



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ASSOCIATO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DENOMINATO “TERRITORIOIMPRESA”

APPROVATO CON D.C.C. N. 16 DEL 15.04.2019
MODIFICATO CON D.C.C. N. 54 DEL 27.09.2023



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

SOMMARIO

Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 – Finalità.....	3
Articolo 3 – Definizioni	4
Articolo 4 – Telematica al servizio dei procedimenti	5
Articolo 5 – Funzioni	5
Articolo 6 – Esclusioni	6
Articolo 7 – Struttura e compiti dello Sportello	7
Articolo 8 – Il Responsabile dello Sportello	8
Articolo 9 – I Referenti Comunali	9
Articolo 10 – Dotazioni tecnologiche	10
Articolo 11 – Accesso all’archivio informatico.....	10
Articolo 12 – Tipologie ed avvio del procedimento unico.....	11
Articolo 13 – Formazione ed aggiornamento	13
Articolo 14 – Protocolli d’Intesa.....	13
Articolo 15 – Diritti di istruttoria.....	13
Articolo 16 – Norme finali e di rinvio.....	13
Articolo 17 – Entrata in vigore	13



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

Articolo 1 - Oggetto

1. il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive, di seguito denominato “SUAP”, quale unità organizzativa istituita ai sensi dell'art. 4 della Legge 09.08.1990, n. 241 e s.m.i., costituito ai sensi del Decreto Legislativo 112/1998 e dal Regolamento di attuazione, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 07.09.2010, n. 160.

Articolo 2 – Finalità

1. Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale le Amministrazioni Comunali associate assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale strumento per lo sviluppo economico dei territori comunali, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.
2. Lo SUAP è organicamente integrato nelle funzioni informative e persegue finalità di informazione, di semplificazione e facilitazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e la sua organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Per le finalità indicate dal D.P.R. 160/2010 e s.m.i., (di seguito “Decreto”), il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto Legislativo 26.10.2010, n. 59 e, in aggiunta, quelli definiti dal Decreto Legislativo 25.11.2016, n. 222, entrato in vigore il 11.12.2016.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale (di cui al combinato disposto artt. 161 e segg. del decreto 163/2006 e art. 2 del DPR 160/2010);
5. Sono altresì escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le competenze proprie degli Sportelli Unici per l'edilizia che vengono svolte autonomamente da ciascun Comune associato.
6. Non rientrano inoltre nelle competenze SUAP l'organizzazione di alcune attività commerciali (es. fiere, mercati e mercati ultramensili), gestione spazi pubblici per manifestazioni e trattenimenti temporanei (con esclusione, però, della somministrazione temporanea realizzata da operatori economici), e la convocazione di apposite commissioni (es. Commissione di vigilanza per il pubblico spettacolo, Commissione Paesaggio, ecc..) e repertori (es. ascensori), già disciplinati da specifiche



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

disposizioni di legge e regolamenti comunali la cui competenza e responsabilità rimangono in capo a ciascun Ente associato ed ai rispettivi funzionari e responsabili di servizio.

Articolo 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione identificata da norme e regolamenti di gerarchia superiore, si intende per:
 - **SUAP:** lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 07.09.2010, n. 160 *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell’art. 38, comma 3 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”*;
 - **Responsabile:** il Responsabile dello SUAP associato con sede nel Comune capofila di Cirié, nominato con provvedimento del Sindaco o del Dirigente del Settore di competenza;
 - **Responsabile del procedimento:** il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 241/1990 e s.m.i., con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo, salvo altre indicazioni, al responsabile dello SUAP;
 - **Responsabile decentrato:** il responsabile del procedimento amministrativo dello sportello SUAP decentrato, identificato con provvedimento del Sindaco o del Dirigente del Settore di competenza del Comune interessato, le cui responsabilità sono definite previo accordo tra il Comune Capofila e quelli in cui si istituisce lo sportello decentrato;
 - **Referente SUAP dei Comuni Associati:** il dipendente di una delle Amministrazioni Comunali convenzionate individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o di un Servizio, ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
 - **Referente esterno del SUAP:** il dipendente di un’Amministrazione pubblica terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o di un Servizio, ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell’Amministrazione stessa interessata;
 - **Struttura:** il Responsabile dello SUAP, i referenti interni del Comune Capofila e dei Comuni associati ed il personale dipendente delle predette Amministrazioni a qualunque titolo, a disposizione dello SUAP nell’esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - **Decreto:** il D.P.R. 07.09.2010, n. 160 e s.m.i.;
 - **SCIA:** Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all’art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i.;
 - **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA o a comunicazione;
 - **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
 - **Sito:** le pagine web dell’Ente capofila dedicate allo Sportello Unico delle Attività produttive;
 - **Portale SUAP:** la piattaforma informatica che rende fruibili i servizi e gestisce l’interazione diretta tra l’utente ed il SUAP; consente la predisposizione e l’invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell’applicativo.
 - **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAP.



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 4 – Telematica al servizio dei procedimenti

1. Le istanze, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni e ogni altra documentazione concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAP ed indicate all'art. 2, comma 3 del presente regolamento, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico Associato presso il Comune Capofila di Cirié, secondo quanto disciplinato dal Decreto e nel rispetto delle prescrizioni indicate nell'art. 12, comma 2 del presente regolamento.
2. La presentazione con modalità diversa da quella prescritta al comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Lo Sportello Unico associato provvede a dare, tramite utilizzo di strumenti informatici, la disponibilità della documentazione pervenuta dall'utenza agli altri Comuni aderenti alla gestione associata SUAP ed alle altre amministrazioni pubbliche che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Lo SUAP può definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla normativa vigente. Lo SUAP può eccezionalmente definire modalità di trasmissione della documentazione diversa da quella sopra descritta, anche nei confronti dell'utenza, previa specificazione pubblica delle modalità alternative a quella telematica.
4. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica attraverso il Portale SUAP la presentazione di semplici comunicazioni da parte delle imprese che non abbiano rilevanza procedimentale.

Articolo 5 – Funzioni

1. Lo SUAP esercita funzioni di carattere:
 - a. Amministrativo, per la gestione del procedimento unico e le connesse attività informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa;
 - b. Relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti o Aziende;
 - c. Informativo, relativamente a tutte le informazioni utili alle imprese ed ai loro rappresentanti, finalizzate alla presentazione delle ~~domande~~ pratiche allo SUAP;
 - d. Di assistenza e consulenza, per il supporto e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, nonché ai servizi comunali di riferimento dei Comuni Associati;
 - e. Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - f. Di coordinamento con gli uffici e/o servizi dei Comuni Associati e di tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento.



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

- g. Di tramite per le altre Amministrazioni Pubbliche identificate dal D.Lgs. 222/2016.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione, concessione, nullaosta od altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a segnalazione di inizio attività, comunicazione, notifica od altra forma di procedimento non autorizzatorio) per impianti produttivi di beni e servizi, tra i quali rientrano anche le attività agricole, commerciali, artigiane, industriali, turistico-ricettive, di pubblico spettacolo permanente e di spettacolo viaggiante concernenti:
 - a. Avvio, modifica, trasferimento, subingresso e cessazione dell'attività
 - b. Nuove localizzazioni
 - c. Realizzazione, ristrutturazione, ampliamento di impianti produttivi di beni e servizi.
 3. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP, restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio e/o Ufficio comunale e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura e dei termini del procedimento previsti dall'art. 4, commi 1 e 2 del Decreto.
 4. Per quanto concerne gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti, anche inibitori dell'attività, gli stessi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 4, commi 1 e 2 del Decreto; restano pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni associate le relative funzioni, delle quali detengono la titolarità, rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini procedurali previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Articolo 6 – Esclusioni

Oltre a quanto indicato al comma 6 dell'art. 2, restano esclusi dall'attività del SUAP e quindi di competenza dei singoli servizi ed uffici dei Comuni associati:

- ❑ Le attività di programmazione ed adozione di atti generali (regolamenti comunali, ordinanze, Piani commerciali, ecc...);
- ❑ Le attività non comportanti autorizzazione/licenza o altro atto di assenso (comunicazioni vendite straordinarie, comunicazione orari e turni ferie, ecc...);
- ❑ Le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative accessorie, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc. gli uffici comunali ed enti terzi sono comunque tenuti a notificare al SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze ed incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
- ❑ La riscossione di diritti od oneri quali oneri di urbanizzazione, monetizzazione parcheggi, imposta per occupazione suolo pubblico o pubblicitarie, ecc...);
- ❑ Gli accertamenti inerenti il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi per lo svolgimento delle attività produttive (es. antimafia, casellario giudiziale, requisiti professionali, destinazione d'uso dei



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

locali, vincoli urbanistici, valutazione dell'eshaustività delle relazioni tecniche allegate alla documentazione, ecc..)

- ❑ Gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi inerenti l'attività sanzionatoria, nonché la ricezione del pubblico in merito alle problematiche di cui al precedente punto;
- ❑ Le pratiche edilizie non connesse ad un procedimento SUAP così come era identificato dal DPR 447/98 e concernenti esclusivamente impianti produttivi, commerciali e di servizi);
- ❑ Le pratiche relative al commercio su aree pubbliche (con posteggio fisso, temporaneo od itinerante), lo spettacolo viaggiante (escluso il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività), manifestazioni cittadine e piccoli trattenimenti musicali, manifestazioni di sorte locale, taxi, noleggio con conducente, tende, insegne e occupazione suolo pubblico in genere (ivi compreso il volantinaggio);
- ❑ Nel caso in cui pervengano al SUAP pratiche comprese tra quelle sopra elencate, di competenza specifica dei singoli Comuni, sarà cura del Servizio inoltrare la relativa documentazione agli uffici territorialmente competenti.

Articolo 7 – Struttura e compiti dello Sportello

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 del DPR 112/98 è istituito lo Sportello Unico delle attività produttive denominato TERRITORIOIMPRESA, che svolge le funzioni di sportello unico per tutti i Comuni Associati;
2. lo SUAP risponde alla duplice esigenza di “centralità” per la gestione unificata delle pratiche e di “territorialità” rispetto all'area geografica di competenza. Lo Sportello ha sede presso il Comune di Cirié (ente capofila). Presso i Comuni associati sono istituiti sportelli locali con funzioni informative, istruttorie ed endoprocedimentali relativamente ai procedimenti di propria competenza territoriale, così come stabiliti nella vigente Convenzione.
3. Restano in capo ai singoli Comuni tutte le responsabilità previste dalla normativa che non siano specificamente attribuite allo Sportello Unico dalla legge.
4. I Comuni devono nominare un proprio referente per lo SUAP che svolge le funzioni di collegamento fra la struttura interna del Comune e lo Sportello Unico di cui costituisce l'interlocutore. Egli deve mettere a disposizione i materiali di fonte comunale (regolamenti, bollettini, tariffari, ecc...) necessari all'attività dello Sportello Unico, nonché comunicare tempestivamente qualunque variazione occorsa ed istruire i procedimenti di competenza comunale. In caso di costante e provata inadempienza da parte dei Comuni Associati nell'espletamento dei compiti spettanti, nei tempi e nei modi stabiliti dal presente Regolamento, tale da pregiudicare il corretto iter procedimentale, lo SUAP potrà presentare proposta per l'approvazione da parte della Conferenza dei Sindaci di esclusione dei Comuni inadempienti. Il referente dei Comuni associati è unico ed è identificato quale unico soggetto deputato alla comunicazione al SUAP degli esiti endoprocedimentali e, come tale, responsabile degli stessi.



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

5. I Comuni, al pari delle altre amministrazioni coinvolte, restano titolari degli atti di propria competenza, seppure afferenti al procedimento unico. Sono pertanto responsabili della conformità (formale e di merito) degli atti rilasciati, nonché del mancato rispetto delle tempistiche.
6. Lo SUAP può di volta in volta individuare le soluzioni organizzative ritenute più idonee allo svolgimento efficiente delle attività di sportello. Le proposte suggerite sono accettate formalmente con delibera da parte dei Comuni associati quando investono aspetti che riguardano direttamente le loro strutture o i loro procedimenti.
8. Al fine di assicurare un sempre più rapido ed efficace funzionamento dello SUAP, nonché un miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dello SUAP, compresa l'eventuale sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento. Per lo stesso fine, lo SUAP propone ai Comuni associati l'adozione univoca dei regolamenti inerenti gli ambiti allo stesso riconducibili; in caso di mancata adozione, sarà responsabilità del Comune associato la verifica della congruità della documentazione inerente il procedimento con quanto previsto dai propri regolamenti ed eventuali atti di indirizzo con il procedimento pervenuto allo SUAP.

Articolo 8 – Il Responsabile dello Sportello

1. Alla responsabilità dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico è sostituito, in caso di temporaneo impedimento od in situazioni di incompatibilità, dal vicario identificato dal Comune di Cirié con provvedimento dirigenziale o sindacale.
3. L'assegnazione dell'incarico di responsabile dello SUAP è temporanea e revocabile in ogni momento. L'incarico è conferito dal Sindaco o dal Dirigente Responsabile dell'unità organizzativa del Comune Capofila secondo criteri di professionalità riferiti agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
4. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
5. L'incarico è conferito a tempo determinato e può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco o del Dirigente del Settore competente.
6. Il Responsabile dello SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive impartite e risponde al Dirigente dell'unità organizzativa:
 - ☐ del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - ☐ dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica ed amministrativa;
 - ☐ della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto.
7. Al Responsabile dello Sportello spettano le funzioni di coordinamento del procedimento unico e di adozione del provvedimento finale di autorizzazione o di diniego, l'emanazione degli atti di



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

interruzione e sospensione del procedimento, la comunicazione di esito negativo, nonché ogni atto previsto dalla norma, salva l'attribuzione della loro competenza al responsabile del procedimento.

8. Il responsabile dello Sportello Unico, in particolare:

- ☐ Cura le attività di informazione e di assistenza al pubblico;
- ☐ Cura la raccolta delle domande, delle autocertificazioni e delle dichiarazioni da parte degli interessati;
- ☐ Richiede alle Amministrazioni competenti le autorizzazioni, i nulla osta, gli atti istruttori ed i pareri tecnici comunque denominati dalle normative vigenti, incluso il rilascio dei permessi di costruire;
- ☐ Esercita poteri di sollecito, diffida ed eventuale messa in mora nei confronti degli uffici delle amministrazioni responsabili degli endoprocedimenti;
- ☐ Accerta la sussistenza e la regolarità formale delle autocertificazioni prodotte dagli interessati;
- ☐ Indice le Conferenze dei Servizi, ovvero propone l'indizione delle Conferenze al Sindaco competente;
- ☐ Affida specifiche fasi del procedimento alle strutture tecniche competenti per materia o per territorio;
- ☐ Predispone il regolamento di svolgimento delle funzioni dello Sportello Unico associato;
- ☐ Adotta tutti gli atti ed i provvedimenti concernenti la funzionalità dello Sportello Unico, compresi tutti gli atti, riferiti ai procedimenti di competenza, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- ☐ Il Responsabile si avvale direttamente del personale dipendente delle Amministrazioni Associate, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

9. Il Responsabile, anche per il tramite dei collaboratori della struttura, coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a. Richieste informali (verbali, telefoniche e telematiche);
- b. Incontri e conferenze dei servizi;
- c. Richieste formali con sollecito, diffida o messa in mora;
- d. Altri strumenti di collaborazione, formale e/o informale.

10. Il Responsabile, in accordo con il proprio referente gerarchico, organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- ☐ preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
- ☐ rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- ☐ divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- ☐ standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica delle procedure e dei regolamenti;

Articolo 9 – I Referenti Comunali

- 1. Ogni Comune nomina, secondo le modalità stabilite dall'ordinamento comunale, un referente comunale SUAP.



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

2. Il Referente è titolare dell'ufficio comunale che affianca e supporta il Responsabile unico della struttura SUAP. Ha compiti di collaborazione con il Responsabile Unico con cui deve stabilire un rapporto operativo di cooperazione e di scambio di materiali ed informazioni al fine di garantire il perfetto funzionamento dell'intera Struttura. In particolare cura lo svolgimento del procedimento unico nei casi di gestione in ambito comunale dello stesso ed assolve ai seguenti compiti:
- effettua la verifica formale delle istanze/ SCIA o comunicazioni, in appoggio alla struttura SUAP;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso la propria Amministrazione;
 - coinvolge, ove ricorra il caso, gli uffici responsabili degli endoprocedimenti della propria Amministrazione ed interviene tempestivamente in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - assicura il preciso rispetto dei termini ed anticipa gli stessi, ove possibile;
 - istruisce le pratiche di propria competenza;
 - partecipa agli incontri organizzati dal Comune Capofila o da altri enti orientati comunque verso l'acquisizione di nozioni ed informazioni idonee allo svolgimento dei compiti del SUAP;
 - garantisce attività di informazione al pubblico relativa alle procedure ed endoprocedimenti della pratica;
 - illustra agli utenti le modalità di reperimento dell'apposita modulistica, nonché della sua compilazione, predisposta dallo SUAP, per la presentazione delle istanze/SCIA;
 - assicura il rispetto delle tempistiche per il versamento degli importi contributivi dovuti allo SUAP per la gestione associata;
 - partecipa alle Conferenze dei Servizi indette dallo SUAP per le pratiche di competenza della propria Amministrazione.

Articolo 10 – Dotazioni tecnologiche

La Struttura Unica deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento tra la sede operativa centrale e le sedi operative periferiche, con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

Articolo 11 – Accesso all'archivio informatico

Dall'attivazione dei programmi informatici adeguati sarà consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- ❑ la modulistica;
- ❑ le schede informative dei procedimenti;
- ❑ esclusivamente per i diretti interessati, la documentazione inerente le pratiche presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

Articolo 12 – Tipologie ed avvio del procedimento unico

1. Il richiedente che avvia il procedimento presso lo Sportello ha due possibilità:
 - Procedimento automatizzato: avviato per le attività soggette alla disciplina della SCIA – segnalazione certificata di inizio attività – di cui all’art. 5 del D.P.R. 160/2010 e s.m.i. e dell’art. 19 della Legge 241/1990 s.m.i. In questo caso l’attività può essere iniziata dalla data di presentazione della SCIA.
 - Procedimento ordinario: avviato ai sensi dell’art. 7 del D.P.R. 160/2010 e s.m.i. per le attività per l’esercizio delle quali la normativa vigente prescrive il rilascio di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento ha inizio con la presentazione telematica allo SUAP dell’istanza, comunicazione e segnalazione da compilarsi con esclusivo utilizzo dell’apposita modulistica disponibile su portale dello SUAP e sui siti dei Comuni interessati (anche attraverso *link* di re-indirizzo sul portale del SUAP). Alla stessa sono allegati i modelli relativi ai vari endoprocedimenti. Tutta la documentazione (ivi compresi elaborati tecnici ed allegati) possono essere inoltrati **unicamente nei formati richiesti dal portale o in formato “*.pdf”**. I termini del procedimento decorrono dalla data di ricevimento da parte dello SUAP della documentazione formalmente completa, atta ad avviare l’iter istruttorio.
3. Il procedimento non può avere inizio qualora siano riscontrate cause di irricevibilità, inammissibilità o infondatezza così come previsto dall’art.2 comma 1 della Legge 241/1990 s.m.i..

Sono considerate cause di inammissibilità/irricevibilità della documentazione pervenuta:

- ☐ Utilizzo di modulistica differente da quella predisposta dal SUAP;
- ☐ La mancata presentazione della documentazione indicata come “obbligatoria”;
- ☐ La trasmissione di file in formato diverso da quello determinato al comma 2 del presente articolo, oppure di file separati costituenti parti di un unico documento o modello;
- ☐ Mancata sottoscrizione dei modelli, in modalità digitale od autografa, delle autocertificazioni/dichiarazioni e degli elaborati planimetrici;
- ☐ Mancata o parziale compilazione dei modelli;
- ☐ L’utilizzo di modalità di trasmissione e di presentazione diverse rispetto a quelle che sono indicate sul portale dello SUAP;
- ☐ Mancanza della delega con procura al soggetto incaricato, ove necessaria;

Sono cause di infondatezza della documentazione pervenuta:

- ☐ Palese contrasto dei contenuti con la normativa vigente;
- ☐ Palese aggravio del procedimento;
- ☐ Pratiche edilizie non inerenti attività produttive.

4. Il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:
 - a. Termini del procedimento;
 - b. Documentazione da allegare;



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

- c. Modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della relativa documentazione.
6. La struttura, ricevuta la domanda, comunicazione o segnalazione da parte degli interessati, rilascia ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della stessa e indica i termini entro i quali il SUAP è tenuto, ove previsto, a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio equivale ad accoglimento della medesima; successivamente provvede all'invio della comunicazione di avvio procedimentale secondo i disposti della Legge 241/90 e s.m.i..
 7. Al di fuori dei casi identificati al comma 3, qualora la documentazione pervenuta non sia regolare o completa, ai sensi dell'art. 3, comma 3 del Decreto del Presidente Della Repubblica 26.04.1992, n. 300 "Regolamento concernente le attività private sottoposte alla disciplina degli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241", lo SUAP ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza e concedendo di norma 10 giorni per provvedere. In questi casi, i termini del procedimento decorreranno dal ricevimento della documentazione regolare o completa. Nel caso in cui il soggetto non provveda a regolarizzare o completare la pratica la stessa sarà considerata improcedibile, dando comunicazione dell'avvenuta archiviazione d'ufficio della stessa al soggetto richiedente
 6. Quando la documentazione risulta completa, e salvo convocazione della Conferenza dei Servizi, la struttura la trasmette agli Enti interessati invitandoli, ove necessario, a far pervenire gli atti di assenso/dissenso comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante ed indicato nella richiesta trasmessa dalla struttura ovvero, salvo diversa indicazione dei citati atti, entro i previsti dall'art. 16 della Legge 241/1990 e s.m.i.. Gli Enti terzi e gli uffici dei Comuni richiedono autonomamente i pareri e/o gli atti necessari per quanto di competenza.
 7. Entro il termine stabilito dalla normativa vigente (Legge 241/1990 e s.m.i.), lo Sportello Unico riceve le eventuali richieste di integrazione da parte degli Enti terzi e degli uffici comunali comunicandole formalmente all'interessato. Decorso il predetto termine, non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata dall'istante. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento inoltrate dallo Sportello devono contenere la concessione di un termine non inferiore a 30 giorni per la trasmissione della documentazione e sono validamente comunicate tramite posta elettronica certificata all'interessato e/o al tecnico o professionista incaricato dallo stesso, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata e/o da quanto iscritto nei Registri Imprese delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura territorialmente competenti.
 8. Decorso i termini di cui al punto precedente senza che sia stato comunicato l'assenso, il dissenso o il nulla osta da parte degli Enti terzi e degli uffici comunali, lo stesso si intende acquisito ai sensi dell'art. 20 della Legge 241/1990 e s.m.i..
 9. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del SUAP indice di regola una conferenza dei servizi ai sensi e con le modalità stabilite dalla Legge 241/1990 s.m.i.



SEDE DI SPORTELLO UNICO ASSOCIATO “TERRITORIOIMPRESA”

Comuni di: Barbania, Cirié, Front, Grosso, Leini, Mappano, Mathi, Nole,
Rocca C.se, Robassomero, San Carlo C.se, San Francesco al Campo,
San Maurizio C.se, Usseglio, Vauda C.se, Villanova C.se.

Articolo 13 – Formazione ed aggiornamento

Lo SUAP persegue la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale degli addetti assegnati allo SUAP anche al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Articolo 14 – Protocolli d'Intesa

1. Coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente, per il fine perseguito dal SUAP, è essenziale un concreto coinvolgimento delle Amministrazioni esterne impegnate nelle varie fasi dei singoli procedimenti;
2. lo SUAP Territorio Impresa, pertanto, si impegna a valutare la possibilità di stipulare con dette Amministrazioni intese, anche informali, finalizzate a definire i criteri basilari per la collaborazione necessaria e per disciplinare i rispettivi impegni ai fini dell'acquisizione di informazioni, atti, pareri, nulla osta ed atti di assenso o dissenso comunque denominati, utili o necessari al procedimento unico.

Articolo 15 – Diritti di istruttoria

1. I servizi resi dallo SUAP sono assoggettati al pagamento di diritti di istruttoria e/o di rimborso spese determinati dalla Giunta del Comune capofila, previa informazione alla la Consulta dei Sindaci dei Comuni associati.
2. I predetti pagamenti possono essere periodicamente modificati anche su indicazione della Consulta dei Sindaci ed approvazione successiva della Giunta Comunale del Comune di Cirié, ente capofila.
3. I diritti di istruttoria devono essere versati allo SUAP presso il Comune di Cirié contestualmente alla presentazione delle pratiche.
4. Nelle more della definizione del sistema informatico dei pagamenti, tutte le pratiche relative ai procedimenti devono essere inoltrate al SUAP complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria e rimborso costi in relazione a ciascun endoprocedimento che si intende attivare.

Articolo 16 – Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alle normative generali e di settore vigenti in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 241/1990 e s.m.i., al Decreto Legislativo 222/2016, alla convenzione per la gestione associata del servizio, ai regolamenti comunali degli Enti convenzionati.

Articolo 17 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'avvenuta esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale di sua approvazione da parte di ciascun Comune aderente alla presente gestione associata di servizio.