D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160

il Procedimento automatizzato

Art. 5. Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

È frutto di un processo di ristrutturazione dei procedimenti amministrativi, in materia di liberalizzazione e semplificazione.

Il procedimento automatizzato deve quindi ritenersi esteso agli adempimenti per i quali è prevista una mera comunicazione oltre che ai titoli di S.C.I.A. - SCIA Unica.

Il decreto regimi D.Lgs 222/2016 individua compiutamente alla tabella A i regimi amministrativi riconducibili al procedimento automatizzato.

In un ordinamento dei procedimenti è ragionevole considerare che nella sequenza degli adempimenti un procedimento automatizzato segue un procedimento ordinario (vedi SCIA condizionata)

Il D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380

Parte I - Titolo II - Titoli abilitativi

Nella disciplina dell'attività edilizia i procedimenti che si traducono in automatizzato sono:

- **attività edilizia libera** art. 6 co. 2 (C.I.L.)
- **attività edilizia libera asseverata** art. 6 bis (C.I.L.A.)
- **segnalazione certificata di inizio attività** art. 22 co. 1, 2 e 2 bis (S.C.I.A.) (introdotta dal DL 70/2011 convertito nella L. 106/2011 per l'art. 19 della L. 241/1990)

I singoli titoli abilitativi se pur ricondotti "nel percorso automatizzato" logicamente mantengono la propria natura giuridica. In quanto ad ogni titolo abilitativo è connessa la classificazione dell'intervento ed il conseguente regime sanzionatorio.

Sportello Unico Attività Produttive

Capo IV - Procedimento ordinario D.P.R. n. 160/2010

Sono sottoposti al procedimento ordinario tutti gli interventi che si trovino in una delle seguenti condizioni *:

- sia necessario il rilascio del **permesso di costruire**;
- sia necessario un parere o un'autorizzazione in relazione alla **presenza di vincoli ambientali** (ad esempio il vincolo idrogeologico);
- sia necessario un parere o un'autorizzazione in relazione alla presenza di **vincoli paesaggistici o culturali** (ad esempio quelli tutelati dalle Soprintendenze D.Lgs 42/2004);
- sia necessario un parere o un'autorizzazione imposti dalla normativa comunitaria (come nel caso delle autorizzazioni previste dal D.Lgs 152/2006 "Norme in materia ambientale", che recepisce diverse **direttive comunitarie in materia ambientale** e che, quindi disciplina il rilascio di autorizzazioni agli scarichi di acque reflue, l'autorizzazione integrata ambientale, l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera, l'autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti);
- sia necessario un atto rilasciato da **un'Amministrazione preposta alla pubblica sicurezza** (es. Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco);
- **varianti agli strumenti urbanistici** (art. 8. Raccordi procedurali con strumenti urbanistici)
- ovvero per gli interventi disciplinati da norme Regionali per le quali sia previsto un procedimento codificato.* elenco indicativo non esaustivo

Sportello Unico Edilizia

Il D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380

Fermo restando quanto detto circa la natura giuridica, in quanto ad ogni titolo abilitativo è connessa la classificazione dell'intervento ed il conseguente regime sanzionatorio.

Per quanto riguarda le sequenze del procedimento, queste devono essere lette in un **percorso logico di sintesi tra** l'articolato del testo regolamentare

D.P.R. 160/2010, integrando i vuoti con la **legge 241/1990** sul procedimento amministrativo.

Articolo 7 quando ...

la realizzazione (o modifica) di un impianto produttivo di beni e servizi per l'esercizio delle attività di impresa **comporti da parte delle Amministrazioni coinvolte una valutazione sull'intervento necessariamente esplicita**, ovvero nei casi in cui la normativa di settore preveda il rilascio di un'autorizzazione.



Sportello Unico Attività Produttive



art. 7 D.P.R. 160/2010 procedimento unico

co. 3 Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241.

mod. dall'art. 3, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 127 del 2016

co. 6 il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

mod. dall'art. 3, co. 2, lett. d), d.lgs. n. 127 del 2016

Sportello Unico Edilizia

Art. 20 D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380

Procedimento del permesso di costruire

co. 3 Qualora sia necessario acquisire ulteriori atti di assenso, comunque denominati, resi da amministrazioni diverse, si procede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. art. 2, co. 1, d.lgs. n. 127 del 2016

co. 6 ... la determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunta nei termini di cui agli articoli da 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, ... è, ad ogni effetto, titolo per la realizzazione dell'intervento. art. 2, co. 1, d.lgs. n. 127 del 2016

Sportello Unico Attività Produttive

La progressiva ristrutturazione dei procedimenti amministrativi rivolta alla semplificazione degli adempimenti a carico dei privati e delle ditte ha introdotto il principio di **decertificazione* del rapporto tra Pubblica Amministrazione e privato.**

- a) l'amministrazione può chiedere all'interessato informazioni o documenti ulteriori SOLO SE il contenuto dell'atto presentato NON corrisponde a quanto richiesto dai moduli pubblicati dall'amministrazione;
- b) è vietata la richiesta di informazioni e documenti diversi o aggiuntivi rispetto a quelli indicati nella modulistica standardizzata pubblicata sul sito istituzionale.
- c) in caso di mancato rispetto, sanzioni quali **l'illecito disciplinare** punibile con la sospensione dal servizio e privazione della retribuzione. D.lgs.n.126/2016

Le GARANZIE al Cittadino ed all'Impresa CERTEZZA DEI DATI e TRASPARENZA

la **decertificazione** introdotta con articolo 15 della legge n.183 del 2011, ha modificato il DPR 445/2000

Ogni istanza, segnalazione, certificazione oggi è accompagnata o corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Sportello Unico Attività Produttive

La liberalizzazione dei settori economici interessati dalla segnalazione certificata, con il relativo principio di auto-responsabilità, **si accompagna alla persistenza del dovere amministrativo di verifica dei presupposti richiesti dalla legge** per lo svolgimento dell'attività segnalata, dovere/potere destinato ad esaurirsi con la mancata adozione di atti inibitori, repressivi o conformativi entro un certo termine.

la decertificazione introdotta con articolo 15 della legge n.183 del 2011, ha modificato il DPR 445/2000:

- art. 40 certificati:
co.1 Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.
- art. 72 . responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli: co.2 Le amministrazioni ..., individuano e rendono note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.
- art. 74 Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà.

Sportello Unico Attività Produttive

Avvio dei termini per il controllo di istanze, segnalazioni o comunicazioni - Tratto da regolamento tipo -

Il sistema informatico di acquisizione attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione, con l'emissione in automatico di una ricevuta (e relativa protocollazione) la quale indica i termini entro i quali l'amministrazione competente è tenuta, ove previsto, a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione competente equivale ad accoglimento dell'istanza.

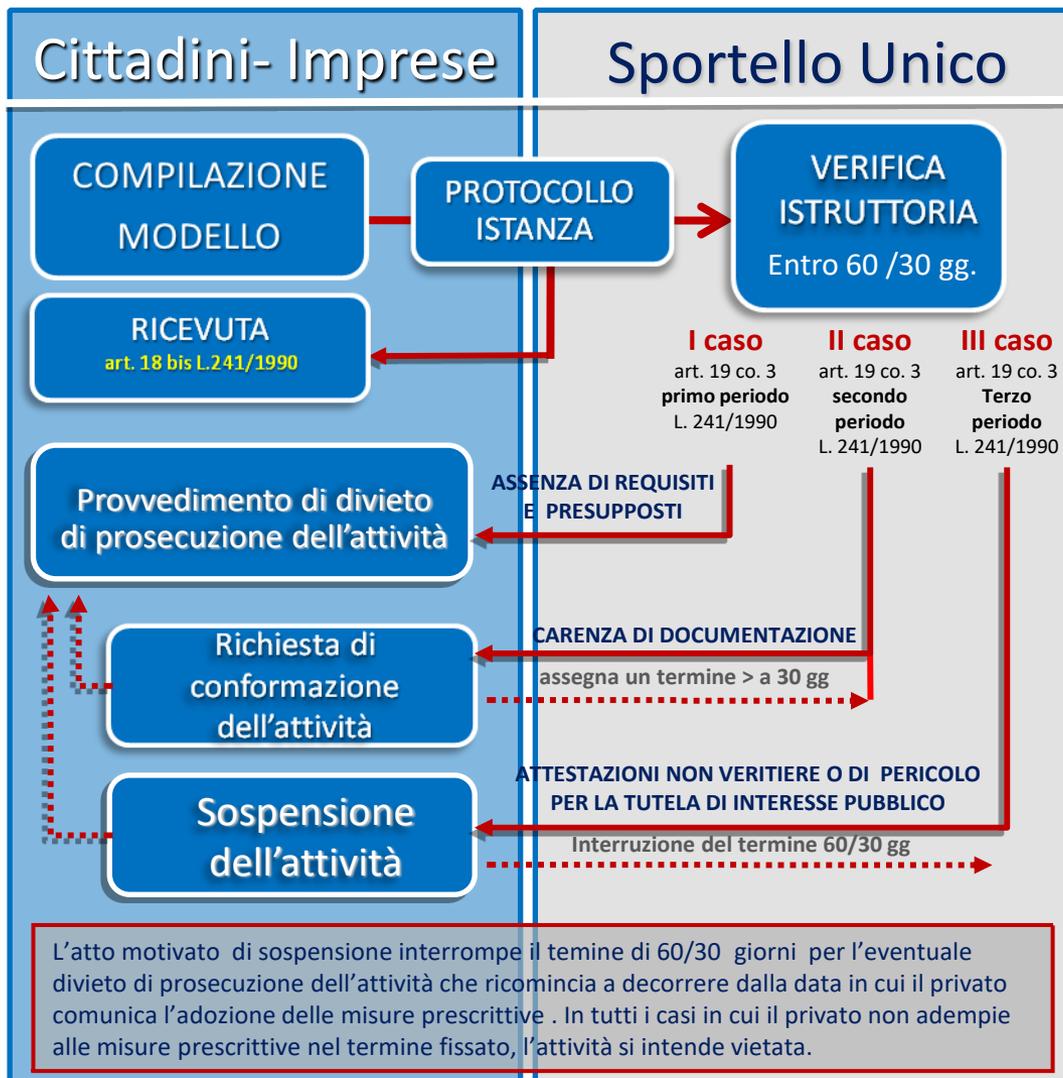
La ricevuta automatica costituisce altresì comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7, della Legge 241/1990, qualora contenga le informazioni di cui all'articolo 8 della medesima legge.

Per i procedimenti ad istanza di parte nei quali il responsabile del procedimento sia soggetto diverso dal Responsabile del servizio SUAP, l'ufficio Comunale competente all'istruttoria dell'istanza è tenuto alla formalizzazione dell'avvio di procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 7 e 8 della Legge 241/1990.

Il Servizio/Ufficio SUAP, verificata la regolarità formale della domanda e degli elaborati allegati pervenuti, assegna la pratica tramite la "Scrivania virtuale" entro 5 giorni all'ufficio appartenente all'Unione o all'ente terzo competente, per l'espletamento delle funzioni di competenza.

La decorrenza del termine di legge per il controllo di istanze, segnalazioni o comunicazioni per i singoli procedimenti amministrativi di competenza, decorre dalla data di emissione della ricevuta automatica telematica di cui all'articolo 5, co.4 del Decreto, (secondo le specifiche tecniche contenute all'articolo 6 dell'allegato tecnico al Decreto).

Nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale, i termini di cui agli articoli 19, comma 3, e 20, comma 1, decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente, a norma dell'articolo 18 bis della legge 241/1990.



Le **modifiche** alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività, **prevedono che nel caso in cui sia possibile **confermare** l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere prescrivendo le misure necessarie, assegnando un termine non inferiore a 30 gg. La **sospensione** è intrapresa con atto motivato solo nei casi:**

- attestazioni non veritiere;
- pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale.

Sportello Unico Attività Produttive

L'agenda per la semplificazione 2018-2020 prevedeva di attivare nuove “Misure di semplificazione in materia di controlli” in quanto gli interventi di semplificazione adottati nel tempo sono troppo spesso rimasti “sulla carta” !

L' articolo 14 “Semplificazione dei controlli sulle imprese” **Legge 4 aprile 2012, n. 35 Conversione, del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo** contiene **i principi** di **semplificazione e riduzione di oneri per le imprese** a cui gli enti locali, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, conformano le attività di controllo di loro competenza .

In sede di Conferenza unificata, il 24 gennaio 2013 sono state adottate le *Linee guida nazionali in materia di controlli per le imprese secondo i seguenti principi*

- a) Chiarezza della regolazione
- b) Proporzionalità al rischio
- c) Coordinamento delle attività di controllo
- d) Approccio collaborativo del personale
- e) Formazione e aggiornamento del personale
- f) Pubblicità e trasparenza dei risultati dei controlli

i Principi

Si tratta di avviare un cambiamento culturale, che delinea l'attività di controllo nella prospettiva dell'effettiva tutela dell'interesse pubblico perseguito.

Il controllo deve evolvere da una funzione incentrata sull'**accertamento della conformità formale** verso una più moderna **funzione tesa ad assicurare l'effettivo adempimento sostanziale** alle disposizioni poste a tutela degli interessi pubblici.

Come?

- 1) eliminare tutte le attività di controllo non necessarie alla tutela degli interessi pubblici perseguiti;
- 2) eliminare o ridurre le duplicazioni e le sovrapposizioni che recano ingiustificati intralci al normale esercizio delle attività dell'impresa

Sportello Unico Attività Produttive

Ambito di applicazione

Rientrano nell'ambito di applicazione delle Linee Guida sulla “Semplificazione dei controlli sulle imprese”

- **tutte le ipotesi in cui sono normativamente previsti dei controlli;**
- **i controlli che richiedono necessariamente ispezioni e sopralluoghi presso le imprese;**
- **i procedimenti che implicano controlli documentali.**

L'attività di controllo sulle imprese può interessare molteplici materie ed uffici all'interno del Comune :

- Attività economiche;
- Polizia Municipale;
- Sportello Unico Edilizia
- Ambiente

Pertanto è necessario attivare un coordinamento all'interno dell'ente anche attraverso una regolamentazione ovvero atti di indirizzo che consentano di operare secondo il principio della trasparenza nell'azione amministrativa oltre a rispondere ai principi di chiarezza di regolazione e coordinamento dell'attività di controllo.

Lo sportello unico nell'esercizio delle funzioni stabilite dall'articolo 4 del DPR 160/2010 cura l'informazione attraverso il portale in relazione 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.

ATTENZIONE è necessario un coordinamento in quanto il procedimento si svolge su due livelli:

- l'autorità procedente
- l'autorità competente

dove

- nei procedimenti concernenti tutte le attività produttive, il SUAP svolge il ruolo di autorità procedente del procedimento, di cui detiene la responsabilità del corretto svolgimento e del rispetto dei tempi per il rilascio del titolo unico.

- Il SUAP coordina le diverse fasi procedurali in vista di una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le altre amministrazioni coinvolte, che esercitano le rispettive competenze all'interno del procedimento unico gestito dal

il coordinamento

Allo Sportello unico sono attribuite funzioni amministrative interne all'Ente locale, il quale deve dotarsi di uno strumento di regolamentazione che consenta il coordinamento delle attività di controllo tra i propri uffici.

Attenzione !

i provvedimenti sanzionatori conseguenti ad abusi o false dichiarazioni sono di competenza specifica di uffici/enti a ciò competenti ai sensi di legge e di personale qualificato, di norma quale ufficiale di polizia giudiziaria. Pertanto il SUAP e il suo responsabile non potranno adottare tali provvedimenti, che rimarranno in capo ai soggetti competenti.

Sportello Unico Attività Produttive

QUALI SONO LE TIPOLOGIE DI CONTROLLO:

Per quanto attiene all'attività di **controllo di tipo documentale** si tengono distinti il **controllo formale** dal **controllo di merito**.

TIPOLOGIE

il controllo formale: che ha ad oggetto la mera verifica della dichiarazione autocertificativa (da svolgersi prontamente dopo la presentazione)

Il controllo di merito che si svolge in due fasi distinte:

- I. **Primo livello**, che ha ad oggetto la verifica della conformità dell'intervento alla normativa vigente sulla base della documentazione ricevuta ;
- II. **Secondo livello** che si svolge a sua volta secondo due modalità:
 - a. **controllo documentale** mediante l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni autocertificative nel procedimento unico per i profili di competenza;
 - b. **controllo mediante ispezione** che si riferisce ai controlli da svolgersi *in loco* al fine di verificare la veridicità e la corrispondenza dell'intervento alle dichiarazioni presentate, sia ai controlli svolti successivamente alla trasmissione della richiesta di collaudo o agibilità.

(Tra le attività di controllo ispettivo sono ricomprese le verifiche di iniziativa, traenti origine dai servizi di controllo del territorio comunale, e quelle su istanza di parte, conseguenti ad esposti ovvero segnalazioni.)

Sportello Unico Attività Produttive

MODALITÀ

il controllo formale:

ha ad oggetto la mera verifica della dichiarazione autocertificativa.

Il controllo formale è una fase procedimentale di estrema importanza perché da esso possono scaturire, per il procedimento avviato, uno dei seguenti effetti:

- a) il proseguimento dell'iter procedurale;
- b) la richiesta di regolarizzazione;
- c) la dichiarazione di irricevibilità;

La verifica formale è una fase necessaria da effettuarsi su tutti i procedimenti (termini plausibili entro 5 giorni)

Esempio di manifesta irricevibilità:

- la competenza del SUAP a ricevere la pratica;
- la sussistenza degli elementi essenziali della pratica :
la corretta, completa e coerente compilazione degli elementi essenziali della modulistica immediatamente evincibili dalle regole di compilazione dei moduli medesimi;
- l'effettiva presenza di tutte le attestazioni di conformità dichiarate;
- la presenza degli allegati e dei documenti richiesti per la verifica di conformità dell'intervento come evincibili dalla modulistica compilata

DPR 160/2010 Art. 5. Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze co. 4. **Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati.** In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico.

DPR. 160/2010 Articolo 4 Allegato specifiche tecniche
Ogni modulo XML, definito attraverso un proprio XML Schema, sarà corredato di apposita documentazione che definisca i **controlli semantici minimali per consentire il controllo formale degli adempimenti prima dell'accettazione delle pratiche.**

Sportello Unico Attività Produttive

MODALITÀ

Il controllo di merito, il SUAP ha inoltrato la pratica!

Primo livello istruttorio:

In questa fase il controllo documentale, gli uffici coinvolti effettuano un **controllo di merito sulla documentazione verificando che l'intervento o l'attività sia conforme ai presupposti di legge o di regolamento richiesti dalla normativa vigente sulla base di quanto dichiarato.**

Questa fase si conclude almeno 5 giorni prima della scadenza dei termini.

Lo sportello unico ... 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 di cui all'articolo 19, commi 3 e 6-bis, di eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti ivi previsti

(articolo 19 bis co. 2 L.241/1990)

Art. 5 “procedimento automatizzato” DPR160/2010
Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le *eventuali richieste istruttorie.*

Art. 7 procedimento unico DPR160/2010
La verifica della completezza documentale è effettuata entro trenta giorni dal ricevimento della pratica.

Sportello Unico Attività Produttive

MODALITÀ

segue **Il controllo di merito :**

Secondo livello istruttorio controllo documentale :

Il controllo di merito di secondo livello è **volto ad accertare la veridicità delle dichiarazioni autocertificative** a differenza delle altre forme di controllo, questa fase può essere definita eventuale, in quanto la norma consente la verifica “a campione”, quando le risorse organizzative non consentano di eseguire il controllo sistematico delle dichiarazioni autocertificative.

Non è presente una disposizione di legge che stabilisca una quota minima di pratiche da sottoporre a controllo, ma la modalità di “campionatura” deve essere chiara e trasparente!

Nell’ambito di un coordinamento delle attività di controllo all’interno dell’Ente il SUAP potrebbe effettuare il sorteggio delle pratiche soggette a controllo, sulla base delle pratiche acquisite dalla piattaforma, escludendo dal campione le comunicazioni non contenenti autocertificazioni.

l’articolo 71 del DPR n.445/2000, prevede che le amministrazioni che ricevono autocertificazioni, siano tenute ad **effettuare idonei controlli, in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni o anche a campione**, sulla veridicità delle medesime;

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nel fornire le indicazioni per favorire il corretto svolgimento delle procedure di controllo sulla veridicità delle autocertificazioni, prevede **di privilegiando la tempestività nel sistema dei controlli, rispetto alla estensione dei casi da controllare;**

segue **Il controllo di merito :**

Secondo livello controllo mediante ispezione:

riguarda i controlli che gli uffici competenti svolgono in loco al fine di verificare la veridicità e la corrispondenza dell'intervento alle dichiarazioni presentate.

Fatta salva l'applicabilità di discipline settoriali vigenti, è possibile procedere ad un controllo "a campione" nei casi in cui, per esigenze organizzative, non sia possibile procedere ad un controllo sistematico.

Si ritiene che il controllo mediante ispezione non sia una fase necessaria ma eventuale.

Per il controllo di merito di "secondo livello" (documentale e/o mediante ispezione) è necessario tenere un registro che contenga l'individuazione delle pratiche selezionate a controllo il procedimento afferente l'ufficio che ha curato l'attività di controllo l'avvio del procedimento e l'esito del procedimento.

Modalità applicative del controllo di secondo livello:

- Il controllo sulle autocertificazioni, si configura come un subprocedimento eventuale, che si colloca nel procedimento per il quale viene presentata la dichiarazione sostitutiva. Deve quindi essere comunicato agli interessati l'avvio del procedimento.
- *Il beneficio concesso* decade se dal controllo effettuato risulta che le dichiarazioni non siano corrispondenti al vero, da ciò si evince che l'attività di controllo non debba necessariamente essere esaurita prima dell'adozione del provvedimento finale (art. 75 D.P.R. 445/2000).
- L'atto conclusivo del procedimento di controllo, che rende esplicito l'esito del controllo stesso, deve avere forma scritta, in quanto prova documentale ai fini dell'applicazione delle sanzioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

Effetti

Le irregolarità e le omissioni nelle dichiarazioni

Nell'attività di controllo posso verificarsi casi in cui è possibile "regolarizzare" il contenuto della dichiarazione:

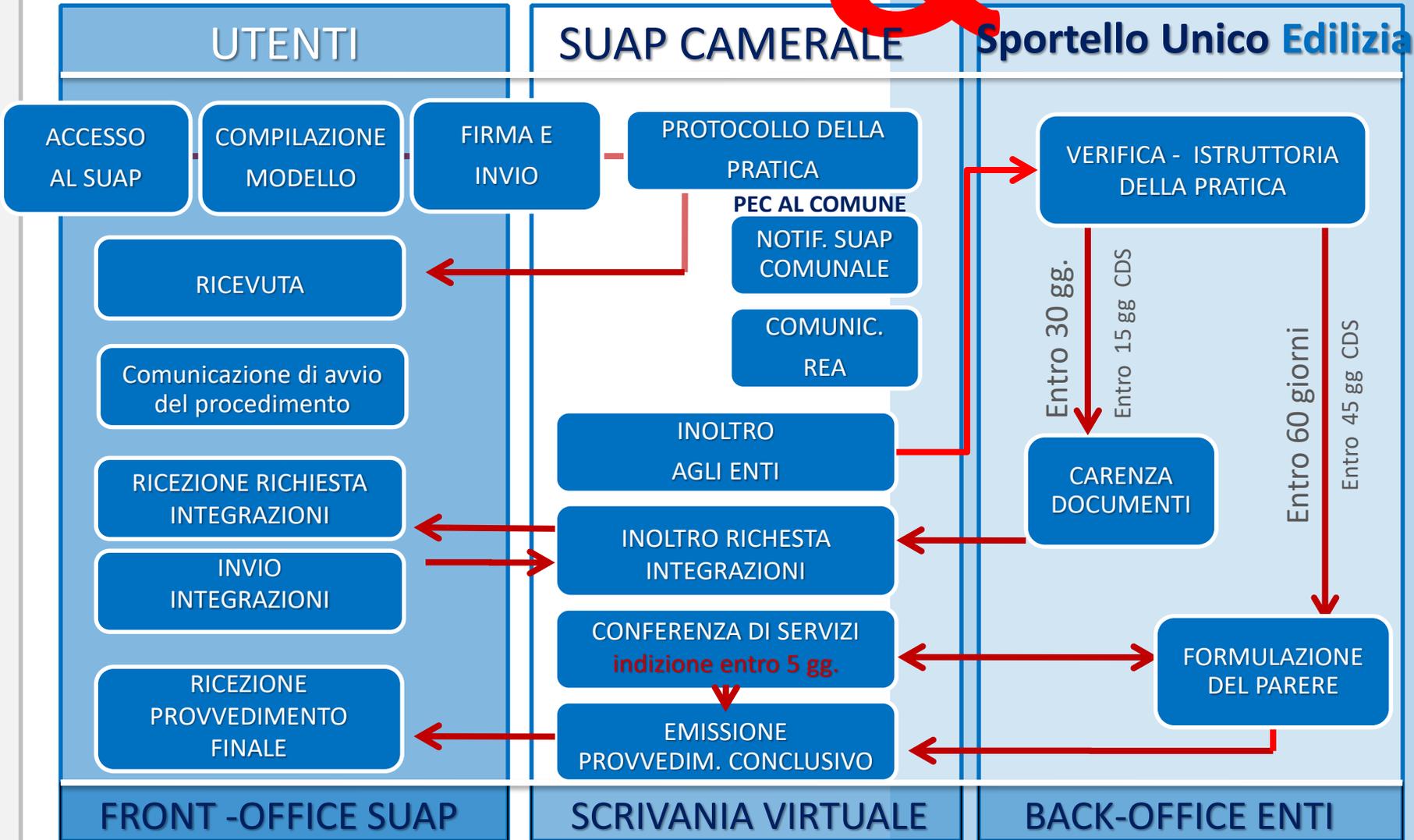
L'irregolarità consiste nell'esistenza di **un vizio** nella dichiarazione **che non ne comporti la nullità, ma consenta ugualmente di utilizzare la dichiarazione medesima, ai fini procedurali, attraverso una semplice rettifica**: può costituire un esempio il fatto che il dichiarante non abbia barrato con una croce la casella corrispondente ad una dichiarazione contenuta in un modulo.

L'omissione consiste, invece, **nell'incompletezza della dichiarazione, che ometta una parte di quanto è finalizzata ad attestare**. Rilevata la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso, si provvede a richiedere di completare la dichiarazione al soggetto interessato assegnando il termine perentorio .

articolo 71 Modalità dei Controlli D.P.R. 28/12/2000, n. 445

c.3. Qualora le dichiarazioni ... presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

Sportello unico attività produttive



Sportello Unico Attività Produttive

Infrastrutture e interoperabilità

PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati)

La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) abilita l'interoperabilità dei sistemi informativi degli Enti e dei Gestori di Servizi Pubblici, rendendo concreto il principio “**once-only**”.

Gli ENTI aderenti alla piattaforma possono comunicare in modo semplice, veloce e sicuro, senza dover più chiedere ai cittadini informazioni già in possesso di altri enti.

La **Piattaforma Digitale Nazionale Dati** dovrebbe diventare l'hub dei dati della PA.

Cittadini e imprese non dovranno più fornire le informazioni che gli enti già possiedono, ogni volta che avranno necessità di accedere a un servizio.

EFFETTI → semplificare e velocizzare i tempi di fruizione dei servizi pubblici, garantendo la sicurezza dei dati degli interessati.

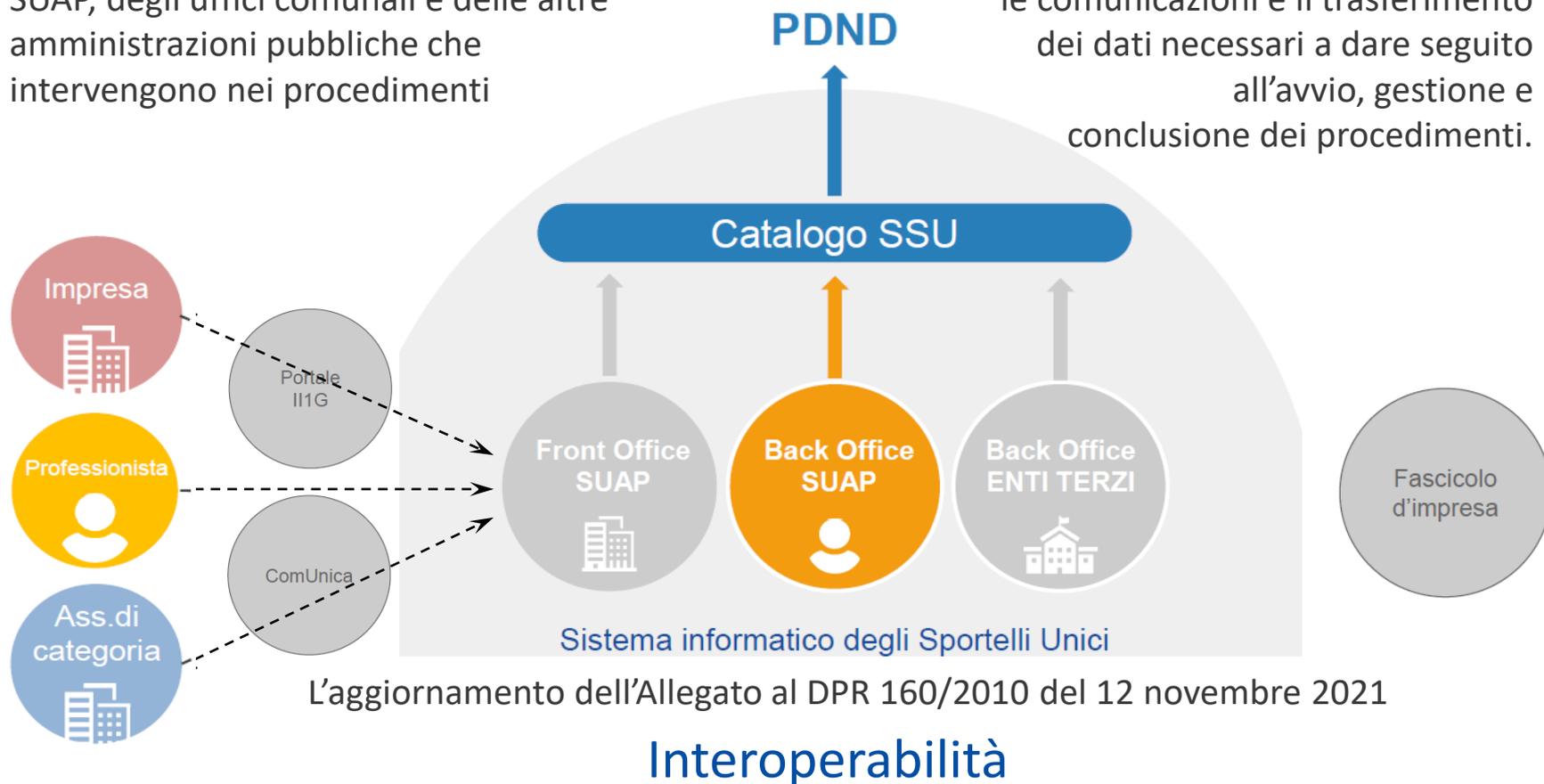


Sportello Unico Attività Produttive

L'ecosistema informatico degli Sportelli Unici

“Sistema Informatico degli Sportelli Unici” (in breve SSU) insieme dei sistemi informatici dei SUAP, degli uffici comunali e delle altre amministrazioni pubbliche che intervengono nei procedimenti

I sistemi informatici del SSU dovranno “integrarsi” per assicurare le comunicazioni e il trasferimento dei dati necessari a dare seguito all'avvio, gestione e conclusione dei procedimenti.





alessandra.pernechele@comune.Jesolo.ve.it