

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO
UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

Approvato con deliberazione di GC n.5 del 06/04/2016

TITOLO I INQUADRAMENTO GENERALE

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le norme regolamentari che definiscono i criteri organizzativi e gestionali del SUAP del Comune di Viareggio, così come previsto dalla disciplina vigente.¹

Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

1. Il SUAP rappresenta l'unico soggetto² pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.³ ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.⁴
2. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.⁵
3. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.⁶
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. 163.⁷

1 DPR 160/2010 "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

2 Legge 6 agosto 2008, n. 133 Conversione del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria

3 DPR 160/2010 Art. 2. Finalità e ambito di applicazione

1. Per le finalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto-legge, è 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, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

4 Vedi allegato 1.

5 DPR 160/2010 art 4 1° comma

6 DPR 160/2010 art 4 2° comma

7 D.Lgs n. 163/2006 Art. 161. Oggetto e disciplina comune applicabile

1. Il presente capo regola la progettazione, l'approvazione dei progetti e la realizzazione delle infrastrutture strategiche di

Art. 3 Definizioni

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e per le modalità del presente regolamento si deve intendere .
 1. «agenzia per le imprese» (di seguito denominata : «Agenzia»): il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
 2. «amministrazioni»: le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
 3. «camere di commercio»: le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;
 4. «CAD»: il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
 5. «comunicazione unica»: l'istituto di cui all'articolo 9 del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;
 6. «decreto-legge»: il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
 7. «SCIA»: la segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge;
 8. «dichiarazione di conformità»: l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa;
 9. «attività produttive»: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del decreto-legge;
 10. «impianti produttivi»: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
 11. «portale»: il sito web impresainungiorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;
 12. «registro imprese»: il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso **LA CAMERA DI COMMERCIO** e tenuto dall'Ufficio competente in conformità agli articoli 2188 e seguenti del Codice civile, sotto la vigilanza di un giudice delegato dal Presidente del Tribunale del capoluogo di provincia;
 13. «sportello unico per le attività produttive» (di seguito denominato: «SUAP»): l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;

preminente interesse nazionale, nonché l'approvazione secondo quanto previsto dall'articolo 179 dei progetti degli insediamenti produttivi strategici e delle infrastrutture strategiche private di preminente interesse nazionale, individuati a mezzo del programma di cui al comma 1 dell'articolo 1 della legge 21 dicembre 2001, n. 443. Nell'ambito del programma predetto sono, altresì, individuate, con intese generali quadro tra il Governo e ogni singola regione o provincia autonoma, le opere per le quali l'interesse regionale è concorrente con il preminente interesse nazionale. Per tali opere le regioni o province autonome partecipano, con le modalità indicate nelle stesse intese, alle attività di progettazione, affidamento dei lavori e monitoraggio, in accordo alle normative vigenti e alle eventuali leggi regionali allo scopo emanate. Rimangono salve le competenze delle province autonome di Trento e Bolzano previste dallo statuto speciale e relative norme di attuazione.

14. «sistema INA-SAIA»: il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i comuni e le pubbliche amministrazioni;
15. «sistema pubblico di connettività» (di seguito denominato: «SPC»): l'insieme di infrastrutture tecnologiche tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione;
16. «interoperabilità»: la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC.

Art. 4 Principi

1. L'organizzazione del SUAP deve essere improntata ai seguenti principi:
 1. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 2. preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi laddove possibile;
 3. rapida risoluzione di problematiche legate a difficoltà interpretative;
 4. divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione dello stesso, con la rimozione degli adempimenti non strettamente necessari;
 5. standardizzazione della modulistica e delle procedure in relazione alla rete regionale dei SUAP;
 6. costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, il procedimento automatico ed il miglioramento dell'attività di programmazione;
 7. gestione dei necessari rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende coinvolte nel procedimento unico.
2. L'organizzazione del servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 5 Funzioni del SUAP e Strumenti di dialogo tra la Pubblica Amministrazione e l'impresa

1. Lo Sportello Unico assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:
 1. relazionale, per i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
 2. informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 3. promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 4. amministrativo, per la gestione del procedimento unico.
2. In particolare assicura l'organizzazione e la gestione telematica dei procedimenti relativi alle domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché la ricezione telematica dei relativi elaborati tecnici e allegati che sono presentati esclusivamente in tale modalità.

3. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario ed automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano, a regime, analoghe modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
5. L'impresa, o il soggetto delegato dalla stessa, presenta le pratiche e, più in generale, si interfaccia con il SUAP tramite i seguenti strumenti:

1. Portale Telematico: con apposito

link dal sito del Comune di Viareggio si accede alle informazioni sulle procedure amministrative dell'Ente di competenza SUAP, dove, tramite consultazione di banche dati:

1. si visualizzano normative, modulistica e schede informative;
2. si invia telematicamente la pratica al SUAP corredata dagli allegati necessari, con modalità interattiva utilizzando la propria firma digitale (o delegando il professionista a firmare con la propria in nome e per conto del titolare) direttamente dal sistema gestionale;
2. PEC: si utilizza la propria casella di posta elettronica certificata per l'invio al SUAP della modulistica e degli allegati, precedentemente compilati in modalità cartacea e scannerizzati;
3. Portale Impresa in un giorno/Portale CCIAA: si utilizza il supporto del portale ministeriale oppure il canale della Camera di Commercio, la quale inoltrerà la pratica ricevuta al Comune direttamente interessato per l'espletamento di quanto necessario.

TITOLO II ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 6 Struttura organizzativa

1. Il SUAP è costituito da un'unica struttura così articolata:
 1. Responsabile del Servizio. Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP⁸.
 2. Responsabili dei procedimenti amministrativi. Il responsabile del procedimento⁹:
 1. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 2. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 3. propone l'indizione le conferenze di servizi
 4. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 5. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale. □
2. La struttura del SUAP è organizzata come struttura complessa essendo ricomprese al suo interno le professionalità tecniche e amministrative per l'esercizio diretto delle istruttorie riguardanti le materie delle Attività Produttive e dell'Edilizia del settore Produttivo, limitatamente all'istruttoria dei procedimenti ordinari¹⁰ (e delle SCIA/comunicazioni edilizie inerenti tali attività.
3. Le Unità organizzative che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative degli altri Settori che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico, dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori d'appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, rimanendo pertanto responsabili della conformità degli atti rilasciati e dei relativi endoprocedimenti, nonché del mancato rispetto dei tempi, ma organizzativamente, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico, rispondono al Responsabile del SUAP.
4. Operano in raccordo e coordinamento con il SUAP i soggetti di riferimento per l'attività istruttoria, ovvero:

⁸ DPR 160/2010 art 4, 4° comma.

⁹ lettera così modificata dall'art. 4 della legge n. 15 del 2005

¹⁰ art. 7 Procedimento Unico - DPR 160/2010

1. i referenti interni non direttamente assegnati al SUAP ma responsabili per gli specifici endoprocedimenti di loro competenza;
2. i referenti esterni degli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico e responsabili per gli specifici endoprocedimenti di loro competenza. ;

Art. 7 Compiti del SUAP

1. Il SUAP istruisce i procedimenti di propria competenza con i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente,¹¹ così come disciplinato dal successivo Titolo III.
2. A tal fine lo Sportello svolge le seguenti attività:
 1. si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari;
 2. acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo, la invia agli uffici interni e alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti per i rispettivi endoprocedimenti e ne acquisisce i relativi provvedimenti;
 3. cura l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 4. cura la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 5. cura la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
 6. cura 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, la consultazione con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
 7. predispone ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

Art. 8 Responsabile SUAP

1. Alla direzione della struttura è preposto il Responsabile, che svolge la propria attività per effetto di incarico attribuito con Disposizione Dirigenziale.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 1. coordina l'attività del personale, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 2. segue l'andamento dei procedimenti presso gli uffici interni e 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;
 3. sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 4. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le

- Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati;
5. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
 3. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
 1. la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al DPR 160/2010;
 2. l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, concernenti lo Sportello Unico rimanendo di competenza dirigenziale l'adozione dei provvedimenti a rilevanza esterna concernenti il procedimento unico.

Art. 9 Modalità organizzative

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. Su proposta del Responsabile del SUAP, il Dirigente del settore competente 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. Tramite specifica determina dirigenziale viene indicato di norma la suddivisione delle fasi istruttorie da assegnare ai responsabili dei procedimenti :
 1. per quanto riguarda le attività di ricezione e verifica della documentazione presentata sia per i procedimenti di SCIA
 2. per quanto riguarda la predisposizione di proposte di autorizzazione esplicita
 3. per quanto riguarda le procedure di controllo.
4. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. 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.

TITOLO III PROCEDIMENTI

Art. 10 Pareri preventivi e consulenze.

1. Fatta salva la possibilità di avviare in qualsiasi momento i procedimenti indicati nei successivi articoli, l'interessato può richiedere al SUAP
 1. **un parere preventivo:** cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, sui progetti preliminari in merito ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, alla congruità con la normativa commerciale, o su qualsiasi ed eventuale altra normativa di settore interessata. Il SUAP, sentiti eventualmente gli Uffici interni o gli Enti terzi se coinvolti, e valutata anche la possibilità di indire una Conferenza dei Servizi per valutare l'iter procedimentale ottimale, si pronuncia senza peraltro che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato entro 30 giorni. E' facoltà dell'interessato rinunciare al parere preventivo e presentare istanza per l'attivazione del procedimento unico, salvo il pagamento dei diritti di istruttoria dovuti. Nel caso di pronuncia favorevole il Responsabile SUAP, come espressamente indicato nell'art. 8, comma 2 del DPR 160/2010, dispone il seguito immediato del procedimento con facoltà di riduzione della metà dei termini previsti per la conclusione del procedimento;
 2. **una consulenza di supporto,** finalizzata alla predisposizione dei modelli per la richiesta di domande o comunicazioni, di ricerca dei testi normativi e delle informazioni utili per il corretto svolgimento della pratica con indicazione dell'iter procedimentale da seguire;
 3. **l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica,** cioè un incontro preliminare con il Responsabile, i referenti della struttura e dei singoli endoprocedimenti coinvolti al fine di chiarire la fattibilità dell'intervento e l'iter procedimentale ottimale, per conseguire il contenimento di tempi, denaro e risorse, al fine della realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 5 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmesse direttamente all'interessato o al soggetto da questo delegato le indicazioni necessarie per l'avvio del procedimento.
2. Per lo svolgimento di queste attività il Dirigente del Settore nomina un Responsabile dei procedimenti.
3. Le attività di cui alle precedenti lai numeri 1.2.3. del comma 1 sono soggette al pagamento di un corrispettivo quantificato da delibera Tariffe SUAP.

Art.11 Procedimento automatizzato¹²

1. Il procedimento automatizzato si applica alle attività soggette alla disciplina della

Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA),¹³ che per ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli 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 di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria.

2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti quali :
 1. data e il luogo di nascita;
 2. residenza;
 3. cittadinanza;
 4. godimento dei diritti civili e politici;
 5. stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
 6. stato di famiglia;
 7. esistenza in vita;
 8. nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
 9. iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
 10. appartenenza a ordini professionali;
 11. titolo di studio, esami sostenuti;
 12. qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 13. situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
 14. assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
 15. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
 16. stato di disoccupazione;
 17. qualità di pensionato e categoria di pensione;
 18. qualità di studente;
 19. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 20. iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 21. tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
 22. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;¹⁴
 23. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 24. di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni

1. 13 così come definita all' art. 19 della L. 241/90 e ss.mm.ii. (articolo così sostituito dall'art. 49, comma 4-bis, legge n. 122 del 2010) (per l'interpretazione si veda l'art. 5, comma 2, legge n. 106 del 2011)

14 □ lettera così modificata dall'art. 49 del d.P.R. n. 313 del 2002

amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;¹⁵

25. qualità di vivenza a carico;
 26. tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 27. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
 28. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui fax e via telematica.
3. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
 4. Dal momento della ricezione telematica della SCIA ovvero dalla ricezione della ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna al SUAP, l'attività può essere avviata.
 5. La struttura ha a disposizione n. 5 giorni dalla ricezione della pratica per effettuare il controllo formale sui files prodotti dall'interessato dopodichè, se la verifica risulta positiva, provvede ad inoltrare in modalità telematica la documentazione agli Uffici interni ed agli Enti terzi competenti, nonché ad inoltrare una comunicazione all'interessato contenente il numero di protocollo della pratica.
 6. La SCIA deve essere corredata da tutte le dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici, anch'essi a regime prodotti in formato digitale.
 7. Fatto salvo quanto stabilito dalla normativa regionale vigente per le SCIA edilizie, per tutte le altre tipologie di SCIA, nei casi in cui:
 1. la documentazione sia presentata con modalità difformi da quanto previsto dalla normativa vigente (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....)
 2. non sia chiaramente identificata la finalità della procedura presentata
 3. la SCIA non sia corredata della documentazione necessaria e prevista dalla normativa di riferimentosi provvederà ad inoltrare la dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia della SCIA presentata.
 8. In caso di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.
 9. Verificata la ricevibilità della SCIA, nei successivi 5 giorni la pratica viene inviata al responsabile dei procedimenti dei controlli.
 10. Con la presentazione del procedimento automatizzato in modalità telematica i responsabili dei procedimenti dei controlli provvede alla verifica della documentazione prodotta a campione garantendo l'esame di almeno il 10% del totale.

11. **Il Responsabile del Controllo SCIA verifica la regolarità contributiva delle domande soggette a controllo¹⁶** sulla base degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti forniti dall'impresa ai sensi dell'articolo 43 del d.p.r. 445/2000.
12. Il responsabile dei controlli delle SCIA provvederà ad attivare il controllo di merito della pratica dalla quale potrà scaturire una richiesta di integrazioni all'interessato ¹⁷
13. Le eventuali integrazioni dovranno essere prodotte entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
14. I responsabili dei procedimenti dei controlli¹⁸ in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere, disponendo la sospensione dell'attività intrapresa e prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure stesse, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata.¹⁹

Art. 12 Procedimento ordinario

1. L'avvio del procedimento ordinario avviene con la presentazione telematica della domanda unica da parte dell'interessato inerente l'attivazione di procedimenti per i quali vi è l'obbligo del rilascio di atti di assenso da parte della Pubblica Amministrazione.
2. Il Responsabile del procedimento incaricato alla ricezione delle domande effettua le verifiche di completezza formale ed invia telematicamente all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento e nel contempo provvede ad inoltrare la documentazione agli Uffici comunali ed agli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, dando agli stessi 20 giorni di tempo per richiedere integrazioni documentali, al fine di consentire al SUAP di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa.
3. Decorsi trenta giorni dal ricevimento per via telematica, in assenza di richiesta di documentazione integrativa e/o richieste di sospensione, l'istanza si intende correttamente presentata. Il procedimento unico si conclude in via ordinaria, mediante l'adozione del provvedimento conclusivo, entro il termine di 30 giorni dal deposito della documentazione completa. ²⁰
4. Il provvedimento conclusivo del procedimento²¹ è ad ogni effetto titolo unico per la

16 Art 40 bis legge regionale n. 28 del 2005 s.m.i.

17 Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie art 5, comma 6, del DPR 160/2010

18 art. 19, comma 3 della L. 241/90 e s.m.i

19 comma così sostituito dall'art. 6, comma 1, legge n. 124 del 2015

20 Ai sensi dell'art. 7, commi 1 e 2 del D.P.R. 160/2010,

21 articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241,

realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

5. Quando è necessario acquisire intese, nulla-osta, concerti o assensi da diverse Amministrazioni Pubbliche, ovvero quando sia previsto dalla altre normative di settore anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia, il Responsabile del SUAP può indire una Conferenza dei Servizi.
6. Il ricorso alla Conferenza dei Servizi è obbligatorio nel caso in cui la conclusione del procedimento unico richieda una tempistica superiore a 90 giorni, sulla base di quanto previsto dalla normativa di riferimento dei singoli procedimenti, nonché nei casi previsti dalle leggi regionali.²²
7. Scaduto il termine dei 90 giorni previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, Il Responsabile del SUAP conclude in ogni caso il procedimento, in tal caso, salvo l'omessa richiesta del parere, il Responsabile del procedimento SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri medesimi.²³
8. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
9. Nei procedimenti di cui al comma 1, l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria²⁴ e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
10. Tale richiesta dovrà contenere la descrizione precisa delle integrazioni documentali o dei documenti mancanti. Entro il trentesimo giorno dalla presentazione dell'istanza, il Responsabile del procedimento invia all'interessato l'eventuale richiesta di integrazioni documentali in modalità telematica che comporta l'interruzione dei termini del procedimento unico e che perdura fino alla presentazione delle integrazioni richieste per un massimo di 30 giorni. Qualora nel termine sopra fissato il richiedente non trasmetta al SUAP le integrazioni documentali richieste, il procedimento sarà automaticamente archiviato.
11. Nel caso in cui la documentazione presentata non sia conforme a quella prevista dai regolamenti e dalle normative vigenti di riferimento per i singoli procedimenti, il Responsabile del procedimento dichiarerà irricevibile l'istanza e comunicherà tale provvedimento, indicando i documenti necessari, all'interessato, per via telematica, entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza. Se l'interessato non ottempera a quanto indicato nel provvedimento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della

1. 22 ai sensi degli articoli 22 e seguenti della LR 40/2009 e s.m.i. e degli art. 14 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i.

23 articolo 38, comma 3, lettera h), del decreto-legge.

24 ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c), del decreto-legge,

richiesta, l'istanza si intende respinta e automaticamente archiviata.

12. Entro 10 giorni dall'avvenuta presentazione della domanda, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati ed i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto, possono:
 1. trasmettere alla struttura memorie ed osservazioni;
 2. chiedere di essere uditi in contraddittorio;
 3. chiedere una riunione aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.
13. Tutti i partecipanti possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia. Su quanto esposto negli interventi la struttura si pronuncia motivatamente. La convocazione della riunione non sospende il termine del procedimento.
14. Nel caso in cui un Ufficio comunale o un Ente terzo coinvolto nel procedimento unico comunichi un eventuale parere sospensivo il SUAP provvederà ad inviare la comunicazione al richiedente ed al tecnico progettista incaricato, entro 5 giorni dal ricevimento, concedendo 30 giorni di tempo per produrre quanto richiesto con parere sospensivo. Decorso inutilmente tale termine il procedimento verrà concluso sulla base della documentazione che risulta agli atti.
15. Nel caso in cui il SUAP acquisisca l'esito finale non positivo di uno o più dei procedimenti, prima della formale adozione del provvedimento negativo comunica tempestivamente all'interessato, giorni dalle relative ricezioni²⁵ i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione l'interessato ha il diritto di presentare osservazioni e documenti. La comunicazione del preavviso di diniego interrompe i termini dell'iter procedimentale che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza dei 10 giorni di cui sopra. Il mancato accoglimento delle osservazioni prodotte deve essere motivato nel provvedimento finale.
16. I Responsabili dei vari endoprocedimenti entro i termini indicati dalle normative di riferimento, trasmettono al Responsabile del SUAP gli atti di propria competenza, compreso l'accertamento di conformità urbanistico-edilizia sostitutivo del permesso di costruire, l'ammontare dei contributi dovuti, nonché le modalità di pagamento e di quant'altro necessario, in base all'art. 21 del presente Regolamento.
17. Nel caso in cui l'istanza contenga autocertificazioni, qualora in fase di esame della documentazione prodotta dall'interessato, la struttura rilevi una manifesta contraddittorietà fra quanto dichiarato e quanto prescritto dalla normativa o comunque venga verificata l'assenza dei presupposti o stati di fatto dichiarati e tali anomalie non si configurino come meri errori materiali o formali, il Responsabile del SUAP ne dà comunicazione agli organi competenti ai fini della segnalazione alla Procura della

Repubblica e, contestualmente:

1. propone alle competenti strutture comunali l'adozione delle eventuali sanzioni amministrative e degli altri provvedimenti repressivi previsti dalla legge;
 2. richiede alle competenti Amministrazioni l'adozione degli eventuali ed opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori;
 3. comunica all'interessato le decisioni adottate.
18. Entro il 31 marzo di ogni anno successivo a quello del rilascio dell'autorizzazione o della presentazione della SCIA, il comune, avvalendosi anche della collaborazione dei soggetti che partecipano alla concertazione locale verifica la regolarità contributiva dei soggetti abilitati al commercio su aree pubbliche.²⁶
19. Le imprese non ancora iscritte al registro delle imprese alla data del rilascio dell'autorizzazione o della presentazione della SCIA, o per le quali, alla medesima data, non sia scaduto il termine per il primo versamento contributivo, sono soggette alla verifica di regolarità contributiva decorsi centottanta giorni dalla data di iscrizione al registro delle imprese e comunque entro i sessanta giorni successivi.
20. La partecipazione a mercati, mercati straordinari, fiere, fiere promozionali e manifestazioni commerciali a carattere straordinario su aree pubbliche da parte di soggetti abilitati in altre regioni è subordinata alla presentazione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) o della documentazione sostitutiva, se tali documenti, nella Regione in cui si è ottenuto il titolo abilitativo, non costituiscono un presupposto per l'esercizio dell'attività di commercio sulle aree pubbliche.
21. La partecipazione da parte di imprese a mercati, mercati straordinari, fiere, fiere promozionali e manifestazioni commerciali a carattere straordinario è subordinata alla verifica di regolarità contributiva.
22. Le imprese abilitate all'esercizio di attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante sono tenute, nell'esercizio di detta attività, a disporre del documento unico di regolarità contributiva (DURC) o della documentazione sostitutiva da esibire a richiesta agli organi di controllo. Tale obbligo deve essere assicurato anche dagli operatori spuntisti in mercati e fiere della Regione.
23. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

Art. 13 Autorizzazione Paesaggistica e Vincolo Monumentale

1. Le richieste di Autorizzazione di Attività Produttive ricadenti in aree soggette a vincolo di cui D.Lgs. 42/2004 e al D.P.R. 139/2010 devono contenere la domanda di autorizzazione paesaggistica.
2. La domanda di autorizzazione paesaggistica è inviata al Servizio competente che curerà direttamente l'iter procedurale.
3. L'iter procedurale si compone :
 1. invio all'interessato del responsabile del procedimento

²⁶ 2° comma art 40 bis LR n. 28 del 2005 s.m.i.

2. istruttoria di conformità della proposta relativamente :
 1. al Piano del Parco e relativi Piani di gestione, per le aree ricadenti nella delimitazione del Parco Regionale;
 2. al PIT e PTC , nonché normativa comunale di adeguamento, per le aree soggette a vincolo paesaggistico
 3. richiesta di nulla-osta alla Soprintendenza competente per immobili soggetti vincolo monumentale;
3. Invio della proposta alla Commissione Comunale del Paesaggio
4. Predisposizione della proposta di autorizzazione paesaggistica, con parere favorevole della Commissione Comunale del Paesaggio, alla competente Soprintendenza;
5. Predisposizione della autorizzazione paesaggistica, con parere favorevole Soprintendenza;
6. Rilascio Autorizzazione Paesaggistica, con contemporaneo invio all'interessato, alla Soprintendenza, al Parco ed al SUAP.

Art 14 Autorizzazioni

1. Per le Autorizzazioni rilasciate dalla Provincia di Livorno, Autorità Idrica Toscana e VV.F. (emissioni in atmosfera, scarichi idrici recapitanti in pubblica fognatura e non, certificati di prevenzione incendi), nel caso in cui il procedimento unico è formato solo da tale endoprocedimento, il SUAP non rilascia autonomo provvedimento unico, limitandosi a consegnare all'interessato l'atto dell'Ente competente a suo tempo attivato, fatte salve diverse e specifiche disposizioni di legge.

Art. 15 Inizio e chiusura dei lavori, collaudo/agibilità

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'inizio e l'ultimazione dei lavori, oltre alle eventuali comunicazioni relative alle ditte esecutrici, con le modalità previste dal vigente Regolamento edilizio e dalle normative di settore.
2. Ai fini dell'utilizzazione delle nuove strutture realizzate e della messa in esercizio dell'attività, l'interessato dovrà depositare al SUAP la certificazione di agibilità rilasciata da professionista abilitato, corredata da tutta la documentazione prevista dal vigente Regolamento edilizio e dalla normativa di settore.²⁷
3. Il responsabile del procedimento , anche a campione, la documentazione di cui al comma 1 e provvede a trasmetterla, entro 5 giorni, alle Amministrazioni ed agli Uffici comunali competenti per le eventuali verifiche di competenza.
4. Nel caso in cui dalle certificazione ed attestazioni di cui al comma 1 risulti la non conformità dell'opera realizzata al progetto, il responsabile del procedimento controllo agibilità comunica al responsabile del SUAP , e qualora necessario, alla ASL, ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori, dandone contestualmente comunicazione

all'interessato.

Art. 16 Collaudo distributori di carburante

1. I nuovi impianti e le parti modificate per le quali è richiesto per legge il collaudo non possono essere posti in esercizio prima dell'effettuazione del collaudo richiesto dall'interessato al Comune dove ha sede l'impianto.
2. Il SUAP, per l'espletamento del collaudo, si avvale della commissione istituita con apposita deliberazione della G.C. in attuazione della normativa vigente.
3. Il collaudo è effettuato entro sessanta giorni dal ricevimento, da parte del SUAP, della richiesta dell'interessato.
4. In attesa del collaudo e, su richiesta del titolare, è autorizzato l'esercizio provvisorio, previa presentazione al SUAP di idonea documentazione attestante la conformità dei lavori ai progetti e alle rispettive norme che li disciplinano.
5. La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici almeno 7 giorni prima della data fissata per il collaudo stesso.
6. Il SUAP partecipa al collaudo redigendo apposito verbale da parte del Responsabile del procedimento o da un suo delegato.
7. Gli oneri relativi al collaudo sono determinati con specifica delibera Giunta Comunale tariffe SUAP e sono a carico del richiedente.
8. Nel caso di collaudo effettuato direttamente dall'impresa, il SUAP avvalendosi degli Uffici comunali e delle Amministrazioni esterne competenti all'attività di vigilanza, dispone l'effettuazione di controlli successivi, anche a campione, e senza preavviso.
9. Nei casi in cui il collaudo non è previsto la regolarità dell'intervento è attestata da perizia giurata che il titolare trasmette al SUAP, che provvede ad inoltrarne una copia all'ufficio competente dell'Agenzia delle dogane.

Art. 17 Subingressi e volture

1. Ai fini dell'esercizio dell'attività i subingressi nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato, qualora non comportino variazioni strutturali dei locali e/o modifiche delle sostanze alimentari prodotte, manipolate e somministrate, sono volturati mediante presentazione di SCIA allo Sportello Unico da parte dell'interessato.

TITOLO IV NORME FINALI

Art. 18 Dotazioni tecnologiche ed accesso all'archivio informatico

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con i Settori del Comune e con gli Enti esterni, secondo i requisiti individuati nell'allegato al DPR 160/2010.
2. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione delle informazioni ivi contenute.
3. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy od alla privativa industriale, o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Il diritto di accesso può essere esercitato presso la sede dello Sportello Unico o presso gli Uffici coinvolti nel procedimento unico.

Art. 19 Pubblicità del Provvedimento Unico

1. La conoscenza dell'adozione del provvedimento unico avviene mediante consultazione dell'Albo Pretorio telematico del Comune e tramite la comunicazione dell'esito della pratica all'interessato.

Art. 20 Informazione

1. Il SUAP assicura anche servizi di informazione e promozione in particolare, quelli relativi a finanziamenti ed agevolazioni finanziarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

Art. 21 Pubblicità del Regolamento

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 22 Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività produttive, alla LR 40/09, alla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alla vigente normativa in materia di attività produttive ed edilizia.

Art. 23 Sistema tariffario, diritti di istruttoria e imposta di bollo

1. Le tariffe sotto riportate si riferiscono al corrispettivo richiesto dalla struttura a copertura delle spese amministrative sostenute per ogni procedimento di competenza comunale avviato.
2. L'importo delle tariffe e dei diritti di istruttoria può essere aggiornato con provvedimento della Giunta Comunale.
3. La comunicazione dell'entità ed il pagamento delle spese viene comunicato al richiedente al momento del completamento dell'istruttoria formale da parte dell'interessato, e potrà essere evaso mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria comunale o con modalità telematica.
4. Il pagamento delle spese di istruttoria in caso di procedimenti relativi alla cessazione di attività o per ricezione di comunicazioni non soggette per legge ad autorizzazione, non è dovuto. Il pagamento è invece, interamente dovuto, per le pratiche archiviate a causa della decorrenza dei termini prevista dal presente Regolamento e della specifica normativa di settore.
5. Al fine di assolvere al pagamento dell'imposta di bollo per le istanze di autorizzazione e per l'Autorizzazione Unica, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. dello Sviluppo Economico del 10/11/2011, il soggetto interessato provvede ad inserire nell'istanza i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, annullandole e conservandone gli originali.

Art. 24 Disposizioni transitorie e finali

1. Saranno accettate istanze in formato cartaceo, per tutte le tipologie di procedimento disciplinate dal presente Regolamento, presentate al SUAP entro il 1 GIUGNO 2016; oltre tale termine si applica quanto stabilito al precedente art. 4.
2. Con successivi atti dirigenziali potranno essere stabilite specifiche indicazioni di carattere operativo, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa di riferimento, al fine di dettagliare e chiarire le diverse fasi procedurali ed armonizzare il raccordo tra i vari enti e soggetti coinvolti.

Art. 25 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del presente atto; da tale data sono abrogati i precedenti atti regolamentari comunali in materia di SUAP.