ALLEGATO "1"

ALLEGATO CON DELIBERA C.C. / G.C.
N. 14 del 23/3/2012
IL SEGRETARIO COMUNALE
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Massimo Liverani Minzoni)

COMUNE DI SPINO D'ADDA (CR)

S.UAP visconteo
sportello unico associato delle attività produttive

Comuni di:
Pandino - Spino d'Adda - Dovera - Cremosano - Monte Cremasco - Vaiano Cremasco - Capralba

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE

E FUNZIONAMENTO

SPORTELLO UNICO

DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Regolamento di organizzazione e funzionamento

dello Sportello Unico delle Attività Produttive

Art. 1 – Definizioni.

1. Ai fini del presente Regolamento, 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 "Regolamento 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", quale unico punto di accesso per tutti i Comuni aderenti, presso il Comune di Pandino;

b) Responsabile Unico: il Responsabile dello Sportello Unico nominato dal Comune di Pandino;

c) Referente del SUAP presso le Amministrazioni comunali associate: il dipendente di ogni Amministrazione Comunale individuato come riferimento per tutte le fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico di pertinenza del Comune sul cui territorio è ubicata o deve insediarsi l'attività oggetto della singola pratica;

d) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza, non associata al SUAP, individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;

e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;

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 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;

j) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;

k) Portale: le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";

l) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;

m) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;

n) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;

o) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;

p) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;

q) Convenzione: la convenzione per la gestione associata di attività di competenza dello sportello unico per le attività produttive stipulata tra i Comuni di Capralba, Cremosano, Dovera, Monte Cremasco, Pandino, Trescore Cremasco, Spino D'Adda, Vaiano Cremasco.

Art. 2 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento, 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 associato ai sensi del Decreto ed in attuazione della Convenzione.
2. Lo Sportello Unico Associato costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.
3. Rientrano nella competenza del SUAP e quindi soggetti alle procedure di cui alla convenzione ed al presente regolamento tutte le pratiche ovvero ogni comunicazione, segnalazione, denuncia, istanza e/o richiesta relative alle attività produttive di beni e servizi, incluse le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive, ed in genere tutte le attività che configurino la realizzazione di un bene materiale o di servizio svolte in modo professionale ovvero aventi rilevanza economica.
4. Sono espressamente esclusi dall'ambito di operatività del presente regolamento e quindi del canale SUAP da convenzione, tutte le pratiche ovvero ogni comunicazione, segnalazione, denuncia, istanza e/o richiesta, relativa alle manifestazioni organizzate da associazioni di volontariato locali e sovracomunali, di qualsiasi genere non aventi scopo di lucro, dalle ONLUS, dalle parrocchie ed oratori, da comitati parimenti senza scopo di lucro, anche per ciò che concerne eventuali offerte di somministrazione o commerciali al pubblico previste dalle stesse; per tali casi è competente l'Amministrazione comunale nel cui territorio viene richiesta la relativa manifestazione.
5. Parimenti sono escluse dall'ambito di operatività del presente regolamento e quindi del canale SUAP da convenzione, tutte le pratiche relative alle autorizzazioni e concessioni di occupazione di suolo pubblico, ivi compresa l'applicazione della TOSAP/COSAP e di tutti i relativi tributi, che rimangono di competenza dell'Amministrazione comunale nel cui territorio è ubicata la richiesta.
6. Rientrano nella competenza del SUAP e quindi soggetti al presente regolamento e relativa convenzione tutte le pratiche relative al commercio su aree pubbliche, ivi comprese le concessioni di suolo pubblico.

Art. 3 - Finalità e campo di applicazione.

1. Lo SUAP associato persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi tutelati dall'art. 97 della Costituzione e 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, come stabilito nella Convenzione.
2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP sovra comunale ubicato presso il Comune di Pandino quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti di tutti i Comuni associati che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
3. L'organizzazione 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.
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, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 4 – 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, al Comune capofila di Pandino, secondo quanto disciplinato nel Decreto.

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, fatto salvo il periodo transitorio in cui, ai sensi delle vigenti norme statali e regionali, sarà ancora consentita la presentazione cartacea.

3. Il SUAP sovra comunale provvede all'inoltro della documentazione all'amministrazione comunale sul cui territorio è ubicata l'attività oggetto della pratica, così come contestualmente provvede all'inoltro alle diverse Amministrazioni che per competenza intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione, fatto salvo il periodo transitorio in cui, ai sensi delle vigenti norme statali e regionali, sarà ancora consentita la presentazione cartacea, con le modalità ed i termini di seguito definiti.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) sovra comunale del Comune di Pandino.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dalla Conferenza dei Sindaci.
3. La Conferenza dei Sindaci detta altresì indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive sovra comunale si compone:
   - del Responsabile della struttura (Responsabile Unico);
   - dei responsabili di endoprocedimenti presso ciascuna Amministrazione comunale associata;
   - di un referente unico presso ciascuna altra Amministrazione comunale associata (che rimane strutturalmente e finanziariamente presso l'Amministrazione di riferimento ma che funzionalmente si occupa dell'interfaccia con il Responsabile della Struttura).
5. Il Responsabile Unico ed i responsabili di endoprocedimento si avvalgono direttamente dei referenti unici presso le singole Amministrazioni Comunali, oltre che ove fosse necessario altresì con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi, concordando i tempi e le forme di collaborazione.
6. Il Responsabile Unico, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
7. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività

Produttive sovra comunale devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedimentali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile Unico.

8. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
9. Il Responsabile Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
   a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
   b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
   c) Richieste formali con sollecito o diffida;
   d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 6 - Responsabile Unico.

1. Alla direzione dello Sportello Unico sovracomunale è preposto il Responsabile Unico.
2. Al Responsabile Unico compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
   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) L'emanazione dei provvedimenti di legge nell'ambito del procedimento autocertificato (SCIA)
   c) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
   d) 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;
   e) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
   f) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento;
   g) Il coordinamento dell'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
   h) Il monitoraggio dell'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) L'azione di sollecito delle amministrazioni o degli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
3. Il Responsabile Unico 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 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.

4. 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 regolamento.

5. In caso di assenza del Responsabile Unico è competente il Segretario Comunale del Comune capofila.

Art. 7 - Definizione degli ambiti di competenza.

1. Il Responsabile Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive della Conferenza dei Sindaci e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Lo Sportello cura:

a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;

b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;

c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;

d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia.

e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

Art. 8 – Coordinamento.

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile Unico 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.
3. Il Responsabile Unico ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
4. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile Unico.
5. Si stabilisce che al Responsabile Unico, che svolge la funzione di coordinamento per gli altri comuni, sono riconosciute indennità o rimborsi spese per l'attività svolta presso i singoli Enti associati.

Art. 9 – Istruttoria.

1. A seguito della presentazione della SCIA il Responsabile Unico provvede entro 10 giorni dal ricevimento, all'inoltro della stessa presso le altre Amministrazioni comunali competenti, all'indirizzo del Referente dell'istruttoria comunale, oltre che all'indirizzo del responsabile unico individuato con accordi bilaterali per gli Enti terzi.
2. Il Referente del Comune associato riceve la pratica e riscontra la richiesta istruttoria entro 30 giorni dal ricevimento comunicando al Responsabile Unico del SUAP sovracomunale lo stato della verifica istruttoria per tutte le questioni di competenza della propria Amministrazione comunale, raccordandosi con i propri uffici interni per rendere un'unica riposta nel suddetto termine al Responsabile Unico.
3. A seguito della presentazione di istanza per il rilascio di autorizzazione espressa nell'ambito dei procedimenti ordinari il Responsabile Unico del SUAP provvede entro 5 giorni dal ricevimento, all'inoltro della stessa presso le altre Amministrazioni comunali competenti, all'indirizzo del Referente dell'istruttoria comunale, oltre che all'indirizzo del Responsabile Unico individuato con accordi bilaterali per gli Enti terzi.
4. Nel caso di cui al comma precedente, il Referente del Comune associato riceve la pratica e riscontra la richiesta istruttoria entro 10 giorni dal ricevimento comunicando al Responsabile Unico del SUAP sovracomunale lo stato della verifica istruttoria per tutte le questioni di competenza della propria Amministrazione comunale, raccordandosi con i propri uffici interni per rendere un'unica riposta nel suddetto termine al Responsabile Unico.
5. Il Responsabile Unico, provvede a comunicare al richiedente comunicazione di accoglimento, ovvero di prediniego ex art. 10bis della Legge 241/90 (cui seguirà accoglimento o rigetto), ovvero di richiesta istruttoria, nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza del richiedente o nel diverso termine stabilito dal singolo procedimento.
6. Il Responsabile Unico, il Referente Unico dell'istruttoria comunale, così come tutti gli operatori delle Amministrazioni comunali associate applicano i procedimento con le modalità ed i termini stabiliti dal Manuale delle Procedure che, approvato dalla Conferenza dei Sindaci ed allegato al presente regolamento sotto la lettera A), è vincolante e ne costituisce parte integrante ed essenziale.

Art. 10 – Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:

   a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;

   b) 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.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura, così come da allegato al presente Regolamento sotto la lettera B) che diventa parte integrante e sostanziale dello stesso.

Art. 11 – 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. Il Responsabile Unico del Suap prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile Unico 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. 12 – Collaudo

Tutto il procedimento di collaudo, così come tutti i procedimenti relativi all'edilizia produttiva sono di competenza del SUAE Sportello Unico Edilizia del Comune competente, atteso che nella convenzione è stata mantenuta la separazione tra SUAP ed edilizia produttiva.

Art. 13 – Sanzioni.

1. Tutti gli accertamenti ed i verbali di sopralluogo sulle attività economiche rientranti nelle materia di SUAP sono di competenza della Polizia Locale del Comune in cui è ubicata la relativa attività, così come l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie o cautelari di competenza della annonaria.
2. Le sanzioni accessorie in materia di attività produttive sono di competenza del SUAP associato.

Art. 14 – 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 allo Sportello Unico 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. Lo Sportello Unico è 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. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 15 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, 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 regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive ed alla Convenzione.
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 regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
3. I diritti di istruttoria e le tariffe per le pratiche di competenza del SUAP sono stabilite all'allegato b) che costituisce parte integrante del presente regolamento.
4. Sono in capo al SUAP tutte le pratiche protocollate che saranno inviate allo stesso a far data da _____. Tutti i procedimenti in itinere alla suddetta data saranno conclusi dalle Amministrazioni comunali che li hanno in istruttoria.

All. A) MANUALE DELLE PROCEDURE

All. B) TABELLA DIRITTI DI ISTRUTTORIA E SEGRETERIA

Gestione associata SUAP

Comuni aderenti
CAPRALBA
CREMOSANO
DOVERA
MONTE CREMASCO
PANDINO
SPINO D'ADDA
VAIANO CREMASCO

Manuale delle procedure
Parte 1

SCIA telematica

Versione da consegnare
(gennaio 2012)

Indice

Sommario

1 Procedura di gestione della SCIA: macrofasi ... 3

1.1 Macrofasi di gestione della SCIA ... 3
1.1.1 Schema generale flusso ... 3
1.1.2 Legenda simboli ... 4

1.2 Attività svolte dall'IMPRESA (A) ... 5
1.2.1 (A0) Presentazione SCIA ... 5
1.2.2 (A1) Avvio attività ... 5
1.2.3 (A2) Integrazioni ... 5
1.2.4 (A3) Adeguamenti e conformazioni ... 6
1.2.5 (A4) Termine attività ... 6

1.3 Attività svolte dallo SUAP (B) ... 7
1.3.1 (B) SUAP ... 7
1.3.2 (B1) Ricezione ... 7
1.3.3 (B2) Avvio controllo ... 7
1.3.4 (B3) Inoltro ... 8
1.3.5 (B4) Ricezione degli esiti e delle richieste ... 8
1.3.6 (B5-1) Richiesta integrazioni o conformazioni ... 8
1.3.7 (B5-2) Ordinanza di sospensione ... 9
1.3.8 (B6) Conclusione del controllo di merito ... 10

1.4 Attività svolte dal COMUNE ASSOCIATO (C) ... 12
1.4.1 (C1) Controllo di merito (altro Comune) ... 12
1.4.2 (C2) Controllo di merito (stesso Comune) ... 12

1.5 Attività svolte da ALTRO ENTE (D) ... 13
1.5.1 (D1) Controllo di merito ... 13

2 Procedura informatizzata di gestione della SCIA: microfasi ... 14

2.1 RICEZIONE ... 14
2.1.1 (A) IMPRESA ... 15
2.1.2 (B) SUAP ... 16
2.1.3 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 18
2.1.4 (C) COMUNE ASSOCIATO ... 19
2.1.5 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 19

2.2 AVVIO CONTROLLO ... 20
2.2.1 (B) SUAP ... 21
2.2.2 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 22

2.3 INOLTRO ... 23
2.3.1 (B) SUAP ... 24
2.3.2 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 25
2.3.3 (C) ALTRO COMUNE ... 27
2.3.4 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 27
2.3.5 (D) ALTRO ENTE ... 28

2.4 CONTROLLO DI MERITO (ALTRI UFFICI) ... 29
2.4.1 (C) COMUNE ASSOCIATO ... 30
2.4.2 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 30
2.4.3 (D) ALTRO ENTE ... 31

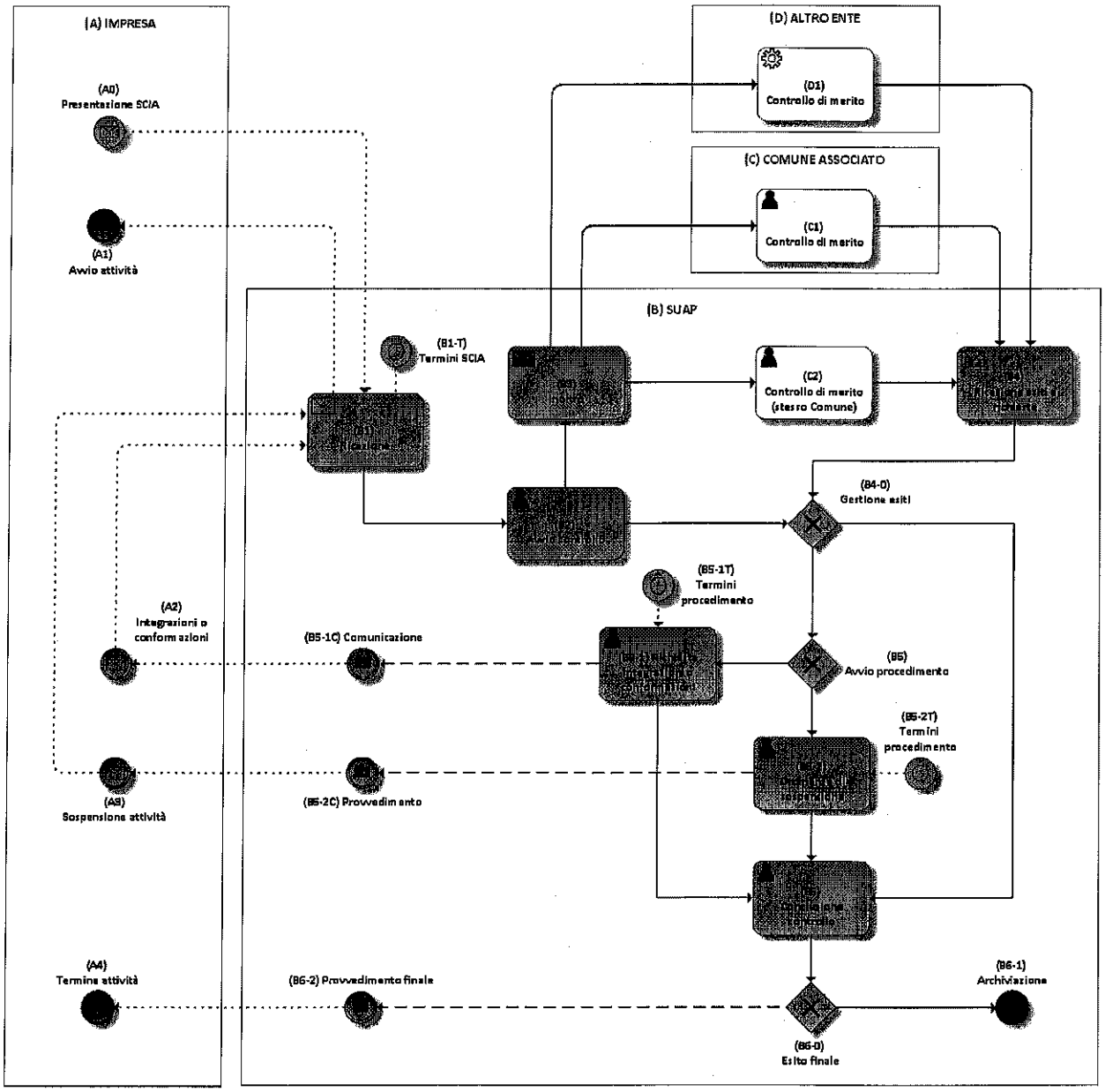
2.5 RICEZIONE ESITI E RICHIESTE ... 32
2.5.1 (B) SUAP ... 33
2.5.2 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 34
2.5.3 (C) ALTRO COMUNE ... 35

2.5.4 (BA) Uso dell'applicativo SUAP 35
2.5.5 (D) ALTRO ENTE 36
2.6 RICHIESTA INTEGRAZIONI O CONFORMAZIONI 37
2.6.1 (A) IMPRESA 38
2.6.2 (B) SUAP 39
2.6.3 (BA) Uso dell'applicativo SUAP 42
2.7 ORDINANZA DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ 43
2.7.1 (A) IMPRESA 44
2.7.2 (B) SUAP 45
2.7.3 (BA) Uso dell'applicativo SUAP 48
2.8 CONCLUSIONE CONTROLLO DI MERITO 49
2.8.1 (A) IMPRESA 50
2.8.2 (B) SUAP 51
2.8.3 (BA) Uso dell'applicativo SUAP 53
3 Infrastruttura informatica 54
3.1 DOTAZIONI INFORMATICHE 54
3.1.1 Casella PEC 55
3.1.2 Firma digitale 55
3.1.3 Protocollo informatico 55
3.1.4 Servizio per la conservazione sostitutiva dei documenti 55
3.1.5 Sito Web 56
3.1.6 Applicazione informatica per la gestione dei procedimenti 56

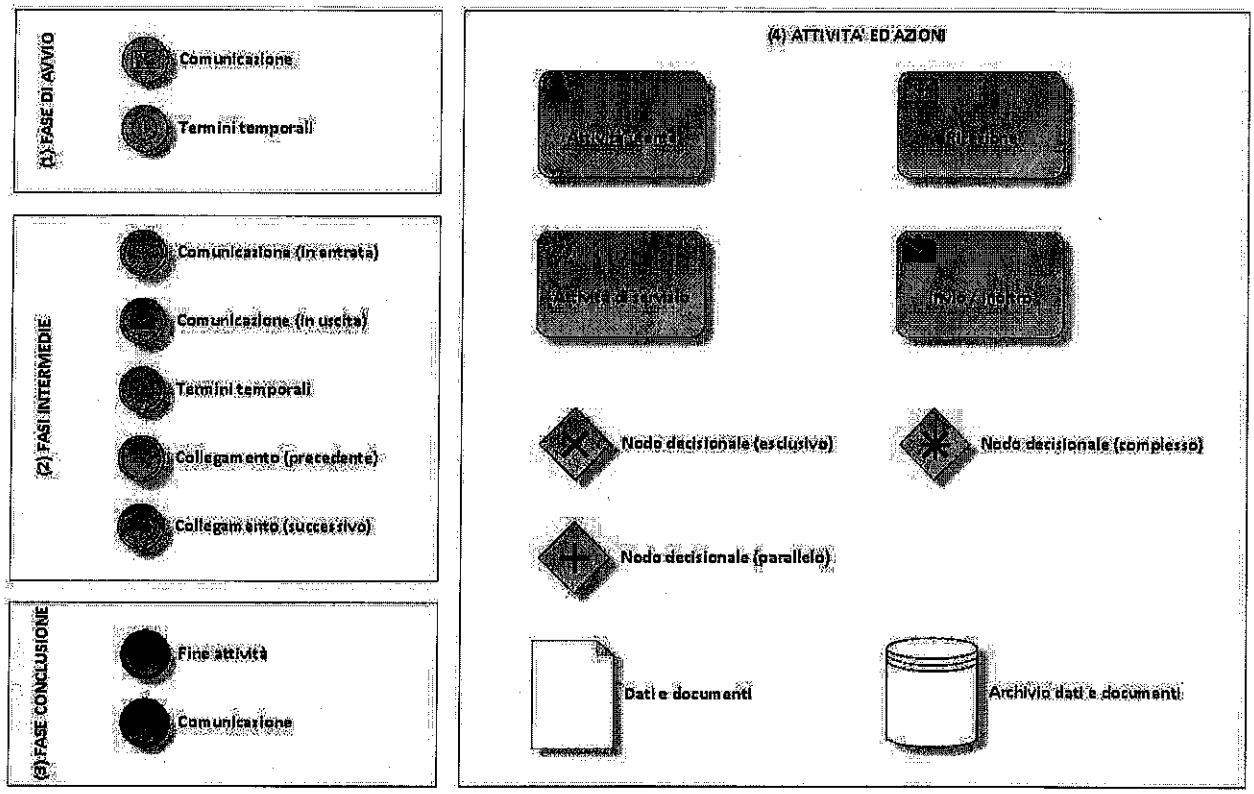
1 PROCEDURA DI GESTIONE DELLA SCIA: MACROFASI

1.1 Macrofasi di gestione della SCIA

1.1.1 Schema generale flusso



1.1.2 Legenda simboli



1.2 Attività svolte dall'IMPRESA (A)

1.2.1 (A0) Presentazione SCIA

	(A0) Procedimento automatizzato o con SCIA
Descrizione	La SCIA sostituisce qualsiasi atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio dell'attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge ed è corredata dalla documentazione specificamente richiesta dalla normativa di settore. Sono esclusi dalla disciplina sulla SCIA i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito anche derivante dal gioco, nonché quelli imposti dalla normativa comunitaria

1.2.2 (A1) Avvio attività

	(A1) Avvio attività
Descrizione	Al ricevimento della "Ricevuta di ricezione" della casella PEC del SUAP cui è stata presentata la segnalazione, l'impresa può legittimamente iniziare l'attività se la SCIA è formalmente corretta.

1.2.3 (A2) Integrazioni

	(A2) Integrazioni
Descrizione	A seguito delle verifiche e dei controlli da parte del SUAP all'atto della ricezione, del Comune competente territorialmente o degli Enti preposti, possono essere richieste integrazioni documentali a quanto presentato. Contestualmente viene comunicato l'avvio del procedimento per l'annullamento degli effetti della SCIA ex art. 21 nonies L. 241/90", ciò in quanto quando si chiede all'impresa una integrazione, un documento o una conformazione si avvia un procedimento che deve essere volto all'adozione di qualche provvedimento e bisogna dirlo appunto con la comunicazione di avvio del relativo procedimento.

1.2.4 (A3) Adeguamenti e conformazioni

	(A3) Adeguamenti e conformazioni
Descrizione	A seguito delle verifiche e dei controlli da parte del Comune competente territorialmente o degli Enti preposti, possono essere richiesti, tramite provvedimento espresso, adeguamenti e/o conformazioni con comunicazione di avvio del procedimento per l'annullamento degli effetti della SCIA ex art. 21 nonies L. 241/90.

1.2.5 (A4) Termine attività

	(A4) Termine attività
Descrizione	A seguito del provvedimento finale l'attività non ha titolo per essere esercitata: a) a seguito di SCIA mancante di ogni presupposto di correttezza formale; b) a seguito di mancata integrazione/conformazione il SUAP adotta motivato provvedimento di annullamento degli effetti della SCIA ex art. 21 nonies della legge 241/90 in caso di sussistenza dei presupposti dell'autotutela ordinando la cessazione dell'attività.

1.3 Attività svolte dallo SUAP (B)

1.3.1 (B) SUAP

	(B) SUAP
Descrizione	DPR 160/2010 - Art. 2, 1. Per le finalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto-legge, e' individuato il SUAP 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, nonche' cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59

1.3.2 (B1) Ricezione

	(B1) Ricezione
Descrizione	Lo Sportello Unico deve operare in modalità telematica per gli adempimenti soggetti a SCIA. Il rilascio di apposita ricevuta telematica, che costituisce controllo formale a seguito di presentazione della SCIA, consente al dichiarante di esercitare immediatamente l'attività imprenditoriale (DPR 160/2010, Art. 5, commi 4 e 5).

1.3.2.1 (B1-T) Termini di legge

	(BT) Termini di legge
Descrizione	Termini per i controlli della SCIA presentata.

1.3.3 (B2) Avvio controllo

	(B2) Avvio controllo
Descrizione	L'ufficio provvede all'avvio del controllo con una disamina preliminare della documentazione presentata al fine di verificarne la leggibilità e la congruità con l'oggetto della segnalazione. A conclusione della verifica l'ufficio predispone i documenti per l'inoltro e richiede le necessarie integrazioni.

1.3.4 (B3) Inoltro

	(B3) Inoltro
Descrizione	Inoltro della SCIA al Comune territorialmente competente e ad altri Enti per le verifiche ed i controlli di competenza.
	MODELLO C – Comunicazione Enti

1.3.5 (B4) Ricezione degli esiti e delle richieste

	(B4) Ricezione degli esiti e delle richieste
Descrizione	Ricezione degli esiti o delle richieste provenienti dal Comune territorialmente competente o dagli Enti esterni a seguito delle verifiche e dei controlli effettuati..

1.3.5.1 (B4-0) Gestione esiti e richieste

	(B4-0) Gestione esiti e richieste
Descrizione	Vengono raccolti e valutati dal Responsabile del SUAP esiti, pareri o richieste di integrazione o di conformazione ricevuti dagli altri soggetti preposti al controllo.

1.3.5.2 (B5) Avvio del procedimento

	(B5) Avvio procedimento
Descrizione	Avvio di un procedimento.

1.3.6 (B5-1) Richiesta integrazioni o conformazioni

	(B5-1) Richiesta integrazioni o conformazioni
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente

	(B5-1) Richiesta integrazioni o conformazioni
Descrizione	A seguito del controllo di merito e con l'avvio di un procedimento, vengono richieste integrazioni, adeguamenti o conformazioni, dando all'interessato un termine non inferiore ai 30 giorni.

1.3.6.1 (B5-1C) Comunicazione

	(B5-1C) Comunicazione
Descrizione	Richiesta di integrazioni, adeguamenti e conformazioni.
Definizione evento	Comunicazione
	MODELLO A - avvio procedimento per integrazione SCIA MODELLO A1 – ulteriore richiesta di integrazione SCIA

1.3.6.2 (B5-1T) Termini procedimento

	(B5-1T) Termini procedimento
Descrizione	I termini del procedimento di 60 giorni vengono sospesi dalla comunicazione di richiesta di integrazione e ricominceranno a decorrere dal ricevimento delle integrazioni richieste.
Definizione evento	Timer

1.3.7 (B5-2) Ordinanza di sospensione

	(B5-2) Ordinanza di sospensione
Attività	Mansione assegnata al Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	In caso di esplicita mancanza di requisiti (professionali o morali) o di altri motivi ostativi all'esercizio dell'attività, il Responsabile SUAP procede con l'emissione di un'ordinanza di sospensione dell'attività iniziata dall'impresa, che costituisce avvio del procedimento per l'annullamento degli effetti della SCIA.

1.3.7.1 (B5-2C) Provvedimento

	(B5-2C) Provvedimento
Descrizione	Provvedimento di sospensione dell'attività
Definizione evento	Comunicazione

	(B5-2C) Provvedimento
	MODELLO B – ordinanza di divieto di prosecuzione attività

1.3.7.2 (B5-2T) Termini procedimento

	(B5-2T) Termini procedimento
Descrizione	Termini del procedimento ex Legge 241/90 e sospensione degli effetti della SCIA.
Definizione evento	Timer

1.3.8 (B6) Conclusione del controllo di merito

	(B7) Conclusione del controllo di merito
Descrizione	Il responsabile SUAP valuta le risultanze fin qui raccolte e procede alla conclusione della fase di controllo

1.3.8.1 (B6-0) Esito del controllo di merito

	(B6-0) Esito del controllo di merito
Descrizione	A conclusione del controllo si procederà all'archiviazione della pratica (esito positivo) o all'emissione del provvedimento finale (esito negativo o mancanza di requisiti).

1.3.8.2 (B6-1) Archiviazione

	(B6-1) Archiviazione
Descrizione	Chiusura ed archiviazione pratica: a) a seguito di mancanza di osservazioni, richieste o conformazioni nel corso degli endoprocedimenti. L'archiviazione non necessita di comunicazione finale. b) a seguito di mancata integrazione / conformazione il SUAP dispone l'archiviazione del procedimento qualora rilevi la mancanza dei presupposti per l'adozione del provvedimento di autotutela ex art. 21 nonies legge 241/90, con conseguente prosecuzione dell'attività, con comunicazione finale all'imprenditore.

	(B6-1) Archiviazione
	MODELLO E - chiusura procedimento per annullamento effetti SCIA MODELLO F - chiusura procedimento dopo ordinanza di divieto

1.3.8.3 (B6-2) Provvedimento finale

	(B6-2) Provvedimento finale
Descrizione	Provvedimento finale in caso di conclusione negativa del controllo e del procedimento.
	MODELLO D - Ordinanza chiusura esercizio commerciale

1.4 Attività svolte dal COMUNE ASSOCIATO (C)

1.4.1 (C1) Controllo di merito (altro Comune)

[redacted]	(C1) Controllo di merito (altro Comune)
Descrizione	Verifica e controllo di merito da parte del Comune territorialmente competente.

1.4.2 (C2) Controllo di merito (stesso Comune)

[redacted]	(C2) Controllo di merito (stesso Comune)
Descrizione	Verifica e controllo di merito da parte di uffici dello stesso Comune cui appartiene l'Ufficio Unico del SUAP.

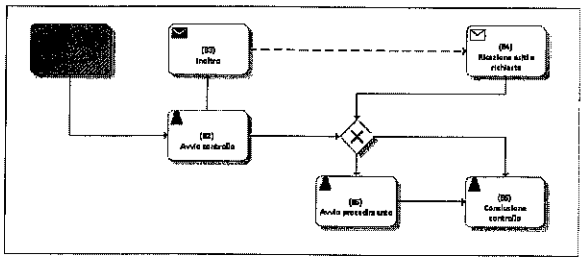
1.5 Attività svolte da ALTRO ENTE (D)

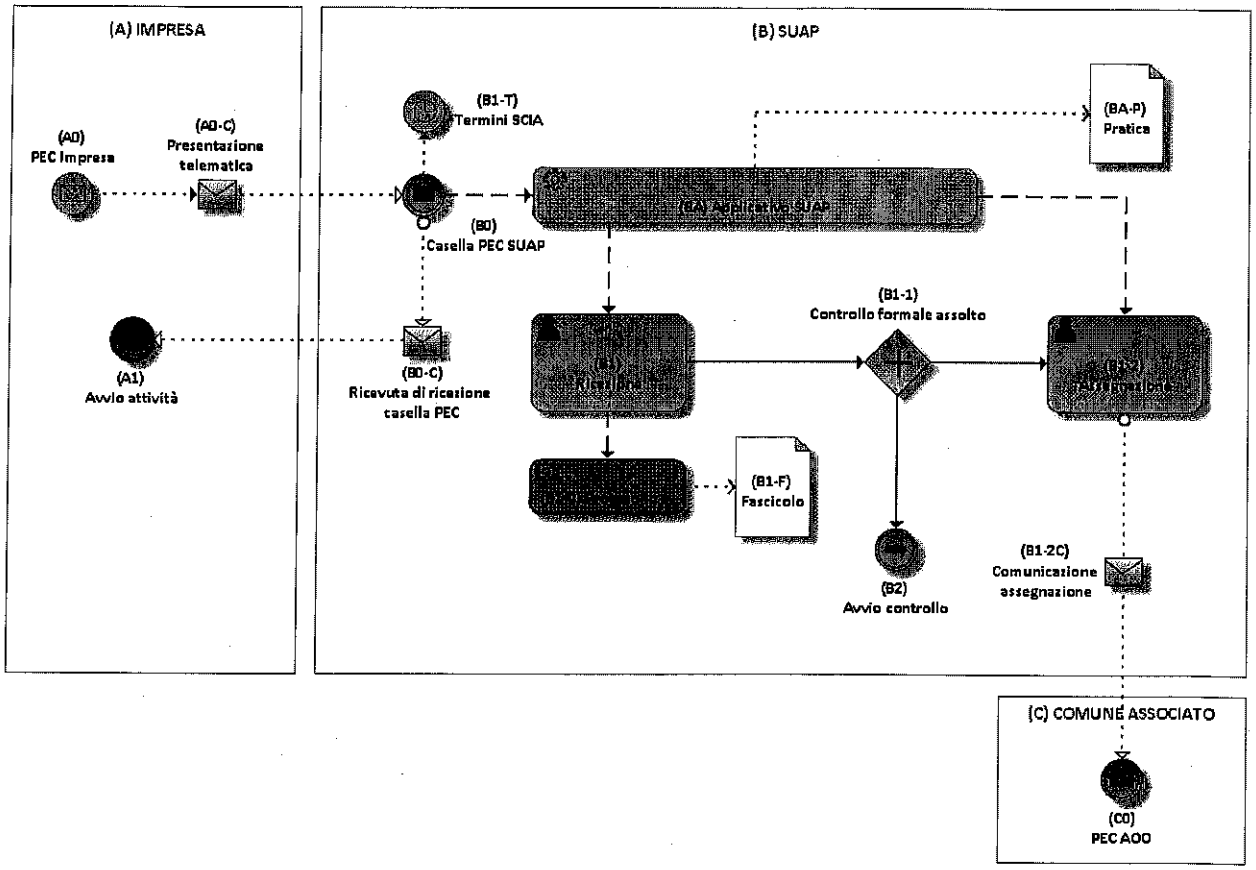
1.5.1 (D1) Controllo di merito

[redacted]	(D1) Controllo di merito
Descrizione	Verifica e controllo di merito da parte del soggetto (Ente) competente.

2 PROCEDURA INFORMATIZZATA DI GESTIONE DELLA SCIA: MICROFASI

2.1 RICEZIONE





2.1.1 (A) IMPRESA

	(A) IMPRESA

2.1.1.1 (A0) PEC Impresa

	(A0) PEC Impresa
Descrizione	Predisposizione della SCIA. DPR 160/2010 - Art. 2, comma 2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o e' situato l'impianto..
Tipo di evento	Comunicazione

2.1.1.2 (A0-C) Presentazione telematica

	(A0-C) Presentazione Telematica
Descrizione	Messaggio di invio della documentazione SCIA tramite PEC del mittente o dell'intermediario, anche tramite supporto di sistemi informatizzati di front-end (MUTA, Comunica, ecc.) utilizzati per la formazione della pratica. DPR 160/2010 - Art. 5, comma 3. La segnalazione e' corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2.1.1.3 (A1) Inizio attività

	(A1) Inizio attività
Descrizione	La "Ricevuta di ricezione", rilasciata automaticamente dal sistema PEC del SUAP, è titolo valido con cui l'impresa può legittimamente iniziare l'attività segnalata.
Tipo di evento	Comunicazione

2.1.2 (B) SUAP

	(B) SUAP
Descrizione	Comune designato, nella gestione associata del SUAP.

2.1.2.1 (B0) Casella PEC SUAP

	(B0) Casella PEC SUAP
Descrizione	Indirizzo dichiarato per la presentazione telematica al SUAP delle segnalazioni.Tale casella è gestita dall'Ufficio Unico del SUAP che garantisce la lettura almeno una volta al giorno dei messaggi ricevuti.
Tipo di evento	Comunicazione

2.1.2.2 (B0-C) Ricevuta di ricezione casella PEC

	(B0-C) Ricevuta di ricezione casella PEC
Descrizione	Ricevuta di ricezione emessa automaticamente dal sistema PEC del destinatario.

2.1.2.3 (B0-T) Termini SCIA

	(B0-T) Termini SCIA
Descrizione	A partire dall'emissione automatica della ricevuta di ricezione della casella PEC del SUAP, partono i termini per il controllo della segnalazione ricevuta. La norma prevede 60 giorni per la verifica, fatto salvo il potere di autotutela in capo al SUAP anche successivamente ai termini indicati.
Tipo di evento	Termini temporali

2.1.2.4 (B1) Ricezione

	(B1) Ricezione
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	La ricezione delle SCIA presentate avviene tramite l'applicativo in dotazione al SUAP. Alla ricezione della posta in arrivo, l'operatore individua la nuova pratica inserendo i dati necessari. Per il completamento dell'inserimento sono necessari i riferimenti della segnatura di protocollo assegnato alla documentazione ricevuta.

2.1.2.5 (B1-0) Protocollo in ingresso

	(B1-0) Protocollo in ingresso
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	L'operatore provvede alla protocollazione in ingresso del messaggio ricevuto e dei documenti allegati. Qualora non sia possibile richiamare l'applicazione di protocollo dal sistema informatico in dotazione al SUAP, l'operatore provvede alla registrazione manuale degli stessi. Per svolgere tale processo i documenti ricevuti vengono salvati temporaneamente per poterli allegare nella fase di protocollo. La segnatura di protocollo generata dal sistema sarà utilizzata per il completamento dell'inserimento della nuova pratica nel sistema informatico in uso (applicativo SUAP).

2.1.2.6 (B1-F) Fascicolo

	(B1-F) Fascicolo
Descrizione	Apertura del fascicolo elettronico e/o cartaceo. Nel fascicolo verranno raccolti tutti i documenti, le comunicazioni e i provvedimenti formati e/o ricevuti nel corso della verifica formale e del controllo di merito.

2.1.2.7 (B1-1) Controllo formale assolto

	(B1-1) Controllo formale assolto
Descrizione	La ricevuta automatica rilasciata dal sistema PEC in uso al SUAP, costituisce titolo per l'inizio dell'attività. Pertanto il controllo formale diventa parte integrante del controllo di merito, previsto alla fase successiva.

2.1.2.8 (B1-2) Assegnazione

	(B1-2) Assegnazione
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Assegnazione al Comune territorialmente competente

2.1.2.9 (B1-10C) Comunicazione assegnazione

	(B1-2C) Comunicazione assegnazione
Descrizione	Comunicazione al Comune territorialmente competente per la SCIA presentata, dell'avvenuta assegnazione di una nuova pratica.

(B2) Avvio controllo

	(B2) Avvio controllo
Descrizione	Passaggio alla fase successiva
Tipo di evento	Link

2.1.3 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente il caricamento della pratica, il caricamento di eventuali soggetti collegati (dal tab "Anagrafica") e l'attivazione dell'istruttoria cliccando sul pulsante "Work-flow". Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.1.3.1 (BA-P) Pratica

	(BA-P) Pratica
Descrizione	Apertura nuova pratica sulla base di quanto presentato. Nel sistema verranno raccolti tutti i dati ed documenti formati e/o ricevuti nel corso della verifica e del controllo di merito.

2.1.4 (C) COMUNE ASSOCIATO

	(C) COMUNE ASSOCIATO
Descrizione	Comune associato al SUAP territorialmente competente per la comunicazione presentata.

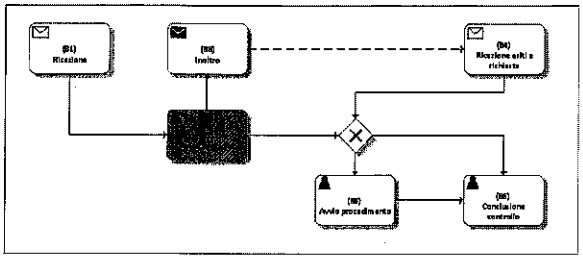
2.1.4.1 (C0) PEC AOO

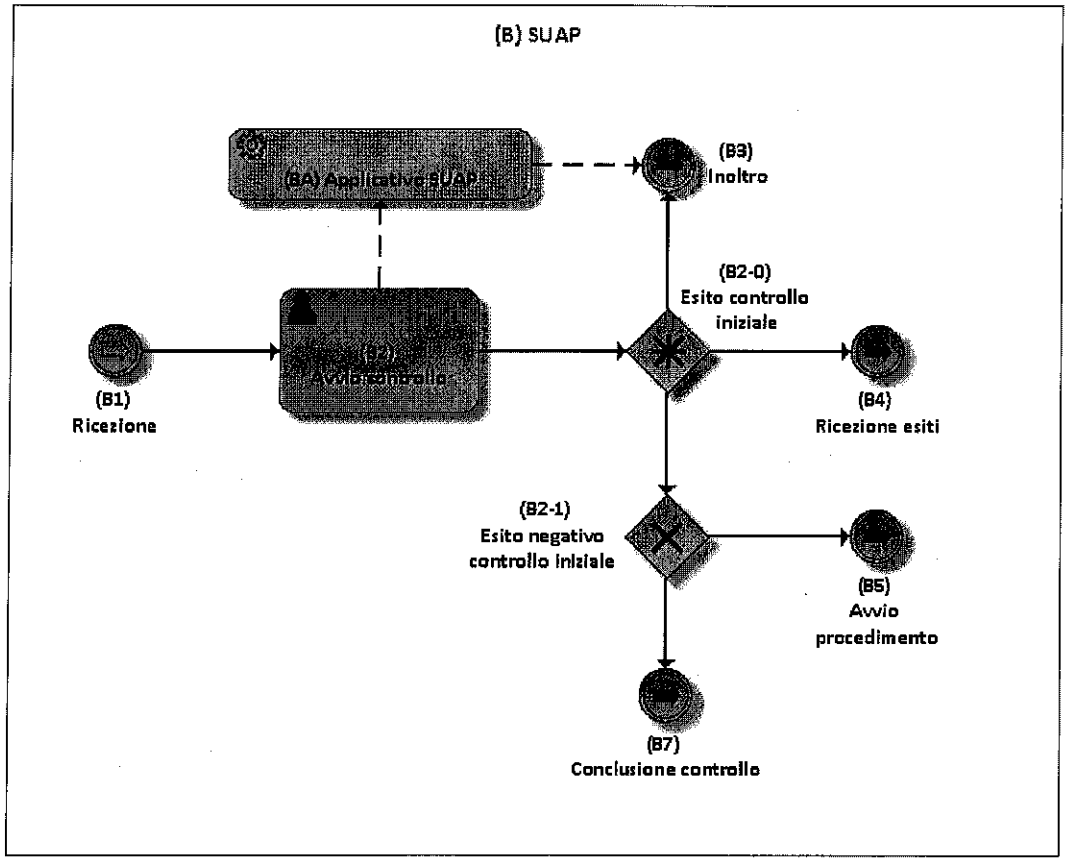
	(C0) PEC AOO
Descrizione	Se esterno, indirizzo PEC protocollo (A00) comune associato. Se ufficio dello stesso Comune, assegnazione a UO destinataria tramite sistema di protocollo.
Tipo di evento	Comunicazione

2.1.5 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	Attraverso l'applicativo SUAP Akropolis è possibile ricevere gli atti e trasmettere i Pareri eseguendo l'azione specifica presente nel workflow. Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.2 AVVIO CONTROLLO





2.2.1 (B) SUAP

	(B) SUAP
Descrizione	Comune designato, nella gestione associata del SUAP, allo svolgimento della fase di ricezione.

2.2.1.1 (B2) Avvio controllo

	(B2) Avvio controllo
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Avvio del controllo di merito.

2.2.1.2 (B2-0) Esito controllo iniziale

	(B2-0) Esito controllo iniziale
Descrizione	Azione da compiere a seguito dell'avvio del controllo. Tale azione dipende dalle risultanze del controllo e dalle valutazioni del Responsabile SUAP. Per l'inoltro al Comune territorialmente competente (cui è già stata assegnata informaticamente la pratica corrispondente) e ad altri Enti il Responsabile SUAP valuta se procedere con l'invio della documentazione così come ricevuta o procedere a richieste di integrazione.

<u>(B3) Inoltro</u>

	(B3) Inoltro
Descrizione	Fase successiva se deve essere effettuato l'inoltro ad altri Enti.
Tipo di evento	Link

<u>(B4) Ricezione esiti</u>

	(B4) Ricezione esiti
Descrizione	Fase successiva se ci sono stati inoltri ad altri Enti.
Tipo di evento	Link

2.2.1.3 (B2-1)Esito negativo controllo iniziale

	(B2-1) Esito negativo controllo iniziale
Descrizione	Se il controllo non ha dato esito positivo, l'Ufficio avvia un procedimento oppure conclude il controllo con esito negativo. Il Responsabile SUAP procede alla fase successiva.

(B5) Avvio procedimento

	(B5) Avvio Procedimento
Descrizione	Fase successiva nel caso, per necessità di richiedere integrazioni, dell'avvio di un procedimento.
Tipo di evento	Link

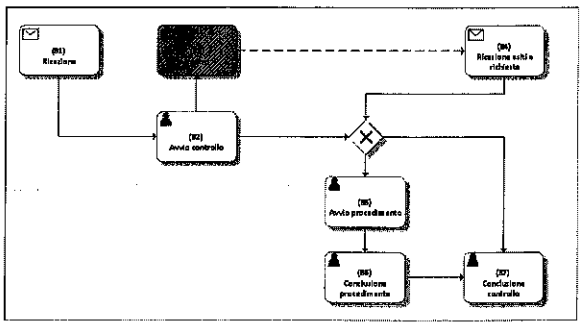
(B7) Conclusione controllo

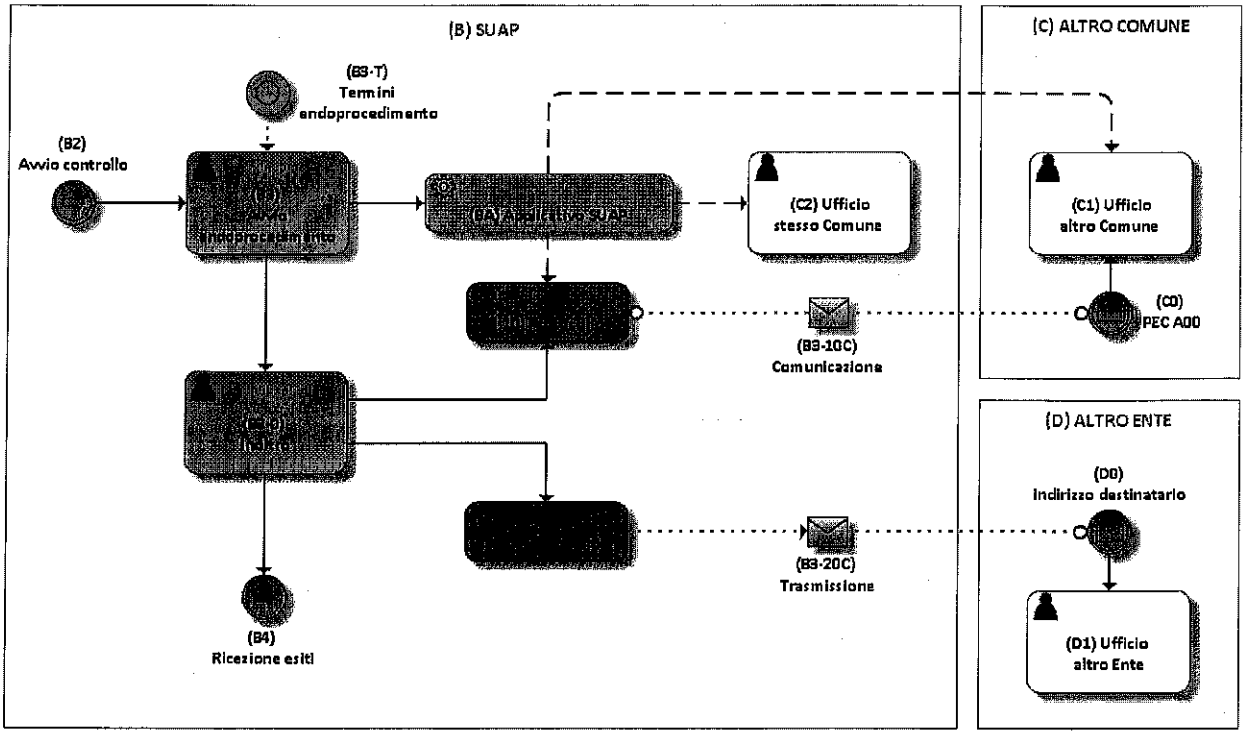
	(B7) Conclusione controllo
Descrizione	Fase successiva per la conclusione del controllo se la SCIA presentata non è formalmente corretta e non è possibile agire per chiedere integrazioni.
Tipo di evento	Link

2.2.2 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente di eseguire l'azione di controllo documentale attraverso l'azione specifica, evidenzia l'elenco dei documenti necessari ed attraverso la gestione di campi flag si determina l'esito del controllo e rimanda all'azione successiva. Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.3 INOLTRO




(B) SUAP
(B3-T)
Termini
endoprocedimento
(B2)
Avvio controllo
(C2) Ufficio
stesso Comune
(B3-1C)
Comunicazione
(B3-2C)
Trasmissione
(B4)
Ricezione esiti
(C) ALTRO COMUNE
(C1) Ufficio
altro Comune
(C0)
PEC A00
(D) ALTRO ENTE
(D0)
Indirizzo destinatario
(D1) Ufficio
altro Ente

2.3.1 (B) SUAP

	(B) SUAP
Descrizione	Comune designato, nella gestione associata del SUAP, allo svolgimento della fase in oggetto.

2.3.1.1 (B3) Avvio endoprocedimento

	(B3) Avvio endoprocedimento
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	In base alla tipologia di SCIA il SUAP attiva i necessari endoprocedimenti con richiesta di pareri e conformità al Comune territorialmente competente e agli Enti preposti al controllo.

2.3.1.2 (B3-T) Termini endoprocedimento

	(B3-T) Termini endoprocedimento
Descrizione	I termini sono indicati nella richiesta di pareri e conformità.
Definizione evento	Timer

2.3.1.3 (B3-0) Inoltro

	(B3-0) Inoltro
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Inoltro della SCIA e delle richieste di pareri e conformità al Comune territorialmente competente ed agli Enti preposti al controllo.

2.3.1.4 (B3-10) Protocollo in uscita

	(B3-10) Protocollo in uscita
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	Protocollazione in uscita della comunicazione da trasmettere.

2.3.1.5 (B3-10C) Comunicazione

	(B3-10C) Trasmissione ad altro Ente
Descrizione	Trasmissione della richiesta di pareri e conformità al referente SUAP del Comune associato.
	MODELLO C – Comunicazione Enti

2.3.1.6 (B3-20) Protocollo in uscita

	(B3-20) Protocollo in uscita
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	Protocollazione in uscita della richiesta e della documentazione da trasmettere ad altro Ente.

2.3.1.7 (B3-20C) Trasmissione ad altro Ente

	(B3-20C) Trasmissione ad altro Ente
Descrizione	Trasmissione, telematica tramite PEC del SUAP se documento informatico o con altro mezzo se cartaceo, della SCIA e della richiesta di pareri e conformità.

<u>(B4) Ricezione esiti</u>

	(B4) Ricezione esiti
Descrizione	Fase successiva
Tipo di evento	Link

2.3.2 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente nel workflow di eseguire le azioni di inoltro e ricezione esiti con l'indicazione dell'eventuale parere. Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.3.3 (C) ALTRO COMUNE

	(C) ALTRO COMUNE
Descrizione	Comune associato, territorialmente competente per la segnalazione presentata al SUAP.

2.3.3.1 (C1) Ufficio altro Comune

	(C1) Ufficio altro Comune
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	La documentazione non necessita di essere inoltrata telematicamente, poiché assegnata al Comune territorialmente competente tramite l'applicativo SUAP in dotazione. A completamento di questa fase l'ufficio unico provvede all'invio di una segnalazione via mail della nuova pratica loro assegnata.

2.3.3.2 (C2) Ufficio stesso Comune

	(C2) Ufficio stesso Comune
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	La documentazione non necessita di essere inoltrata telematicamente, poiché assegnata ad ufficio del Comune capofila (territorialmente competente per la SCIA presentata) tramite l'applicativo SUAP in dotazione. A completamento di questa fase l'ufficio unico provvede all'invio di una segnalazione via mail della nuova pratica loro assegnata.

2.3.4 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente nel workflow di eseguire le azioni di inoltro e ricezione esiti con l'indicazione dell'eventuale parere. Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.3.5 (D) ALTRO ENTE

	(D) ALTRO ENTE
Descrizione	Altro Ente competente per i controlli

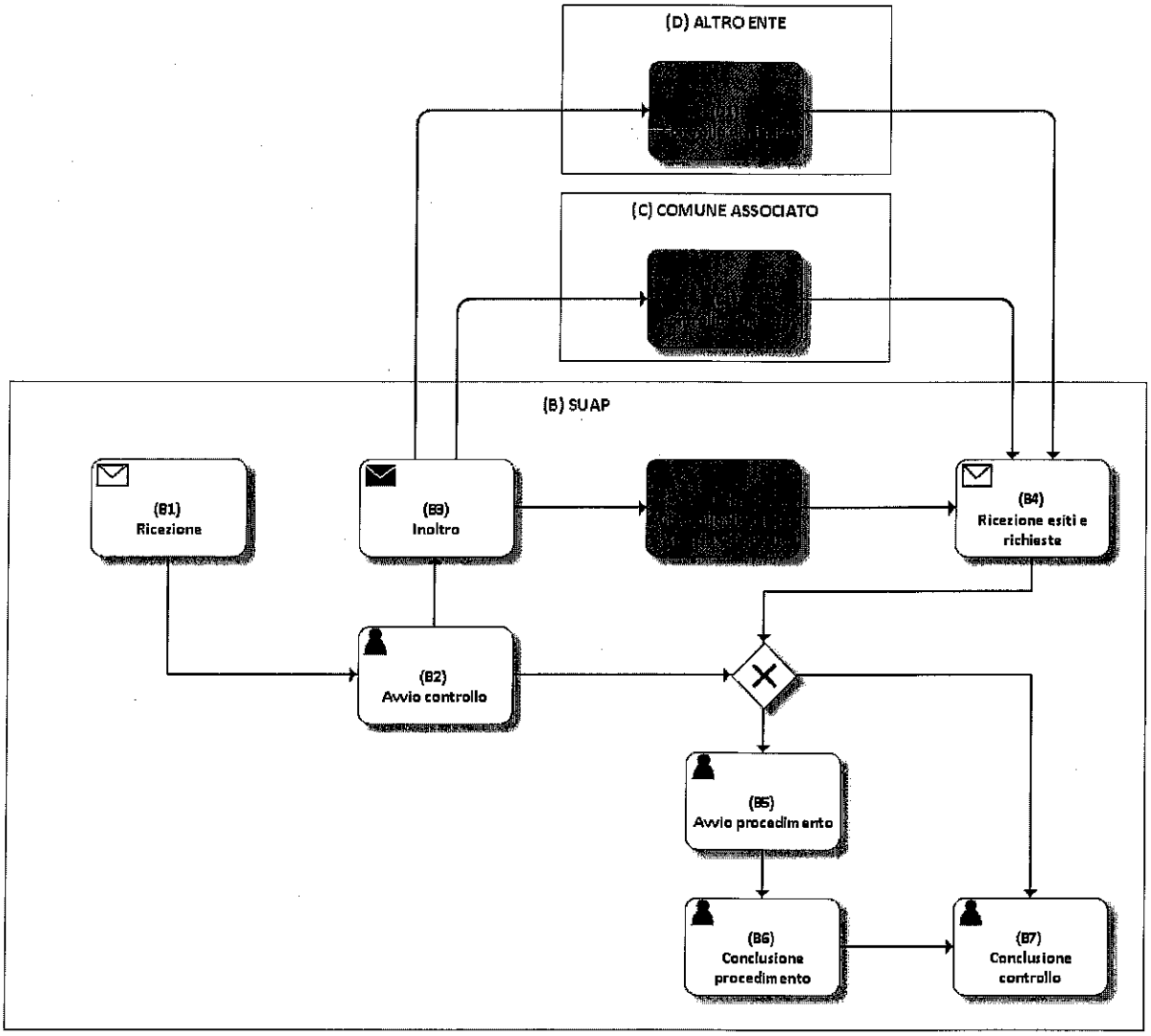
2.3.5.1 (D0) indirizzo destinatario

	(D0) indirizzo destinatario
Descrizione	Casella PEC se trasmissione telematica oppure indirizzo postale se trasmissione cartacea.
Tipo di evento	Comunicazione

2.3.5.2 (D1) Ufficio altro Ente

	(D1) Ufficio altro Ente
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Ufficio deputato al controllo di merito.

2.4 CONTROLLO DI MERITO (ALTRI UFFICI)



2.4.1 (C) COMUNE ASSOCIATO

	(C) COMUNE ASSOCIATO
Descrizione	Comune territorialmente competente per la SCIA presentata al SUAP.

2.4.1.1 (C1) Controllo di merito altro Comune

	(C1) Controllo di merito altro Comune
Attività	Mansione assegnata all'ufficio competente
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Controllo di merito della documentazione ricevuta ed inserimento nell'applicativo in dotazione al SUAP dell'esito del controllo.

2.4.1.2 (C2) Controllo di merito stesso Comune

	(C2) Controllo di merito stesso Comune
Attività	Mansione assegnata all'Ufficio competente
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Controllo di merito della documentazione ricevuta ed inserimento nell'applicativo in dotazione al SUAP dell'esito del controllo.

2.4.2 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente nel workflow di eseguire le azioni di inoltro e ricezione esiti con l'indicazione dell'eventuale parere. Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.4.3 (D) ALTRO ENTE

	(D) ALTRO ENTE
Descrizione	Altro Ente competente per i controlli

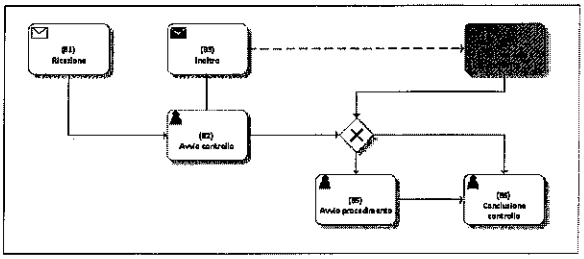
2.4.3.1 (D1) Controllo di merito altro Ente

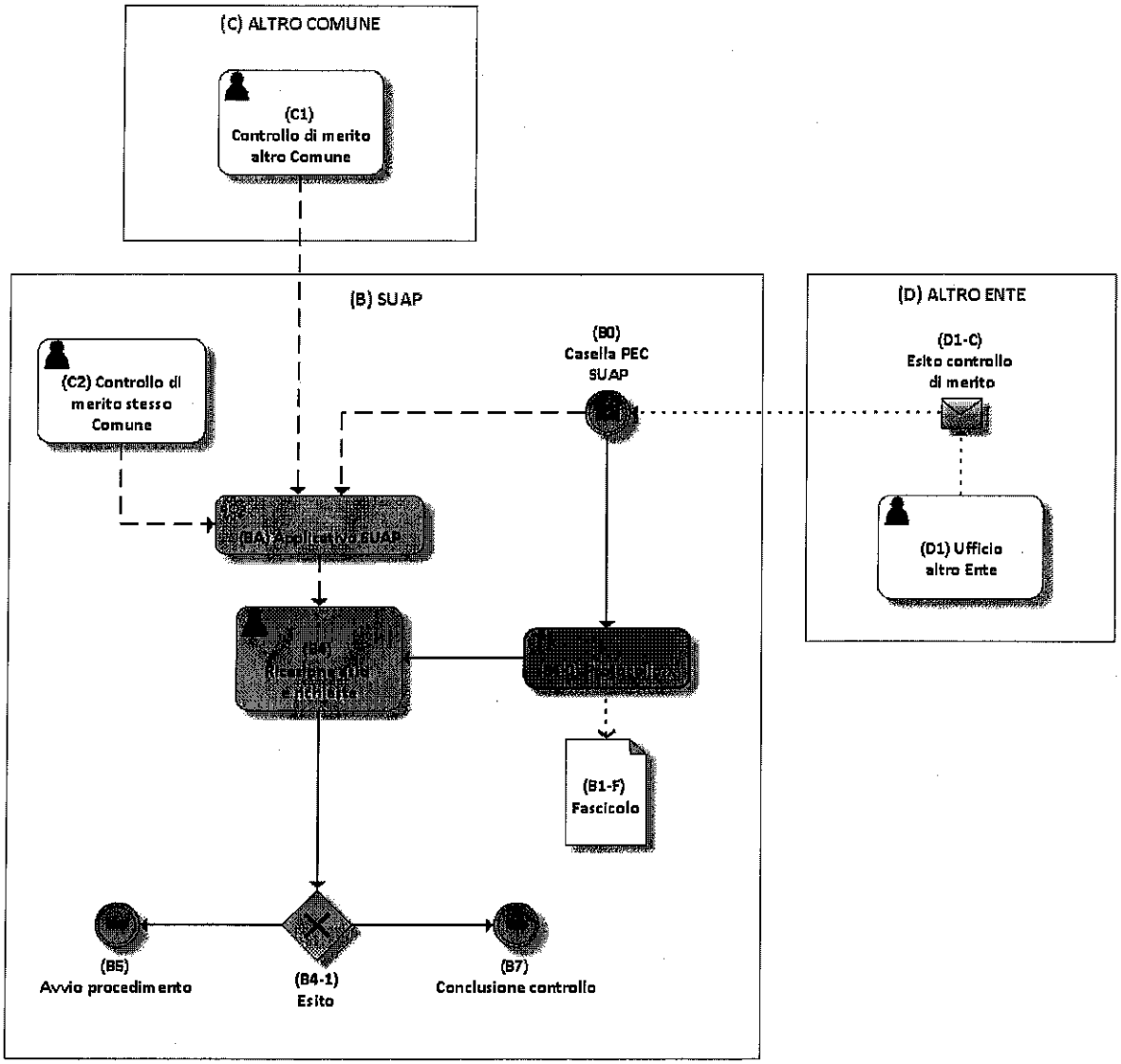
	(D1) Controllo di merito altro Ente
Attività	Mansione assegnata all'ufficio competente
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Controllo di merito della documentazione ricevuta e trasmissione al SUAP competente dell'esito del controllo.

2.4.3.2 (D1C) Esito controllo di merito

	(D1C) Esito controllo di merito
Tipo di evento	Comunicazione
Descrizione	Comunicazione dell'esito dei controlli all'Ufficio SUAP.

2.5 RICEZIONE ESITI E RICHIESTE





2.5.1 (B) SUAP

	(B) SUAP
Descrizione	Comune designato, nella gestione associata del SUAP, allo svolgimento della fase in oggetto.

2.5.1.1 (B0) Casella PEC SUAP

	(B0) Casella PEC SUAP
Descrizione	Ricezione sulla casella PEC del SUAP degli esiti o delle richieste provenienti da altri Enti preposti ai controlli.
Tipo di evento	Comunicazione

2.5.1.2 (B1-F) Fascicolo

	(B1-F) Fascicolo
Descrizione	Formazione del fascicolo elettronico e/o cartaceo. Nel fascicolo verranno raccolti tutti i documenti, le comunicazioni e i provvedimenti formati e/o ricevuti nel corso della verifica formale e del controllo di merito.

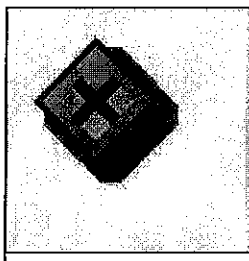
2.5.1.3 (B4) Ricezione esiti e richieste

	(B4) Ricezione esiti e richieste
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Ricezione di eventuali richieste di integrazioni, di conformazione o dell'esito conclusivo del controllo di merito da parte dei Comuni e degli Enti competenti.

2.5.1.4 (B4-0) Protocollo in ingresso

	(B4-0) Protocollo in ingresso
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	Protocollazione in ingresso.

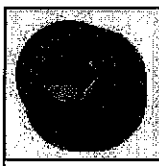
2.5.1.5 (B4-1) Esito

	(B4-1) Esito
Descrizione	Azioni da intraprendere in base alla valutazione degli esiti o delle richieste ricevute. Se sono pervenute richieste di integrazione, adeguamento o conformazione il Responsabile SUAP avvia il conseguente procedimento amministrativo. In caso diverso procede alla fase conclusiva del controllo di merito.

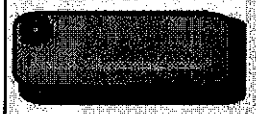
(B5) Avvio procedimento

	(B5) Avvio procedimento
Descrizione	Fase successiva nel caso di richiesta integrazioni, adeguamenti o conformazioni
Tipo di evento	Link

(B7) Conclusione controllo

	(B7) Conclusione controllo
Descrizione	Fase successiva
Tipo di evento	Link

2.5.2 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente nel workflow di eseguire le azioni di inoltro e ricezione esiti con l'indicazione dell'eventuale parere. Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.5.3 (C) ALTRO COMUNE

	(C) ALTRO COMUNE

2.5.3.1 (C1) Controllo di merito altro Comune

	(C1) Controllo di merito altro Comune
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Controllo di merito della documentazione ricevuta ed inserimento nell'applicativo in dotazione al SUAP dell'esito del controllo.

2.5.3.2 (C2) Controllo di merito stesso Comune

	(C2) Controllo di merito stesso Comune
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Controllo di merito della documentazione ricevuta ed inserimento nell'applicativo in dotazione al SUAP dell'esito del controllo.

2.5.4 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente nel workflow di eseguire le azioni di inoltro e ricezione esiti con l'indicazione dell'eventuale parere. Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.5.5 (D) ALTRO ENTE

	(D) ALTRO ENTE

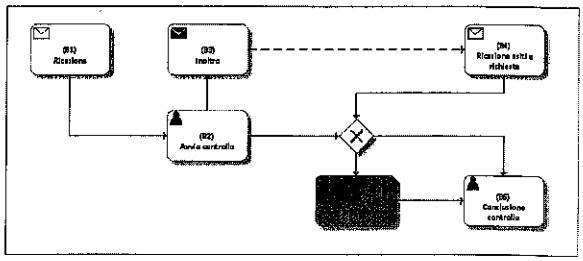
2.5.5.1 (D1) Controllo di merito altro Ente

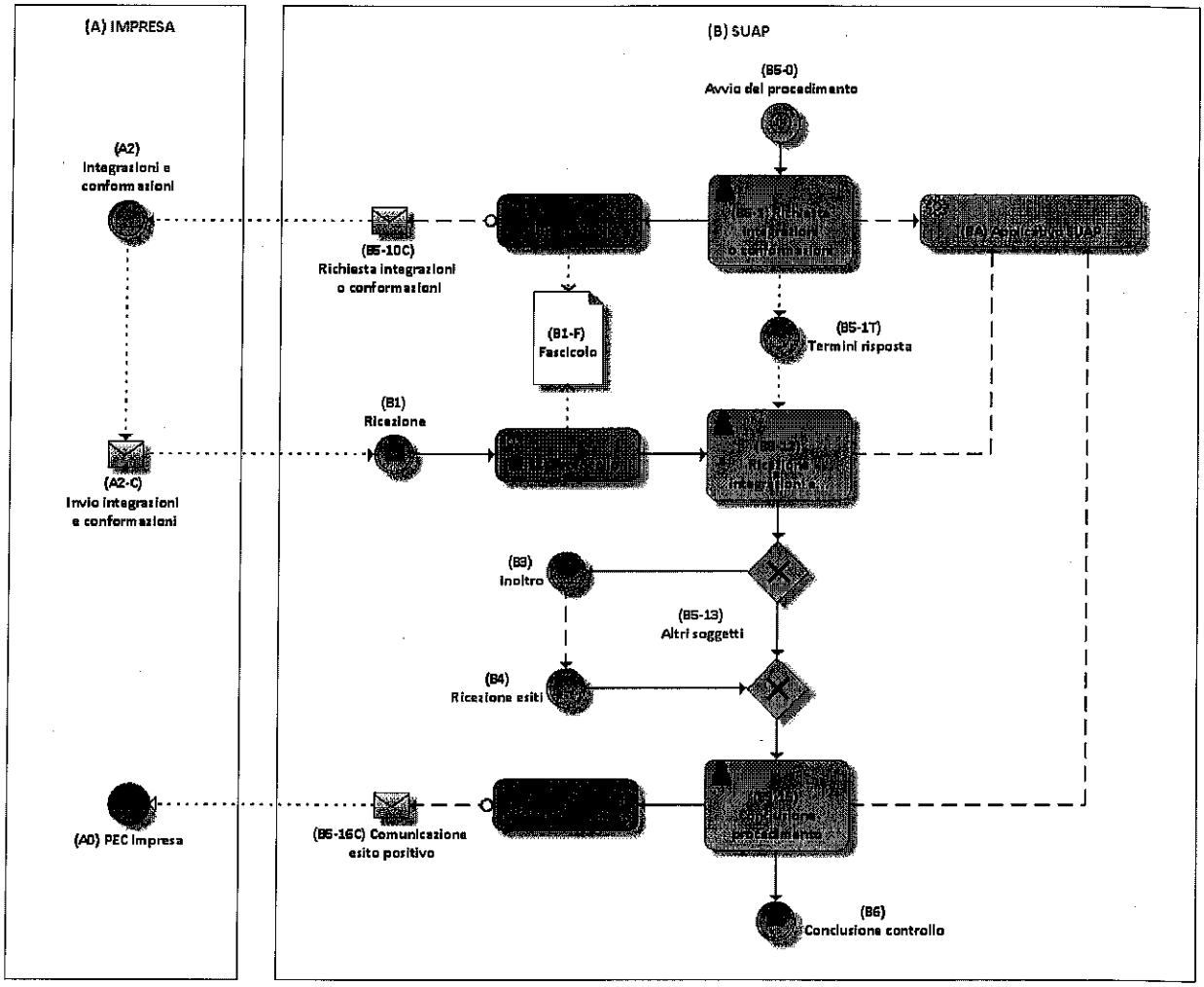
	(D1) Controllo di merito altro Ente
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Controllo di merito della documentazione ricevuta e trasmissione al SUAP competente dell'esito del controllo.

2.5.5.2 (D1-C) Esito controllo di merito

	(D1-C) Esito controllo di merito
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Controllo di merito della documentazione ricevuta e trasmissione al SUAP competente dell'esito del controllo.

2.6 RICHIESTA INTEGRAZIONI O CONFORMAZIONI





2.6.1 (A) IMPRESA

	(A) IMPRESA

2.6.1.1 (A2) Integrazioni e conformazioni

	(A2) Integrazioni e conformazioni
Tipo di evento	All'impresa possono essere richieste integrazioni o conformazioni.

2.6.1.2 (A2-C) Invio integrazioni e conformazioni

	(A2-C) Invio integrazioni e conformazioni
Descrizione	Invio delle integrazioni o delle conformazioni richieste

2.6.2 (B) SUAP

	(B) SUAP
Descrizione	Comune designato, nella gestione associata del SUAP, allo svolgimento della fase di ricezione.

2.6.2.1 (B5) Avvio del procedimento

	(B5) Avvio del procedimento
Descrizione	Avvio e termini di esecuzione del procedimento.
Definizione evento	Timer

2.6.2.2 (B5-1) Richiesta integrazioni o conformazioni

	(B5-1) Richiesta integrazioni o conformazioni
Attività	Mansione assegnata a Responsabile Suap
Tipo di attività	Attività dell'utente
	MODELLO A - avvio procedimento per integrazione SCIA MODELLO A1 – ulteriore richiesta di integrazione SCIA
Descrizione	Su indicazione degli uffici preposti al controllo vengono richieste integrazioni, adeguamenti o conformazioni dall'ufficio unico. Contestualmente viene comunicato l'avvio del procedimento ed i relativi termini di esecuzione.

2.6.2.3 (B5-1T) Termini risposta

	(B5-1T) Termini risposta
Descrizione	Termini per la risposta alla richiesta inviata.
Definizione evento	Timer

2.6.2.4 (B5-10) Protocollo in uscita

	(B5-10) Protocollo in uscita
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	Protocollazione in uscita della comunicazione da trasmettere

2.6.2.5 (B5-10C) Richiesta integrazioni o conformazioni

(B5-10C) Richiesta integrazioni o conformazioni	
Descrizione	A seguito del controllo preliminare effettuato dall'Ufficio Unico o dagli esiti degli endoprocedimenti, si inoltra richiesta di integrazioni.

2.6.2.6 (B1-F) Fascicolo

(B1-F) Fascicolo	
Descrizione	Formazione del fascicolo elettronico e/o cartaceo. Nel fascicolo verranno raccolti tutti i documenti, le comunicazioni e i provvedimenti formati e/o ricevuti nel corso della verifica formale e del controllo di merito.

2.6.2.7 (B1) Ricezione

(B1) Ricezione	
Descrizione	Ricezione su PEC SUAP delle integrazioni o delle conformazioni comunicate dall'impresa.
Definizione evento	Comunicazione

2.6.2.8 (B5-11) Protocollo in ingresso

(B5-11) Protocollo in ingresso	
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	Protocollazione in ingresso.

2.6.2.9 (B5-12) Ricezione integrazioni e conformazioni

(B5-12) Ricezione integrazioni e conformazioni	
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Ricezione delle integrazioni o delle conformazioni inviate dall'impresa.

2.6.2.10 (B5-13) Invio ad altri soggetti

(B5-13) Invio ad altri soggetti	
Descrizione	Se quanto ricevuto deve essere inoltrato ad altri soggetti

(B3) Inoltro

(B3) Inoltro	
Descrizione	Ritorno alla fase di inoltro
Definizione evento	Link

(B4) Ricezione esiti

(B4) Ricezione esiti	
Descrizione	Fase di ricezione degli esiti da altri soggetti
Definizione evento	Link

2.6.2.11 (B5-14) Esiti altri soggetti

(B5-14) Esiti altri soggetti	
Descrizione	Se pervengono risposte da altri soggetti

2.6.2.12 (B5-15) Conclusione procedimento

(B5-15) Conclusione procedimento	
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Conclusione del procedimento e comunicazione all'impresa se esito positivo

2.6.2.13 (B5-16) Protocollo in uscita

(B5-16) Protocollo in uscita	
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	Protocollazione in uscita della comunicazione da trasmettere

2.6.2.14 (B5-16C) Comunicazione esito positivo

(B5-16C) Comunicazione esito positivo	
Descrizione	Comunicazione della chiusura con esito positivo del procedimento e conseguente archiviazione della pratica.
	MODELLO E- chiusura procedimento per annullamento effetti SCIA MODELLO F – chiusura procedimento dopo ordinanza di divieto

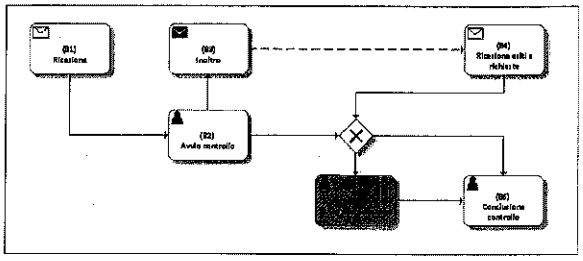
2.6.2.15 (B6) Conclusione controllo

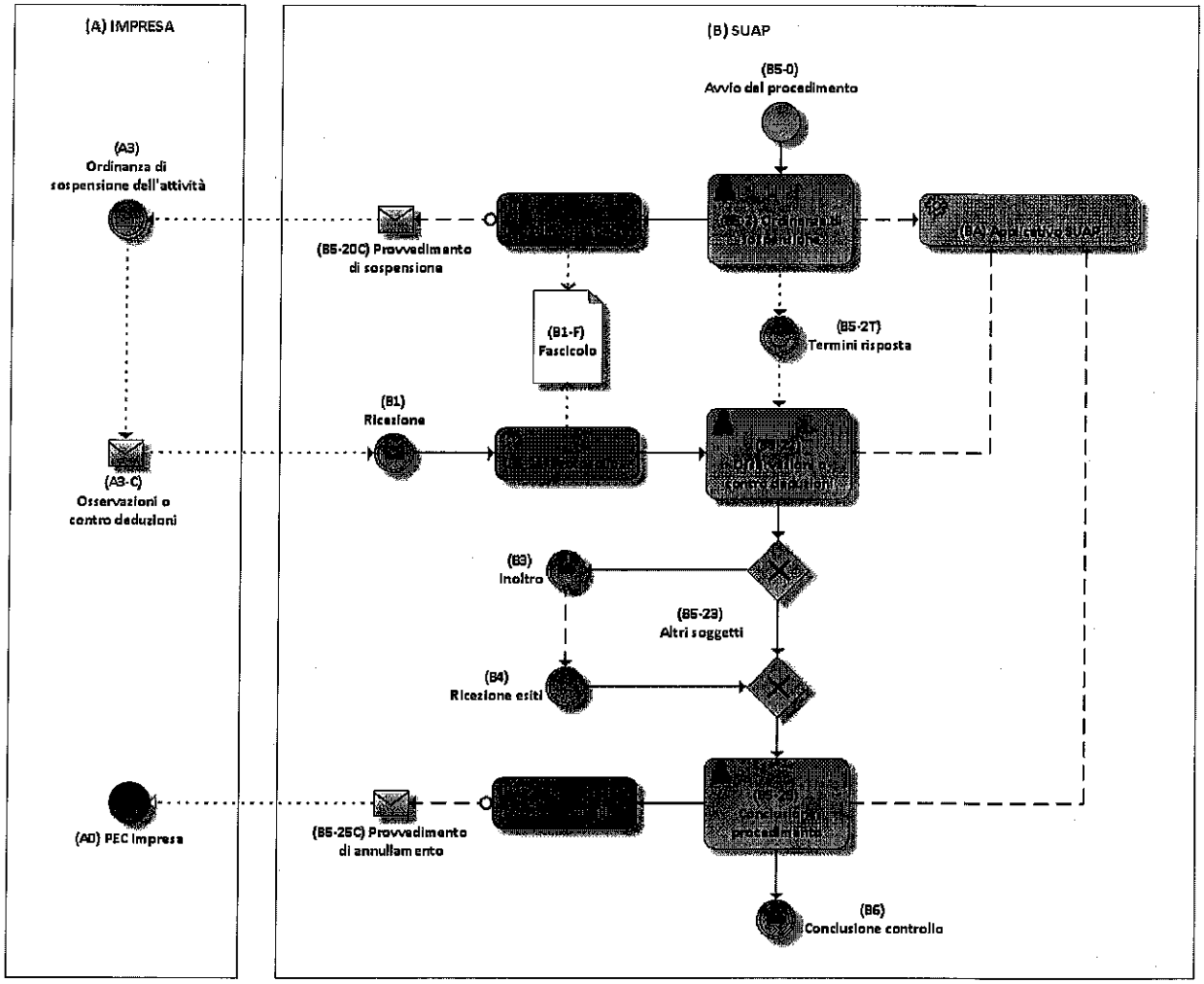
(B6) Conclusione controllo	
Descrizione	Passaggio alla fase successiva
Definizione evento	Link

2.6.3 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

(BA) Applicativo SUAP	
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente nel workflow di eseguire l'azione di chiusura Procedimento ed archiviazione . Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.7 ORDINANZA DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ





2.7.1 (A) IMPRESA

(A) IMPRESA

2.7.1.1 (A3) Ordinanza di sospensione dell'attività

(A3)
Ordinanza di sospensione dell'attività

Tipo di evento	All'impresa possono essere richieste integrazioni o conformazioni.

2.7.1.2 (A3-C) Osservazioni o contro deduzioni

(A3-C)
Osservazioni o contro deduzioni

Descrizione	Invio delle integrazioni o delle conformazioni richieste

2.7.2 (B) SUAP

	(B) SUAP
Descrizione	Comune designato, nella gestione associata del SUAP, allo svolgimento della fase di ricezione.

2.7.2.1 Avvio del procedimento

	(B5-0) Avvio del procedimento
Definizione evento	Inizio

2.7.2.2 (B5-2) Ordinanza di sospensione

	(B5-2) Ordinanza di sospensione
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Su decisione del SUAP o a seguito degli esiti dei controlli effettuati dal Comune territorialmente competente o dagli Enti preposti viene avviato un procedimento per l'annullamento degli effetti della Scia e contestuale sospensione dell'attività con l'emissione di un provvedimento da comunicare all'impresa.
	MODELLO B – Ordinanza di divieto di prosecuzione

2.7.2.3 (B5-20) Protocollo in uscita

	(B5-20) Protocollo in uscita
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	Protocollazione in uscita del provvedimento da trasmettere

2.7.2.4 (B5-20C) Provvedimento di sospensione

	(B5-20C) Provvedimento di sospensione
Descrizione	Trasmissione del provvedimento.

2.7.2.5 (B1-F) Fascicolo

(B1-F) Fascicolo	
Descrizione	Formazione del fascicolo elettronico e/o cartaceo. Nel fascicolo verranno raccolti tutti i documenti, le comunicazioni e i provvedimenti formati e/o ricevuti nel corso della verifica formale e del controllo di merito.

2.7.2.6 (B5-21) Protocollo in ingresso

(B5-21) Protocollo in ingresso	
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	Protocollazione in ingresso.

2.7.2.7 (B5-22) Osservazioni o contro deduzioni

(B5-22) Osservazioni o contro deduzioni	
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Ricezione di eventuali contro deduzioni o osservazioni inviate dall'impresa.

2.7.2.8 (B5-23) Invio ad altri soggetti

(B5-23) Invio ad altri soggetti	
Descrizione	Se quanto ricevuto deve essere inoltrato ad altri soggetti

(B3) Inoltro

(B3) Inoltro	
Descrizione	Ritorno alla fase di inoltro
Definizione evento	Link

(B4) Ricezione esiti

(B4) Ricezione esiti	
Descrizione	Fase di ricezione degli esiti da altri soggetti
Definizione evento	Link

2.7.2.9 (B5-24) Esiti altri soggetti

(B5-24) Esiti altri soggetti	
Descrizione	Se pervenute risposte da altri soggetti

2.7.2.10 (B5-25) Conclusione procedimento

(B5-25) Conclusione procedimento	
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Se il SUAP accetta le osservazioni o le contro deduzioni inviate, si procede ala conclusione del procedimento ed alla comunicazione all'impresa dell'annullamento dell'ordinanza di sospensione.
	MODELLO E- chiusura procedimento per annullamento effetti SCIA MODELLO F – chiusura procedimento dopo ordinanza di divieto

2.7.2.11 (B5-25) Protocollo in uscita

(B5-25) Protocollo in uscita	
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	Protocollazione in uscita della comunicazione da trasmettere

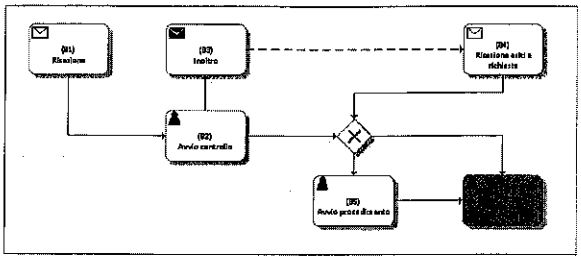
2.7.2.12 (B5-25C) Provvedimento di annullamento

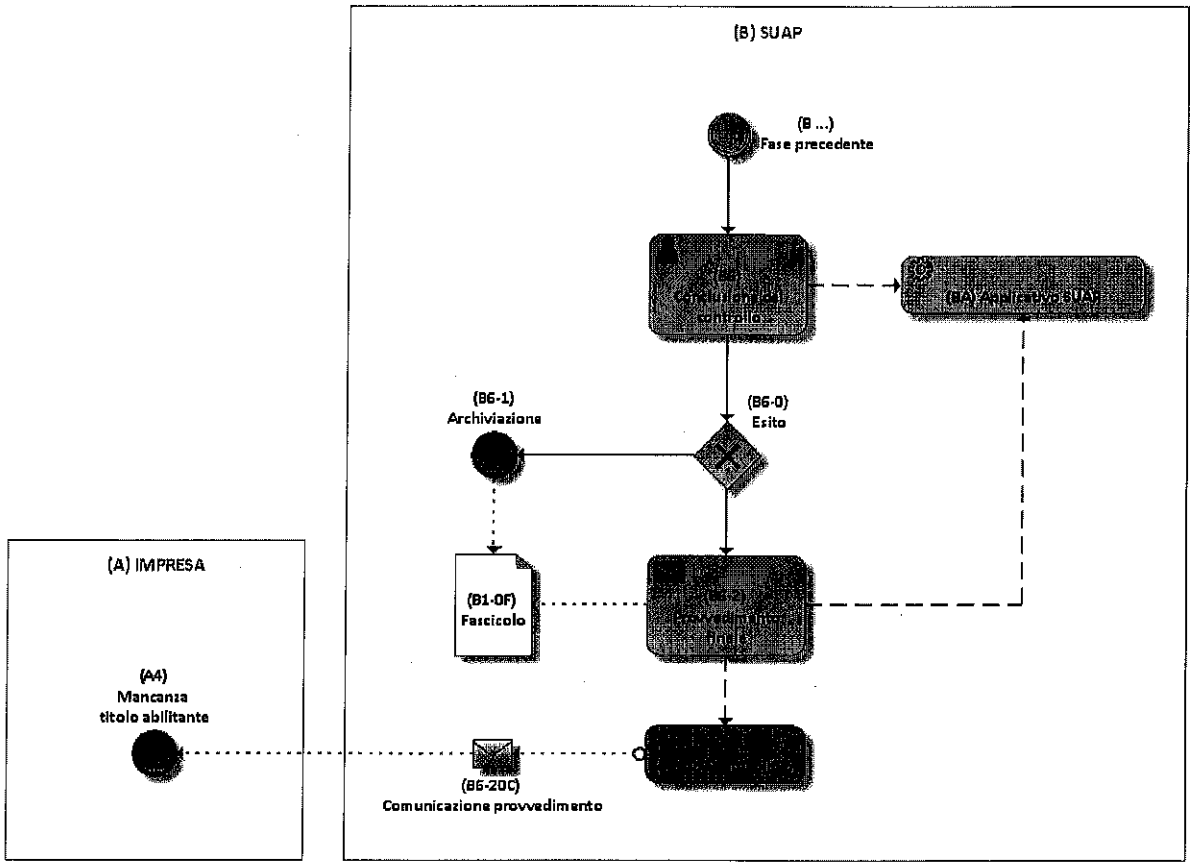
(B5-25C) Provvedimento di annullamento	
Descrizione	Comunicazione del provvedimento di annullamento e della chiusura con esito positivo del procedimento con conseguente archiviazione della pratica.

2.7.3 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

[redacted]	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente nel workflow di eseguire l'azione di annullamento ed archiviazione . Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.8 CONCLUSIONE CONTROLLO DI MERITO





2.8.1 (A) IMPRESA

	(A) IMPRESA

2.8.1.1 (A4) Mancanza titolo abilitante

	(A4) Mancanza titolo abilitante
Descrizione	A seguito del provvedimento finale emesso dal SUAP l'attività non ha titolo per essere esercitata per: a) SCIA mancante di ogni presupposto di correttezza formale; b) mancata integrazione/conformazione il SUAP adotta motivato provvedimento di annullamento degli effetti della SCIA ex art. 21 nonies della legge 241/90 in caso di sussistenza dei presupposti dell'autotutela ordinando la cessazione dell'attività
Tipo di evento	Comunicazione

2.8.2 (B) SUAP

	(B) SUAP
Descrizione	Comune designato, nella gestione associata del SUAP, allo svolgimento della fase di ricezione.

2.8.2.1 (B6) Conclusione del controllo

	(B7) Conclusione del controllo
Attività	Mansione assegnata al Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Valutazione degli esiti dei controlli effettuati o delle richieste pervenute da altri Enti o dal Comune territorialmente competente.

2.8.2.2 (B6-0) Esito

	(B6-0) Esito
Descrizione	Esito conclusivo dei controlli effettuati.

2.8.2.3 (B6-1) Archiviazione

	(B6-1) Archiviazione
Descrizione	Chiusura ed archiviazione pratica: a) a seguito di mancanza di osservazioni, richieste o conformazioni nel corso degli endoprocedimenti. L'archiviazione non necessita di alcuna comunicazione finale. b) a seguito di mancata integrazione /conformazione il SUAP dispone l'archiviazione del procedimento qualora rilevi la mancanza dei presupposti per l'adozione del provvedimento di autotutela ex art. 21 nonies legge 241/90, con conseguente prosecuzione dell'attività. Con comunicazione all'interessato.
Tipo di evento	Conclusione
	MODELLO E - chiusura procedimento per annullamento effetti SCIA MODELLO F - chiusura procedimento dopo ordinanza di divieto

2.8.2.4 (B1-F) Fascicolo

	(B1-F) Fascicolo
Descrizione	Chiusura del fascicolo elettronico e/o cartaceo. Nel fascicolo sono stati raccolti tutti i documenti, le comunicazioni e i provvedimenti formati e/o ricevuti nel corso della verifica formale e del controllo di merito.

2.8.2.5 (B6-2) Provvedimento finale

	(B6-2) Provvedimento finale
Attività	Mansione assegnata al Responsabile SUAP
Tipo di attività	Trasmissione/Comunicazione
Descrizione	A seguito di esito negativo dei controlli deve essere notificato al richiedente la mancanza di titolo abilitante all'esercizio dell'attività. Il provvedimento finale viene emesso nel caso di: a) SCIA mancante di ogni presupposto di correttezza formale; b) mancata integrazione/conformazione il SUAP adotta motivato provvedimento di annullamento degli effetti della SCIA ex art. 21 nonies della legge 241/90 in caso di sussistenza dei presupposti dell'autotutela ordinando la cessazione dell'attività.

2.8.2.6 (B6-20) Protocollo in uscita

	(B6-20) Protocollo in uscita
Attività	Call activity
Tipo di attività	Attività di servizio
Descrizione	Protocollazione in uscita della comunicazione da trasmettere

2.8.2.7 (B6-20C) Comunicazione provvedimento

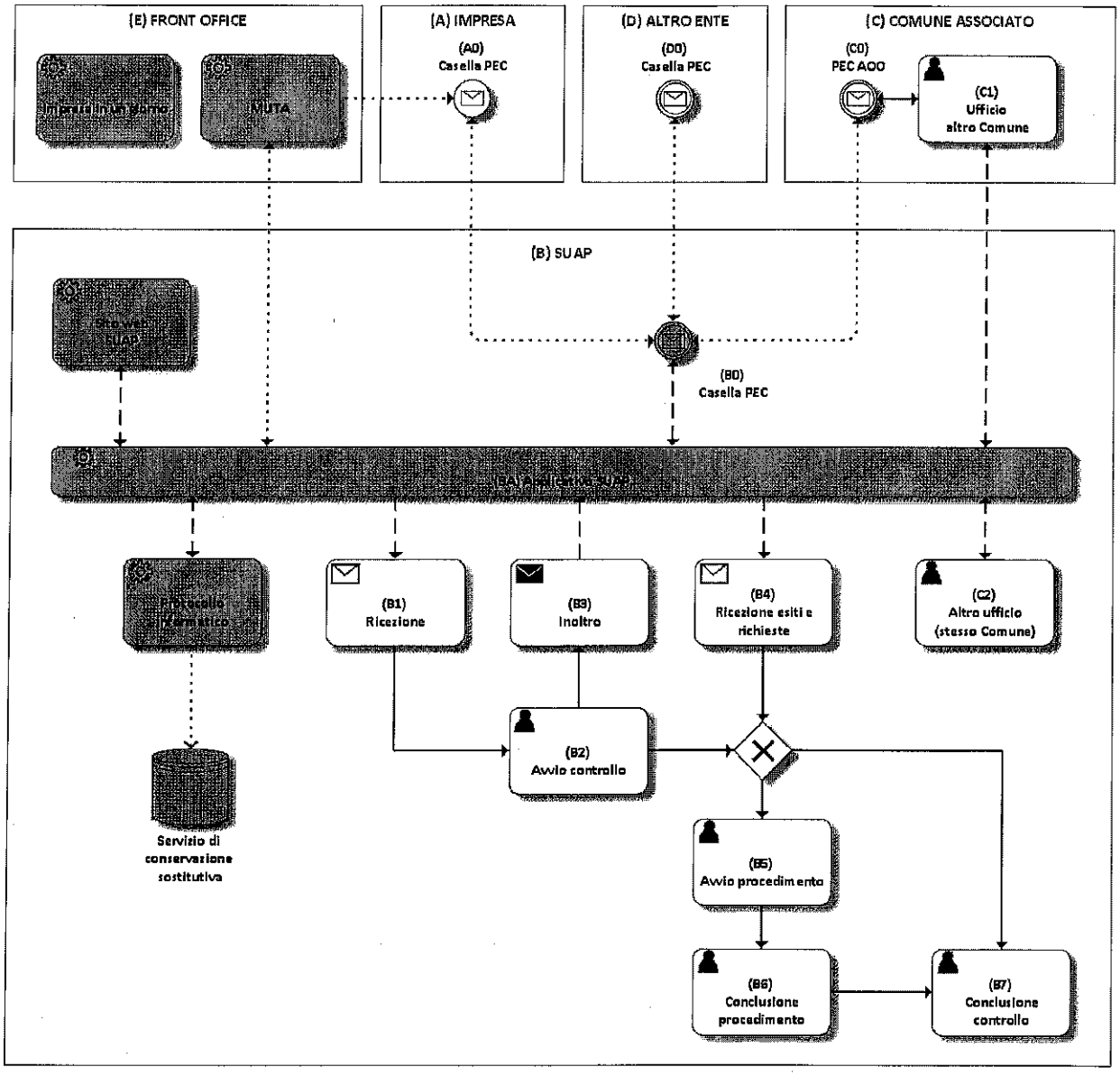
	(B6-20C) Comunicazione provvedimento
Descrizione	Comunicazione del provvedimento al richiedente ex lege 241/90.

2.8.3 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

[redacted]	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente nel workflow di eseguire l'azione specifica. Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

3 INFRASTRUTTURA INFORMATICA

3.1 DOTAZIONI INFORMATICHE



3.1.1 Casella PEC

	Casella istituzione PEC
Descrizione	Casella di PEC istituzionale, a cui fa riferimento il SUAP, per ricevere la documentazione dalle imprese; inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti; trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;

3.1.2 Firma digitale

	Firma digitale
Descrizione	Il Responsabile SUAP è dotato di certificato di firma digitale per la sottoscrizione dei documenti informatici. Il sistema in uso all'ufficio deve consentire la lettura e la verifica dei documenti firmati digitalmente (file firmati in modo conforme alla deliberazione CNIPA n.45 del 21 maggio 2009) ricevuti nel corso del procedimento.

3.1.3 Protocollo informatico

	Protocollo informatico
Descrizione	Sistema per la protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000. Per tutte le attività dell'Ufficio unico che prevedono la registrazione di documenti e comunicazioni ricevuti o spediti, verrà utilizzato il sistema di protocollo informatico in uso al comune capofila. A tal fine verrà predisposta una apposita Area Organizzativa, composta da più Unità Operative abilitate alle funzioni richieste dallo svolgimento delle attività, all'interno della AOO del Comune capofila. I documenti informatici, gli originali cartacei ed i fascicoli gestiti dal SUAP saranno classificati e gestiti secondo le regole archiviste previste nel Manuale di gestione del protocollo informatico del Comune capofila.

3.1.4 Servizio per la conservazione sostitutiva dei documenti

	Servizio per la conservazione digitale e sostitutiva dei documenti

	Servizio per la conservazione digitale e sostitutiva dei documenti
Descrizione	I documenti elettronici ricevuti o formati durante lo svolgimento delle attività del SUAP dovranno essere conservati digitalmente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il sistema adottato dovrà essere conforme alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 –bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005. Il sistema di conservazione dovrà assicurare la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso archiviati, garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità. Inoltre, dovrà garantire l'accesso agli oggetto conservati, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico. I processi di conservazione possono essere attivati all'interno della struttura organizzativa che produce il documento informatico o affidando tali processi a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo n.82 del 2005, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n 42, e successive modificazioni.

3.1.5 Sito Web

	Sito Web
Descrizione	Il servizio è realizzato tramite portale proprio (sito web del SUAP) oppure tramite area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate le informazione sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento. Se il sistema informatico adottato per l'operatività del SUAP lo consente, sarà attivata apposita area che preveda la possibilità per gli utenti (previa identificazione, ove richiesto) di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

3.1.6 Applicazione informatica per la gestione dei procedimenti

	(BA) Applicativo SUAP
Descrizione	L'applicativo attualmente in dotazione al SUAP associato è "Akropolis" di DataManagement. Il sistema è articolato in moduli per il front-office e per il back-office. Il modulo di front-office, accessibile via internet dagli utenti, fornisce le informazioni sui procedimenti, la normativa di riferimento, le modalità di presentazione delle segnalazioni (SCIA) e delle istanze (procedimento ordinario), oltre che mettere a

[redacted]	(BA) Applicativo SUAP
	disposizione tutta la modulistica necessaria. Il modulo di back-office consente all'Ufficio Unico la gestione dell'iter delle pratiche, dalla ricezione alla conclusione dell'istruttoria. Il sistema è inoltre direttamente accessibile da tutti gli uffici dei comuni associati preposti a verifiche e controlli al fine di svolgere i compiti di propria competenza.

Gestione associata SUAP

Comuni aderenti
CAPRALBA
CREMOSANO
DOVERA
MONTE CREMASCO
PANDINO
SPINO D'ADDA
VAIANO CREMASCO

Manuale delle procedure
Parte 2

Procedimento Unico

Versione def. 2
(febbraio 2012)

Indice

Sommario

1 Procedura di gestione del Procedimento Unico ... 3
1.1.1 Schema generale di flusso ... 3
1.1.1 Legenda simboli ... 4
1.2 Attività svolte dall'IMPRESA (A) ... 5
1.3 Attività svolte dallo SUAP (B) ... 7
1.3.1 (B1) Ricezione ... 7
1.3.2 (B2) Istruttoria ... 7
1.3.3 (B3) Inoltro ... 8
1.3.4 (B4) Ricezione esiti e richieste ... 9
1.3.5 (B5) Conferenza di Servizi ... 9
1.3.6 (B6) Integrazioni o conformazioni ... 10
1.3.7 (B7) Conclusione istruttoria ... 10
1.3.1 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 13
1.4 Attività svolte dal COMUNE ASSOCIATO (C) ... 14
1.5 Attività svolte da ALTRO ENTE (D) ... 15
2 Richiesta di Parere Preventivo ... 16
2.1.1 Schema generale di flusso ... 16
2.2 Attività svolte dall'IMPRESA (A) ... 17
2.3 Attività svolte dallo SUAP (B) ... 18
2.3.1 (B10) Ricezione ed avvio istruttoria ... 18
2.3.2 (B11) Inoltro ... 19
2.3.3 (B12) Ricezione esiti e richieste ... 20
2.3.4 (B13) Conferenza di Servizi ... 21
2.3.5 (B14) Conclusione verifica preliminare ... 21
2.3.6 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 22
2.4 Attività svolte dal COMUNE ASSOCIATO (C) ... 23
2.5 Attività svolta da ALTRO ENTE (D) ... 24
3 Conferenza Di Servizi (CDS): microfase ... 25
3.1.1 Schema di flusso ... 25
3.2 (A) IMPRESA ... 26
3.3 (B) SUAP ... 27
3.3.2 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 30
3.4 (C) COMUNE ASSOCIATO ... 31
3.5 (D) ALTRO ENTE ... 32
4 Richiesta di Variante Urbanistica (V.U.) ... 33
4.1.1 Schema generale di flusso ... 33
4.2 Attività svolte dall'IMPRESA (A) ... 34
4.3 Attività svolte dallo SUAP (B) ... 36
4.3.1 (B1) Ricezione ed avvio istruttoria ... 36
4.3.2 (B20) Convocazione Conferenza di Servizi ... 36
4.3.3 (B21) Comunicazione e inoltro ... 37
4.3.4 (B22) Ricezione richieste o pareri ... 38
4.3.5 (B23) Seduta CDS ... 38
4.3.6 (B24) Esito CDS ... 39
4.3.7 (B25-0) Ricezione esito V.U. ... 40
4.3.8 (BA) Uso dell'applicativo SUAP ... 42
4.4 Attività svolta dal COMUNE ASSOCIATO (C) ... 43
4.5 Attività svolta da ALTRO ENTE (D) ... 44

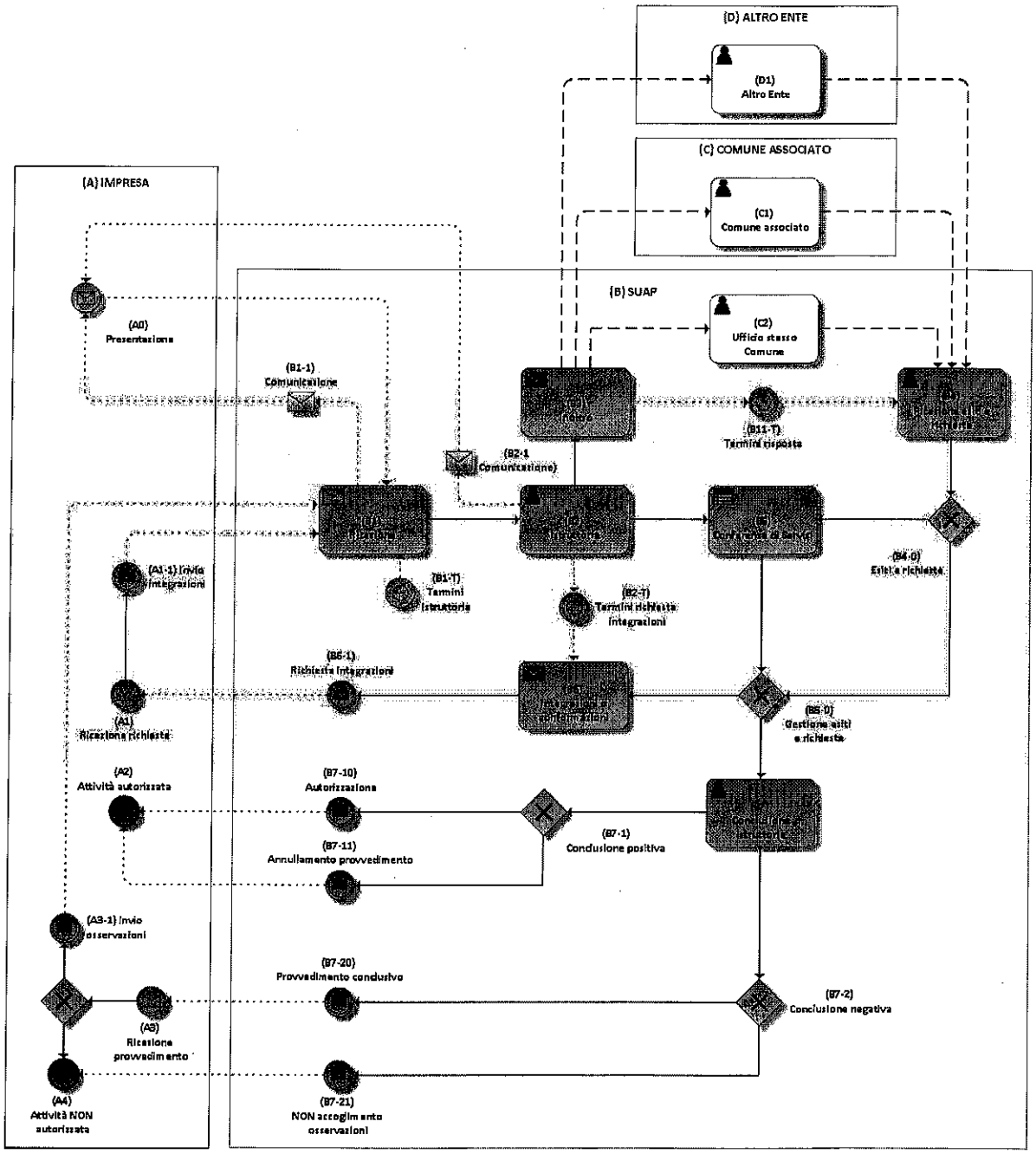
4.6 (E) REGIONE 45

5 Infrastruttura informatica 46

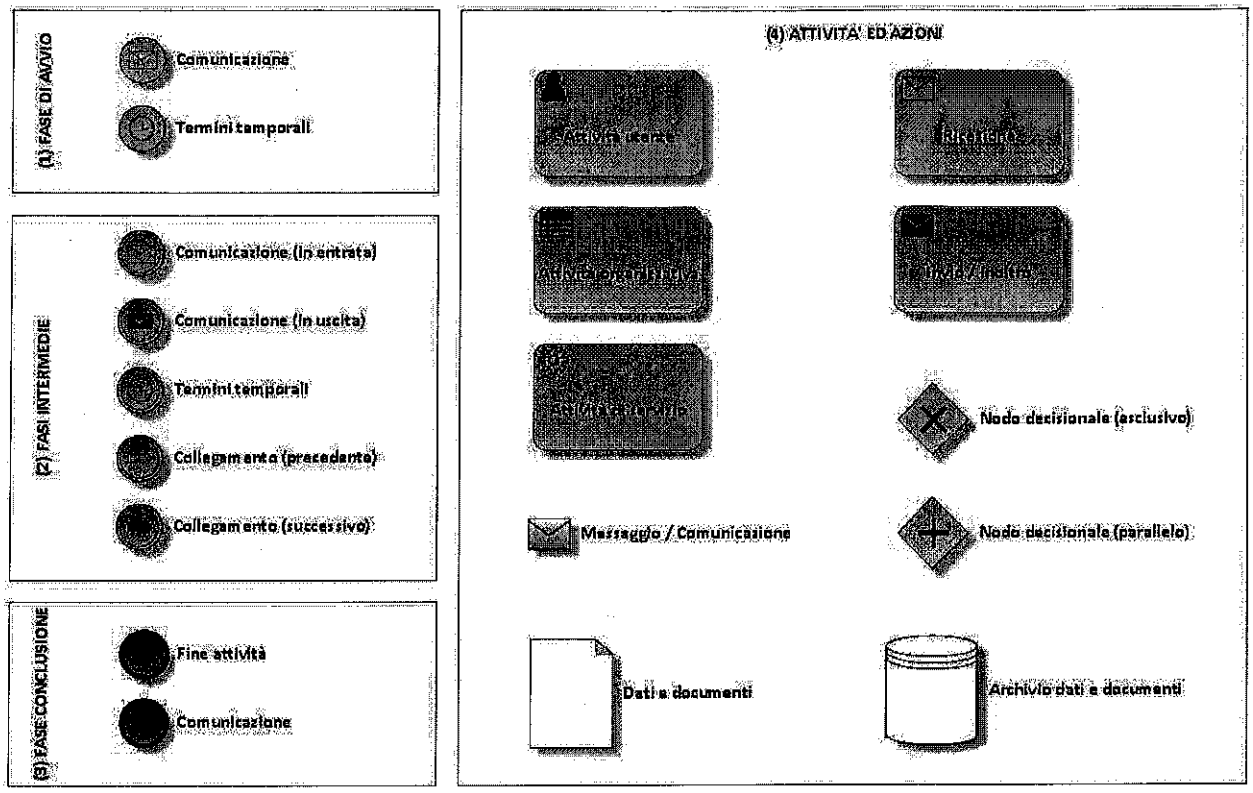
5.1.1 DOTAZIONI INFORMATICHE 46
5.1.2 Casella PEC 47
5.1.3 Firma digitale 47
5.1.4 Protocollo informatico 47
5.1.5 Servizio per la conservazione sostitutiva dei documenti 48
5.1.6 Sito Web 48
5.1.7 Applicazione informatica per la gestione dei procedimenti 49

1 PROCEDURA DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO UNICO

1.1.1 Schema generale di flusso



1.1.1 Legenda simboli



1.2 Attività svolte dall'IMPRESA (A)

	(A) IMPRESA

1.2.1.1 (A0) Presentazione

	(A0) Presentazione
Descrizione	DPR 7 settembre 2010, n. 160 Art. 2 2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.
Descrizione evento	Comunicazione

(A1) Ricezione richieste

	(A1) Ricezione richieste
Descrizione	Integrazioni o conformazioni richieste all'impresa.
Descrizione evento	Comunicazione

(A1-1) Invio integrazioni

	(A1-1) Invio integrazioni
Descrizione	Invio delle integrazioni richieste
Descrizione evento	Comunicazione

1.2.1.2 (A2) Attività autorizzata

	(A2) Attività autorizzata
Descrizione	L'attività è autorizzata e può essere esercitata.
Descrizione evento	Comunicazione

(A3) Ricezione provvedimento

	(A3) Ricezione provvedimento
Descrizione	Comunicazione motivi ostativi (art. 10 bis, L. 241/90) con sospensione dei termini
Descrizione evento	Comunicazione

(A3-0) Osservazioni

	(A3-0) Osservazioni
Descrizione	Predisposizione delle osservazioni in merito al provvedimento ricevuto.

(A3-1) Invio osservazioni

	(A3-1) Invio osservazioni
Descrizione	Invio delle osservazioni in merito al provvedimento negativo ricevuto.
Descrizione evento	Comunicazione

1.2.1.3 (A4) Diniego (attività non autorizzata)

	(A4) Diniego
Descrizione	L'attività non può essere esercitata per mancanza dei requisiti richiesti.
Descrizione evento	Fine attività

1.3 Attività svolte dallo SUAP (B)

	(B) SUAP

1.3.1 (B1) Ricezione

	(B1) Ricezione
Attività	Mansione assegnata a Operatore SUAP
Tipo di attività	Ricezione
Descrizione	Lo Sportello Unico deve poter operare in modalità telematica che per la ricezione di documentazione cartacea. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, al Comune capofila, secondo quanto disciplinato nel Decreto. 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, fatto salvo il periodo transitorio in cui, ai sensi delle vigenti norme statali e regionali, sarà ancora consentita la presentazione cartacea.

(B1-1) Comunicazione

	(B1-1) Comunicazione
Descrizione	Comunicazione avvio del procedimento
	MODELLO APO – Avvio procedimento e integrazioni

(B1-T) Termini istruttoria

	(B1-T) Termini istruttoria
Descrizione	Inserire descrizione
Descrizione evento	Termini temporali

1.3.2 (B2) Istruttoria

	(B2) Istruttoria
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Fase istruttoria e di controllo della pratica. Verificata la completezza della documentazione, lo SUAP procede all'istruttoria della

	(B2) Istruttoria
	pratica presentata, adotta il provvedimento conclusivo ovvero indice una conferenza di servizi.

(B1-1) Comunicazione

	(B2-1) Comunicazione
Descrizione	Il Responsabile Unico, nel termine stabilito dal singolo procedimento, provvede a comunicare al richiedente comunicazione di accoglimento, ovvero di prediniego ex art. 10bis della Legge 241/90, ovvero di richiesta istruttoria, nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza dal richiedente.
	Documento vuoto per autorizzazione MODELLO DPO – pre diniego

(B2-T) Termini richiesta integrazioni

	(B2-T) Termini richiesta integrazioni
Descrizione	Le istanze per l'esercizio delle attività sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, puo' richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata
Descrizione evento	Termini temporali

1.3.3 (B3) Inoltro

	(B3) Inoltro
Attività	Mansione assegnata a Operatore SUAP
Tipo di attività	Spedizione
Descrizione	Lo SUAP provvede all'inoltro della documentazione all'amministrazione comunale sul cui territorio è ubicata l'attività oggetto della pratica, così come contestualmente provvede all'inoltro alle diverse Amministrazioni che per competenza intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione, fatto salvo il periodo transitorio in cui, ai sensi delle vigenti norme statali e regionali, sarà ancora consentita la presentazione cartacea, con le modalità ed i termini di seguito definiti. A seguito della presentazione di istanza per il rilascio di autorizzazione espressa nell'ambito dei procedimenti ordinari il Responsabile Unico provvede entro 5 giorni dal ricevimento, all'inoltro della stessa presso le altre Amministrazioni comunali competenti, all'indirizzo del Referente Unico dell'istruttoria comunale, oltre che all'indirizzo del Responsabile Unico individuato con accordi bilaterali per gli Enti terzi. DPR 7 settembre 2010, n. 160

	(B3) Inoltro
	Art. 2 3. [. . .] lo SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. .
	MODELLO BPO – richiesta pareri enti

1.3.4 (B4) Ricezione esiti e richieste

	(B4) Ricezione esiti e richieste
Attività	Mansione assegnata a Operatore SUAP
Tipo di attività	Ricezione
Descrizione	Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile dello SUAP. Lo SUAP provvede alla ricezione ed alla gestione degli esiti o delle richieste, anche in merito all'organizzazione della CDS, quando convocata, provenienti da enti e soggetti esterni coinvolti nel procedimento.

1.3.4.1 (B4-0) Esiti e richieste

	(B4-0) Esiti e richieste
Descrizione	In base alle risultanze o alle richieste ricevute, il Responsabile dello SUAP: 1. Se è stata convocata la CDS: a) Procede alla variazione della data di convocazione CDS e lo comunica ai soggetti interessati; b) Acquisisce i pareri espressi dai soggetti invitati alla CDS ma che non saranno presenti alla seduta 2. Se la CDS non è stata convocata: a) Acquisisce i pareri espressi dai soggetti competenti b) Accoglie e gestisce le richieste di integrazione ricevute dai soggetti esterni competenti

1.3.5 (B5) Conferenza di Servizi

	(B5) Conferenza di Servizi
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività organizzativa
Descrizione	➔ *vedi "MICROFASE: Conferenza di Servizi"*

1.3.5.1 (B5-0) Gestione esiti e richieste

	(B5-0) Gestione esiti e richieste
Descrizione	In base alle risultanze, lo SUAP provvede all'esecuzione di eventuali richieste all'impresa oppure alla conclusione della fase istruttoria. In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non puo' essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi.

1.3.6 (B6) Integrazioni o conformazioni

	(B6) Integrazioni o conformazioni
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Spedizione
Descrizione	Richiesta di integrazioni o conformazioni.

<u>(B6-1) Richiesta integrazioni</u>

	(B6-1) Richiesta integrazioni
Descrizione	Predisposizione e invio della richiesta di integrazioni, adeguamenti e conformazioni.
Descrizione evento	Comunicazione
	MODELLO CPO – Richiesta integrazione istanza

1.3.7 (B7) Conclusione istruttoria

	(B7) Conclusione istruttoria
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Chiusura dell'istruttoria. 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. DPR 7 settembre 2010, n. 160 Art. 7 2. Verificata la completezza della documentazione, lo SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1 [richiesta di

	(B7) Conclusione istruttoria
	integrazioni, N. D. R.], salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

1.3.7.1 (B7-1) Conclusione positiva

	(B7-1) Conclusione positiva
Descrizione	Conclusione positiva dell'istruttoria o per l'accoglimento delle osservazioni presentate a seguito di emissione del provvedimento conclusivo.

(B7-10) Autorizzazione

	(B7-10) Autorizzazione
Descrizione	Comunicazione della conclusione positiva del procedimento ed archiviazione della pratica.
Descrizione evento	Comunicazione
	MODELLO IN BIANCO

(B7-11) Annullamento provvedimento

	(B7-11) Annullamento provvedimento
Descrizione	A seguito dell'accoglimento delle osservazioni inviate, comunicazione della conclusione positiva del procedimento ed archiviazione della pratica.
Descrizione evento	Comunicazione

1.3.7.2 (B7-2) Conclusione negativa

	(B7-2) Conclusione negativa
Descrizione	Conclusione negativa dell'istruttoria o a seguito del non accoglimento delle osservazioni al provvedimento conclusivo emesso.

(B7-20) Provvedimento conclusivo

	(B7-20) Provvedimento conclusivo
Descrizione	Provvedimento conclusivo dell'istruttoria con parere negativo o comunicazione dei motivi ostativi (art. 10 bis l. 241/90). Comunicazione al richiedente dei motivi ostativi con sospensione dei termini.
Descrizione evento	Comunicazione

	(B7-20) Provvedimento conclusivo
	MODELLO DPO – Pre diniego MODELLO FPO – Diniego

(B7-21) NON accoglimento osservazioni

	(B7-21) NON accoglimento osservazioni
Descrizione	Comunicazione del non accoglimento delle osservazioni inviate
Descrizione evento	Comunicazione
	MODELLO FPO – Diniego

1.3.1 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	L'applicativo SUAP Akropolis consente il caricamento della pratica, il caricamento di eventuali soggetti collegati (dal tab "Anagrafica") e l'attivazione dell'istruttoria cliccando sul pulsante "Work-flow". Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow L'applicativo consente di eseguire l'azione di controllo documentale attraverso l'azione specifica (B2 Istruttoria), evidenzia l'elenco dei documenti necessari ed attraverso la gestione di campi flag si determina l'esito del controllo e si prosegue con l'esecuzione del work-flow . Le azioni successive possono prevedere la stampa di documenti, l'inserimento di dati o l'invio di e-mail. Quando viene eseguita un'azione il suo contorno si colora di verde, quella da eseguire è contornata di giallo. Lo stato di avanzamento dell'istruttoria è possibile verderlo all'interno del work-folw o nella pratica. Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Azioni

1.4 Attività svolte dal COMUNE ASSOCIATO (C)

[redacted]	(C) COMUNE ASSOCIATO

1.4.1.1 (C1) Comune associato

[redacted]	(C1) Comune associato
Attività	Mansione assegnata a Referente unico Comune
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Il Referente Unico del Comune associato riceve la pratica e riscontra la richiesta istruttoria entro 10 giorni dal ricevimento comunicando al Responsabile Unico dello SUAP sovracomunale lo stato della verifica istruttoria per tutte le questioni di competenza della propria Amministrazione comunale, raccordandosi con i propri uffici interni per rendere un'unica riposta nel suddetto termine al Responsabile Unico.

1.4.1.2 (C2) Ufficio stesso Comune

[redacted]	(C2) Ufficio stesso Comune
Attività	Mansione assegnata a Referente unico Comune
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Conferenza servizi. Fase di verifica e controllo.

1.5 Attività svolte da ALTRO ENTE (D)

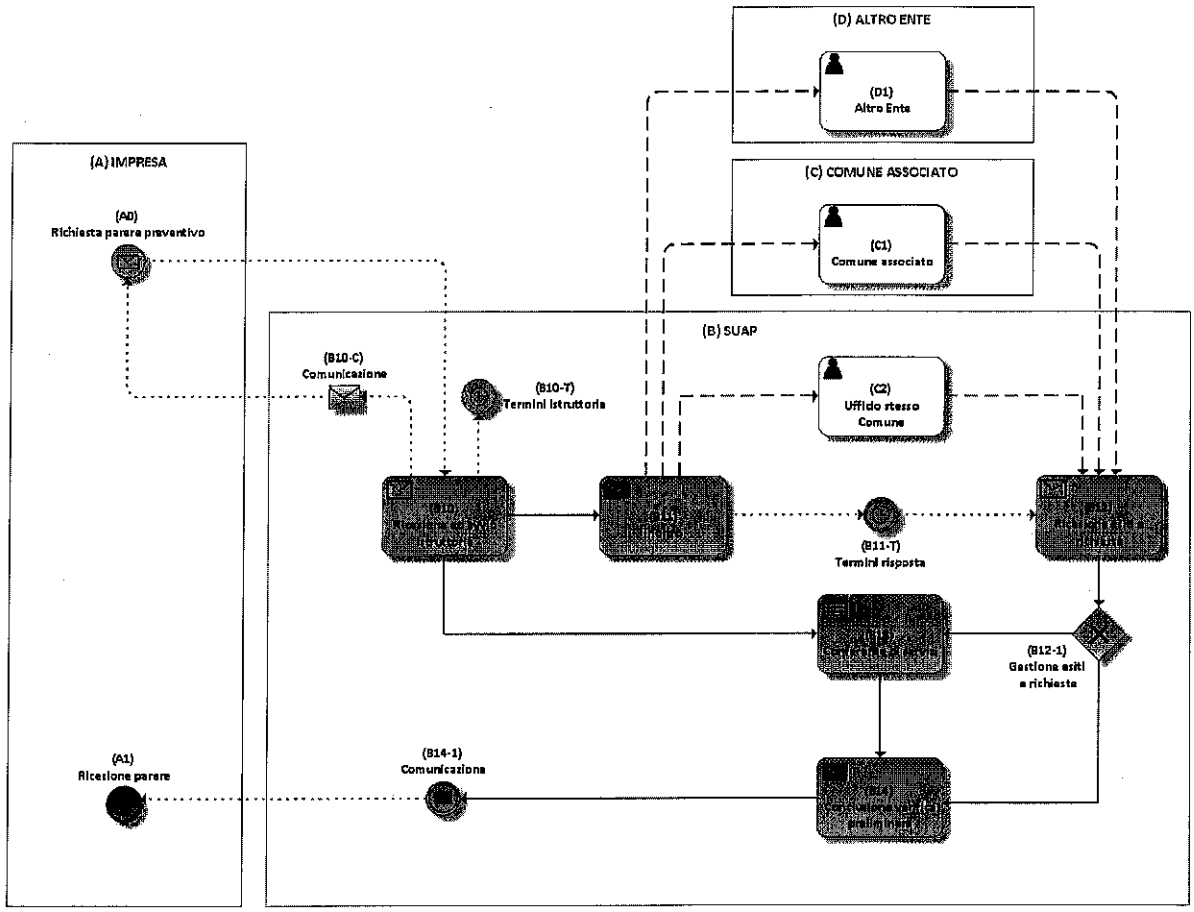
	(D) ALTRO ENTE

1.5.1.1 (D1) Altro Ente

[redacted]	(D1) Altro Ente
Attività	Mansione assegnata a Funzionario Responsabile del procedimento
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Conferenza servizi. Fase di verifica e controllo.

2 RICHIESTA DI PARERE PREVENTIVO

2.1.1 Schema generale di flusso



2.2 Attività svolte dall'IMPRESA (A)

	(A) IMPRESA

2.2.1.1 (A0) Richiesta parere preventivo

	(A0) Richiesta parere preventivo
Descrizione	DPR 7 settembre 2010, n. 160 Art. 2 2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.
Descrizione evento	Comunicazione

2.2.1.2 (A1) Ricezione parere

	(A1) Ricezione parere
Descrizione	Inserire descrizione
Descrizione evento	Comunicazione

2.3 Attività svolte dallo SUAP (B)

	(B) SUAP

2.3.1 (B10) Ricezione ed avvio istruttoria

	(B10) Ricezione ed avvio istruttoria
Attività	Mansione assegnata a Operatore SUAP
Tipo di attività	Ricezione
Descrizione	Parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Lo Sportello Unico deve poter operare in modalità telematica che per la ricezione di documentazione cartacea. Anche se la norma prevede la presentazione telematica delle istanze e dei relativi allegati, nello specifico del procedimento ordinario è presumibile che la maggior parte delle istanze sia per un certo periodo in formato cartaceo.

(B1-C) Comunicazione

	(B10-C) Comunicazione
Descrizione	Comunicazione avvio del procedimento
	MODELLO APO – Avvio procedimento e integrazioni

(B10-T) Termini istruttoria

	(B10-T) Termini istruttoria
Descrizione	30 gg dalla richiesta
Descrizione evento	Termini temporali

2.3.2 (B11) Inoltro

	(B11) Inoltro
Attività	Mansione assegnata a Operatore SUAP
Tipo di attività	Spedizione
Descrizione	DPR 7 settembre 2010, n. 160 Art. 2 3. [...] lo SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione..
	MODELLO BPO – richiesta pareri enti

(B11-T) Termini risposta

	(B11-T) Termini risposta
Descrizione	Comunicazione esito a SUAP entro 10 giorni dalla trasmissione della comunicazione
Descrizione evento	Termini temporali

2.3.3 (B12) Ricezione esiti e richieste

	(B12) Ricezione esiti e richieste
Attività	Mansione assegnata a Operatore SUAP
Tipo di attività	Ricezione
Descrizione	Ricezione degli esiti delle verifiche effettuate dai soggetti e dagli uffici competenti.

2.3.3.1 (B12-1) Gestione esiti e richieste

	(B12-1) Gestione esiti e richieste
Descrizione	Gestione degli esiti pervenuti dai soggetti competenti le verifiche preliminari.

2.3.4 (B13) Conferenza di Servizi

	(B13) Conferenza di Servizi
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività organizzativa
Descrizione	➔ *vedi "MICROFASE: Conferenza di Servizi"*

2.3.5 (B14) Conclusione verifica preliminare

	(B14) Conclusione verifica preliminare
Attività	Mansione assegnata al Responsabile dello SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	L'Ufficio Unico valuta gli esiti ricevuti e conclude l'istruttoria predisponendo la comunicazione dell'esito delle verifiche effettuate.

(B13-1) Comunicazione

	(B14-1) Comunicazione
Descrizione	Comunicazione della conclusione del procedimento con un provvedimento di accoglimento ovvero di prediniego.
Descrizione evento	Comunicazione
	MODULO VUOTO MODULO DPO – pre diniego

2.3.6 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	All'interno del work-flow è possibile gestire l'iter della Conferenza dei servizi con il parere finale ed i successivi passi work-flow Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

2.4 Attività svolte dal COMUNE ASSOCIATO (C)

[redacted]	(C) COMUNE ASSOCIATO

2.4.1.1 (C1) Comune associato

[redacted]	(C1) Comune associato
Attività	Mansione assegnata a Referente Unico Comune associato
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Effettuazione delle verifiche e dei controlli di competenza e comunicazione esito a SUAP

2.4.1.2 (C2) Ufficio stesso Comune

[redacted]	(C2) Ufficio stesso Comune
Attività	Mansione assegnata a Referente Unico Comune associato
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Effettuazione delle verifiche e dei controlli di competenza e comunicazione esito a SUAP

2.5 Attività svolta da ALTRO ENTE (D)

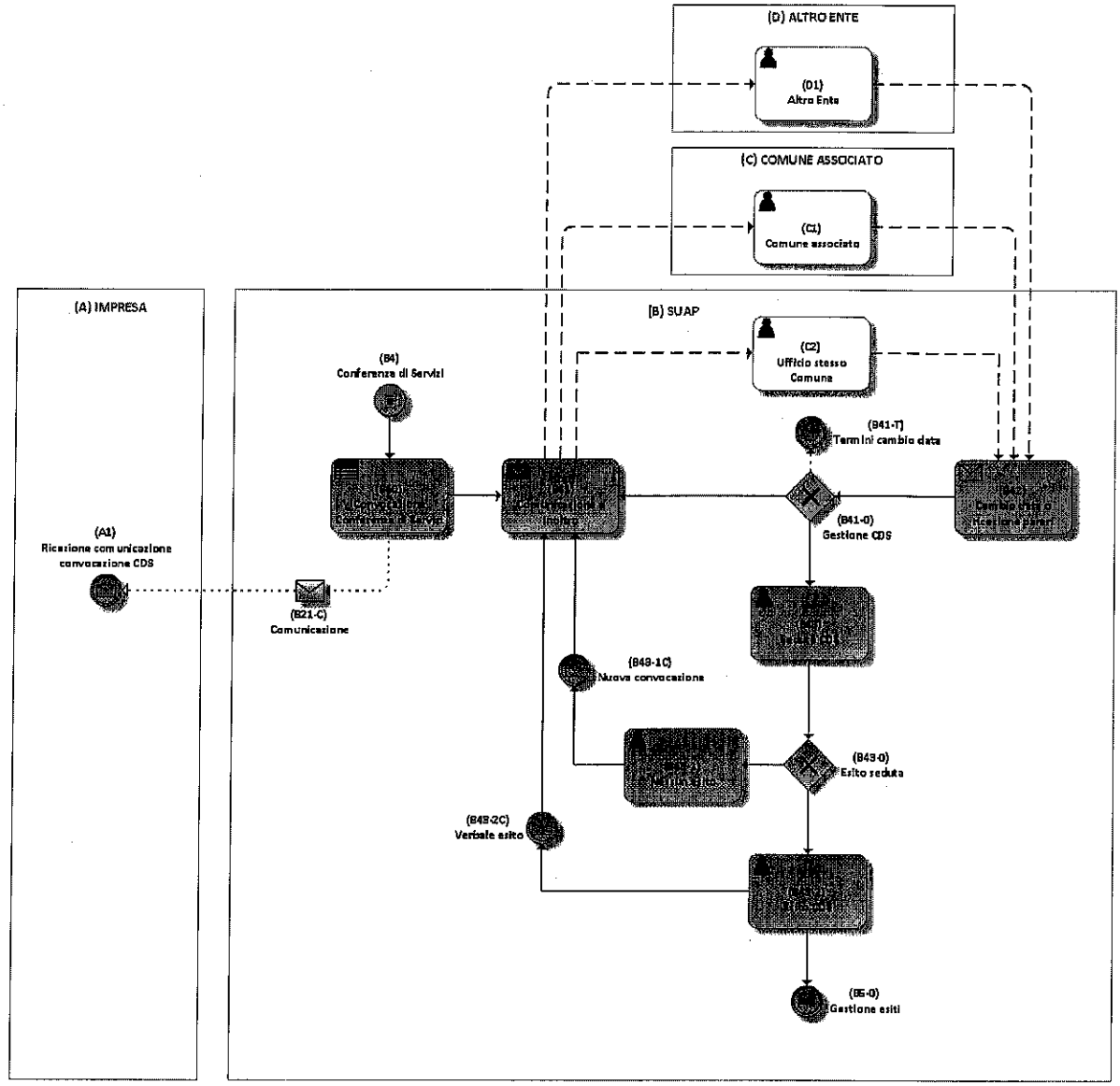
	(D) ALTRO ENTE

2.5.1.1 (D1) Altro Ente

[redacted]	(D1) Altro Ente
Attività	Mansione assegnata a Funzionario Responsabile del procedimento
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Effettuazione delle verifiche e dei controlli di competenza e comunicazione esito a SUAP (entro 90 giorni dalla trasmissione della comunicazione)

3 CONFERENZA DI SERVIZI (CDS): MICROFASE

3.1.1 Schema di flusso



3.2 (A) IMPRESA

	(A) IMPRESA

3.2.1.1 (A1) Ricezione comunicazione convocazione CDS

	(A1) Ricezione comunicazione convocazione CDS
Descrizione	PEC impresa
Descrizione evento	Comunicazione

3.3 (B) SUAP

	(B) SUAP

3.3.1.1 (B4) Conferenza di Servizi

	(B4) Conferenza di Servizi
Descrizione	Avvio della fase di convocazione della CDS
Tipo di attività	Attività decisionale del Responsabile dello SUAP

3.3.1.2 (B40) Convocazione Conferenza di Servizi

	(B40) Convocazione Conferenza di Servizi
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello SUAP puo' 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. 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 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D. L. 112/2008. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile dello SUAP. Lo SUAP provvede alla ricezione ed alla gestione degli esiti provenienti da enti esterni ed uffici comunali a seguito delle verifiche e dei controlli effettuati

<u>(B40-C) Comunicazione</u>

	(B21-C) Comunicazione
Descrizione	Comunicazione della data di convocazione CDS
	MODELLO EPO – conferenza dei servizi

3.3.1.3 (B41) Comunicazione e inoltro

	(B41) Comunicazione e inoltro
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Spedizione
Descrizione	Convocazione CDS e trasmissione istanza e documentazione a back office interni ed Enti esterni. Se convocazione successiva alla prima seduta, viene trasmesso il verbale

	(B41) Comunicazione e inoltro
	della seduta precedente.

3.3.1.4 (B41-0) Gestione CDS

	(B41-0) Gestione CDS
Descrizione	In caso di richiesta di variazione della convocazione, individuazione nuova data (entro 10 gg. dalla precedente) e nuova convocazione CDS

(B41-T) Termini cambio data

	(B41-T) Termini cambio data
Descrizione	5 giorni dalla comunicazione di convocazione dello SUAP
Descrizione evento	Termini temporali

3.3.1.5 (B42) Ricezione richieste e pareri

	(B42) Ricezione richieste e pareri
Attività	Mansione assegnata a Operatore SUAP
Tipo di attività	Ricezione
Descrizione	Richiesta a SUAP di cambio data (entro 5 giorni). Ricezione di pareri espressi dai soggetti coinvolti.

3.3.1.6 (B43) Seduta CDS

	(B43) Seduta CDS
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività organizzativa
Descrizione	Seduta della CDS

3.3.1.7 (B43-0) Esito seduta

	(B43-0) Esito seduta
Descrizione	Raccolta e valutazione dei pareri espressi in Conferenza di Servizi

3.3.1.8 (B43-1) Nessun esito

	(B43-1) Nessun esito
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP

	(B43-1) Nessun esito
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Individuazione data della seduta successiva della CDS (i lavori della CDS devono concludersi entro 90 giorni dalla data della prima seduta)

(B43-1C) Nuova convocazione

	(B43-1C) Nuova convocazione
Descrizione	Redazione verbale CDS e convocazione successiva seduta CDS
Descrizione evento	Comunicazione
	MODELLO EPO – conferenza dei servizi

3.3.1.9 (B43-2) Esito CDS

	(B43-2) Esito CDS
Attività	Mansione assegnata a ...
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Nel caso in cui la conferenza esprima un parere, con esito si positivo che negativo, lo SUAP redige il verbale e prosegue nell'istruttoria della pratica.

(B43-2C) Verbale esito

	(B43-2C) Verbale esito
Descrizione evento	Comunicazione
	Non c'è modulo

3.3.1.10 (B5-0) Gestione esiti

	(B5-0) Gestione esiti
Descrizione	Passaggio alla fase successiva
Descrizione evento	Link

3.3.2 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	All'interno del work-flow è possibile gestire l'iter della Conferenza dei servizi con il parere finale ed i successivi passi work-flow Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

3.4 (C) COMUNE ASSOCIATO

	(C) COMUNE ASSOCIATO

3.4.1.1 (C1) Comune associato

	(C1) Comune associato
Attività	Mansione assegnata a Referente Unico Comune Associato
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Conferenza servizi. Fase di verifica e controllo.

3.5 (D) ALTRO ENTE

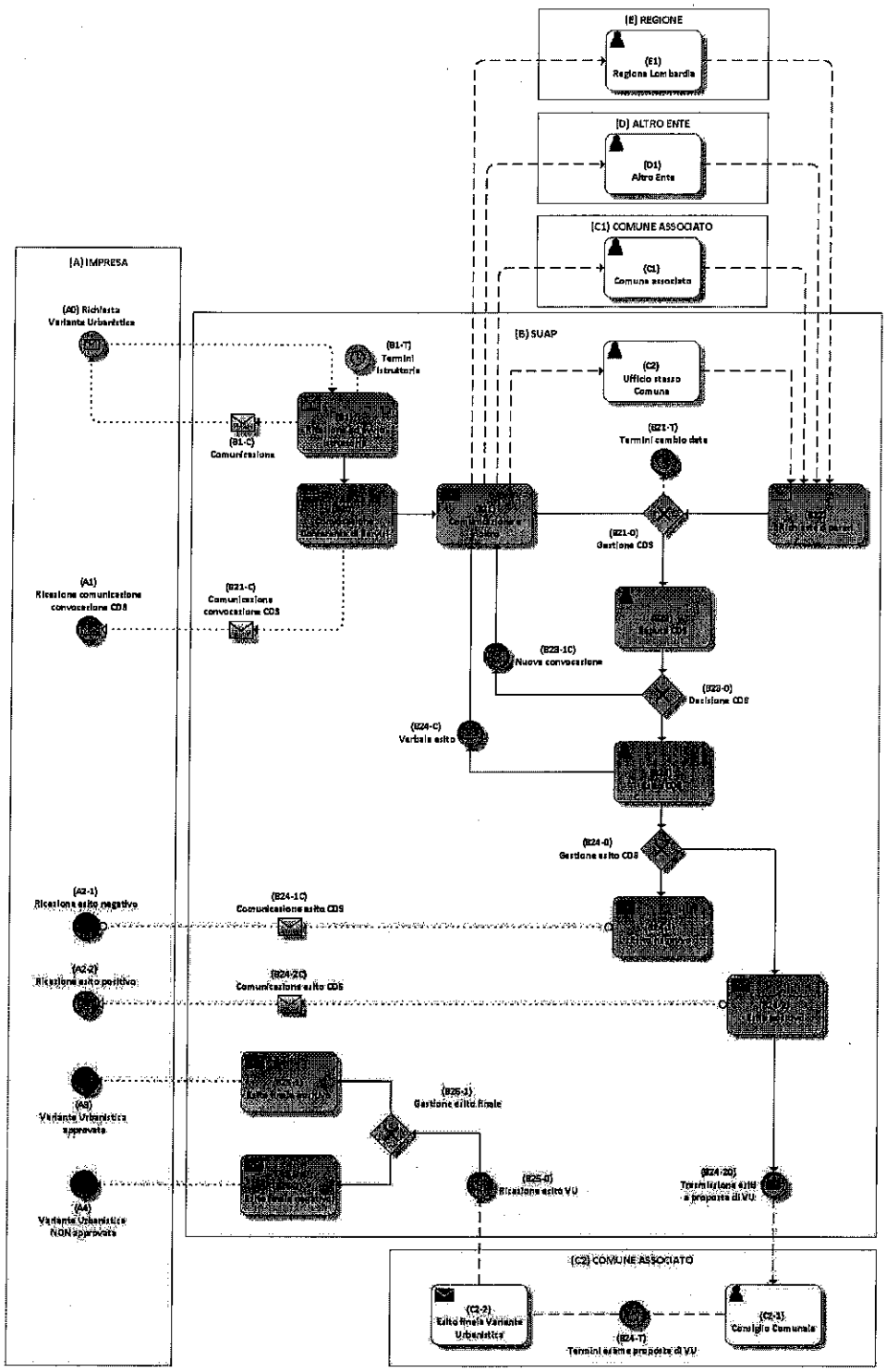
	(D) ALTRO ENTE

3.5.1.1 (D1) Altro Ente

[redacted]	(D1) Altro Ente
Attività	Mansione assegnata a Funzionario Responsabile del procedimento
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Conferenza servizi. Fase di verifica e controllo.

4 RICHIESTA DI VARIANTE URBANISTICA (V.U.)

4.1.1 Schema generale di flusso



4.2 Attività svolte dall'IMPRESA (A)

	(A) IMPRESA

4.2.1.1 (A0) Richiesta Variante Urbanistica

	(A0) Richiesta Variante Urbanistica
Descrizione evento	Comunicazione

(A1) Ricezione comunicazione convocazione CDS

	(A1) Ricezione comunicazione convocazione CDS
Descrizione	Al richiedente viene comunicato la data di convocazione della CDS
Descrizione evento	Comunicazione

4.2.1.2 (A2-1) Ricezione esito negativo CDS

	(A2-1) Ricezione esito negativo CDS
Descrizione	Comunicazione dell'esito negativo espresso in CDS della richiesta di variante urbanistica
Descrizione evento	Comunicazione

(A2-2) Ricezione esito positivo CDS

	(A2-2) Ricezione esito positivo CDS
Descrizione	Comunicazione del parere positivo espresso dalla CDS e della trasmissione degli atti al Comune territorialmente competente.
Descrizione evento	Comunicazione

4.2.1.3 (A3) Variante Urbanistica approvata

	(A3) Variante Urbanistica approvata
Descrizione	La VU è stata approvata dagli organi competenti del Comune territorialmente competente
Descrizione evento	Comunicazione conclusiva

4.2.1.4 (A4) Variante Urbanistica NON approvata

	(A4) Variante Urbanistica NON approvata
Descrizione	La VU non è stata approvata dagli organi competenti del Comune territorialmente

	(A4) Variante Urbanistica NON approvata
	competente
Descrizione evento	Fine attività

4.3 Attività svolte dallo SUAP (B)

	(B) SUAP

4.3.1 (B1) Ricezione ed avvio istruttoria

	(B1) Ricezione ed avvio istruttoria
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Ricezione
Descrizione	Lo Sportello Unico deve poter operare in modalità telematica che per la ricezione di documentazione cartacea. Anche se la norma prevede la presentazione telematica delle istanze e dei relativi allegati, nello specifico del procedimento ordinario è presumibile che la maggior parte delle istanze sia per un certo periodo in formato cartaceo.

(B1-C) Comunicazione

	(B1-C) Comunicazione
Descrizione	Comunicazione ricezione ed avvio del procedimento
	MODELLO APO – Avvio procedimento e integrazioni

(B1-T) Termini istruttoria

	(B1-T) Termini istruttoria
Descrizione	Inserire descrizione
Descrizione evento	Termini temporali

4.3.2 (B20) Convocazione Conferenza di Servizi

	(B20) Convocazione Conferenza di Servizi
Attività	Mansione assegnata a .Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività organizzativa
Descrizione	Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello SUAP puo' 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. 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 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di

(B20) Convocazione Conferenza di Servizi	
	servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D. L. 112/2008. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile dello SUAP. Lo SUAP provvede alla ricezione ed alla gestione degli esiti provenienti da enti esterni ed uffici comunali a seguito delle verifiche e dei controlli effettuati. 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. 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. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione. 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.

4.3.3 (B21) Comunicazione e inoltro

(B21) Comunicazione e inoltro	
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Spedizione
Descrizione	Comunicazione della convocazione CDS (con preavviso non inferiore a giorni 5 salvo casi concordati) e trasmissione istanza e documentazione a back office interni ed Enti esterni. Se comunicazione di convocazione successiva alla prima seduta, viene trasmesso il verbale della seduta precedente.

4.3.3.1 (B21-0) Gestione CDS

(B21-0) Gestione CDS	
Descrizione	In caso di richiesta di variazione della convocazione, individuazione nuova data (entro 10 gg. dalla precedente) e nuova convocazione CDS

(B21-C) Comunicazione

(B21-C) Comunicazione

	(B21-C) Comunicazione
Descrizione	Comunicazione della data di convocazione CDS
	MODELLO EPO – Conferenza dei Servizi

(B21-T) Termini cambio data

	(B21-T) Termini cambio data
Descrizione	5 giorni dalla comunicazione di convocazione dello SUAP
Descrizione evento	Termini temporali

4.3.4 (B22) Ricezione richieste o pareri

	(B22) Ricezione richieste o pareri
Attività	Mansione assegnata a Operatore SUAP
Tipo di attività	Ricezione
Descrizione	Richiesta a SUAP di cambio data (entro 5 giorni). Ricezione pareri in caso di non partecipazione alla CDS.

4.3.5 (B23) Seduta CDS

	(B23) Seduta CDS
Attività	Mansione assegnata ai partecipanti alla CDS
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Seduta pubblica della CDS

4.3.5.1 (B23-0) Decisione CDS

	(B23-0) Decisione CDS
Descrizione	Inserire descrizione

(B23-1C) Nuova convocazione

	(B23-1C) Nuova convocazione
Descrizione	Redazione verbale CDS e convocazione successiva seduta CDS
Descrizione evento	Comunicazione
	MODELLO EPO – Conferenza dei Servizi

4.3.6 (B24) Esito CDS

	(B24) Esito CDS
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Verbale dell'esito, positivo o negativo, della CDS e trasmissione agli enti ed ai soggetti coinvolti.
	NON C'E' MODULO

4.3.6.1 (B24-0) Gestione esito CDS

	(B24-0) Gestione esito CDS
Descrizione	Gestione dell'esito della CDS

4.3.6.2 (B24-1) Esito negativo

	(B24-1) Esito negativo
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Comunicazione esito
Descrizione	Verbale di esito negativo da trasmettere agli enti ed ai soggetti coinvolti e e comunicazione al richiedente dell'esito dell'istruttoria.

(B24-1C) Comunicazione esito

	(B24-1C) Comunicazione esito
Descrizione	Comunicazione esito negativo CDS
	NON C'E' MODULO

4.3.6.3 (B24-2) Esito positivo

	(B24-2) Esito positivo
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Comunicazione esito
Descrizione	Verbale di esito positivo da trasmettere agli enti ed ai soggetti coinvolti e comunicazione al richiedente dell'esito dell'istruttoria. trasmissione al Comune competente per l'approvazione della variante richiesta

(B24-20) Trasmissione esiti e proposta di V.U.

	(B24-20) Trasmissione esiti e proposta di V.U.
Descrizione	Trasmissione della richiesta di variante urbanistica e dei pareri favorevoli della CDS al Comune territorialmente competente.
Descrizione evento	Comunicazione

(B24-2C) Comunicazione esito

	(B24-2C) Comunicazione esito
Descrizione	Comunicazione esito positivo CDS
	Modulo vuoto

(B24-C) Verbale esito

	(B24-C) Verbale esito
Descrizione evento	Comunicazione

(B24-T) Termini esame proposta di V.U.

	(B24-T) Termini esame proposta di V.U.
Descrizione	Inserire descrizione
Descrizione evento	Termini temporali

4.3.7 (B25-0) Ricezione esito V.U.

	(B25-0) Ricezione esito
Descrizione	Ricezione dal Comune territorialmente competente dell'esito della richiesta di Variante Urbanistica (approvazione o diniego).
Descrizione evento	Comunicazione

4.3.7.1 (B25-1) Esito finale positivo

	(B25-1) Esito finale positivo
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Comunicazione esito
Descrizione	Inserire descrizione

4.3.7.2 (B25-1) Gestione esito finale

	(B25-1) Gestione esito finale
Descrizione	Gestione dell'esito finale della richiesta di Variante Urbanistica

4.3.7.3 (B25-2) Esito finale negativo

	(B25-2) Esito finale negativo
Attività	Mansione assegnata a Responsabile SUAP
Tipo di attività	Comunicazione esito
Descrizione	Inserire descrizione

4.3.8 (BA) Uso dell'applicativo SUAP

	(BA) Applicativo SUAP
Attività	Mansione assegnata all'Operatore SUAP
Tipo di attività	Attività di servizio
	All'interno del work-flow è possibile gestire l'iter della pratica con eventuali pareri e successivi passi work-flow Dal menù principale=> Sportello SUAP =>Richieste=>Workflow

4.4 Attività svolta dal COMUNE ASSOCIATO (C)

	(C1) COMUNE ASSOCIATO
Descrizione	Uffici competenti ad esprimere parere in merito alla richiesta ricevuta .

4.4.1.1 (C1) Comune associato

	(C1-1) Comune associato
Attività	Mansione assegnata a Referente Unico Comune associato
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Conferenza servizi. Fase di verifica e controllo.

4.4.1.2 (C2) Organismi decisionali Comune Associato

	(C2) Organismi decisionali Comune Associato
Descrizione	Organismi decisionali in merito alla proposta di Variante Urbanistica

4.4.1.3 (C2-1) Consiglio Comunale

	(C2-1) Consiglio Comunale
Attività	Mansione assegnata a organismo competente Comune associato
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Sindaco o Presidente del Consiglio Comunale del comune territorialmente competente.

4.4.1.4 (C2-2) Esito finale Variante Urbanistica

	(C2-2) Esito finale Variante Urbanistica
Attività	Mansione assegnata a organismo competente Comune associato
Tipo di attività	Comunicazione esito
Descrizione	Esito della richiesta di V.U.

4.5 Attività svolta da ALTRO ENTE (D)

	(D) ALTRO ENTE

4.5.1.1 (D1) Altro Ente

	(D1) Altro Ente
Attività	Mansione assegnata a Funzionario Responsabile del procedimento
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Conferenza servizi. Fase di verifica e controllo.

4.6 (E) REGIONE

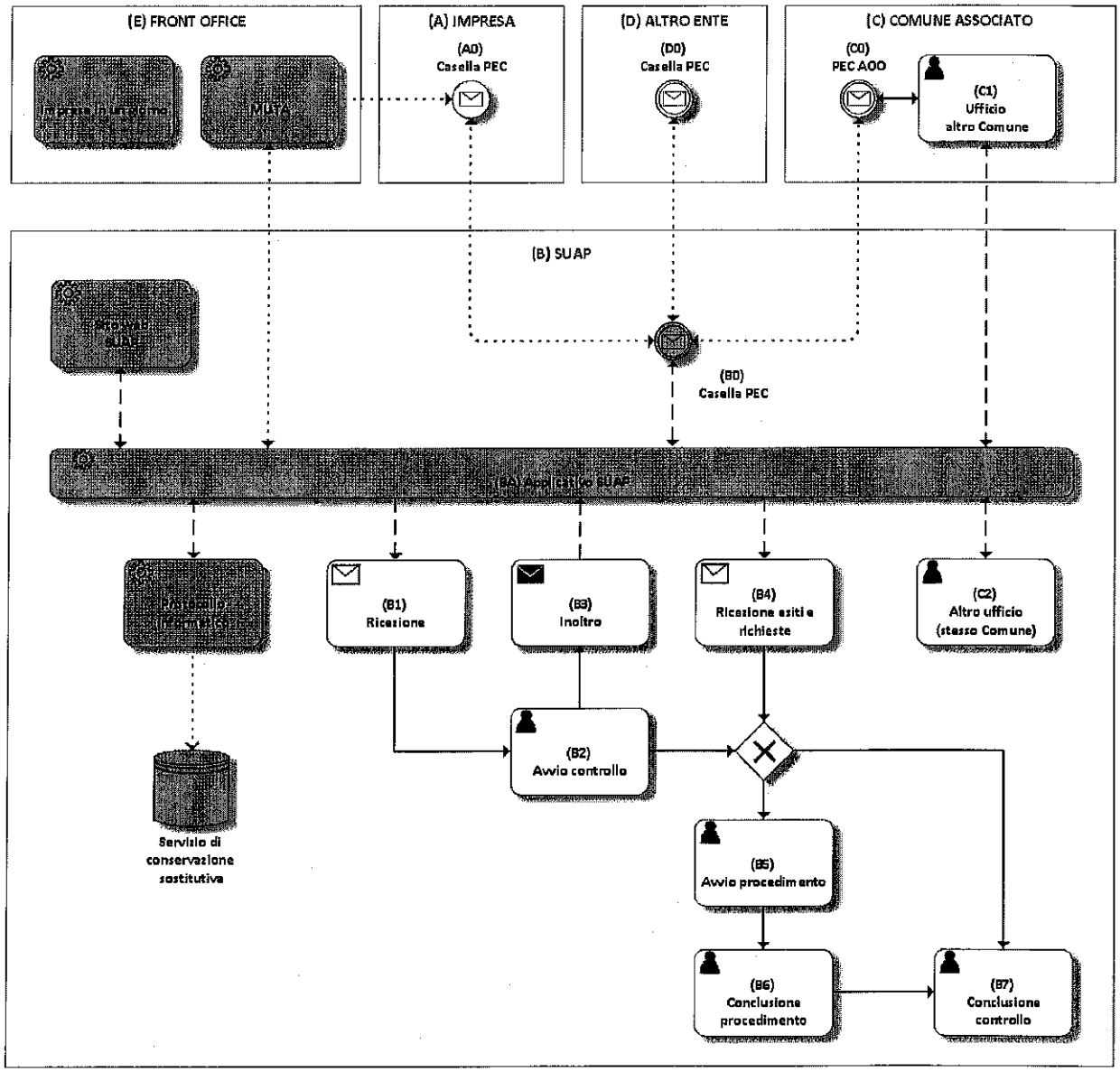
	(E) REGIONE

4.6.1.1 (E1) Ufficio Regione Lombardia

	(E1) Ufficio Regione Lombardia
Attività	Mansione assegnata a Funzionario Responsabile del procedimento
Tipo di attività	Attività dell'utente
Descrizione	Conferenza servizi. Fase di verifica e controllo.

5 INFRASTRUTTURA INFORMATICA

5.1.1 DOTAZIONI INFORMATICHE



5.1.2 Casella PEC

	Casella Istituzione PEC
Descrizione	Casella di PEC istituzionale, a cui fa riferimento lo SUAP, per ricevere la documentazione dalle imprese; inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti; trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;

5.1.3 Firma digitale

	Firma digitale
Descrizione	Il Responsabile SUAP è dotato di certificato di firma digitale per la sottoscrizione dei documenti informatici. Il sistema in uso all'ufficio deve consentire la lettura e la verifica dei documenti firmati digitalmente (file firmati in modo conforme alla deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009) ricevuti nel corso del procedimento.

5.1.4 Protocollo informatico

	Protocollo informatico
Descrizione	Sistema per la protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000. Per tutte le attività dell'Ufficio unico che prevedono la registrazione di documenti e comunicazioni ricevuti o spediti, verrà utilizzato il sistema di protocollo informatico in uso al comune capofila. A tal fine verrà predisposta una apposita Area Organizzativa, composta da più Unità Operative abilitate alle funzioni richieste dallo svolgimento delle attività, all'interno della AOO del Comune capofila. I documenti informatici, gli originali cartacei ed i fascicoli gestiti dal SUAP saranno classificati e gestiti secondo le regole archiviste previste nel Manuale di gestione del protocollo informatico del Comune capofila.

5.1.5 Servizio per la conservazione sostitutiva dei documenti

	Servizio per la conservazione digitale e sostitutiva dei documenti
Descrizione	I documenti elettronici ricevuti o formati durante lo svolgimento delle attività dello SUAP dovranno essere conservati digitalmente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il sistema adottato dovrà essere conforme alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 –bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Il sistema di conservazione dovrà assicurare la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso archiviati, garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità. Inoltre, dovrà garantire l'accesso agli oggetto conservati, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico. I processi di conservazione possono essere attivati all'interno della struttura organizzativa che produce il documento informatico o affidando tali processi a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n 42, e successive modificazioni.

5.1.6 Sito Web

	Sito Web SUAP
Descrizione	Il servizio è realizzato tramite portale proprio (sito web dello SUAP) oppure tramite area ad esso riservata nell'ambito del sito web istituzionale, in cui siano pubblicate le informazione sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento. Se il sistema informatico adottato per l'operatività dello SUAP lo consente, sarà attivata apposita area che preveda la possibilità per gli utenti (previa identificazione, ove richiesto) di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

5.1.7 Applicazione informatica per la gestione dei procedimenti

[redacted]	(BA) Applicativo SUAP
Descrizione	L'applicativo attualmente in dotazione al SUAP associato è "Akropolis" di DataManagement. Il sistema è articolato in moduli per il front-office e per il back-office. Il modulo di front-office, accessibile via internet dagli utenti, fornisce le informazioni sui procedimenti, la normativa di riferimento, le modalità di presentazione delle segnalazioni (SCIA) e delle istanze (procedimento ordinario), oltre che mettere a disposizione tutta la modulistica necessaria. Il modulo di back-office consente all'Ufficio Unico la gestione dell'iter delle pratiche, dalla ricezione alla conclusione dell'istruttoria. Il sistema è inoltre direttamente accessibile da tutti gli uffici dei comuni associati preposti a verifiche e controlli al fine di svolgere i compiti di propria competenza.

ALLEGATO B
"Diritti di Istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive"

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

Descrizione:		Euro €
1)	SCIA diritto comunale	30,00
2)	FOTOCOPIE	come da tariffe di cui alla Delibera di G.C. n. 14 del 27/01/2011
3)	PARERE PREVENTIVO	
	Senza conferenza dei servizi	100,00
	Con conferenza dei servizi	200,00
4)	CONFERENZA DEI SERVIZI	200,00
5)	RIMBORSO SPESE CCVLPS	come da tariffe per i membri esperti
6)	COLLAUDO per procedimenti rientranti nel SUAP	come da tariffe per i membri esperti

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario A:

- Le procedure relative alla cessazione di attività produttive/economiche;
- Le semplici comunicazioni (in genere effettuate con il modello B) non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative.

COMUNE DI SPINO D'ADDA
(CR)