

**Regione Umbria**

GIUNTA REGIONALE  
Ambito Conoscenza e Welfare  
Servizio Sistema Informativo Regionale



Scuola Umbra di  
Amministrazione Pubblica

# LINEE DI FUNZIONAMENTO DEL SUAPE

Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia

## VADEMECUM PER GLI ENTI LOCALI DELL'UMBRIA

(realizzato nell'ambito del Programma di interventi per l'attuazione del  
Capo III della l.r. n.8/2011 di cui alla D.G.R. n.1403 del 12/11/2012)



# #umbriadigitale

costruiamo insieme l'Agenda digitale dell'Umbria

Questo documento è stato redatto da Regione Umbria, Anci, Consorzio SIR Umbria, Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.

Versione per la pubblicazione del 19/06/2013



*Questo lavoro è pubblicato sotto licenza  
Creative Commons "Atribuzione 3.0 Italia" (CC BY).  
Per visualizzare una copia della licenza visitare il sito  
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/it/>*

## SOMMARIO

1. PREMESSA .....	5
2. LE FUNZIONI DELLO SPORTELLO UNICO .....	6
3. REGOLAMENTO PER LA SEMPLIFICAZIONE ED IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA.....	7
4. IL SUAPE PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA: COMUNICAZIONE, SCIA AUTORIZZAZIONI E PERMESSI.....	12
4.1 Comunicazioni.....	12
4.1.1 <i>La comunicazione per le attività produttive</i> .....	12
4.1.2 <i>La comunicazione per le attività edilizie</i> .....	13
4.2 Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (SCIA) .....	14
4.2.1 <i>La SCIA per le attività produttive</i> .....	14
4.2.2 <i>La SCIA per le attività edilizie</i> .....	15
4.3 Permessi per costruire Il procedimento ordinario (o unico) .....	16
4.3.1 <i>Il procedimento ordinario per le attività produttive: le autorizzazioni ed il procedimento unico</i>	17
4.3.2 <i>Il procedimento ordinario in Edilizia: il permesso di costruire</i> .....	17
5. MODELLO FUNZIONALE DEL SUAPE DIGITALE.....	20
6. IL RUOLO DEL RESPONSABILE DEL SUAPE UNICO DEL PROCEDIMENTO.....	22
7. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL SUAPE.....	24
8. REQUISITI FUNZIONALI E TECNICI DI BASE DEL SUAPE.....	25

## **Documenti allegati**

- Allegato 1: SUAPE ED ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE: I titoli necessari
- Allegato 2: STUDIO DEI PROCESSI INTERESSATI DALL'INTERVETO SUL SUAPE PER L'ARTICOLAZIONE OPERATIVA DELLE RESPONSABILITÀ E LA ELABORAZIONE DI ALTERNATIVE ORGANIZZATIVE
- Allegato 3: PROCEDIMENTI SUAPE RELATIVI ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE: Lo schema di organizzazione dei dati
- Allegato 4: MODELLO FUNZIONALE INTERVENTI IN EDILIZIA (TABELLE)
- Allegato 5: DIAGRAMMI DI FLUSSO: SCIA E PERMESSO PER COSTRUIRE
- Allegato 6: SCHEDE ITACA

## **Normativa di riferimento**

Legge regionale 8/2011

DPR 160/2010

Linee di funzionamento CAD

Delibere regionali sui modelli di istanze (DGR n.46 del 23.1.2012; DGR n.98 del 6.2.2012)

Legge 241/90

Direttiva CE 123 del 2006

D.L. 13 maggio 2011 n. 70

D.L. 112-2008 - art. 38 c.3 e nuovo c.3 bis Riordino della disciplina del SUAP

DPR 159-2010 Agenzie per le imprese

L. 241-1990 - Nuovo art. 19 - S.C.I.A.

DPR 445/2000 - art. 38

D.Lgs. 82/2005 - art. 64

DPR 68/2005 - art. 6

## 1. PREMESSA

Le presenti linee di funzionamento hanno lo scopo di definire requisiti, condizioni, vincoli, opportunità per l'attuazione del SUAPE applicando i principi, i criteri, le regole tecniche del dlgs 82/2005, della legge 241/90, del dpr 160/2010, della legge regionale 8/2011, della legge regionale 1/2004 (art 5; art 45, comma 1, lett h ed h-bis) . Lo Sportello Unico delle Attività Produttive e dell'Edilizia (SUAPE) è regolamentato dalla legge regionale dell'Umbria n.8/2011, CAPO VIII – SPORTELLO UNICO PER L'ATTIVITA' PRODUTTIVA E PER L'ATTIVITA' EDILIZIA (SUAPE); art. 40 (Sportello unico per le attività produttive e per l'attività edilizia – SUAPE), art. 41 (Portale regionale dello sportello unico); art. 42 (Banca dati regionale SUAPE). In queste linee di funzionamento si fa riferimento al SUAP per quanto stabilisce la legislazione nazionale in materia, che tratta solo le attività produttive, e si fa riferimento al SUAPE come sportello unico che tratta sia le attività produttive sia quelle relative alla edilizia.

L'Amministrazione Digitale prevede l'uso delle tecnologie finalizzato a garantire una comunicazione semplice, rapida e sicura con i cittadini, l'accesso alla consultazione di dati e informazioni, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni, l'interoperabilità dei sistemi, l'integrazione dei processi di servizio, la semplificazione dei procedimenti e il miglioramento organizzativo.

Le linee di funzionamento del SUAPE sono strettamente correlate alle **“Linee di funzionamento dell'Amministrazione Digitale”** in quanto queste definiscono requisiti di base vincolanti per la realizzazione e la gestione del SUAPE. Le piattaforme da utilizzare per il SUAPE devono quindi operare nel rispetto delle linee di funzionamento sopra indicate. Le amministrazioni potranno quindi decidere di utilizzare la piattaforma VBG (Virtual Business Gate), messa a disposizione gratuitamente dalla Regione per la realizzazione del programma di interventi ed utilizzata come caso d'uso, oppure altre piattaforme. Lo scambio dei dati tra Pubbliche Amministrazioni sarà effettuato ai sensi dell'art 13 della legge regionale 8/2011 (PEC o SPC).

## 2. LE FUNZIONI DELLO SPORTELLO UNICO

Le funzioni del SUAP sono state definite dal dlgs 59/2010 (art. 25 - Sportello unico), dal dpr 159/2010 (Accreditamento delle agenzie delle imprese), dal dpr 160/2010 (Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive), dal Codice dell'Amministrazione Digitale (dlgs 82/2005 e s.m., art. 10). Le funzioni del SUAPE sono state definite dalla legge regionale 1/2004 (art.5:sportello unico dell'edilizia) e dalla legge regionale 8/2011(semplificazione amministrativa).

Il Capo VIII della legge regionale 8/2011 provvede all'adeguamento della disciplina dello Sportello unico per l'edilizia di cui all' articolo 5 della legge regionale 18 febbraio 2004, n. 1 (Norme per l'attività edilizia) alle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 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 ).

*Ai sensi del comma 4 dell'art. 40 il SUAPE "costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le pubbliche amministrazioni 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".*

*Ai sensi del comma 6 dell'art. 40, il SUAPE è "la struttura organizzativa responsabile del procedimento unico ferme restando le competenze e l'autonomia delle singole amministrazioni, nell'attribuzione delle responsabilità provvedimentali e dei singoli procedimenti, ivi compreso il potere di vigilanza e controllo e sanzionatorio".*

Gli sportelli unici opereranno in rete e saranno interconnessi al Portale regionale del SUAPE (art. 41, comma 1, legge reg. 8/2011).

Le modalità di organizzazione, di gestione, di implementazione e di accesso al Portale, da parte di soggetti pubblici e privati, sono disciplinate dalla Giunta regionale con apposito regolamento. Al fine di rendere trasparenti le informazioni e uniformare i procedimenti concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive, la Regione istituisce all'interno del Portale dello Sportello unico una Banca dati regionale SUAPE (art. 42, comma 1 legge reg. 8/2011). La legge regionale definisce le funzioni ed il sistema dei dati di base della banca dati regionale.

### 3. REGOLAMENTO PER LA SEMPLIFICAZIONE ED IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA (SUAPE)

Il modello funzionale, organizzativo e dei dati del SUAP è definito, sotto il profilo della digitalizzazione, sulla base dei principi e delle norme tecniche stabilite dal Codice dell'Amministrazione Digitale (dlgs 82/2005) e dal Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive (DPR 160/2010).

Le funzioni dello SUAPE (che comprende procedimenti relativi alle attività produttive e dell'edilizia) in Umbria sono regolate dalla legge regionale 8/2011 che in materia di amministrazione digitale ha stabilito norme in stretta correlazione con il Codice dell'Amministrazione Digitale.

Per quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale e dalla legge regionale 8/2011 in materia di "amministrazione digitale" si rinvia alle norme citate e alle **"Linee di funzionamento dell'amministrazione digitale"**.

I principi che sono stabiliti dal DPR 160/2010 regolamentano lo "Sportello Unico", e in attuazione della regionale 8/2011, il SUAPE che comprende sia le attività produttive sia l'edilizia.

I principi del Dpr 160/2010 sono di seguito riportati e costituiscono i "vincoli" normativi e tecnici per la progettazione e la realizzazione dello Sportello Unico nella sua versione digitale:

- a) **Il sistema documentale e procedimentale dello Sportello Unico (SUAPE) opera in modalità esclusivamente digitale.** *"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/SUAPE competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto"*(art.2, comma 2 del Dpr 160/2010).
- b) **Amministrazioni in rete.** *"In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, il SUAP/SUAPE provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione"* (art. 2, comma 3, Dpr 160/2010).
- c) **Esclusività del sistema documentale dello Sportello Unico.** Con riferimento a questi principi generali tutto il sistema documentale che supporta e caratterizza il SUAP/SUAPE è formato, gestito, conservato, reso accessibile e comunicato "esclusivamente" in modalità "telematica":

la documentazione per operare in tale modalità (in rete) deve essere formata (all'origine) in modalità informatica (art. 40 e 41 del CAD; art. 20 e ss. del CAD; art. 23-ter del CAD; art. 13 della legge regionale 8/2011; art.13 della legge 134/2012: sportello per l'edilizia come "unico punto di accesso"). La esclusività della modalità digitale comporta la esclusività informatica della formazione dei documenti (e di conseguenza, la esclusività dell'uso delle istanze digitali, del protocollo informatico, della conservazione informatica sostitutiva, delle comunicazioni tramite PEC e tramite SPC, ecc.). La esclusività telematica ed informatica riguarda non solo lo Sportello Unico in quanto tale ma anche tutte le amministrazioni interessate (in ragione delle specifiche competenze) al procedimento unico. Lo sportello Unico si caratterizza, quindi, come "amministrazione digitale" a tutti gli effetti.

**d) Risposta telematica unica.** Il SUAP/SUAPE 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. (art. 4, comma 1 del dpr 160/2010). Le risposte riguardano sia le attività produttive sia le attività relative alla edilizia (SUAPE) (legge regionale 8/2011, art. 40 e 41).

**e) Le comunicazioni.** *"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"* (art. 4, comma 2, dpr 160/2010).

La unicità dello sportello comporta quindi la unicità di comunicazione al richiedente; cio' implica la necessità di semplificazione e razionalizzazione completa non solo delle attività procedurali ma anche del sistema documentale informatico che supporta le istanze, la protocollazione, la istruttoria, lo sviluppo del procedimento in tutte le sue fasi, i pareri resi dalle amministrazioni interessate, la conclusione del procedimento stesso.

La comunicazione al richiedente trasmessa "esclusivamente" dal SUAP/SUAPE è già quindi in se stessa una forma di semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti.

**f) Informazioni sul sito.** Lo Sportello Unico ha quindi l'obbligo, nel rispetto dell'art. 24 della legge 241/90 e ai sensi dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Siti web delle P.A.), di informare (in modo completo, aggiornato, chiaro) sugli adempimenti relativi al procedimento unico e sulla dinamica dell'iter del procedimento (in tutte le sue fasi: istanza; protocollo, avvio del

procedimento, istruttoria, comunicazioni, conferenze di servizio, pareri, conclusione del procedimento, pubblicazione della decisione sul sito, conservazione della stessa)(art. 4, comma 3, del dpr 160/2010).

- g) Individuazione dell'Ufficio del SUAPE e del responsabile.** *“L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione; nelle more dell'individuazione del responsabile di cui al presente comma, il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal segretario comunale. 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 SUAP”* (art.4, comma 4, del dpr 160/2010). Lo sportello unico ed il relativo responsabile possono operare quindi in un contesto di un singolo comune oppure in un contesto di enti che operano tramite accordi (in associazione) e che decidono anche della strutturazione dello stesso sportello. Diventa rilevante il modello funzionale, organizzativo, amministrativo e digitale dello sportello unico (art.4, comma 5 del dpr 160/2010).
- h) Formato elettronico e trasmissione degli atti, documenti, segnalazioni, domande, dichiarazioni, allegati.** Il formato e la trasmissione sono stabilite dall'allegato tecnico al dpr 160/2010 (art.4, comma 7, dpr 160/2010; articolo 12, comma 5, dpr 160/2010; allegato tecnico allo stesso decreto).
- i) Registro delle imprese.** Il collegamento avviene *“attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, ed agli standard pubblicati sul portale, nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196”* (art.4, comma 8, dpr 160/2010). Con il collegamento si applica la legge sulla semplificazione totale (inammissibilità di ogni richiesta, da parte del responsabile dello sportello unico, alla impresa interessata di atti, documenti, dati, ecc. già acquisiti dal registro imprese) e si rende obbligatorio l'accesso alle banche dati e lo scambio delle informazioni (art.4, comma 9, dpr 160/2010).
- j) Pagamento per spese e diritti.** Viene effettuato in modalità elettronica secondo la vigente normativa (art.4, comma 13, dpr 160/2010). Nelle eventuali more dell'attivazione di un sistema di pagamenti on-line è necessario ricordare che tutti gli Enti sono tenuti a pubblicare l'IBAN del C/C di tesoreria su cui effettuare i pagamenti.

**k) Procedimento automatizzato e Procedimento ordinario (o unico).** Le segnalazioni e le istanze per i diversi tipi di procedimenti amministrativi di competenza dello sportello unico sono presentate in modalità digitale e telematicamente. Le segnalazioni e le istanze sono corredate da tutta la documentazione digitale allegata necessaria ed indicata sul sito dell'ente. Il procedimento amministrativo è regolato dalla legge 241/90 e dall'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

- a. *Il procedimento automatizzato* (art. 5 dpr 160/2010) si riferisce alle attività soggette a SCIA o a Comunicazione, per le quali il SUAP(E) rilascia ricevuta telematica costituente da subito titolo autorizzatorio all'avvio dell'attività.
- b. *Il procedimento unico* (art. 7 DPR 160/2010) interessa i procedimenti per i quali l'Amministrazione adotta un provvedimento specifico a seguito della verifica della richiesta e della relativa istruttoria

Si conferma quindi che il SUAP/SUAPE è lo sportello unico di riferimento per i procedimenti e per le istanze, comunicazioni e segnalazioni, e che tutto viene effettuato in modalità telematica. I tempi dei procedimenti sono quelli indicati dalla normativa nazionale e regionale. Il tutto è regolato dalla legge 241/90. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini stabiliti dalla vigente normativa, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste. 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.

**l) Raccordi procedurali con strumenti urbanistici digitali.** I Comuni dovrebbero dotarsi e dotare lo sportello unico di strumenti urbanistici digitali per una migliore, più completa e certa verifica della documentazione tecnica allegata alle istanze.

**m) Allegato tecnico al regolamento** dpr 160/2010 (art. 12). L'Allegato tecnico al dpr 160/2010 individua le modalità telematiche per la comunicazione ed il trasferimento dei dati tra i SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Eventuali modifiche all'allegato tecnico sono adottate con decreto dei Ministri della pubblica amministrazione e l'innovazione, dello sviluppo economico e per la semplificazione normativa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Fermo restando l'esigenza di garantire le modalità telematiche di comunicazione e di trasferimento dei dati tra le pubbliche amministrazioni, le Regioni possono integrare, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, in conformità alle regole tecniche del SPC, sentito il DigitPA e per quanto di loro competenza, l'allegato tecnico di cui al comma 5, senza oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica.

**n) Geolocalizzazione dell'intervento.** Al fine di ridurre il carico informativo per il cittadino ed aiutarlo a produrre un'autodichiarazione completa ed affidabile, da un lato, ed esercitare il potere/dovere di controllo da parte delle strutture specialistiche dall'altro le segnalazioni e le istanze, per i diversi tipi di procedimenti amministrativi di competenza dello sportello unico, devono essere integrate dalla corretta geolocalizzazione dell'intervento oggetto del procedimento.

## 4. IL SUAPE PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA: COMUNICAZIONE, SCIA, AUTORIZZAZIONI E PERMESSI

Lo sportello unico tratta i procedimenti amministrativi relativi alle attività produttive e alle attività della edilizia (SUAPE).

Lo sportello unico tratta sia il procedimento senza autorizzazioni (Comunicazione e SCIA) e sia il procedimento ordinario di tipo autorizzatorio.

In particolare, con una sintesi schematica, i procedimenti definiti dalle norme possono articolarsi in:

A) PROCEDIMENTI CON EFFETTO AI SOLI FINI AMMINISTRATIVI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE EX ART. 2, C. 1 DPR 160/2010:

- 1) Comunicazione (d.l. 5/2012 e altre norme)
- 2) SCIA e autorizzazioni con silenzio assenso ex art. 5 DPR 160/2010
- 3) Procedimento unico ex art. 7 DPR 160/2010

B) PROCEDIMENTI CON EFFETTI AMMINISTRATIVI ED EDILIZI O SOLO EDILIZI:

- 1) Comunicazione ex art. 7 l.r. 1/2004
- 2) SCIA ex art. 21 l.r. 1/2004
- 3) Permesso di costruire ex art. 17 l.r. 1/2004
- 4) Procedimento unico ex art. 7 DPR 160/2010
- 5) SCIA ex art. 5 DPR 160/2010
- 6) Variante urbanistica ex art. 8 DPR 160/2010.

( Scheda Itaca: v. Allegato 6)

### 4.1 Comunicazioni

Si riferiscono a tutti gli eventi e le attività per le quali l'Amministrazione deve essere informata ma non ha potere di assentire o meno, dovendosi limitare a prendere atto di quanto dichiarato.

#### 4.1.1. La comunicazione per le attività produttive

La comunicazione per le attività produttive è regolata da specifiche norme che indicano quando la comunicazione viene distinta dalla SCIA. Per es. la vendita in forma itinerante del produttore agricolo che, un tempo sottoposta a SCIA, è ora soggetta a semplice comunicazione (art. 27 del d.l. 5/2012

con riferimento all'art. 4 del d.lgs. 228/2001); l'articolo 13, comma 1, lettera f) del d.l. 5/2012 che ha sostituito la licenza del Questore per agenzia di affari con la comunicazione; il d.lgs. 23 maggio 2011, n. 79, Codice del turismo, che prevede, per dare avvio alle agenzie di viaggio, una SCIA ma aggiunge che *“L'apertura di filiali, succursali e altri punti vendita di agenzie già legittimate a operare, non è soggetta a segnalazione certificata autonoma ma a comunicazione alla provincia ove sono ubicati, nonché alla provincia a cui e' stata inviata la segnalazione di inizio attività”*.

Sul fronte della normativa regionale sono soggette a comunicazione le modifiche degli impianti di carburante diverse dall'aggiunta di prodotti, le modifiche intervenute relativamente ad attività ricettive e di agriturismo e così via.

E' ad esempio sufficiente una comunicazione per il cambio di denominazione dell'impresa, la scelta degli orari della somministrazione, la sostituzione di un preposto ecc., tutti "eventi" che il Comune ha il potere di controllare, ma non di assentire o meno.

#### **4.1.2 La comunicazione per le attività edilizie**

La comunicazione di inizio lavori permette di avviare i lavori con una procedura semplificata senza fare ricorso a titoli abilitativi di cui all'art. 6 della legge regionale 1/2004. Gli interventi per i quali si fa ricorso alla "comunicazione" sono indicati dalla legge regionale 1/2004, art. 7.

Le attività senza titolo abilitativo sono: a) *la manutenzione ordinaria; b) l'eliminazione di barriere architettoniche che non comporta la realizzazione di lavori previsti dal legislatore; c) le opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo con le relative esclusioni previste; d) le opere pertinenziali degli edifici nei limiti stabiliti; e) le opere interne alle unità immobiliari di cui all'articolo 3, comma 1, lettera g); f) i movimenti di terra strettamente pertinenti all'esercizio dell'attività agricola effettuati secondo le modalità stabilite dalla legge; g) le pratiche agro silvo-pastorali da parte di impresa agricola, compresi gli interventi idraulici agrari, relative alla realizzazione di sentieiri, percorsi didattici attrezzati, ecc.; h) le serre mobili e i tunnel stagionali nelle condizioni stabilite dalla normativa.*

Altri interventi eseguiti senza titolo abilitativo tramite comunicazione al Comune competente: a) interventi di manutenzione straordinaria purchè rispettino alcune condizioni previste dalla normativa; b) le opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare dell'attività; c) la realizzazione nel rispetto della normativa antisismica di intercapedini e locali tombati completamente interrati; d) gli interventi di cui all'art. 33, comma 6.

Per questi interventi del comma 2 della legge regionale 1/2004, la normativa prevede che alla comunicazione siano allegati autorizzazioni, certificazioni, i dati identificativi della impresa, il nome del direttore dei lavori, una relazione tecnica corredata degli elaborati necessari firmati da un tecnico abilitato; pareri, assensi, nulla-osta, autorizzazioni in materia antisismica, di sicurezza, antincendio, igienico-sanitarie, ecc.

## **4.2 Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (SCIA)**

È la segnalazione che consente l'inizio di una un'attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale) o edilizia, senza dover attendere i tempi e l'esecuzione di verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti. La SCIA, ai sensi dell'art. 19 della legge 241/90, produce effetti immediati.

### **4.2.1 La SCIA per le attività produttive**

Tramite SCIA la dichiarazione dell'imprenditore sostituisce le autorizzazioni, licenze o domande di iscrizioni non sottoposte a valutazioni discrezionali o al rispetto di norme di programmazione e pianificazione, così come di vincoli ambientali, paesaggistici, culturali, ecc. Ricorrendo tali presupposti, alle imprese è sufficiente presentare il relativo modello SCIA, correttamente compilato e completo in ogni sua parte per avviare la propria attività.

Per consentire lo svolgimento dei controlli successivi da parte degli uffici ed organi di controllo a ciò preposti, la pratica deve tuttavia essere corredata delle prescritte autocertificazioni circa il possesso dei requisiti soggettivi (moralì e professionali, quando richiesti per lo svolgimento di determinate attività) nonché oggettivi (attinenti la conformità urbanistica, edilizia, igienico-sanitaria, ambientale etc. dei locali e/o attrezzature aziendali) e all'occorrenza, quando previsto, devono anche essere allegati elaborati tecnici e planimetrici. La pubblica amministrazione destinataria di una SCIA deve accertare, entro 60 giorni dal ricevimento, il possesso e la veridicità dei requisiti dichiarati, adottando, in caso negativo, i dovuti provvedimenti per vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.

La SCIA viene trasmessa al SUAPE esclusivamente in modalità telematica e dematerializzata, è un'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà) che deve essere compilata utilizzando gli schemi dei dati della modulistica, appositamente predisposta dalla Regione Umbria.

Le SCIA presentate in forma cartacea saranno considerate irricevibili e inefficaci; non verranno trattate dagli uffici del SUAPE, né produrranno alcun effetto giuridico.

L'articolo 5 del d.p.r. 160/2010 prevede che, al momento della presentazione della SCIA, il SUAPE, verifichi la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, rilasciando, in caso di esito positivo, una ricevuta che consente l'immediato avvio dell'attività che si intende intraprendere (o della modifica indicata). Contestualmente il SUAPE dà corso agli accertamenti di merito presso il proprio back-office e agli eventuali subprocedimenti con enti terzi.

#### ***4.2.2. La SCIA per le attività edilizie***

La SCIA è un titolo abilitativo ai sensi dell'art.6 della legge regionale 1/2004. Le attività edilizie sottoposte a SCIA sono indicate nell'art. 20 della legge regionale 1/2004.

#### **La procedura per la presentazione di una SCIA per l'edilizia**

Il proprietario dell'immobile, o chi ne ha titolo, è tenuto a presentare allo sportello SUAPE la SCIA accompagnata da una dichiarazione a firma di un progettista abilitato e corredata dagli elaborati progettuali richiesti dal regolamento comunale per l'attività edilizia o da altri documenti richiesti dalla normativa assieme ad una attestazione concernente il titolo di legittimazione. La SCIA è corredata dalla quantificazione, certificata dal progettista, del contributo di costruzione e dal versamento del relativo importo. Nei casi previsti dalla normativa la istanza deve essere corredata dalla documentazione richiesta e dagli assensi prescritti. Gli elaborati progettuali, nei casi previsti dalla normativa, contengono anche la classificazione degli edifici.

La dichiarazione di SCIA assevera la conformità del progetto agli strumenti urbanistici (vigenti ed adottati), ai piani di settore, alle disposizioni in materia di dotazioni territoriali e funzionali, alle norme del regolamento edilizio comunale, accertando il rispetto dei requisiti e presupposti richiesti dalla normativa.

La dichiarazione deve, inoltre, attestare la conformità alle norme di sicurezza e igienico-sanitarie o riportare il parere della ASL, quando non può essere sostituito dalla certificazione, la conformità alle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche, la sussistenza delle opere di urbanizzazione primaria funzionali all'intervento previste dai progetti o dalle convenzioni.

Lo sportello SUAPE, al momento della presentazione della segnalazione, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed in caso di verifica positiva rilascia ricevuta e copia degli elaborati vistati.

Se si accerta la incompletezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, lo sportello SUAPE dichiara la irricevibilità della segnalazione.

Lo sportello SUAPE comunica al proprietario dell'immobile o a chi ne ha titolo, entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione, il nominativo del responsabile del procedimento (artt. 4 e 5 della legge 241/90) nonché comunica la necessità della procedura di valutazione di impatto ambientale (l.r. 12/2010) o della valutazione di incidenza (dpr 357/1997). In questi casi la segnalazione è priva di effetti.

L'attività oggetto della SCIA può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione stessa e comunque dopo la presentazione della documentazione di cui all'articolo 6, comma 7 quater, quando necessaria. In caso di mancata presentazione della documentazione la SCIA è priva di effetti.

Nella SCIA è necessario indicare la direzione dei lavori e la sua validità dura 4 anni (dalla data di presentazione della segnalazione). La data di inizio dei lavori deve essere comunicata al Comune dal direttore dei lavori.

Le variazioni del direttore dei lavori e della impresa devono essere comunicati dall'interessato, che deve altresì indicare la data di ultimazione dei lavori. In caso di pareri obbligatori previsti dalla normativa il termine dell'inizio lavori decorre dal relativo provvedimento. Se questi provvedimenti non sono favorevoli allora la SCIA è priva di effetti.

In caso di esito negativo della conferenza di servizi la SCIA è priva di effetti.

Nei casi di esiti non favorevoli il responsabile del procedimento effettua la immediata comunicazione all'interessato che la SCIA è priva di effetti.

La comunicazione è obbligatoria anche quando il responsabile del procedimento, entro 30 giorni dal ricevimento della SCIA, riscontri l'assenza di una o più condizioni stabilite dalla normativa. Il responsabile comunica un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dei lavori e dell'eventuale rimozione degli effetti negativi prodotti entro 30 giorni.

#### **4.3 Il procedimento ordinario (o unico)**

È l'istanza che viene presentata per richiedere all'Amministrazione una autorizzazione, un permesso o una concessione e che necessita dell'adozione di un provvedimento da parte dell'Amministrazione. Il procedimento unico è la fattispecie che assomma le procedure necessarie all'inizio di una attività produttiva con quelle relative ad una trasformazione edilizia.

#### **4.3.1 Il procedimento ordinario per le attività produttive**

Nei casi diversi di quelli disciplinati dal Capo III del dpr 160/2010, le istanze per l'esercizio delle attività, previste dall'articolo 2 comma 1, sono presentate al SUAPE che, entro trenta giorni dal ricevimento, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Il SUAPE verifica la completezza della documentazione e adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni ovvero indice una conferenza di servizi.

La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi che abbiano una durata superiore ai novanta giorni (dpr 160/2010) ovvero nei casi previsti dalla normativa regionale.

Il procedimento viene adottato ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera h), del decreto-legge. 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.

#### **4.3.2 Il procedimento ordinario in Edilizia: il permesso di costruire.**

Il permesso di costruire (art. 13 della legge regionale 1/2004) è un titolo abilitativo di cui all'art. 6 della stessa legge e deve essere presentato allo Sportello Unico in modalità telematica secondo le modalità stabilite dalle norme regionali.

Gli interventi subordinati al permesso di costruire sono: a) *nuova costruzione*; b) *ristrutturazione urbanistica*; c) *ristrutturazione edilizia di edifici ricompresi negli insediamenti di cui agli articoli 18 e 19 della legge 7/2010*; d) *interventi sugli edifici esistenti nelle zone agricole di all'articolo 35, comma 9 della legge regionale 11/2005*.

#### **Il procedimento**

Il procedimento per il permesso di costruire viene avviato tramite una istanza presentata al SUAPE dal proprietario o di chi ne ha titolo (art. 17 della legge regionale 1/2004) secondo la modulistica definita dalle deliberazioni della Giunta regionale.

L'istanza è corredata da:

*a) una attestazione concernente il titolo di legittimazione;*

*b) dagli elaborati progettuali richiesti dal regolamento per le attività edilizia e da altri documenti previsti dalla normativa vigente;*

*c) da una dichiarazione del progettista abilitato di asseverazione di conformità del progetto agli strumenti urbanistici, vigenti ed adottati, ai piani di settore, alla vigente normativa e ai regolamenti per le attività edilizia; di conformità alle norme di sicurezza, igienico sanitarie e a tutte le altre condizioni stabilite dalla legge;*

*d) dalla quantificazione certificata dal progettista del contributo di costruzione secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.*

Il responsabile unico del procedimento accerta la completezza degli elaborati tecnico-amministrativi; nel caso di incompletezza lo stesso responsabile, entro dieci giorni dalla presentazione della istanza, dichiara la irricevibilità della stessa e consegna contemporaneamente all'interessato la dichiarazione attestante la compatibilità urbanistica qualora ne sussistano le condizioni.

Lo sportello unico SUAPE comunica al richiedente, entro 10 giorni dalla presentazione della istanza, il nominativo del responsabile del procedimento e la data di presentazione della stessa domanda ai sensi della legge 241/90.

Entro e non oltre 60 giorni dalla presentazione della istanza, il responsabile del procedimento effettua la istruttoria ed acquisisce in modalità elettronica i pareri previsti.

Il responsabile del procedimento, entro i successivi 5 giorni, formula la proposta finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

La proposta di provvedimento viene trasmessa al dirigente o responsabile della competente struttura comunale corredata da una dettagliata relazione.

Il responsabile del procedimento acquisisce entro 30 giorno dalla presentazione della istanza il parere previsto di cui all'articolo 4, comma 6 della legge regionale 1/2004 e conferma la classificazione degli edifici nei casi previsti dalla legge.

Nel caso di modifiche di modesta entità il responsabile del procedimento puo' procedere ad apporta

re tali modifiche entro e non oltre il termine di 45 giorni dalla presentazione della istanza. L'interessato si pronuncia su tali modifiche e provvede ad integrare la documentazione entro i 20 giorni successivi.

Se l'interessato non provvede nei termini, il responsabile del procedimento prosegue e chiude l'istruttoria. Il provvedimento finale è adottato entro 15 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.

In caso di esito non favorevole in riferimento a pareri richiesti dalla legge, decorso il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-diniego.

Nel caso di provvedimento negativo lo sportello SUAPE comunica direttamente all'interessato i motivi ostativi al rilascio del permesso di costruire.

## 5. MODELLO FUNZIONALE DEL SUAPE DIGITALE

Per realizzare il SUAPE digitale è necessario attenersi alle **linee di funzionamento dell'amministrazione digitale** in quanto vincolanti per la strutturazione informatica e per la funzionalità informatica del SUAPE.

Il SUAPE deve operare in un ambiente organizzativo e tecnologico caratterizzato dalla attivazione:

- del protocollo informatico integrato dal sistema di conservazione informatica dei documenti;
- del sistema procedimentale informatico e del fascicolo informatico del procedimento amministrativo informatico;
- della PEC;
- dei servizi SPC funzionali al SUAPE;
- delle firme elettroniche che occorrono nel sistema procedimentale del SUAPE;
- di un sito informatico istituzionale che riporta tutte le informazioni per i cittadini e le imprese in materia di SUAPE.
- Della integrazione dei dati amministrativi e territoriali

Senza il rispetto delle linee di funzionamento dell'amministrazione digitale non è possibile avviare correttamente il SUAPE.

Queste linee di funzionamento prospettano un SUAPE che opera nella seguente sequenza:

- l'Amministrazione mette a disposizione degli interessati sul sito il modello di dichiarazione dei dati rispetto alle diverse attività produttive o alle attività edilizia;
- il soggetto interessato utilizza un sistema di identità digitale per la presentazione della istanza digitale;
- il soggetto interessato inserisce i dati richiesti dalla istanza digitale comprensivi della geolocalizzazione ed inserimento in mappa dell'intervento;
- alla istanza si allegano i documenti digitali che servono;
- la istanza (completa degli allegati) viene protocollata;
- la istanza può essere protocollata solo se i soggetti interessati hanno completato la dichiarazione dei dati ed hanno allegato i documenti richiesti dal procedimento;

- in caso contrario la dichiarazione incompleta non puo' essere inviata all'amministrazione;
- la documentazione (istanza + documenti allegati) protocollata viene inviata all'indirizzo elettronico del responsabile del procedimento;
- il responsabile unico apre il fascicolo informatico del procedimento amministrativo che comprende quindi la documentazione protocollata;
- il responsabile avvia la fase istruttoria direttamente oppure delega altri ad operare in questa fase;
- il procedimento viene integrato con i pareri necessari previsti dalla normativa vigente;
- i pareri sono resi da parte di altre amministrazioni operando direttamente sulla stessa documentazione presentata nella istanza digitale (non ci sono duplicazioni di documenti che sono quindi inviati agli altri interessati);
- il procedimento viene chiuso con l'atto finale (determinazione); la determinazione digitale viene inviata al soggetto interessato; viene conservata secondo le norme tecniche vigenti e viene pubblicata sul sito del SUAPE.

## 6. IL RUOLO DEL RESPONSABILE DEL SUAPE

Il Responsabile del SUAPE opera nell'ambito di un sistema organizzativo che tiene conto dell'assetto istituzionale articolato, oltre che dal Dpr 160/2010 e dal dlgs 82/2005, dalle leggi regionali 8/2011 e 18/2011.

Il responsabile del SUAPE è responsabile dei rapporti con gli Utenti richiedenti per tutte le fasi procedurali gestite dal SUAPE.

Le funzioni del Responsabile del SUAPE sono comunque definite nell'ambito dei Regolamenti interni delle singole Amministrazioni

Il Responsabile del SUAPE riceve la istanza protocollata, apre il relativo fascicolo informatico, comunica all'interessato che è stata avviata una istruttoria. Affida l'istruttoria relativa alle attività produttive, ai soggetti che operano nel settore; affida la istruttoria per le attività edilizie a coloro che operano in questo settore. Riceve dai singoli responsabili di istruttoria il risultato della stessa e provvede alle eventuali richieste di integrazione oppure provvede a comunicare l'esito positivo della conclusione del procedimento inviando al soggetto interessato la determinazione conclusiva e pubblicando la stessa sul sito dell'ente.

Il Responsabile del SUAPE svolge quindi le seguenti funzioni:

- riceve la istanza digitale (con i documenti allegati) dopo la protocollazione;
- comunica agli interessati l'avvio della istruttoria;
- attiva il fascicolo informatico;
- affida ai responsabili della istruttoria il procedimento;
- sulla base delle richieste del responsabile dell'istruttoria, il Responsabile del SUAPE provvede a comunicare agli interessati la richiesta di eventuali integrazioni documentali;
- sulla base della conclusione della istruttoria decide di chiudere il procedimento nelle forme stabilite dai regolamenti dell'ente;
- comunica telematicamente agli interessati la determinazione finale;
- pubblica la determinazione sul sito;
- conserva la determinazione in modalità informatica secondo le norme vigenti.

Il Responsabile della istruttoria degli Uffici o Enti terzi svolge le seguenti funzioni:

- riceve il fascicolo informatico dal Responsabile del SUAPE;
- opera sulla istruttoria;
- chiede integrazioni al Responsabile del SUAPE;
- riceve integrazioni;
- completa la istruttoria;
- comunica al Responsabile del SUAPE, tramite applicativo che gestisce il procedimento, il completamento della istruttoria.

Tutte le attività sopra indicate sono registrate dal sistema di gestione documentale e procedimentale utilizzato nelle attività del SUAPE.

## 7. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL SUAPE

Lo Sportello Unico può operare:

- all'interno di un singolo Comune, in questo caso la organizzazione e la gestione dello stesso sportello fa parte della organizzazione generale del Comune di riferimento. Nell'ambito dell'Amministrazione lo Sportello opera in modalità telematica ed informatica, ovvero, opera in una amministrazione digitale. In questa amministrazione digitale la filiera procedimentale e documentale è totalmente digitalizzata; l'amministrazione stabilisce le norme che regolano il SUAPE nei suoi aspetti organizzativi, funzionali, procedurali, tecnici (digitali).
- può operare per Comuni associati ed allora è necessario considerare quanto segue:
  - \* i Comuni associati definiscono (nell'ambito di accordi stabiliti nel contesto istituzionale regionale) il Comune capofila presso il quale viene istituito lo sportello unico verso il quale devono essere inviate telematicamente le istanze ed i documenti allegati. Il responsabile unico del procedimento opera nel rispetto della normativa nazionale e regionale;
  - \* I Comuni definiscono l'organizzazione tecnologica e funzionale del SUAPE anche in considerazione della sperimentazione prevista dal piano regionale e delle presenti linee di funzionamento;
  - \* I Comuni definiscono i criteri e le modalità di analisi e di valutazione delle stesse attività del SUAPE per verificare la qualità dei servizi erogati e le problematiche di accesso e di utilizzo delle stesse tecnologie;

La normativa di riferimento è la legge regionale 18/2011.

## 8. REQUISITI FUNZIONALI E TECNICI DI BASE DEL SUAPE

I requisiti tecnici e funzionali di base del SUAPE sono:

**SITO:** sul sito dello Sportello devono essere pubblicate tutte le informazioni relative alle modalità di presentazione delle istanze per le comunicazioni, le SCIA, i permessi per costruire; all'iter dei relativi procedimenti; alla durata degli stessi; ai controlli da parte dei dirigenti/responsabili dei procedimenti; alle comunicazioni verso i soggetti interessati; alle altre amministrazioni interessate dai procedimenti. Sul sito devono essere pubblicate tutte le informazioni relative alle tecnologie che devono usare i soggetti interessati per la presentazione delle istanze, dei documenti allegati, per effettuare comunicazioni con lo sportello e per riceverne. Sul sito devono essere pubblicati le modalità ed i sistemi di pagamenti. Tutte le informazioni pubblicate sul sito devono rispettare i requisiti stabiliti dagli articoli 53 e 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

**UTENTE del SUAPE:** gli utenti dello sportello sono coloro che presentano le istanze, i responsabili dello sportello, i dipendenti che lavorano nel back office, le altre amministrazioni interessate. Tutti questi soggetti devono essere dotati di un sistema di autenticazione informatica per potere operare nei riguardi dello sportello; di un sistema di firma elettronica per la firma dei documenti e degli allegati; di un indirizzo certo e valido per le diverse comunicazioni (PEC, SPC).

Lo sportello SUAPE deve utilizzare un sistema di protocollo informatico unitamente ad un sistema di conservazione informatica dei documenti secondo la vigente normativa. Lo Sportello deve provvedere alla nomina del responsabile del protocollo informatico e della conservazione informatica degli atti e dei documenti. Sul sito dello sportello devono essere pubblicati i responsabili dello sportello, del protocollo informatico e della conservazione dei dati.

Lo sportello SUAPE deve essere interconnesso con le altre attività comunali, pertanto, laddove non è possibile attivarli fin dall'avvio, al minimo, devono essere programmati tra gli interventi successivi di miglioramento, l'integrazione e l'apertura all'esterno delle risorse informative territoriali che fanno capo alle strutture specialistiche coinvolte secondo metodi e strumenti standard che arricchiscono la rosa dei servizi offerti dal suape agli utenti.

La sicurezza dei dati, delle tecnologie e delle reti deve garantire la piena disponibilità dei dati, la loro accessibilità e fruibilità, la protezione dei dati personali, secondo un piano di continuità operativa ed un piano di disaster recovery che devono essere adottati dallo sportello.

Le istanze allo sportello devono essere presentate ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale e quindi lo sportello deve potere ricevere le diverse tipologie di istanze.

L'utente, Cittadino, Impresa, Professionista o Intermediario, ha accesso allo sportello tramite il sistema regionale di gestione dell'Identità Digitale FED-UMBRIA.

L'utente ha accesso (dopo essersi autenticato) ad un applicativo (VBG o altra piattaforma) che guida l'utente stesso nella scelta del procedimento che lo interessa e nella modalità di compilazione della istanza, di firma e di invio.

Le comunicazioni tra Sportello e soggetti interessati avvengono tramite PEC. Lo sportello deve essere dotato di una PEC istituzionale resa pubblica sul sito dello sportello.

L'utente interessato è obbligato ad usare la PEC per comunicare con lo sportello. Se l'utente spedisce un documento tramite PEO (posta elettronica ordinaria) ad una PEC non può essere rifiutato. Lo sportello dovrà comunicare all'utente che solo tramite PEC è possibile attestare la validità dell'invio e della ricezione della comunicazione (in quanto solo con la PEC la data e l'ora sono opponibili a terzi). In generale tutte le persone giuridiche o i possessori di partita IVA devono usare la PEC.

Il cittadino non ha l'obbligo di avere una PEC.

La PEC è obbligatoria per i professionisti iscritti in albi ed elenchi previsti dalla normativa vigente. La PEC è obbligatoria per le imprese.

La PEC non garantisce la identità della persona che ha spedito un documento ma garantisce solo la identità della casella del mittente. L'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale prevede che un cittadino possa ottenere una PEC in grado di garantirne l'identità. In questo caso il cittadino deve chiedere la PEC ad un gestore di PEC che offra il servizio di identificazione e deve farsi identificare da questi secondo modalità definite dallo stesso gestore.

Lo sportello deve indicare la dimensione massima dei messaggi che riceve tramite PEC.

Le firme elettroniche che si possono adoperare per le operazioni allo sportello SUAPE sono: la firma digitale dell'utente (titolare e/o professionista) da apporre alla istanza o ai documenti richiesti; la firma

elettronica avanzata da parte degli operatori dello sportello relativi a documenti negli endoprocedimenti; la firma digitale da parte del responsabile unico del procedimento sui provvedimenti relativi ai diversi procedimenti.

Per Firma Elettronica Avanzata si intende una espressione di assenso manifestata attraverso un apposito campo da digitare dall'interno del sistema di gestione dei procedimenti a cui si è acceduto via FEDUMBRIA.

I riferimenti temporali relativi alle operazioni di trasmissione documentale tra utente/sportello hanno valore legale se opponibili a terzi. La validità legale del riferimento temporale è assicurata dalla marca temporale, dalla segnatura di protocollo, dalla PEC, dalla procedura di conservazione.

Nella ricezione delle istanze, nella ricezione di PEC e nella spedizione di PEC il protocollo dello sportello deve protocollare la PEC con il documento contenuto ed i documenti allegati.

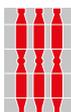
Il manuale del protocollo deve essere reso pubblico sul sito dello sportello.

Tipi di formati utilizzabili per la conservazione: PDF/PDF-A; Office Open XML; Open Document Format; XML; TXT; Formati per immagine: TIFF; JPEG; Formato per i messaggi di posta elettronica: Standard RFC 2822/MIME.

Tutti i documenti trattati dallo sportello devono essere conservati obbligatoriamente secondo le norme tecniche vigenti.

Tutti i provvedimenti relativi allo sportello SUAPE devono essere pubblicati sul sito dello sportello.

Tutte le specifiche tecniche di dettaglio tra SUAPE e i diversi soggetti interessati sono contenute nell'allegato al Dpr 160/2010.



**Regione Umbria**

GIUNTA REGIONALE  
Ambito Conoscenza e Welfare  
Servizio Sistema Informativo Regionale



Scuola Umbra di  
Amministrazione Pubblica

## Allegato 1

# SUAPE ED ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE: I titoli necessari



## #umbriadigitale

costruiamo insieme l'Agenda digitale dell'Umbria

## 1. Il processo di semplificazione

Nel corso degli ultimi anni, come è noto, nella legislazione italiana, anche sotto la spinta di scelte operate a livello comunitario, si è sviluppato nell'ambito delle attività economiche in genere e di quelle produttive rilevanti per i S.U.A.P.E. in particolare, un profondo processo di revisione che, recependo in gran parte le teorie economiche del libero mercato e della sua capacità di autoregolazione, ha gradualmente attenuato il rigore e ridotto la complessità dei procedimenti amministrativi necessari alla loro attivazione o svolgimento. Ciò è avvenuto attraverso un'opera di attenta verifica della reale utilità dei numerosi oneri un tempo previsti in capo ai privati ed alle imprese, spesso frutto di stratificazione normativa nel tempo se non di prassi, e della loro proporzionalità rispetto alle finalità pubbliche perseguite. Semplificazione, promozione della trasparenza, delegificazione, razionalizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali sono solo alcune delle sfaccettature di un nuovo modo di concepire il ruolo della P.A. ed il rapporto con i cittadini che privilegia la funzione di ausilio all'impresa e di supporto allo sviluppo economico, rispetto a quello di garanzia e controllo.

Con specifico riferimento alle attività produttive rilevanti per il S.U.A.P.E. questo processo ha determinato, dapprima timidamente ed in seguito in modo più deciso, la sostituzione dei titoli necessari alla nascita ed allo svolgimento delle varie attività con altri più snelli, abbandonando la logica del controllo ex ante, tipica del procedimento di carattere autorizzatorio, per quella del controllo successivo, o ex post, effettuato anche a campione, finalizzato a verificare che l'attività intrapresa dal privato, sotto la propria responsabilità, sia rispondente al dettato delle leggi e degli atti amministrativi di regolamentazione da queste previsti, come dal medesimo dichiarato. Alla filosofia del controllo ex post è intitolato l'art. 34 del d.l. 6 dicembre 2011, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 "Liberalizzazione delle attività economiche ed eliminazione dei controlli ex ante."

In particolare la figura dell'autorizzazione, un tempo decisamente predominante nel panorama dei titoli abilitativi allo svolgimento di attività economiche, è stata ormai nella maggioranza dei casi sostituita dalla segnalazione di inizio di attività (s.c.i.a.), che a sua volta può essere o meno corredata da asseverazioni, o dalla semplice comunicazione.

L'intreccio delle varie disposizioni di legge si dà per conosciuto e non viene qui esposto.

## 2. I titoli abilitativi

Le attività produttive, per essere legittimamente intraprese o esercitate, necessitano, di regola ma non sempre, di un titolo abilitativo perfezionato attraverso il S.U.A.P.E.

A tal proposito l'articolo 1, comma 3, del d.l. 24 gennaio 2012, n. 1, (c.d. Cresci-Italia), convertito dalla legge 24 marzo 2012, n. 27 ha previsto che "il Governo ( ... ) è autorizzato ad adottare entro il 31 dicembre 2012 uno o più regolamenti ( ... ) per individuare le attività per le quali permane l'atto preventivo di assenso dell'amministrazione, e disciplinare i requisiti per l'esercizio delle attività economiche, nonché i termini e le modalità per l'esercizio dei poteri di controllo dell'amministrazione, individuando le disposizioni di legge e regolamentari dello Stato che, ai sensi del comma 1, vengono abrogate a decorrere dalla data di entrata in vigore dei regolamenti stessi. (... omissis...).

Aggiunge l'articolo 12, comma 4, del d.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito dalla legge 4 aprile 2012, (c.d. decreto Semplificazioni) che "Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad **autorizzazione**, a **segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni** o a **segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) senza asseverazioni** ovvero a mera **comunicazione** e quelle **del tutto libere**.

Anche se questi regolamenti non sono stati al momento emanati, l'ultima norma richiamata è importante perché individua chiaramente lo scenario delle possibili situazioni che possono aversi. È infatti prevista l'istituzione presso il Ministero dello Sviluppo Economico di un tavolo tecnico presso lo stesso MISE cui partecipano rappresentanti del coordinamento delle Regioni proprio al fine di dare seguito a quanto previsto dal citato art. 12 comma 4 del d.l. 5/2012.

Prima di operare un breve approfondimento di queste, occorre chiarire che la necessità di richiedere una autorizzazione, produrre una s.c.i.a., con o senza asseverazione, o semplicemente una comunicazione non dipende solamente dal tipo di attività che si intende intraprendere o modificare, bensì dalla combinazione tra detto tipo e quanto l'imprenditore intende realizzare che, per semplicità, possiamo denominare "evento" nonché, in taluni casi, da ulteriori elementi. Sono "eventi", ad esempio, dare inizio ad una nuova attività di impresa, modificarne il luogo o le modalità di svolgimento, sospenderla o cessarla definitivamente e così via; sono, invece, ulteriori elementi da considerare, ad esempio, la qualifica del soggetto, il contesto territoriale in cui si opera, la superficie utilizzata e così via. Pertanto più che parlare di attività sottoposte ad autorizzazione, a s.c.i.a ecc., è corretto parlare di eventi che, per una data attività, necessitano di autorizzazione, s.c.i.a. ecc.

A tal proposito generalmente, nel complesso delle disposizioni statali e regionali che disciplinano questa materia, viene oggi conservato il procedimento mediante richiesta e successivo rilascio di autorizzazione per gli eventi principali di alcune sole attività per le quali si rilevano maggiori esigenze di controllo e verifica preventiva (alcune attività di pubblico spettacolo, apertura di esercizi commerciali di notevole dimensione, apertura di esercizi di somministrazione in zone sottoposte a tutela ecc.), mentre per altre attività o eventi è prevista la s.c.i.a. o la comunicazione; il sistema vigente attualmente in Umbria non è tuttavia sempre coerente con questo principio.

In secondo luogo, la scelta di uno o altro procedimento per un dato evento relativo ad una data attività (autorizzazione, s.c.i.a. ecc.) dipende dalla previsione normativa che può anche variare da Regione a Regione in relazione alle differenti leggi regionali emanate nell'ambito della competenza ex art. 117 della Costituzione, quale delineata dalla riforma del titolo V. I comuni, pertanto, non hanno alcuna discrezionalità in merito nel senso che, individuate le caratteristiche di una attività e di un evento, la sua sottoposizione a procedimento di autorizzazione o a s.c.i.a. ecc. discende direttamente dalla norma in modo automatico e necessario. Non può, pertanto, un comune, ad esempio, introdurre di sua iniziativa un procedimento di autorizzazione per un'attività-evento ricadente nell'ambito di applicazione della s.c.i.a., magari per conseguire un più intenso controllo preventivo né, per converso, introdurre una s.c.i.a. o una totale liberalizzazione dove il legislatore nazionale o regionale ha previsto espressamente una autorizzazione non avendo ravvisato i presupposti per una maggiore semplificazione.

Diverso da una scelta di questo tipo, che non sarebbe ammessa, è ovviamente il potere dei comuni di dare una differente interpretazione delle norme e ricostruzione del quadro normativo, assumendosene la responsabilità, anche se il confine può sembrare a volte sottile. Impregiudicata resta anche la facoltà-obbligo di disapplicazione di norme in contrasto con l'ordinamento comunitario.

### 3. Le ipotesi di disciplina delle attività-evento

**Attività libere** – Molte attività produttive sono libere nel senso che per dare loro inizio, modificarne le modalità di svolgimento, operarne la cessazione ecc. non necessita alcun atto di assenso del comune né sussiste obbligo di segnalazione o comunicazione ad esso.

Tra le attività produttive sono e restano, ad esempio, libere gran parte di quelle artigianali (falegname, elettrauto ecc.), ma anche la vendita al dettaglio di opere di ingegno a carattere creativo o quella all'interno di fiere e mostre campionarie (art. 4 d.lgs. 114/1998), la modifica della gamma dei prodotti/servizi offerti nell'ambito di quanto già assentito, gran parte delle modifiche di allestimenti interni non rilevanti sotto il profilo edilizio e così via. In questi casi non è corretto imporre l'obbligo di presentazione di una segnalazione di inizio attività o, peggio ancora, di una richiesta di autorizzazione che potrebbero ingenerare anche responsabilità in capo al comune.

Parimenti ipotesi come l'abrogazione dell'obbligo di munirsi di licenza ex articolo 69 TULPS per piccoli spettacoli in esercizi di somministrazione (art. 124 TULPS modificato dall'art. 13 del d.l. 5/2012) non implica che debbano, in sostituzione, prodursi s.c.i.a. o comunicazioni, ma che l'attività, nel rispetto delle altre norme (ad esempio in tema di inquinamento acustico) è libera.

Di norma, quando l'inizio di una data attività è libero, nell'accezione suddetta, liberi sono anche i suoi "eventi".

Infine due considerazioni possono essere utili: la prima è che indizio di attività libera è spesso l'impossibilità di trovare una corretta sanzione applicabile al caso di violazione di obblighi procedurali arbitrariamente imposti, in secondo luogo, nel dubbio circa la natura libera o meno di una data attività, soccorre l'articolo 3, comma 1, del d.l. 13 agosto 2011, convertito dalla legge 14 settembre 2011, n. 148 che stabilisce che "I comuni, Province, Regioni e Stato, entro un anno dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, adeguano i rispettivi ordinamenti al principio secondo cui l'iniziativa e l'attività economica privata sono libere ed è **permesso tutto ciò che non e' espressamente vietato dalla legge** (...). Prosegue il comma 7 che "( ... ) Le disposizioni relative all'introduzione di restrizioni all'accesso e all'esercizio delle attività economiche devono essere oggetto di **interpretazione restrittiva**, fermo in ogni caso quanto previsto al comma 1 del presente articolo."

Ovviamente le attività "libere" debbono svolgersi nel pieno rispetto e presupposto di legge (iscrizioni alla Camera di commercio, normative fiscali, di sicurezza, inquinamento acustico ecc.).

**La comunicazione** – Per alcune attività o, meglio, per alcuni “eventi” di attività le norme prevedono la comunicazione al SUAPE. A tal proposito non sono mancati coloro che, in occasione delle ultime modifiche dell’articolo 19 della legge 241/90 sul procedimento amministrativo, hanno ritenuto non più esistente nel nostro ordinamento la figura della comunicazione, ritenendola sostituita in ogni caso dalla s.c.i.a.. Che così non è si evince in modo inequivocabile non solo dal richiamato articolo 12 comma 4 del d.l. 5/2012 che alla mera comunicazione fa espresso riferimento, ma altresì da diverse norme di legge che hanno sostituito espressamente la s.c.i.a. con la comunicazione. Tra queste basti ricordare, nella materia delle attività produttive, la vendita in forma itinerante del produttore agricolo che, un tempo sottoposta a s.c.i.a., è ora soggetta a semplice comunicazione (art. 27 del d.l. 5/2012 con riferimento all’art. 4 del d.lgs. 228/2001); l’articolo 13, comma 1, lettera f) del d.l. 5/2012 che ha sostituito la licenza del Questore per agenzia di affari con la comunicazione; il d.lgs. 23 maggio 2011, n. 79, Codice del turismo, che prevede, per dare avvio alle agenzie di viaggio, una s.c.i.a. ma aggiunge che “L’apertura di filiali, succursali e altri punti vendita di agenzie già legittimate a operare, non è soggetta a segnalazione certificata autonoma ma a comunicazione alla provincia ove sono ubicati, nonché alla provincia a cui è stata inviata la segnalazione di inizio attività. “. Sul fronte della normativa regionale sono soggette a comunicazione le modifiche degli impianti di carburante diverse dall’aggiunta di prodotti, le modifiche intervenute relativamente ad attività ricettive e di agriturismo e così via.

Sono anche soggetti a comunicazione al comune, e non a s.c.i.a., tutti gli eventi in merito ai quali il comune non ha alcun potere di assentire o meno, dovendosi limitare a prendere atto di quanto dichiarato dal privato imprenditore, con eventuale verifica dei presupposti. E’ ad esempio sufficiente una comunicazione e non serve produrre una s.c.i.a. per il cambio di denominazione dell’impresa, la scelta degli orari della somministrazione (sull’obbligatorietà di comunicazione cfr. TAR Basilicata 24.01.2013), la sostituzione di un preposto ecc., tutti “eventi” che il comune ha il potere di controllare, ma non di assentire o meno.

Pur senza generalizzare, potendovi essere delle ipotesi particolari, si può dire che la comunicazione non dà normalmente vita ad un procedimento amministrativo in senso proprio avendo carattere essenzialmente informativo e che, di conseguenza, ad essa non sono applicabili le disposizioni della legge 241/90 relative alla s.c.i.a. Ciò non elimina l’esigenza di successivo controllo da parte del comune, specie quando la comunicazione attiene ad eventi assai rilevanti o influenti, oltreché sulla disciplina amministrativa, anche su aspetti oggetto di specifiche discipline di settore (normativa antincendi, igienico-sanitaria ecc.). Alla comunicazione non necessita di far seguire prese d’atto e simili.

Infine è evidente che, nel percorso di semplificazione amministrativa, la comunicazione semplice costituisce un passo in avanti rispetto alla s.c.i.a. Ne deriva che laddove la normativa di alcune Regioni aveva già previsto una comunicazione, il successivo intervento di normative statali che prevedano la s.c.i.a non determina un regredire nel processo di liberalizzazione: è quanto accaduto, ad esempio, per il subingresso nella normativa toscana (art. 74 e ss della l.r. Toscana 28/2005).

**La segnalazione di inizio di attività o s.c.i.a.** – La s.c.i.a. è divenuta il titolo che abilita lo svolgimento della maggioranza delle attività produttive e i relativi “eventi”. La disciplina è ormai più che nota e contenuta nell’articolo 19 della legge 241/1990 che dispone che ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli, 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 che è corredata da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell’atto di notorietà (artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000) nonché, ove espressamente previsto, da attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell’Agenzia delle imprese (art. 38 d.l. 25 giugno 2008 n. 112) corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell’amministrazione.

La norma indica le materie escluse dalla sua applicazione ed aggiunge che atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l’esecuzione di verifiche preventive, sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni.

La s.c.i.a. consente l’avvio immediato dell’attività; seguono gli accertamenti di merito da parte dell’amministrazione e gli eventuali provvedimenti interdittivi o sanzionatori, salvo che l’interessato provveda a regolarizzarsi entro i termini a ciò assegnatigli. Tali provvedimenti debbono essere emessi entro sessanta giorni decorsi i quali è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l’ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell’impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell’attività dei privati alla normativa vigente. I termini non decorrono in caso di dichiarazioni false e sono fatti salvi i poteri di autotutela dell’amministrazione.

Sulla segnalazione di inizio di attività sono stati prodotti talmente tanti scritti e pubblicazioni che si aggiungono qui solo alcune precisazioni, utili a causa dell’insorgere o del permanere di prassi non sempre allineate al dettato normativo.

La prima considerazione si riaggancia a quanto espresso a proposito della comunicazione: non ogni tipo di rapporto con l'amministrazione, diverso dal procedimento autorizzatorio, richiede la produzione di una s.c.i.a. essendo questa, al pari della precedente d.i.a., un atto che viene a sostituire un provvedimento di natura autorizzatoria. Dove non c'è autorizzazione, nulla da assentire, nessuna discrezionalità da parte dell'amministrazione, il rapporto si riduce ad una comunicazione e non comporta una s.c.i.a.

Si assiste, spesso, invece ad una sorta di ricorso generalizzato alla s.c.i.a.: è emblematica al riguardo la nota ministeriale n. 178981 del 30 novembre 2010, fortemente criticata dalla dottrina, sulla s.c.i.a. di cessazione delle attività commerciali.

La seconda considerazione è che la s.c.i.a. sostituisce ex lege ogni atto autorizzatorio, in presenza dei presupposti indicati all'art. 19 della l. 241/90 (solo accertamento di requisiti e presupposti, nessun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione) per cui la sua applicazione è immediata e non richiede che vi sia stata previa modifica delle fonti normative statali o regionali che prevedono ancora autorizzazioni o che il comune abbia provveduto agli adeguamenti dei propri atti di programmazione (cfr. recentemente TAR Piemonte 28.02.2013).

Così, ad esempio, la tesi dell'applicabilità della s.c.i.a. al settore della vendita di quotidiani e periodici, essendo venuti meno i relativi contingenti, appare preferibile a quella della conservazione dell'autorizzazione.

Una ulteriore considerazione concerne il procedimento presso lo Sportello Unico per le attività produttive. In proposito l'articolo 5 del d.p.r. 160/2010 prevede che, al momento della presentazione della s.c.i.a., il SUAP, verifichi la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, rilasciando, in caso di esito positivo, una ricevuta che consente l'immediato avvio dell'attività che si intende intraprendere (o della modifica indicata). Contestualmente il SUAP dà corso agli accertamenti di merito presso il proprio back-office e agli eventuali subprocedimenti con enti terzi. Pertanto alla s.c.i.a., che non è atto di per sé impugnabile, non debbono fare seguito ulteriori atti di presa d'atto che, in definitiva, verrebbero a riprodurre proprio quell'autorizzazione che essa sostituisce.

La s.c.i.a. precede l'evento cui si riferisce, cosicché non può essere prodotta finché non siano venuti in esistenza tutti i presupposti per il suo inoltro.

Pertanto quando una norma prevede una "segnalazione" da effettuare successivamente ad un evento già verificato, magari entro un dato termine, siamo in realtà di fronte ad una comunicazione essendo determinante la natura dell'atto e non il suo nomen iuris.

E' questo, ad esempio, il caso della segnalazione di cessazione dell'attività di acconciatore, prevista all'articolo 43, comma 2, della l.r. 4/2013, Testo unico in materia di artigianato: "La cessazione dell'attività di acconciatore è soggetta alla segnalazione al comune territorialmente competente entro e non oltre trenta giorni dalla cessazione della stessa".

Quanto alla documentazione da allegare alla s.c.i.a., da produrre in formato dematerializzato, dopo una iniziale fase di applicazione del novellato articolo 19 della l. 241/90 in cui si era ritenuto da più parti esistente un obbligo di produrre una copiosa documentazione a supporto di tutto quanto dichiarato – salvo ovviamente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà – attualmente, l'articolo 2 del d.l. 5/2012 dispone che attestazioni ed asseverazioni di tecnici o dichiarazioni di conformità delle agenzie delle imprese debbano essere allegate solo se ciò sia espressamente previsto.

Infine la s.c.i.a. costituisce il mezzo ordinario per conseguire le modifiche di attività produttive, quali mutamento di luogo o titolarità o variazioni secondarie dell'oggetto ecc. Vi sono tuttavia casi in cui da un lato la norma prevede espressamente la sufficienza della comunicazione, dall'altro abbiamo "eventi" di modifica che sono tali solo apparentemente in quanto nella sostanza si tratta di porre in essere una nuova attività. Si pensi, ad esempio, al trasferimento di un locale di pubblico spettacolo che, nei fatti, richiede i medesimi accertamenti di un'apertura ex novo.

Probabilmente su tale presupposto l'articolo 64 del d.lgs. 59/2010, nella formulazione successiva al d.lgs. 147/2012, dispone che sia soggetto ad autorizzazione, e non a s.c.i.a., il trasferimento di esercizi di somministrazione in zone oggetto di programmazione.

**Gli atti di natura autorizzatoria** – Dallo schema fin qui delineato si evince che poco spazio residua oggi alle autorizzazioni ed agli atti di analoga natura (licenze ecc.). Per il loro mantenimento, infatti, l'articolo 34, commi 1 e 4, del d.l. 6 dicembre 2011, n. 201 prevede precise condizioni e presupposti, legati alla tutela preminente di interessi costituzionalmente rilevanti.

Anche in merito alle autorizzazioni, tuttavia, si è fatto strada negli anni il processo di liberalizzazione, con l'introduzione dell'istituto del silenzio assenso previsto all'articolo 20 della l. 241/90.

Per effetto di tale disposizione, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'amministrazione non comunica all'interessato, nei termini previsti, il provvedimento di diniego, ovvero non indice una conferenza di servizi.

Aggiunge il comma 8 dell'articolo 5 del d.lgs. 160/2010, per finalità di coordinamento, che in caso di silenzio assenso, decorsi i termini previsti dalla presentazione dell'istanza, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4 (cioè la ricevuta per la s.c.i.a.), equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Il silenzio pertanto matura sulla base del decorso del tempo, l'inerzia dell'amministrazione, la verifica positiva di completezza formale dell'istanza.

Qualora non sia applicabile la disciplina del silenzio-assenso trova applicazione l'articolo 7 del decreto 160/2010 secondo il quale "**Fuori dei casi disciplinati dal Capo III** (che include l'art. 5), le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'**articolo 2, comma 1**, sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Le attività di cui all'articolo 2, comma 1, sono quelle produttive e di prestazione di servizi, e quelle relative 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, di attuazione della direttiva servizi 2006/123/CE del 12./12/2006, anche nota come direttiva Bolkenstein.

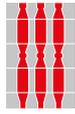
La norma è di particolare rilevanza quando insieme a procedimenti di tipo autorizzatorio concernenti l'esercizio di attività produttive si intenda contestualmente realizzare il relativo manufatto edilizio.

Infatti il SUAP, come unico punto di accesso del comune nei confronti del cittadino, istruisce il procedimento unico e rilascia un unico titolo per l'uno e l'altro oggetto di istanza.

Tuttavia, qualora per la realizzazione dell'attività produttiva non necessiti provvedimento autorizzatorio, ma sia sufficiente una s.c.i.a., il ricorso alla suddetta norma non sarà possibile: in tal caso, infatti, l'interessato dovrà prima esaurire il procedimento di carattere edilizio e, successivamente, produrre la s.c.i.a. in cui di esso dà contezza.

Tutti i rapporti fin qui delineati (comunicazioni, s.c.i.a, richieste di autorizzazione) intercorrono con il SUAPE. Esso è stato concepito come strumento di semplificazione relativo alle attività produttive. Tuttavia la logica del sistema (agevolazione del cittadino, economia di risorse ecc.) vuole che anche attività di per sé non produttive possano essere ricondotte al SUAPE o, quantomeno, inoltrate tramite il SUAPE

Il quadro brevemente delineato descrive per sommi capi lo stato di avanzamento delle liberalizzazioni in materia di titoli di esercizio di attività produttive in relazione al SUAPE: tuttavia, non bisogna cadere nell'equivoco di considerare decaduto ogni vincolo, ogni regola di esercizio di attività ecc. Non solo, infatti, permangono interamente i requisiti ed i presupposti di legittimità dello svolgimento delle varie attività, sia di carattere generale sia previsti da normative speciali (igienico-sanitarie, di sicurezza, inquinamento acustico, rimozione barriere architettoniche ecc.), ma le liberalizzazioni introdotte, specie nel corso degli ultimi anni, hanno un preciso contorno ed ambito di applicazione: non esistono s.c.i.a. per la vendita di armi, il d.lgs. 223/2006 non ha eliminato gli orari di attività per acconciatori ed estetisti e così via. Vi sono invece, talvolta, alcuni equivoci.



**Regione Umbria**

GIUNTA REGIONALE  
Ambito Conoscenza e Welfare  
Servizio Sistema Informativo Regionale



Scuola Umbra di  
Amministrazione Pubblica

## Allegato 2

# STUDIO DEI PROCESSI INTERESSATI DALL'INTERVENTO SUL SUAPE PER L'ARTICOLAZIONE OPERATIVA DELLE RESPONSABILITÀ E LA ELABORAZIONE DI ALTERNATIVE ORGANIZZATIVE



## #umbriadigitale

costruiamo insieme l'Agenda digitale dell'Umbria

## 1. Premessa

- L'implementazione del SUAPE rende operativa una architettura tecnologica che, secondo lo standard VBG, fa proprie le specifiche normative dell'amministrazione digitale<sup>1</sup> e dello sportello unico così come definite a livello nazionale e regionale nel rispetto dei principi qualificanti l'attività amministrativa<sup>2</sup>.

Infatti la piattaforma

- supporta efficacemente tutto il flusso di lavoro digitale coinvolgendo attivamente tutti gli attori nel processo a partire dall'utente
- gestisce simultaneamente sia modalità di autodichiarazione, in cui l'istruttoria è carico dell'utente, sia procedimenti unici, che responsabilizzano la struttura amministrativa e si concludono con provvedimenti autorizzatori
- risolve, con soluzioni automatizzate, l'interazione con altri processi collegati come il protocollo, la fascicolazione, la conservazione
- supporta l'interazione e lo scambio informativo di tipo telematico tra i diversi attori coinvolti nel processo, sia interni alla struttura comunale che esterni, secondo le specifiche normative di settore.

## 2. La riconfigurazione del processo

Naturalmente l'intervento ICT, che concretizza diverse opzioni di semplificazione, pur supportando sia le attività di *front end* che di *back end* non risolve tutti gli aspetti di carattere organizzativo che qualificano il ciclo di vita dei procedimenti interessati. Infatti l'incremento delle istanze/autodichiarazioni effettuate per via telematica innova non solo la tradizionale sequenza domanda-istruttoria-provvedimento– controllo ma contiene significativamente l'attività provvedimentale, riqualifica il ruolo di vigilanza e del controllo dell'Ente, offrendo cioè opportunità di rimodulazione congiunta del sistema organizzativo e delle professionalità che massimizzano i vantaggi offerti dalla soluzione tecnologica.

<sup>1</sup> L'uso delle nuove tecnologie è finalizzato a garantire: una comunicazione semplice, rapida e sicura con i cittadini, l'accesso alla consultazione di dati e informazioni, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni, l'interoperabilità dei sistemi, l'integrazione dei processi di servizio, la semplificazione dei procedimenti e il miglioramento organizzativo

<sup>2</sup> Imparzialità e buon andamento, Trasparenza e pubblicità, Sussidiarietà, Efficacia, efficienza, economicità, Ragionevolezza e proporzionalità, Tempestività, Semplificazione, Reciproco affidamento

Più in specifico il processo è interessato da due innovazioni radicali

- esternalizzazione delle attività a monte del processo verso il cittadino in quanto titolare dell'autodichiarazione ed attuatore delle iniziative e degli interventi ad essa conseguenti.
- "ridisegno" delle attività a valle attraverso l'unificazione dell'attività di relazione con l'utente, integrazione/parallelizzazione di attività istruttorie, sviluppo dell'attività di vigilanza grazie alla implementazione di controlli puntuali (in parte automatizzati) e di controlli di sistema<sup>3</sup>.

In sintesi, la riconfigurazione del processo non solo comporta una rimodulazione dei compiti e delle responsabilità (e di conseguenza delle prestazioni) dei diversi attori ma offre opportunità per una ri-progettazione congiunta organizzazione/tecnologia e per una riallocazione e riqualificazione efficace ed efficiente delle professionalità coinvolte.

### 3. Il perimetro dell'intervento organizzativo

Per cogliere le opportunità evidenziate e tenuto conto delle effettive modalità di funzionamento della piattaforma VBG sul piano organizzativo occorre

- mappare i processi interessati dall'automazione e dai collegati interventi di semplificazione. Si tratta infatti di specificare
  - \* i processi primari, cioè direttamente attivati per assicurare il servizio SUAPE
  - \* i processi di supporto operativo che assicurano le condizioni di funzionalità nel tempo
  - \* i processi di governo della nuova configurazione organizzativa, tenuto conto dello specifico della macchina organizzativa esistente
  - \* i processi di innovazione e miglioramento collegati alla implementazione della piattaforma SUAPE.

<sup>3</sup> Dal punto di vista del controllo si distinguono sostanzialmente due tipologie

- la comunicazione o istanza ad "efficacia immediata" che innesca l'attività di controllo ex post, dopo la ricezione dell'autodichiarazione, e finché perdura l'efficacia della stessa.
- istanza ad "efficacia differita" che innesca i controlli già in fase di presentazione dell'istanza, "sterilizzando" l'inizio dell'attività per il periodo determinato dalle normative al fine della verifica da parte degli Enti competenti, sia in parallelo con l'avanzamento delle iniziative e degli interventi innescati dall'autodichiarazione, sia ex post.

- ridisegnare il nuovo processo e definire le responsabilità dei diversi ruoli organizzativi e i meccanismi di coordinamento tenuto conto del fatto che
  - \* l'utente assume strutturalmente un ruolo attivo nel processo, realizzando attività prima attribuite alla struttura
  - \* la tecnologia omogeneizza le lavorazioni, ne facilita la standardizzazione, consente interazioni a distanza, riduce i tempi di attraversamento
  - \* il SUAPE è una struttura "trasversale" che gestisce il processo in cui intervengono sia strutture specialistiche dedicate (Commercio, Edilizia etc.) sia altri enti e strutture esterne
  - \* la Regione mantiene, anche in fase di esercizio, un ruolo centrale sotto il profilo normativo e degli standard anche attraverso la gestione della piattaforma tecnologica (portale e base dati), intervenendo per questa via dinamicamente sullo sviluppo omogeneo dei procedimenti
- definire le condizioni dimensionali minime di "sostenibilità" delle strutture organizzative (Suape e strutture specialistiche), anche in relazione al fatto che non tutti gli Enti dispongono di competenze adeguate in termini qualitativi e quantitativi
- specificare le relazioni tra i processi Suape ed altri processi e attività che il Comune gestisce, quali ad esempio il Regolamento di organizzazione, il Piano annuale di Miglioramento, la co-presenza di altri sportelli al cittadino, la carta dei servizi, la customer satisfaction, etc.
- proporre alternative organizzative e valutarne i vantaggi/svantaggi per consentire alla dirigenza e alle amministrazioni una scelta consapevole
- condividere mappatura e ipotesi con esponenti delle strutture organizzative di un raggruppamento di Comuni da coinvolgere nella definizione dei requisiti organizzativi
- sottoporre gli esiti del confronto alla valutazione degli Amministratori del raggruppamento

## 4. Modello per la mappatura dei processi

Fra le caratteristiche più rilevanti del Suape, a base tecnologica, sono da ricordare l'incremento delle attività automatizzate e la responsabilizzazione dell'utente nello sviluppo del procedimento, in coerenza con le previsioni normative in materia. Esse modificano profondamente, come accennato, le condizioni di operatività delle strutture comunali.

Queste innovazioni impattano in modo significativo anche sul ruolo delle funzioni/strutture coinvolte spostando il fuoco della loro missione da responsabilità di tipo autorizzativo e di controllo puntuale a responsabilità centrate sul risultato finale in termini di tempestività delle risposte e di orientamento dell'utente (anche nei casi in cui sono attivati altri soggetti), di monitoraggio e controllo, strutturato per "campagne" del "portafoglio" delle autodichiarazioni e delle autorizzazioni, circa gli esiti e gli impatti sul territorio gestito.

### MACROPROCESSO PRIMARIO

Tenuto conto di questi aspetti il flusso logico del macroprocesso primario si avvia con l'autodichiarazione dell'utente, impegna le strutture sul controllo (a campione) di veridicità, conformità, completezza, può attivare diverse tipologie di istruttorie specialistiche, produce provvedimenti autorizzativi, si conclude con azioni di vigilanza specialistica ex post (a campione) sulle attuazioni e conseguenti provvedimenti.

Ai fini di una progettazione organizzativa che massimizzi le opportunità tecnologiche, il macroprocesso primario può essere scomposto in tre principali sotto-processi, fortemente interconnessi

1. Sotto-processo di erogazione del servizio
2. Sotto-processo di relazione con l'utente
3. Sotto-processo di vigilanza specialistica

Il ruolo di Process Owner è attribuito alla struttura del SUAPE che, sulla base delle specificazioni normative, è comparabile organizzativamente e gestionalmente al cosiddetto case manager in quanto responsabile

- del risultato finale e delle relazioni di interfaccia con l'utente
- del coordinamento e mobilitazione di competenze specialistiche interne ed esterne all'ente nello sviluppo dei procedimenti.

Gli altri attori principali sono dunque l'utente, il Suape, le strutture specialistiche interne all'Ente (ivi comprese le eventuali attività di Commissione), altri Enti esterni. In particolare le strutture specialistiche oltre a sviluppare la propria porzione di processo, secondo definiti livelli di prestazione, debbono assicurare nel tempo anche il presidio del proprio know-how

**Il sottoprocesso di erogazione del servizio** si sviluppa, per scelte normative e soluzioni tecnologiche applicate, secondo due modalità

- la prima fortemente automatizzata si innesca nei casi di COMUNICAZIONI e SCIA: in essi l'utente si fa carico della fase istruttoria e in quella di realizzazione dell'intervento, mentre la struttura del SUAPE si fa carico di quei controlli iniziali (a campione) di veridicità, completezza e conformità non intercettabili attraverso lo screening tecnologico. Gli Output, di responsabilità del SUAPE, sono la ricevuta o eventualmente la segnalazione/sanzione.
- la seconda modalità si attiva nei casi di cosiddetto PROCEDIMENTO UNICO che si conclude con provvedimenti autorizzativi. Il processo è sempre innescato dalla istanza dell'utente, ma richiede al SUAPE un'attività di coordinamento ad hoc di una o più strutture specialistiche, sia interne che esterne, con competenze istruttorie. Queste strutture specialistiche, che operano disgiuntamente o in modo congiunto (conferenze di servizio) sulle materie oggetto del provvedimento, sono impegnate ad assicurare i livelli di servizio standard definiti. Questa modalità è giustificata dal fatto che l'attivazione dell'intervento da parte dell'utente può essere subordinata a uno o più provvedimenti, emessi dal SUAPE, anche in progress (o contestualmente) con l'avanzamento della realizzazione. Gli Output di responsabilità del SUAPE sono: il provvedimento "unico", i provvedimenti successivi o eventualmente le sanzioni e le segnalazioni.

**Un secondo tipo di sottoprocesso**, che si sviluppa in parallelo con quello di erogazione del servizio è il quello di relazione con l'utente che accompagna in modo unitario e continuativo tutte le relazioni di interfaccia intrattenute tra la pubblica amministrazione e l'utente. Il SUAPE, che gestisce la relazione, è responsabile del supporto informativo e consulenziale, del monitoraggio dell'avanzamento, della gestione dei reclami degli utenti e più in generale delle richieste di accesso e degli aspetti di trasparenza nei confronti della più vasta platea degli stakeholder. Naturalmente il SUAPE può essere coadiuvato in queste attività dalle strutture specialistiche su aspetti di contenuto che lo sportello non domina.

La gestione unitaria delle interazioni con l'utente consente inoltre di individuare nel SUAPE la struttura che può individuare le aree di miglioramento su cui intervenire per mantenere o far evolvere gli standard di servizio all'utente. Per questi aspetti si pone naturalmente una questione di compatibilità con le soluzioni organizzative in essere in materia di trasparenza, accesso, *customer satisfaction*

**Un terzo tipo di sottoprocesso**, che è opportuno specificare da subito ai fini di una strutturazione organizzativa efficiente, è quello di vigilanza specialistica su porzioni (campione) del portafoglio delle realizzazioni interessate dai procedimenti SUAPE. In effetti l'attività di controllo a campione è già integrata nel sottoprocesso di erogazione del servizio. Tuttavia la rilevante semplificazione di molte attività istruttorie, congiunte allo sviluppo delle modalità telematiche, possono liberare risorse all'interno delle diverse strutture che possono essere riqualificate e impegnate su nuovi servizi a valore aggiunto come quello di un monitoraggio stratificato e per campagne, cioè secondo una strategia di controllo a campione, che può meglio valorizzare il ruolo di "regolatore" del territorio proprio dell'ente comunale.

Anche in questo caso la titolarità del sotto processo può essere attribuita al SUAPE che la esercita attraverso una Pianificazione dei controlli sviluppata di concerto con le strutture specialistiche su base campionaria e orientata da criteri di rilevanza e di rischio.

I controlli in senso stretto debbono essere sviluppati dalle strutture specialistiche secondo due modalità complementari:

- una prima di controllo a distanza su base telematica resa possibili dalla ricchezza e la varietà delle basi informative ormai disponibili, alimentate anche da soggetti esterni all'amministrazione.
- una seconda da realizzare attraverso controlli in loco che comportano l'uscita sul territorio degli specialisti.

Gli output di questo sottoprocesso, sempre coordinato dal SUAPE, sono sostanzialmente un report sulla effettiva capacità di regolazione espressa dal Comune sul proprio territorio, eventuali segnalazioni/sanzioni per irregolarità rilevate, necessarie per sviluppare positivamente il rapporto fiduciario tra amministrazione e cittadino che il sistema delle autodichiarazioni implica.

**PROCESSI PRIMARI E RESPONSABILITÀ DEGLI ATTORI  
MODELLO BASE**

	CLIENTE	SUAPE	UFFICI SPECIALISTICI	UFFICI ESTERNI
<b>1. SOTTO-PROCESSO EROGAZIONE DEL SERVIZIO</b>		●		
<b>a) Procedimento standard automatizzato : Comunicazione e Scia</b>				
i. Istruttoria	●			
ii. Attuazione	●			
iii. Controllo di veridicità (a campione)		●		
◦ OUTPUT:		●		
▪ RICEVUTA				
▪ SEGNALAZIONE/SANZIONE				
<b>B) Procedimento Unico ad hoc</b>				
i. Istanza	●			
ii. Controllo di veridicità in ingresso (a campione)		●		
iii. Istruttoria specialistica			●	●
iv. Conferenza dei servizi		●	●	●
v. Attuazione	●			
vi. Controlli in corso d'opera			●	●
◦ OUTPUT PROVVEDIMENTO "UNICO"		●		
▪ PROVVEDIMENTI SUCCESSIVI				
▪ SEGNALAZIONE/SANZIONE				
<b>2. SOTTO-PROCESSO DI RELAZIONE CON L'UTENTE</b>		●		
i. Help desk amministrativo	●	●	●	●
ii. Controllo avanzamento	●	●	●	●
iii. Gestione reclami	●	●	●	●
iv. Gestione accesso e trasparenza	●	●	●	●
◦ OUTPUT:		●		
▪ CONSULENZA				
▪ RISPOSTE				
▪ MIGLIORAMENTI				
<b>3. SOTTO-PROCESSO DI VIGILANZA SPECIALISTICA</b>		●		
i. Piano dei controlli		●	●	●
ii. Controllo a distanza (a campione)	●		●	
iii. Controlli in loco (a campione)	●		●	
◦ OUTPUT:		●		
▪ REPORT DI SISTEMA				
▪ SEGNALAZIONI/SANZIONI				

● "Process owner"



## MACROPROCESSO DI SUPPORTO

Per assicurare la funzionalità dei processi primari così come delineati sopra è indispensabile presidiare nel tempo anche il macroprocesso di supporto, che a fronte dell'automazione attesa, consente di sostenere nel tempo le elevate prestazioni in termini di tempestività, continuità e affidabilità di cui rispondono i gestori dei processi primari (SUAPE).

I principali processi di supporto che vanno assicurati nel tempo sono quelli relativi a

- **manutenzione evolutiva dei metodi** di lavoro e di aggiornamento della basi informative in modo da assicurare agli operatori di sportello le condizioni ottimali di operatività. Questa manutenzione evolutiva può essere solo in parte assicurata dallo sportello. Ad essa concorrono in parte sia le strutture specialistiche, sia la stessa Regione nella sua funzione di governo delle piattaforme e delle basi dati.
- **soluzione dei problemi tecnologici** *on line* che possono incontrare quotidianamente tutti gli utilizzatori quando sviluppano il procedimento digitale. Questo supporto operativo di tipo tecnologico è invece a carico della struttura che gestirà la piattaforma

Tuttavia, dal punto di vista delle tecnologie ICT, il supporto non può limitarsi alle funzioni tipiche di help desk ma va allargato ad altri aspetti che debbono essere fronteggiati dalle strutture individuate come responsabili dello sviluppo ICT e dalla presa in carico dell'esercizio. In sintesi occorre presidiare con strutture dedicate

- la **manutenzione evolutiva degli applicativi**
- la gestione del **facility management**
- **lo sviluppo** delle infrastrutture hardware e di rete

La questione dei supporti va naturalmente affrontata in fase di implementazione in modo da definire la direzione di marcia, soprattutto valutando la effettiva sostenibilità di una soluzione personalizzata per singolo ente tenuto conto

- della rilevante quantità di qualità di risorse (umane, tecnologiche ed economiche) necessarie da impegnare
- e del fatto che l'unitarietà della piattaforma orienta verso soluzioni comuni e accentrate.

## 5. Ipotesi di organizzazione dei macroprocessi primari

Tenuto conto della configurazione di massima dei processi sopra ipotizzata sono individuabili alcune alternative di organizzazione del Suape e delle strutture interne coinvolte

- **Ipotesi BASE A di tipo funzionale:** ciascuna funzione copre la propria porzione di processo secondo questa ripartizione del macroprocesso primario
  - \* **Il SUAPE è una struttura organizzativa dedicata** responsabile dei processi primari secondo le articolazioni ipotizzate nella mappa dei processi. Nella struttura di sportello, attribuita alla responsabilità di un Dirigente/Apicale, confluiscono figure professionali provenienti dalle strutture specialistiche che operano continuamente sul sottoprocesso di erogazione e di relazione con l'utente e a cui può essere delegata, in funzione dei volumi di attività, anche la responsabilità di specifici procedimenti
  - \* **Le strutture specialistiche** assicurano le attività istruttorie del sotto-processo di erogazione connesse al procedimento unico, aiutano la struttura di sportello fornendo le informazioni necessarie a soddisfare le richieste dell'utente, sviluppano la quota pianificata di controlli a distanza e in loco.
- **Vantaggi**
  - \* la soluzione prospettata sfrutta l'attuale articolazione funzionale delle strutture
  - \* richiede interventi di sviluppo delle risorse, oltre quelli di uso della piattaforma, circoscritti alla relazione con l'utente per lo sportello e al controllo su base campionaria stratificata per le strutture specialistiche
- **Aspetti problematici all'avvio**
  - \* dimensionamento ottimale della struttura, sia in termini di risorse assegnate che di continuità di servizio dello sportello rispetto ai volumi di attività
  - \* armonizzazione dello sportello con altre strutture preesistenti (ad esempio URP ed altri punti di contatto)

- **Ipotesi B Modello misto: sportello polifunzionale:**
  - \* **Lo Sportello** é coperto con figure provenienti dalle strutture specialistiche ma sviluppate progressivamente verso ruoli polifunzionali, per accrescerne l'intercambiabilità a fronte della varietà delle richieste e di una disponibilità limitata di risorse
  - \* **Le strutture specialistiche** svolgono le proprie attività come nella ipotesi A ed inoltre assicurano la standardizzazione delle attività di controllo, in modo da aumentare la capacità delle risorse che operano sullo sportello di fronteggiare una gamma diversificata di richieste.
  
- **Vantaggi**
  - \* la soluzione prospettata riduce il fabbisogno di risorse allo sportello, abbassa la soglia dimensionale dello sportello, consente di adottare modalità di gestione flessibile
  - \* sviluppa professionalità polivalenti in grado di operare con significativi livelli di autonomia
  - \* fa evolvere le professionalità delle strutture specialistiche verso ruolo di knowledge management
  
- **Aspetti problematici all'avvio**
  - \* innovazione radicale della struttura di sportello (sportello unico)
  - \* tempi di sviluppo di competenze polifunzionali allo sportello e di acquisizione di comportamenti coerenti
  - \* capacità effettiva delle strutture specialistiche di produrre standard per lo sportello

## **Allegati**

### **LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL SUAPE**

- 1.1 REQUISITI dei processi primari
- 1.2 Interventi successivi di miglioramento
- 1.3 Messa a punto dei sistemi di controllo
- 1.4 Processi di innovazione
- 1.5 Processi di governo

## 1.1 Requisiti dei processi primari

Una volta messi a punto i processi occorre integrarli con i seguenti elementi

- Catalogo/Carta dei servizi, livelli di servizio, canali di accesso (sportello, telematica, telefono)
- Repertori dei procedimenti amministrativi con requisiti minimi, metodi di lavoro, standard di operatività e di controllo
- Flussi dei processi con varianti coerenti con i ruoli organizzativi
- Modalità di gestione di interazione con gli enti esterni da definire attraverso protocolli/conferenze di servizio di organizzazione
- Indicazione dei requisiti di innovazione amministrativa qual ad esempio: trasparenza, partecipazione, semplificazione, customer satisfaction, Cad, prevenzione corruzione etc.
- Sistemi di controllo delle prestazioni e modalità di bilanciamento delle risorse sulle lavorazioni
- Mappa conoscenze/competenze delle risorse coinvolte e indicazione a tendere degli sviluppi di conoscenze necessarie

## 1.2 Interventi successivi di miglioramento

- Lo sviluppo di apposite modalità di lavorazione della fase a monte con l'obiettivo di
  - \* essenzializzare e ridurre il carico informativo per il cittadino e di aiutarlo a produrre un'autodichiarazione completa, tempestiva ed affidabile
  - \* aiutare l'amministrazione nell'azione di controllo dei dati in ingresso attraverso strumenti di tipo tecnologico che consentano di aumentare la coerenza e la qualità dei dati stessi
- il riorientamento delle strutture organizzative
  - \* riorganizzare le attuali unità specialistiche di "provvedimento" in unità di controllo da specializzare/despecializzare anche in relazione ai volumi di controllo e alle criticità rilevate
  - \* sviluppare competenze di miglioramento dei processi, indispensabili per la manutenzione anche della fase in ingresso e delle fasi successive (dati/modulistica)
  - \* riconvertire le competenze dei ruoli prevalenti di istruttoria tecnico-amministrativa a ruoli propositivi di regolazione e di controllo ex ante ed ex post, a distanza ed in loco
  - \* sviluppare metodi e strumenti di controllo ad hoc, presumibilmente a base tecnologica in modo da garantire un adeguato volume di controllo e di valutare l'affidabilità e la tenuta dell'intero processo, fin dalle fasi iniziali.

### 1.3 Messa a punto di un sistema di controllo

La scelta di dare vita ad un sistema di controllo articolato corrisponde all'esigenza di

- dare piena attuazione al dettato normativo in materia, che pone in capo ai massimi responsabili delle strutture organizzative il potere/dovere di attivare ed esercitare la funzione di controllo sulle autodichiarazioni;
- consentire ai responsabili di definire autonomamente eventuali modifiche, che si ritenessero opportune e necessarie in termini di efficacia, a seguito dell'attività di monitoraggio dei controlli medesimi.
- ma al tempo stesso soddisfa l'esigenza di ancorare la funzione generale di controllo a regole e criteri fondamentali uniformi nell'ambito dell'Ente. Si pensi in proposito ai criteri di trasparenza e di partecipazione che vanno sempre e comunque garantiti a tutela dei cittadini e delle imprese oggetto dei controlli.

Il nuovo sistema dell'autodichiarazione comporta la necessità di approfondire la questione relativa ai controlli di veridicità e regolarità, in considerazione del fatto che il nuovo ordinamento sposta su tale momento il ruolo della P.A. a difesa degli interessi pubblici protetti, nonché del principio di imparzialità.

Il processo logico relativo all'attività di controllo deve assumere che

- Il controllo non può intervenire sulla totalità delle autodichiarazioni, in quanto potrebbe inficiare la finalità di semplificazione assegnata all'istituto ;
- Il controllo a campione deve essere possibilmente assicurato lungo tutta la durata di validità dell'azione che ha come oggetto l'autodichiarazione e quindi:
  - \* al momento della presentazione;
  - \* durante il periodo di efficacia dell'autodichiarazione
  - \* a conclusione del periodo di efficacia

- In linea di principio chi è stato sottoposto ad un controllo, in una delle fasi sopra specificate, può essere ulteriormente soggetto a controllo nelle fasi successive. Sono pertanto possibili due opzioni non mutuamente esclusive
  - \* un'autodichiarazione, una volta che è stata sorteggiata, è controllata in tutte le fasi;
  - \* un'autodichiarazione è controllata in una o più fasi;

La procedura del controllo a campione deve essere dettata da uno specifico atto (determina dirigenziale) diversificato sia come procedura che come volumi di controllo, a seconda delle diverse tipologie di autodichiarazione e dei contesti.

Per garantire un sistema dei controlli unitario e al tempo stesso flessibile sono necessari due tipi di provvedimento:

- atto di indirizzo generale in materia di controllo delle autodichiarazioni, di competenza della Giunta comunale, contenente i principi e i criteri cui tutti i settori dell'amministrazione devono attenersi nello svolgimento della funzione di controllo, al fine di perseguire le finalità di interesse pubblico generale alla stessa connesse.
- prototipi di determinazioni dirigenziali, di competenza dei dirigenti o responsabili apicali, contenenti la indicazione delle specifiche modalità, che in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza, assume l'attività di controllo .

## 1.4 . Processi di innovazione

C'è infine da affrontare la questione dei processi/progetti di innovazione: anche in questo caso occorre porre la questione di quanto essi possano essere affrontati dal singolo Ente.

Nel contesto del progetto Suape l'innovazione è fortemente caratterizzata dal ruolo guida assunto dalla Regione e dalla mobilitazione per raggruppamenti dei Comuni.

Questo approccio va mantenuto nel tempo anche in considerazione della scelta di adottare una piattaforma unica. Tuttavia occorre aver presente quali sono i grandi processi di innovazione da organizzare e gestire di modo da poter strutturare l'attività dei diversi attori specificando i ruoli che ciascuno gioca, individuare le eventuali competenze aggiuntive, governare le interazioni con analoghi processi già in corso di svolgimento

Essenzialmente i principali processi di innovazione, che si sviluppano con le modalità dei progetti, sono

- A **Progetto di reengineering** relativo al ridisegno delle variabili strutturali, tecnologiche e del profilo delle diverse professionali indispensabili per transitare l'attuale organizzazione funzionale verso una organizzazione per processi. Questo progetto è attualmente in fase di analisi diagnosi dello stato attuale
  
- B **Progetto di change management** relativo alle azioni di "empowerment" e sviluppo delle competenze delle risorse umane direttamente dal reengineering del processo. Questo progetto, che è allo stadio iniziale ed è che in questa fase integrato con il progetto di reengineering, va opportunamente organizzato e gestito perchè è centrato sul coinvolgimento strutturato di tutte le risorse professionali mobilitate dal SUAPE.

In ogni caso i progetti di innovazione

- vanno considerati nel Piano di miglioramento e semplificazione dei COMUNI
  
- seguiti da strutturati programma di miglioramento continuo

## 1.5 Processi di governo degli associati

Accanto alla soluzione organizzativa prospettata sopra ed applicabile per singolo Comune, sono possibili alternative di organizzazione da esplorare in funzione dell'orientamento associativo dei Comuni. In questo caso la esistenza di forme associate presso i Comuni interessati può essere la base per la configurazione di SUAPE in associazione

A puro titolo esemplificativo e per dare una idea delle alternative organizzative possibili vengono tratteggiati alcuni modelli che richiedono tuttavia un consistente supplemento di elaborazione.

### A) Modello "federativo":

- **ciascun COMUNE**
  - \* opera autonomamente su tutti i **sotto-processi primari**
  - \* opera autonomamente sui **processi di supporto di alimentazione** delle base dati di propria competenza.
  - \* partecipa pro-quota, cioè con le proprie risorse, ai progetti di innovazione e miglioramento
  - \* i processi di supporto e innovazione sono accentrati su una struttura di livello regionale come nell'attuale fase di implementazione
- **ciascun COMUNE fruisce dei**
  - \* processi di supporto relativi alla alimentazione delle basi esterne
  - \* processi di help desk tecnico
  - \* processi di gestione del facility management ICT
  - \* processi di innovazione
  - \* processi di miglioramento
- **un organismo "associato"** è responsabile del
  - \* governo strategico

- \* project management dei progetti di innovazione e miglioramento
- \* processo di supporto di alimentazione delle basi date esterne
- \* audit e customer satisfaction di sistema

## B) Modello "outsourcing"

- 1 i Comuni cedono i processi a un Comune Fornitore, mantengono il controllo dei livelli di servizio (SLA e OLA) e remunerano il fornitore/ fornitori in base a criteri di ripartizione concordati
- 2 il Comune fornitore gestisce tutti i processi ivi compresa l'assistenza all'utente
- 3 Aspetto problematico
- 4 Come gestire il ciclo di governo in cui intervengono tutti gli associati (sulle decisioni strategiche) ed il ciclo di gestione manageriale dei servizi forniti dal Comune fornitore

## C) Modello "rete con capofila"

- un COMUNE svolge il ruolo di capofila di tutti i processi primari, di quelli di supporto e di quelli innovazione
- gli altri COMUNI
  - \* svolgono direttamente solo i processi primari di tipo standard,
  - \* segnalano le criticità e i mal funzionamenti
  - \* attuano o recepiscono le innovazioni e i miglioramenti
- 5 Aspetto problematico
  - \* Definire il sistema di governo della rete Disegnare la filiera gerarchica (capofila/ associati)

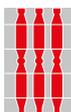
## D) Modello "rete orizzontale"

- ciascun COMUNE è un nodo di una rete cooperativa e può intervenire a supporto degli altri nodi o ricevendo supporto dagli altri in funzione dei volumi o delle complessità con modalità governate di reciproco adattamento

- una cabina di regia operativa gestisce i processi di supporto, di innovazione e di governo

## 6. Aspetto problematico

- \* Strutturare un sistema di programmazione flessibile e policentrico
- \* Imparare a lavorare con modalità non gerarchiche e cooperative



**Regione Umbria**

GIUNTA REGIONALE  
Ambito Conoscenza e Welfare  
Servizio Sistema Informativo Regionale



Scuola Umbra di  
Amministrazione Pubblica

## Allegato 3

### PROCEDIMENTI SUAPE RELATIVI ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE: Lo schema di organizzazione dei dati



**#umbriadigitale**

costruiamo insieme l'Agenda digitale dell'Umbria

## 1. Oggetto, caratteristiche e finalità del progetto

Il progetto di creazione di uno schema di organizzazione dei dati relativi ai procedimenti SUAPE concernenti le attività produttive è nato dall'esigenza di creare un riferimento, semplice ed univoco a livello regionale, circa quali informazioni è necessario che cittadini ed imprese forniscano al SUAPE, in relazione ai vari procedimenti, cosicché questo possa operare con snellezza, efficienza ed efficacia nel rispetto delle normative vigenti.

Il progetto rappresenta uno sviluppo ed un passo in avanti rispetto alla positiva esperienza, maturata ormai oltre un anno fa nell'ambito del progetto SIR-Riumbria con la collaborazione di ANCI Umbria. Tale progetto ha visto i principali comuni della regione impegnati, attraverso una serie di incontri di studio ed approfondimento, nella ricerca di reciproche convergenze nell'interpretazione delle norme e delle prassi amministrative, così da pervenire alla definizione di una modulistica condivisa relativa ai più rilevanti e frequenti procedimenti in materia di commercio ed attività produttive in genere.

La scelta di compiere questo ulteriore passo ed abbracciare la logica dell'individuazione degli elementi da fornire, anziché quella del modello da compilare - che, pur se disponibile sul web, resta la medesima del documento cartaceo - consente di affrontare in modo comparativo le problematiche dei vari procedimenti, ipotizzandone possibili razionalizzazioni e snellimenti ed inoltre imprime necessariamente una accelerazione ai processi di dematerializzazione, così come previsti dalle disposizioni nazionali e comunitarie e dal titolo III della l.r. n. 8/2011.

Punto di arrivo del processo da sviluppare è, infatti, la messa a disposizione degli utenti del SUAPE, cittadini ed imprese, di un sistema di dialogo con il SUAPE che, indipendentemente dalla piattaforma informatica di sviluppo, per le sue caratteristiche di chiarezza, completezza e funzionalità renda superfluo il ricorso alla facoltà, pur attualmente prevista, di prelevare dal sito di modulistica di tipo tradizionale e rinviarla compilata e sottoscritta con modalità digitale.

Lo schema di organizzazione dei dati può, quindi, fungere da supporto e da guida sia ai comuni che, attraverso la sua consultazione, possono avere una visione organica dei vari procedimenti e, in tal modo, cogliere maggiormente le logiche alla base dell'attuale sistema normativo, sia a coloro che sono chiamati a curare l'organizzazione dei SUAPE o a svilupparne supporti, piattaforme e procedure informatiche, previa organizzazione delle procedure in appositi diagrammi di flusso. Lo schema, pubblicato in forma appropriata, potrebbe essere anche

utile alle stesse imprese e ai cittadini per una consapevole valutazione dei risvolti di carattere amministrativo delle scelte imprenditoriali che intendono operare.

Lo schema, infatti, è relativo al procedimento dal punto di vista dell'utente del SUAPE.

## 2. L'organizzazione dello schema dati

Lo schema è stato costruito utilizzando un file di Microsoft Office Excel suddiviso in più fogli di lavoro. Tale modalità, infatti, consente assai meglio di ogni altra l'agevole consultazione e soprattutto la comparazione dei dati presenti nelle varie sezioni del file, con una visione completa e chiara, cosa che difficilmente sarebbe possibile con altre modalità (ad esempio in formato di testo); ciò inoltre è coerente con gli obiettivi di dematerializzazione.

Il file di excel comprende:

- 1) un foglio con le Categorie dei dati;
- 2) più fogli, ciascuno per un diverso tipo di attività (settore commercio, somministrazione di alimenti e bevande ecc.), denominati Fogli dei Settori, all'interno dei quali sono specificate le Attività (che sono specificazioni del settore) e gli Eventi (inizio di attività, modifica ecc.);

L'organizzazione concettuale seguita parte dal presupposto che, per ogni procedimento amministrativo, o comunque per ogni atto o fatto da rendere noto al comune tramite il SUAPE, esiste sempre un soggetto (persona fisica, società ecc.) che, in un certo contesto spaziale (locale, area ecc.) intende effettuare o ha già effettuato qualcosa (apertura, trasformazione ecc.) relativamente ad una data attività economica. Soggetto-luogo-attività-evento sono pertanto categorie di dati di base, che rappresentano una costante minima.

Talvolta è necessario che l'utente fornisca al SUAPE ai fini del procedimento altre informazioni (ad esempio: motivazione in una richiesta di proroga, indicazione della modalità di svolgimento di una data attività ecc.), ma le categorie di base sono sempre presenti.

### **Il foglio Categorie dei dati**

Il foglio Categorie di Dati contiene i dati necessari ai vari procedimenti raggruppati ed opportunamente organizzati. Ad ogni categoria è attribuita una denominazione univoca in modo da poter essere agevolmente ed univocamente richiamata nei vari fogli dei Settori (Attività-Eventi).

n altre parole ci sono diversi dati che costituiscono un insieme e sono stati organizzati in forma gerarchica, cosicché richiamando nei fogli dei Settori il solo nome del gruppo si intende richiamato tutto il suo contenuto, senza necessità di specificare di volta in volta gli elementi che lo compongono.

Il richiamo (dai fogli Attività-Eventi al foglio Categoria dei dati) può essere operato nello schema all'intera categoria o ad alcuni soli gruppi di dati in essa contenuti.

La regola utilizzata è che il gruppo più ampio richiama tutti gli eventuali sottogruppi, ma non viceversa<sup>1</sup>.

Talvolta una categoria di dati comprende al suo interno un'altra categoria già definita all'interno di un'altra. In questi casi la categoria opera un richiamo ad una subcategoria di un'altra.

## **I fogli dei settori**

Con il termine "Settori" sono state indicate le principali ripartizioni delle attività commerciali ed economiche considerate: sono settori, ad esempio, il commercio in sede fissa (negozi, grandi magazzini supermercati ecc.), la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (bar, ristoranti), le attività di commercio su aree pubbliche (ambulantato) ecc.

Le articolazioni dei settori sono state denominate "Attività" e, per restare nell'esempio fatto, sono attività nel commercio gli esercizi di vicinato, cioè inferiori a 250 mq di superficie di vendita, tra gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande quelli ordinari oppure quelli soggetti a disciplina semplificata e così via.

La ripartizione in settori ed attività al loro interno, così come tutte le altre distinzioni operate nello Schema, poggia esclusivamente sul dato normativo, nel senso che è funzionale alla gestione dei procedimenti SUAPE<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Così se viene richiamata la categoria di dati Requisiti soggettivi del Commercio (RequisCommercio) significa che debbono essere forniti al SUAPE tutti i dati relativi ai requisiti soggettivi per l'esercizio del commercio, previsti, attualmente, all'articolo 71 del d.lgs. 59/2010, come modificato dal d.lgs. 147/2012, cioè sia quelli relativi ai requisiti morali sia quelli relativi ai requisiti professionali. Se, invece, viene richiamata solo la Categoria dei dati Requisiti Morali del commercio (RequisMOraliCommercio), che costituisce solo una parte di quella più generale Requisiti soggettivi del commercio, gli altri requisiti di tipo diverso (cioè i requisiti professionali) non sono richiamati. Questo avviene, ad esempio, nel caso di apertura di esercizi non alimentari che non richiedono la presenza di requisiti professionali in capo al soggetto che presenta segnalazione di inizio attività.

<sup>2</sup> Così possono risultare accomunate nello Schema attività economiche sostanzialmente differenti (ad es. Bar e ristoranti) perché soggette alla medesima procedura e, viceversa, distinte altre che apparentemente sono simili.

Per ciascuna attività, poi, il relativo foglio contiene l'indicazione dei dati che l'utente deve fornire al SUAPE in relazione ad ogni "Evento". Per evento si intende ogni fatto, avente rilevanza giuridica e pertanto da rendere noto al SUAPE e che dà luogo ad uno o altro dei possibili rapporti con esso e, precisamente:

- obbligo di semplice comunicazione, avente carattere essenzialmente informativo ed alla quale, di norma, non segue un procedimento in senso tecnico;
- obbligo di produzione di una segnalazione di inizio di attività (s.c.i.a.), corredata o meno da asseverazioni, come disciplinata dall'articolo 19 della legge n. 241/90;
- richiesta di rilascio di titolo esplicito di assenso (autorizzazione, concessione ecc.), con eventuale silenzio-assenso.

Comunicazione, segnalazione, atto di natura autorizzatoria costituiscono i titoli abilitativi all'esercizio o alla modifica delle varie attività; l'ultimo di essi, nel caso di contestuale necessità di titolo edilizio, può dare luogo al cosiddetto procedimento unico che lo schema qui illustrato non tratta.

### **Attività nuove ed esistenti**

Nello schema organizzativo previsto, la principale indicazione che l'utente è chiamato a fornire al SUAPE nell'invio di comunicazione, s.c.i.a. o nella richiesta di autorizzazione riguarda la circostanza se l'intervento che intende operare – cioè l'Evento – concerne una attività economica da iniziare (nuova) oppure una che è già esistente. Il sistema proposto, infatti, parte dal presupposto che i dati forniti dall'utente del SUAPE siano immagazzinati in apposite banche-dati. In tal modo, richiamando semplicemente gli estremi di un'attività già esistente, in automatico il modello virtuale da riempire che a lui compare sul portale del SUAPE viene a completarsi con detti dati richiamati, senza necessità di fornirli nuovamente. In tal caso sarà necessario e sufficiente confermare i dati richiamati, dichiarandone la non avvenuta variazione. Questo sistema, che consente una grande semplificazione, comporta, ad esempio che:

- nel caso di trasferimento di luogo di un'attività debbano essere forniti al SUAPE i soli dati relativi alla nuova ubicazione e non anche quelli, ad esempio, relativi ai soggetti ed alle loro eventuali qualificazioni che sono rimasti invariati;
- per converso nel caso di cambio della titolarità dovranno essere forniti i dati relativi ai nuovi titolari, al perfezionamento del titolo di subingresso (atto notarile ecc.), ma non anche i dati relativi ai locali se, come di norma avviene, sono rimasti i medesimi, senza variazioni.

n questi casi, si noti bene, non è che i dati non indicati nello schema Attività-Evento non siano essenziali al procedimento, solamente essi non vengono forniti di nuovo, bensì esclusivamente attraverso la conferma di quelli già archiviati e richiamati, conseguendo in tal modo una grande semplificazione per l'utente del SUAPE<sup>3</sup>.

Schematicamente abbiamo:

- Attività nuove = richiesta di tutti i dati
- Attività esistenti = richiesta dei soli dati necessari a gestire l'Evento e conferma di tutti gli altri richiamati dall'archivio informatico

Ovviamente anche i dati richiamati in automatico debbono essere nuovamente forniti se vengono modificati.

## **Le categorie standard di dati**

Vi sono alcune categorie di dati che non sono state specificamente indicate nello schema in quanto debbono essere sempre presenti in ogni procedimento, quale che esso sia<sup>4</sup>.

## **Le altre categorie di dati**

Le altre categorie di dati indicate per ciascuna attività-evento concernono, innanzitutto, quegli elementi che più sopra sono stati indicati come essenziali: il soggetto che opera, il luogo (locale, area ecc.), il tipo di evento che si intende operare (apertura, ampliamento di superfici, trasferimento di sede, trasferimento di titolarità ecc.). Altre categorie di dati necessarie dipendono dal tipo di attività o di evento. Tutti questi dati vengono acquisiti dal SUAPE nella forma del dato direttamente fornito o del dato confermato.

Un'attenzione particolare deve essere data alla Categoria di dati denominata *Soggetti*. Essa include tutti i soggetti che a vario titolo entrano a far parte del procedimento, comunicazione ecc.

<sup>3</sup> Compreso il meccanismo, è evidente che nell'ambito delle attività esistenti occorre distinguere tra le attività che sono state aperte utilizzando il medesimo procedimento informatico e per le quali, comunque, i relativi dati sono già archiviati ed attività per le quali, pur essendo esistenti magari da anni, tale archiviazione non esiste. In tale seconda evenienza il sistema dovrà ovviamente richiedere i medesimi dati delle attività "nuove".

<sup>4</sup> Ne sono esempi i dati anagrafici di tutti i soggetti tenuti alle dichiarazioni antimafia e la relativa dichiarazione, la dichiarazione di aver rispettato i regolamenti comunali (polizia urbana, polizia annonaria ed igienico sanitaria) escluso il caso di cessazione di attività, il documento di identità di tutti i firmatari o equivalente elettronico, la presa visione delle avvertenze in materia di privacy e così via.

Pertanto per ciascun soggetto del quale si richiedono i consueti dati anagrafici, i recapiti ecc. (indicati nello schema con la denominazione *Anagrafe*) deve essere anche indicato il *Ruolo* che riveste all'interno di quello specifico procedimento che si sta attivando. Sono esempi di ruoli il titolare persona fisica, il legale rappresentante, il soggetto in possesso di certe qualificazioni, il socio che presta dichiarazione antimafia, ma anche il responsabile della manutenzione di ascensori, il direttore d'albergo e così via.

In altri termini, per ogni soggetto, si potrebbe dire, citato nel procedimento l'utente specifica anche il ruolo, nella consueta forma dell'indicazione o fornitura diretta del dato oppure di semplice conferma di dato già esistente, archiviato e richiamato.

### 3. Esempi di Fogli Settore: somministrazione di alimenti e bevande

Alcuni esempi di organizzazione dei dati chiarirà meglio quanto fin qui esposto.

#### SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE: esercizi ordinari

EVENTI									
Apertura		Trasferimento di sede		Modifica superficie	Cambio di Titolarità	Modifica Anagrafe Ruoli	Mancato esercizio	Riattivazione	Cessazione
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ZonaTutela	AltreZone	ZonaTutela	AltreZone	InOgniZona	InOgniZona	InOgniZona	InOgniZona	InOgniZona	InOgniZona
AUTORIZZAZ.	SCIA	AUTORIZZAZ.	SCIA	SCIA	SCIA	COMUNICAZIONE	AUTORIZZAZIONE	COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE
OggettoNuova	OggettoNuova	OggettoEsistente	OggettoEsistente	OggettoEsistente	OggettoEsistente	OggettoEsistente	OggettoEsistente	OggettoEsistente	OggettoEsistente
ATECO	ATECO						Periodo		
Locale	Locale	Locale	Locale	Locale			Motivi		
RequisitiSomm	RequisitiSomm	RequisitiSomm	RequisitiSomm		RequisSomm	RequisSomm (Nuovi qualificati)			
SuperfSomm	SuperfSomm	SuperfSomm	SuperfSomm	SuperfSomm					
					DatiSubingresso				
									AFarDataDa
									MotivoCessazione
Soggetti e, in particolare	Soggetti e, in particolare				Soggetti e, in particolare	Soggetti e, in particolare			
*QualificatoSomm	*QualificatoSomm				*QualificatoSomm	*QualificatoSomm (se cambia)			
*Rappresentante Somministrazione	*Rappresentante Somministrazione				*Rappresentante	*Rappresentante (se cambia)			
Sorvegliabilità	Sorvegliabilità	Sorvegliabilità	Sorvegliabilità	Sorvegliabilità (solo per ampliamento)					
IgsanA	IgsanA	IgsanA	IgsanA	IgsanD	IgsanC				IgsanF
Programmazz.Somm.		Programmazz.Somm.							
dgr. 847/2011	dgr. 847/2011	dgr. 847/2011	dgr. 847/2011						

## **Spiegazione del foglio somministrazione**

L'esempio riportato nella pagina precedente si riferisce ai soli esercizi di somministrazione cosiddetti "ordinari", cioè bar, ristoranti, pizzerie al piatto. Esso non si applica, dunque, ad altre possibili forme di somministrazione di alimenti e bevande (catering, somministrazione su mezzi di trasporto, circoli privati ecc.) che costituiscono altre Attività del Settore somministrazione e che, nel supporto excel, sono trattate nel seguito del foglio stesso).

Nel foglio sono previsti n. 8 eventi: apertura, trasferimento di sede, modifica della superficie, cambio di titolarità, modifica dell'anagrafe o dei ruoli, mancato esercizio dell'attività, riattivazione, cessazione.

Analizziamo distintamente ciascuno di essi.

### **Apertura**

L'articolo 64 del d.lgs. 59/2010, come modificato dal d.lgs. 147/2012, distingue per questa ipotesi il caso in cui l'esercizio di somministrazione sia aperto in una parte del territorio (zona) che il Comune ha inteso sottoporre a limitazioni specie di carattere qualitativo (zona programmata) per motivi di tutela di alcuni motivi imperativi di interesse generale (storico-ambientali, rumore e vivibilità, traffico, lotta all'alcol ecc.) oppure in un'altra zona qualsiasi che il comune non ha inteso programmare. Nel primo caso, infatti, la norma prevede che venga richiesta e rilasciata autorizzazione, pur se con silenzio-assenso, mentre nel secondo caso è sufficiente una segnalazione di inizio di attività. La medesima procedura è richiesta per il trasferimento di sede: se esso avviene all'interno o verso una zona programmata richiede autorizzazione, altrimenti è sufficiente la s.c.i.a.

Pertanto nella colonna n. 1 si specifica che l'apertura in zona sottoposta a tutela necessita autorizzazione. Quanto ai dati da fornire al SUAPE da parte dell'utente, essi sono costituiti, innanzitutto, dalla specificazione che si tratta di un'attività nuova (non quindi già esistente) e di essa si specifica il cosiddetto codice ATECO, secondo la classificazione adottata per il Registro delle Imprese del sistema camerale con il quale è necessario perseguire il raccordo.

Poi occorre indicare specificamente ubicazione e caratteristiche del Locale che si intende utilizzare, compresa la sua conformità urbanistico-edilizia, le dimensioni, ecc. tutti dati, questi, contenuti all'interno della Categoria di dati "Locale" specificata nel Foglio delle categorie dei dati e quindi richiamata. Occorre anche fornire l'indicazione di chi ha conseguito i requisiti soggettivi necessari all'esercizio

della somministrazione e della relativa modalità (corso qualificante, pratica biennale ecc.) indicati nelle Categorie di dati richiamati nello schema e la superficie di somministrazione<sup>5</sup>. Quanto ai soggetti, oltre al titolare che appartiene alla categoria dei dati di default, occorre indicare chi ha la qualificazione e chi eventualmente è rappresentante ai sensi dell'articolo 8 del T.U.L.P.S. nel caso di gestione di più attività. Si richiede anche la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti di sorvegliabilità (d.m. 564/1992) che il locale deve possedere.

Quanto ai profili igienico sanitari, in conformità al regolamento CE 852/2004, si richiedono gli estremi della notifica effettuata con il modello A, predisposto dalle ASL per questa ipotesi.

Infine, trattandosi di zona sottoposta a programmazione comunale, occorre la specificazione del suo puntuale rispetto (il contenuto varia da comune a comune) nonché delle disposizioni previste dalla d.g.r. 847/2011 che disciplina tale materia.

Nel caso di apertura in zone non sottoposte a programmazione, i dati da fornire sono i medesimi, ad eccezione del rispetto della programmazione comunale che, ovviamente, non c'è. Resta, invece la dichiarazione del rispetto della d.g.r. 847/2011 che contiene alcune norme transitorie per le ipotesi di assenza di programmazione (servizi igienici ecc.). Vi è poi, in questo caso, la s.c.i.a. e non l'autorizzazione.

### **Trasferimento di sede e modifica di superficie**

Per il trasferimento di sede, sottoposto ad autorizzazione o s.c.i.a. nelle zone soggette a programmazione o meno analogamente a quanto previsto per l'apertura, occorre, innanzitutto, specificare che si tratta di attività esistente, cosicché, indicando gli estremi della medesima, vengono richiamati tutti i dati indicati al momento dell'apertura. A questo punto sarà sufficiente indicare i dati della nuova localizzazione.

Simile al trasferimento è l'insieme dei dati necessari alla modifica di superficie, salvo il fatto che la sorvegliabilità va verificata solo in caso di ampliamento (l. 287/91) e che il modello predisposto dalle ASL è diverso.

<sup>5</sup> La superficie di somministrazione è cosa diversa dalla superficie del locale, non includendo magazzini, depositi, locali di lavorazione uffici e servizi.

## **Modifica di titolarità**

L'ipotesi è inversa alla precedente: richiamati i dati indicati all'apertura, basterà fornire quelli dei nuovi soggetti titolari dell'esercizio, i ruoli, le qualificazioni possedute nonché i dati (Categoria DatiSubingresso) che comprovano il trapasso sotto il profilo civilistico (art.2556 codice civile), quali il nome del Notaio, il numero e la data dell'atto ecc. Il modello ASL è diverso dai precedenti.

## **ModificaAnagrafeRuoli**

Quando interviene una modifica nell'anagrafe dei soggetti o nel loro ruolo, non essendovi alcun atto di assenso da emettere da parte del Comune che si limita ad effettuare una verifica, la procedura da attivare è di semplice comunicazione. I dati, ovviamente, sono solamente quelli dei soggetti.

## **Mancato esercizio e riattivazione**

La legge consente agli esercizi di somministrazione di sospendere l'attività fino ad un anno. E' evidente che qualora la sospensione debba protrarsi oltre, necessita chiedere un'autorizzazione non costituendo un diritto dell'impresa. Pertanto sarà cura del soggetto comunicare la riattivazione, informando il comune della ripresa d'attività.

## **Cessazione**

La cessazione, al pari della modifica dei soggetti, non richiede né sostituisce alcun atto di assenso del Comune. Pertanto è sufficiente la comunicazione. Anche le ASL richiedono questa comunicazione, mediante allegato F.

Per evitare indeterminatezza nella data di effettiva cessazione, lo schema prevede l'indicazione di essa (AFarDataDa).

## 4. L'aggiornamento dello schema

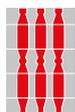
Lo schema predisposto è necessariamente parziale, da implementare, correggere e raffinare e, in ogni caso, deve essere sottoposto ad una continua revisione nel tempo.

- Vi sono, infatti, ancora molti nodi da sciogliere soprattutto in merito:
- all'uniformità di interpretazione delle norme da parte dei comuni;
- al coordinamento con subprocedimenti di enti terzi (ad esempio si è riscontrato un comportamento non uniforme delle ASL);
- alla modifica del quadro normativo: proprio ora, ad esempio, lo schema necessita di una revisione in relazione alla legge regionale 10 del 6 maggio 2013, pubblicata sul BUR 22 del 8 maggio 2013, S.O. n. 1 e dovrebbero essere emanati a breve alcuni atti da parte del Governo;
- alla sperimentazione effettiva e sul campo degli schemi stessi che – come sempre avviene – richiederà un'operazione di adattamento e revisione costante;
- all'individuazione, da parte del Ministero dello Sviluppo Economico e delle Regioni in sede del tavolo tecnico presso lo stesso MISE, delle attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere;
- al confronto con il Sistema delle Camere di Commercio regionale circa la definizione delle procedure e delle attività direttamente riconducibili alle stesse.

Lo schema, pertanto, al momento, è ancora a livello di bozza. Esso comprende i seguenti settori:

- Agenzia affari
- Agricoltori
- Agriturismo
- Alveari
- Aree pubbliche
- Artigianato alla persona (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing)
- Artigianato altro (panetterie, tintolavanderie)
- Ascensori, montacarichi e piattaforme disabili
- Autonoleggio (con conducente, senza conducente, rimessa)
- Carburanti

- Centri attività motorie
- Commercio
- Facchino
- Fochino
- Forme speciali di vendita
- Giochi
- Ricettive alberghiere
- Ricettive extralberghiere
- Somministrazione
- Stampa
- Tiro a segno



**Regione Umbria**

GIUNTA REGIONALE  
Ambito Conoscenza e Welfare  
Servizio Sistema Informativo Regionale



Scuola Umbra di  
Amministrazione Pubblica

## Allegato 4

# MODELLO FUNZIONALE INTERVENTI EDILIZIA



**#umbriadigitale**

costruiamo insieme l'Agenda digitale dell'Umbria

## 1.1 Modello Funzionale interventi Edilizia procedimento Comunicazione

OPERE LIBERE SOTTOPOSTE A COMUNICAZIONE	NORME DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO DEL PROPRIETARIO AVENTE TITOLO	ADEMPIMENTO DI TECNICI PROFESSIONISTI ABILITATI IN BASE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE PROFESSIONALI	CONTROLLI A CAMPIONE SULLA COMUNICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE			
<p><input type="checkbox"/> <b>Art. 7, comma 2, let. a) della l.r. 1/2004</b></p> <p>Interventi di manutenzione straordinaria purché non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incremento dei parametri urbanistici, tranne quanto previsto per le opere interne dall'art. 3, comma 1, let. g) della l.r. 1/2004</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Art. 7, comma 2, let. b) della l.r. 1/2004</b></p> <p>Opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni, purché non utilizzate come abitazioni o ambienti di lavoro, purché non compromettano lo stato dei luoghi in modo irreversibile</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Art. 7, comma 2, let. c) della l.r. 1/2004</b></p> <p>Realizzazione, nel rispetto della normativa antisismica, di intercapedini e locali tombati completamente interrati, non accessibili, raggiungibili dall'interno degli edifici, nonché vasche di raccolta delle acque, con esclusione degli insediamenti di cui all'art. 18 del r.r. 7/2010 e del sottosuolo pubblico</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Art. 7bis, comma 1bis della l.r. 1/2004</b></p> <p>La realizzazione di strutture a copertura di parcheggi sia pubblici che privati, pertinenziali di edifici residenziali, produttivi e per servizi, non costituisce superficie utile coperta, purché le strutture siano realizzate con copertura in pannelli solari termici o fotovoltaici e siano aperte su tutti i lati. La distanza minima delle suddette strutture dai confini di proprietà e dalle strade interne ai centri abitati è di ml. 3,00</p>	<p>Titoli I e II della l.r. 1/2004</p>	<p>Definire le caratteristiche giuridiche del proprietario o avente titolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proprietario</li> <li>- comproprietario</li> <li>- superficario</li> <li>- usufruttuario</li> <li>- affittuario con titolo a costruire</li> <li>- altro titolo di diritto reale di godimento sull'immobile: (.....)</li> </ul> <p>Compila la comunicazione degli interventi (vedi schema approvato con DGR n. ___ del ___)</p> <p>Acquisisce le autorizzazioni previste come obbligatorie dalle normative di settore</p>	<p>Compila l'asseverazione di conformità sulla base del modello (vedi schema approvato con DGR n. ___ del ___)</p> <p>Redige la relazione tecnica corredata degli opportuni elaborati progettuali sulla base degli elaborati minimi definiti con DGR n. ___ del ___</p> <p>Art. 6, comma 7 bis l.r. 1/2004. Redige apposita certificazione. La conformità alle norme igienico-sanitarie per gli edifici destinati ad attività residenziali, commerciali, direzionali, turistico-produttive, per servizi, compreso l'artigianato di servizio, nonché all'attività agricola che non riguarda le attività zootecniche e di trasformazione dei prodotti agricoli, è certificata dal progettista, sulla base delle normative di settore.</p> <p>Art. 6, comma 7quater l.r. 1/2004. Redige il progetto degli impianti di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto del Ministero dello sviluppo economico 22 gennaio 2008, n. 37 e di cui alla Parte II Capo V del d.p.r. 380/2001, sono presentati al comune contestualmente all'istanza di titolo abilitativo o prima dell'inizio dei lavori.</p> <p>Art. 6, comma 7sexies l.r. 1/2004. Redige la documentazione ai fini dell'autorizzazione sismica di cui all'articolo 9 della l.r. 27/1/2010, n. 5, è presentata al comune contestualmente all'istanza di titolo abilitativo e comunque prima dell'inizio dei lavori. L'autorizzazione può essere acquisita anche nell'ambito della conferenza di servizi di cui all'articolo 5, comma 5 bis, condizionatamente alla sussistenza degli elementi prescritti dalla stessa l.r. 5/2010.</p> <p>Predisposizione elaborati ai fini dell'autorizzazione paesaggistica (art. 22 l.r. 1/2004)</p>	<p>Il SUAPE riceve la comunicazione</p>	<p>Non è previsto alcun controllo preventivo del Comune per l'inizio dei lavori o delle attività</p> <p>La comunicazione può essere effettuata anche quando l'intervento è in corso di esecuzione e in tale caso la sanzione si limita ad € 258.</p>	<p>Art. 39, c. 10bis l.r.1/2004</p> <p>La mancata comunicazione dell'inizio dei lavori ovvero la mancata trasmissione della relazione tecnica di cui all'art. 7, c. 2 e 3 comportano la sanzione pecuniaria pari ad € 258. Si applicano altresì le sanzioni previste dall'art. 9 della l.r. 21/2004.</p>	<p>Art. 39, commi 1, 2,3 l.r. 1/2004</p> <p>Il dirigente esegue i controlli su almeno il 20% delle comunicazioni pervenute nel semestre precedente, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) veridicità delle dichiarazioni e certificazioni e controllo di merito dei contenuti dell'asseverazione;</li> <li>b) la corrispondenza delle opere realizzate o in corso di realizzazione</li> </ul> <p>In caso sia riscontrata mendacità delle dichiarazioni e inosservanza delle prescrizioni e modalità di intervento in contrasto con le prescrizioni degli strumenti urbanistici e delle normative di settore si applicano le disposizioni di cui all'art. 39, c. 5, 6 e c. 10ter della l.r. 1/2004.</p> <p>Il Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume i provvedimenti sanzionatori di cui alla l.r. 21/2004 anche con riferimento al titolo abilitativo necessario</li> <li>• Dispone la cessazione degli effetti della comunicazione e ordina la cessazione delle attività</li> <li>• Informa l'autorità giudiziaria per l'applicazione delle sanzioni penali</li> <li>• Ne da comunicazione agli ordini e colleghi professionali</li> </ul>

## 1.2 Modello Funzionale interventi Edilizia procedimento permesso

TIPI DI INTERVENTO SOTTOPOSTI A PERMESSO	NORME DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO DEL PROPRIETARIO AVENTE TITOLO	ADEMPIMENTO DI TECNICI PROFESSIONISTI ABILITATI IN BASE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE PROFESSIONALI	PROCEDIMENTI DEL PERMESSO DI COSTRUIRE (ART. 17 L.R. 1/2004)					
				ISTRUTTORIA PRELIMINARE (Art. 16bis. L.r. 1/2004)	SUAPE	RESPONS. PROCED.	DIRIGENTE	ACQUISIZION E PARERI SENZA CONF. SERVIZI	ACQUISIZION E PARERI CON CONF. SERVIZI

<p><input type="checkbox"/> nuova costruzione relativa a manufatti edilizi fuori terra o interrati, ovvero <input type="checkbox"/> l'ampliamento planivolumetrico di quelli esistenti, escluse le opere pertinenziali di cui all'articolo 21 del R.R. 9/2008;</p> <p><input type="checkbox"/> Altri interventi di nuova costruzione escluse le opere pertinenziali di cui all'art. 21 R.R. 9/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria;</li> <li>• l'escavazione dei pozzi;</li> <li>• la realizzazione di infrastrutture e di impianti, che comporti la trasformazione in via permanente di suolo inedificato;</li> <li>• l'installazione di torri e tralicci per impianti radioricetrasmittenti e di ripetitori per i servizi di telecomunicazione, (fatta salva la disciplina di settore);</li> <li>• l'installazione di manufatti leggeri, anche prefabbricati, e di strutture di qualsiasi genere, quali roulotte, campers, case mobili, imbarcazioni, aeromobili che siano utilizzati come abitazioni, ambienti di lavoro, oppure come depositi, magazzini e simili, e che non siano diretti a soddisfare attività meramente temporanee ed inoltre il campeggio fuori delle aree autorizzate qualora non</li> </ul>	<p>Titoli I e II della l.r. 1/2004</p>	<p>Definire le caratteristiche giuridiche del proprietario o avente titolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proprietario</li> <li>- comproprietario</li> <li>- superficiario</li> <li>- usufruttuario</li> <li>- affittuario con titolo a costruire</li> <li>- altro titolo di diritto reale di godimento sull'immobile: (.....)</li> </ul> <p>Compila l'istanza di permesso di costruire (vedi schema approvato con DGR n. ___ del ___)</p>	<p>Compila la dichiarazione di conformità sulla base del modello (vedi schema approvato con DGR n. ___ del ___)</p> <p>Redige il progetto sulla base degli elaborati minimi definiti con DGR n. ___ del ___</p> <p>Art. 6, comma 7 bis l.r. 1/2004. Redige apposita certificazione. La conformità alle norme igienico - sanitarie per gli edifici destinati ad attività residenziali, commerciali, direzionali, turistico-produttive, per servizi, compreso l'artigianato di servizio, nonché all'attività agricola che non riguardi le attività zootecniche e di trasformazione dei prodotti agricoli, è certificata dal progettista, sulla base delle normative di settore.</p> <p>Art. 6, comma 7 quater l.r. 1/2004. Redige il progetto degli impianti di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto del Ministero dello sviluppo economico 22 gennaio 2008, n. 37 e di cui alla Parte II Capo V del d.p.r. 380/2001, sono presentati al comune contestualmente all'istanza di titolo abilitativo o prima dell'inizio dei lavori.</p>	<p>Il proprietario o chi ha titolo a presentare l'istanza di titolo abilitativo, o il progettista incaricato, possono richiedere al SUAPE di effettuare una istruttoria preliminare sul progetto edilizio da allegare per accertare il rispetto dei requisiti e presupposti richiesti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale e verificare la completezza della documentazione da allegare all'istanza medesima, nonché per acquisire la certificazione di cui all'articolo 10, se richiesta. La richiesta può riguardare anche la convocazione di una conferenza di servizi preliminare ai sensi dell'articolo 14 bis della l. 241/1990, tra le amministrazioni e gli uffici</p>	<p>Ricezione Istanza corredata dagli elementi di cui ai c. 1, 2 art. 17 l.r.1/2004</p> <p>↓</p> <p>Protocollo istanza</p> <p>↓</p> <p>Comunica il nominativo del responsabile del procedimento e la data di presentazione dell'istanza</p> <p>Artt. 4, 5, 6 e 8 L. 241/1990</p> <p>↓</p> <p>Entro 10 gg. Il SUAPE o il Responsabile del Proc. se accerta l'incompletezza degli elaborati tecnico-amministrativi previsti o la necessità del procedimento di VIA o di Valutazione di Incidenza ambientale dichiara l'irricevibilità dell'istanza</p>	<p>Entro 30 gg. dalla presentazione acquisisce il parere della C.Q.A.P. e nel caso di intervento su edifici esistenti conferma la classificazione ai sensi della DGR 420/2007</p> <p>↓</p> <p>Entro 45 gg. dalla presentazione dell'istanza può chiedere modifiche progettuali e l'adeguamento della quantificazione del contributo di costruzione</p> <p>↓</p> <p>Entro 20 gg. dalla richiesta l'interessato integra la documentazione ed effettua il pagamento del contributo di costruzione</p> <p>Per 20 gg. sono sospesi i termini del proced.</p> <p>↓</p> <p>Entro e non oltre 60 gg. dalla presentazione</p>	<p>Entro 15 gg. dal ricevimento della proposta adotta il provvedimento finale</p> <p>↓</p> <p>In caso di esito non favorevole di un parere dell'amministrazione diversa dal Comune, decorso il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo da parte del dirigente, si intende formato il silenzio – diniego</p> <p>↓</p> <p>In caso di provvedimento negativo, anche di altre amministrazioni il SUAPE lo comunica all'interessato previa applicazione dell'art. 10bis della l.241/1990 con sospensione dei termini per la conclusione del procedimento. I termini iniziano a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o in mancanza alla scadenza del termine previsto</p>	<p>Il procedimento prevede la predisposizione di apposite istanze da presentare agli enti e soggetti diversi dal Comune (Stato, Provincia, Regione, unione dei comuni, agenzia regionale, ATO) o ad altri uffici comunali competenti</p>	<p>Procedimento conf. di servizi previste dalla l.r. 241/1990 e l.r. 8/2011</p>
--	--	---	--	--	---	--	---	--	---

<p>costituisca parcheggio temporaneo,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la realizzazione a cielo aperto di depositi di merci o di materiali, di impianti per attività produttive ove comportino l'esecuzione di lavori cui consegua la trasformazione permanente del suolo in edificato;</li> <li>opere di scavo e riporto di terreno non connesse o contestuali ad un intervento edilizio, diverse da quelle previste dall'articolo 7, comma 1, let. f) della l.r. 1/2004 e non costituenti attività estrattiva o che non riguardano opere o aree pertinenziali di cui all'art. 21 del R.R. 9/2008;</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ristrutturazione urbanistica</p> <p><input type="checkbox"/> ristrutturazione edilizia di edifici ricompresi negli insediamenti di cui agli articoli 18 e 19 del r.r. 7/2010;</p> <p><input type="checkbox"/> interventi sugli edifici esistenti nelle zone agricole di cui all'art. 35 comma 9, della l.r. 11/2005 con atto d'obbligo (<i>ristrutturazione urbanistica, cambiamento della destinazione d'uso di edifici rurali diversi dalla residenza o ampliamento di edifici residenziali di cui all'art. 33, comma 5 della l.r. 11/2005</i>).</p> <p><input type="checkbox"/> Mutamento di destinazione d'uso con opere edilizie che rientrano nelle fattispecie sottoposte a permesso di</p>			<p>Art. 6, comma 7sexies l.r. 1/2004. Redige la documentazione ai fini dell'autorizzazione sismica di cui all'articolo 9 della l.r. 27/1/2010, n. 5, è presentata al comune contestualmente all'istanza di titolo abilitativo e comunque prima dell'inizio dei lavori. L'autorizzazione può essere acquisita anche nell'ambito della conferenza di servizi di cui all'articolo 5, comma 5 bis, condizionatamente alla sussistenza degli elementi prescritti dalla stessa l.r. 5/2010.</p> <p>Predisposizione elaborati ai fini dell'autorizzazione paesaggistica (art. 22 l.r. 1/2004)</p> <p>Compila la certificazione in materia idrogeologica e di scarichi (art. 22bis l.r. 1/2004)</p>	<p>coinvolti nel procedimento edilizio.</p>		<p>dell'istanza acquisisce avvalendosi del SUAPE i pareri non presentati unitamente all'istanza o non soggetti a certificazione – Eventuale conferenza di servizi (Se obbligatoria o richiesta dall'interessato o convocata dal Resp. del proc.)</p> <p>↓</p> <p>In caso di vincolo la cui tutela non compete al Comune il termine decorre dall'acquisizione del parere medesimo in applicazione del c. 5 dell'art. 17</p> <p>↓</p> <p>Entro 65 gg. formula la proposta finalizzata alla adozione del provvedimento finale e lo trasmette al dirigente o resp. della competente struttura comunale</p>	<p>Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento finale (<b>80 gg. + 20 eventuali</b>) in presenza dell'autorizzazione paesaggistica, senza che il dirigente o il responsabile della competente struttura comunale abbia adottato un provvedimento di diniego in ordine alla domanda, il permesso di costruire, effettuati gli adempimenti in materia di contributo di costruzione, si intende assentito per effetto della dichiarazione del progettista abilitato di cui al comma 1 e degli elementi di cui al comma 2 dell'art. 17</p> <p>L'inizio dei lavori è condizionato alla presentazione dei documenti di cui al comma 13, art. 17 (documentazione relativa agli impianti) e art. 6, commi 7quater, 7quinquies e 7seicies della l.r.</p>		
---	--	--	---	---	--	--	---	--	--

<p>cui all'art. 33, comma 4, let. b) della l.r. 1/2004</p> <p><input type="checkbox"/> Realizzazione di avio superficie di cui all'art. 41 <input type="checkbox"/> campo di volo <input type="checkbox"/> elisuperficie di cui all'art.42, della l.r. 27/2000</p> <p><input type="checkbox"/> Le opere pertinenziali qualificabili come interventi di nuova costruzione che eccedono le caratteristiche dimensionali e qualitative previste dall'art. 21 del R.R. 9/2008 o dal Reg. Comunale per l'attività edilizia e quindi non rientranti nell'attività edilizia libera o tra gli interventi sottoposti a SCIA</p>							1/2004		
--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--

### 1.3 Modello Funzionale interventi Edilizia procedimento SCIA

TIPI DI INTERVENTO SOTTOPOSTI A SCIA	NORME DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO DEL PROPRIETARIO AVENTE TITOLO	ADEMPIMENTO DI TECNICI PROFESSIONISTI ABILITATI IN BASE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE PROFESSIONALI	PROCEDIMENTI DI SCIA (ART. 21 L.R. 1/2004)					
				ISTRUTTORIA PRELIMINARE (Art. 16bis. L.r. 1/2004)	SUAPE	RESPONS. PROCED.	DIRIGENTE	ACQUISIZIONE PARERI SENZA CONF. SERVIZI	ACQUISIZIONE PARERI CON CONF. SERVIZI
<p><input type="checkbox"/> Interventi di manutenzione straordinaria di cui all'art. 3, comma 1, lett. b) della l. r. 1/2004 ma diversa da quella soggetta a comunicazione al Comune</p> <p><input type="checkbox"/> Interventi di restauro e risanamento conservativo di cui all'art. 3, comma 1, lett. c) della l. r. 1/2004;</p> <p><input type="checkbox"/> Interventi di ristrutturazione edilizia di cui all'art. 3, comma 1, let. d) della l.r. 1/2004 relativa ad immobile non ricompreso negli insediamenti di cui agli art. 18 e 19 r.r. 7/2010</p> <p><input type="checkbox"/> gli interventi sottoposti a permesso di costruire di cui all'articolo 13 della l.r. 1/2004, se sono specificatamente disciplinati da piani attuativi o dal piano regolatore generale (PRG), parte operativa, mediante precise disposizioni relative alla consistenza planovolumetrica, alle caratteristiche tipologiche, costruttive e di destinazione d'uso, la cui sussistenza sia stata esplicitamente dichiarata nella dichiarazione del progettista di cui all'articolo 21, comma 1 della l.r. 1/2004;</p> <p><input type="checkbox"/> le varianti a permessi di costruire, presentate anche in corso d'opera o prima dell'ultimazione dei lavori, che non incidono sui parametri urbanistici e sulla superficie utile coperta, che non alterano la sagoma dell'edificio e non violano le eventuali prescrizioni contenute nel permesso di costruire, comunque non riconducibili all'elenco di cui all'articolo 13 della l.r. 1/2004. Ai fini dell'attività di vigilanza urbanistica ed edilizia, nonché ai fini del rilascio del certificato di agibilità, tali segnalazioni certificate di inizio attività costituiscono integrazione del procedimento relativo al permesso di costruzione dell'intervento principale;</p> <p><input type="checkbox"/> le opere pertinenziali di cui all'articolo 21, comma 2, lettera b) numero 3 e lettera c) del r.r. 9/2008 quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• parcheggi o autorimesse da</li> </ul>	<p>Titoli I e II della l.r. 1/2004</p>	<p>Definire le caratteristiche giuridiche del proprietario o avente titolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proprietario</li> <li>- comproprietario</li> <li>- superficiario</li> <li>- usufruttuario</li> <li>- affittuario con titolo a costruire</li> <li>- altro titolo di diritto reale di godimento sull'immobile: (.....)</li> </ul> <p>Compila l'istanza di permesso di costruire (vedi schema approvato con DGR n. ___ del ___)</p>	<p>Compila la dichiarazione di conformità sulla base del modello (vedi schema approvato con DGR n. ___ del ___)</p> <p>Redige il progetto sulla base degli elaborati minimi definiti con DGR n. ___ del ___</p> <p>Art. 6, comma 7 bis l.r. 1/2004. Redige apposita certificazione. La conformità alle norme igienico - sanitarie per gli edifici destinati ad attività residenziali, commerciali, direzionali, turistico-produttive, per servizi, compreso l'artigianato di servizio, nonché all'attività agricola che non riguarda le attività zootecniche e di trasformazione dei prodotti agricoli, è certificata dal progettista, sulla base delle normative di settore.</p> <p>Art. 6, comma 7quater l.r. 1/2004. Redige il progetto degli impianti di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto del Ministero dello sviluppo economico 22 gennaio 2008, n. 37 e di cui alla Parte II Capo V del d.p.r. 380/2001, sono presentati al comune contestualmente all'istanza di titolo abilitativo o prima dell'inizio dei lavori.</p> <p>Art. 6, comma 7sexies l.r. 1/2004. Redige la documentazione ai fini dell'autorizzazione sismica di cui all'articolo 9 della l.r. 27/1/2010, n. 5, è presentata al comune contestualmente all'istanza di titolo abilitativo e comunque prima dell'inizio dei lavori. L'autorizzazione può essere acquisita anche nell'ambito della conferenza di servizi di cui all'articolo 5, comma 5 bis, condizionatamente alla sussistenza degli elementi prescritti dalla stessa l.r. 5/2010.</p>	<p>Il proprietario o chi ha titolo a presentare l'istanza di titolo abilitativo, o il progettista incaricato, possono richiedere al SUAPE di effettuare una istruttoria preliminare sul progetto edilizio da allegare per accertare il rispetto dei requisiti e presupposti richiesti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale e verificare la completezza della documentazione da allegare all'istanza medesima, nonché per acquisire la certificazione di cui all'articolo 10, se richiesta. La richiesta può riguardare anche la convocazione di una conferenza di servizi preliminare ai sensi dell'articolo 14 bis della l. 241/1990, tra le amministrazioni e gli uffici coinvolti nel procedimento edilizio.</p>	<p>Ricezione istanza corredata dagli elementi di cui ai commi 1 e 2 art. 17</p> <p>↓</p> <p>ESITO NEGATIVO</p> <p>dichiara l'irricevibilità se accerta l'incompletezza formale della segnalazione e dei relativi allegati</p> <p>↓</p> <p>ESITO POSITIVO</p> <p>verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, ne rilascia la ricevuta e copia degli elaborati vistati</p> <p>↓</p> <p>Entro 10 gg. dal rilascio della ricevuta:</p> <p>se accerta la necessità del procedimento di VIA o di Valutazione di Incidenza ambientale dichiara l'irricevibilità dell'istanza e la segnalazione è priva</p>	<p>Il responsabile e del procedimento formula la proposta di divieto di prosecuzione dell'attività con l'eventuale conferma della classificazione dell'edificio (DGR 420/2007)</p> <p>↓</p> <p>Il Dirigente o responsabile entro 30 giorni dal ricevimento della SCIA, (art. 10 bis L.241/90) adotta e comunica tramite il SUAPE un motivato provvedimento o di divieto di prosecuzione dell'attività disponendo la restituzione del contributo di costruzione</p> <p>↓</p> <p>Il Dirigente o responsabile entro lo stesso termine di 30 gg. può fissare un termine per l'adeguamento o del progetto e delle opere da effettuare entro un termine non inferiore a 30 giorni</p>	<p>Il procedimento prevede la predisposizione di apposite istanze da presentare agli enti e soggetti diversi dal Comune (Stato, Provincia, Regione, unione dei comuni, agenzia regionale, ATO) o ad altri uffici comunali competenti</p>	<p>Procedimento o conf. di servizi previste dalla l.r. 241/1990 e l.r. 8/2011</p>	

<p>destinare a servizio di singole unità immobiliari da realizzare nel sottosuolo o al piano terreno dei fabbricati, di cui all'articolo 9, comma 1 della legge 24 marzo 1989, n. 122 (Regolamento regionale n. 7/2010) che non comportano deroga agli strumenti urbanistici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le tettoie, le pergole, i gazebo, i manufatti per barbecue e per il ricovero di animali domestici o di compagnia aventi caratteristiche superiori rispetto a quelle di cui alla lettera a), punti 6) e 11), per una superficie utile coperta non superiore a mq. 20,00 e di altezza non superiore a metri lineari 2,40, di pertinenza di edifici residenziali e per attività di tipo ricettivo, agrituristico, sportive, ricreative e servizi</li> <li>• le cabine idriche, le centrali termiche ed elettriche o di accumulo di energia dimensionate in base alle esigenze dell'edificio principale</li> <li>• i parcheggi o autorimesse da destinare a servizio di singole unità immobiliari da realizzare nel sottosuolo o al piano terreno dei fabbricati esistenti, ai sensi dell'articolo 9, comma 1 della l. 122/1989 (Regolamento regionale n. 7/2010), che comportano deroga agli strumenti urbanistici, con esclusione delle zone agricole</li> <li>• manufatti per impianti tecnologici a rete o puntuali emergenti dal terreno, aventi dimensioni eccedenti quelle di cui alla lettera a), punto 1) dell'art. 21, comma 2 del R.R. 9/2008</li> <li>• muri di sostegno</li> <li>• recinzioni, muri di cinta e cancellate di qualunque tipo che fronteggiano strade o spazi pubblici o recinzioni necessarie alle imprese agricole, che interessino superficie superiore a mq. 3.000, purché esclusivamente a protezione di attrezzature, impianti o allevamenti anche allo stato brado o semibrado</li> <li>• i locali strettamente necessari per i serbatoi, per le cisterne per l'accumulo di acque piovane completamente interrati con la possibilità di</li> </ul>		<p>Predisposizione elaborati ai fini dell'autorizzazione paesaggistica (art. 22 l.r. 1/2004)</p> <p>Compila la certificazione in materia idrogeologica e di scarichi (art. 22bis l.r. 1/2004)</p>	<p>di effetti</p> <p>comunica il nominativo del responsabile del procedimento e la data di presentazione dell'istanza</p> <p>Artt. 4, e 5 L. 241/1990</p> <p>L'attività edilizia può essere iniziata dalla data di presentazione della Scia e comunque solo dopo la presentazione dei progetti degli impianti</p> <p>In caso di mancata presentazione del progetto degli impianti la Scia è priva di effetti</p> <p>Qualora sia obbligatorio il parere della commissione comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio, il termine per l'inizio dei lavori decorre dal relativo provvedimento rilasciato dal responsabile dell'ufficio preposto, da adottare entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione della segnalazione.</p> <p>Qualora sia obbligatorio l'assenso per l'intervento o</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

<p>prevedere una parete scoperta per l'accesso avente superficie non superiore a metri quadrati 6,00</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli impianti sportivi e ricreativi al servizio delle abitazioni o delle attività di tipo ricettivo, agriturismo o servizi di dimensione eccedenti quelle previste all'articolo 21 lettera b), numero 4) del R.R. 9/2008</li> <li>• nelle zone agricole, i servizi igienici a servizio delle aree di sosta dei campeggiatori per le attività agrituristiche di cui all'articolo 4, commi 3 e 4 della legge regionale 14 agosto 1997, n. 28, (art. 32, comma 2, lettera e), ultimo periodo della l.r. 11/2005</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> gli interventi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 della l.r. 1/2004 riguardanti gli edifici di interesse storico artistico o classificabili come edilizia tradizionale integra ai sensi dell'art. 45 comma 1, lettera b) della l.r. 1/2004 (DGR 420/2007).</p> <p><input type="checkbox"/> Mutamento di destinazione d'uso per attività agrituristiche o realizzati senza opere edilizie di cui all'art. 33, c. 4 let. a) della l.r. 1/2004</p> <p><input type="checkbox"/> Mutamento di destinazione d'uso con opere edilizie che rientrano nelle fattispecie sottoposte a SCIA di cui all'art. 33, comma 4, let. b) della l.r. 1/2004 __</p> <p><input type="checkbox"/> Mutamento di destinazione d'uso di edifici residenziali in zona agricola di cui all'art. 35, comma 7 l.r. 11/2005</p>				<p>l'autorizzazione in materia di beni culturali o di beni paesaggistici ai sensi del d.lgs. 42/2004, il responsabile del procedimento o lo Sportello unico SUAPE acquisiscono il parere della commissione comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio e il termine per l'inizio dei lavori decorre dalla data di efficacia delle relative autorizzazioni e pareri in materia paesaggistica e di beni culturali.</p> <p>Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto a un vincolo la cui tutela non compete all'amministrazione comunale, o sia necessario acquisire pareri di altre amministrazioni, ove gli assenti necessari dei soggetti preposti non siano allegati alla segnalazione, ovvero gli assenti stessi non siano soggetti a certificazione ai sensi di legge, spetta allo Sportello unico SUAPE, entro 10 giorni dalla presentazione della SCIA, richiederne all'autorità preposta il rilascio. Lo Sportello unico SUAPE può convocare, ai fini dell'acquisizione degli assenti stessi, la conferenza di servizi. In tali casi il termine</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>per l'inizio dei lavori decorre dal rilascio dell'atto richiesto ovvero dall'esito favorevole della conferenza. (La conferenza di servizi è obbligatoriamente convocata nel caso previsto all'articolo 5, comma 5 bis o su richiesta dell'interessato da effettuare al momento della presentazione della segnalazione).</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.4 modello funzionale inizio dei lavori, fine dei lavori e certificato di agibilità (Art. 29, comma 2 l.r. 1/2004)

INTERVENTI SOGGETTI AL CERTIFICATO DI AGIBILITA'	TITOLO ABILITATIVO	ADEMPIMENTI PER INIZIO LAVORI	ADEMPIMENTI PER LA FINE DEI LAVORI	PROCEDIMENTO DI AGIBILITA' E CONTROLLO	CONTROLLO A CAMPIONE SULLA DICHIARAZIONE DI AGIBILITA'
<p>nuove costruzioni limitatamente a quelle di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e), numeri 1), 5) e 6) l.r. 1/2004;</p> <p>ristrutturazione edilizia ed urbanistica</p> <p>modifica delle destinazioni d'uso</p>	<p>PERMESSO</p>	<p>(Art.16 comma 3, l.r. 1/2004)  <b>(Adempimento a cura del titolare del permesso)</b> La data di effettivo inizio dei lavori deve essere comunicata al comune, almeno tre giorni prima del loro inizio, con l'indicazione del direttore dei lavori e dell'impresa cui si intendono affidare i medesimi, inclusi i dati di cui all'articolo 3, comma 8 del D.Lgs. n. 494/1996, nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 11.</p> <p>L'eventuale variazione del direttore dei lavori e dell'impresa è comunicata al comune da parte del <b>titolare del permesso.</b></p> <p>(Art. 17, comma 13 l.r. 1/2004)</p> <p>L'inizio dei lavori è condizionato alla <b>presentazione dei documenti comma 13, art. 17</b> (documentazione relativa agli impianti) e art. 6, commi 7quater, 7quinquies e 7 secies)</p>	<p>(Art. 29, comma 4 l.r. 1/2004)  L'intestatario del titolo abilitativo, o i suoi successori o aventi causa, sono tenuti a comunicare al comune l'avvenuta ultimazione dei lavori e a chiedere il rilascio del certificato di agibilità.</p> <p>Il direttore dei lavori trasmette al SUAPE i documenti relativi alla regolarità contributiva di cui all'art. 1, comma 2, let. d.bis della l.r. 1/2004.</p>	<p>(Art. 30 l.r. 1/2004)  Entro novanta giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, l'intestatario del titolo abilitativo è tenuto a presentare allo sportello unico per l'edilizia la domanda di rilascio del certificato di agibilità, corredata della documentazione di cui al comma 1 dell'art. 30 della l.r. 1/2004. <b>(La documentazione prevede la copia della dichiarazione di avvenuto deposito della documentazione necessaria per l'accatastamento dell'edificio, ove prevista, sottoscritta dallo stesso richiedente il certificato di agibilità) nonché la dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche e la dichiarazione, sottoscritta congiuntamente dal direttore dei lavori e dal richiedente di conformità delle opere comunque assentite e di avvenuta prosciugatura dei muri e di salubrità degli ambienti</b></p>	<p>Art. 29, c.3 l.r. 1/2004</p> <p>Si effettuano i controlli a campione previsti all'art. 39, c.2</p>
	<p>SCIA</p>	<p>(Art. 21, comma 6 l.r. 1/2004)  La data di effettivo inizio dei lavori, con l'indicazione dell'impresa cui si intende affidare i lavori medesimi, inclusi i dati di cui all'articolo 90, comma 9 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 11, è comunicata al comune <b>da parte del direttore dei lavori</b> e lo stesso, congiuntamente all'impresa, è responsabile che l'inizio dei lavori intervenga successivamente agli adempimenti e decorsi i termini di cui ai commi 5, 7, 8 e 9.</p> <p>L'eventuale variazione del direttore dei lavori e dell'impresa è comunicata al comune <b>a cura dell'interessato.</b></p> <p>(Art. 17, comma 13 l.r. 1/2004)</p> <p>L'inizio dei lavori è condizionato alla <b>presentazione dei documenti comma 13, art. 17</b> (documentazione relativa agli impianti) e art. 6, commi 7quater, 7quinquies e 7 secies)</p>	<p>(Art. 21, comma 6 l.r. 1/2004)  L'<b>interessato</b> è comunque tenuto a comunicare allo Sportello unico SUAPE la data di ultimazione dei lavori ed a chiedere il rilascio del certificato di agibilità</p> <p>Il direttore dei lavori trasmette al SUAPE i documenti relativi alla regolarità contributiva di cui all'art. 1, comma 2, let. d.bis della l.r. 1/2004.</p>	<p>Il SUAPE, in caso di incompletezza o irregolarità della documentazione, <b>dichiara la irricevibilità della domanda di rilascio del certificato di agibilità.</b> Per i lavori al di fuori della fattispecie di cui all'articolo 11, comma 1, in caso di irregolarità rilevata nel documento unico di regolarità contributiva, il certificato di agibilità è rilasciato ferma restando l'applicazione dell'articolo 39, commi 9 e 10.</p> <p>Entro trenta giorni dalla ricezione della domanda di cui al comma 1 il responsabile del competente ufficio comunale, rilascia il certificato di agibilità, verificata la completezza della documentazione di cui al comma 1.</p> <p>Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 3, l'agibilità si intende attestata secondo quanto indicato nella documentazione di cui al comma 1 e, nel caso siano stati rilasciati, nel parere dell'ASL di cui all'articolo 5, comma 3, lettera a), o dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA). In caso di autocertificazione di cui</p>	

				<p>all'articolo 17, comma 1, il termine per la formazione del silenzio assenso è di sessanta giorni.</p> <p>Il termine di cui al comma 3 può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro quindici giorni dalla domanda, esclusivamente per la richiesta di documentazione integrativa, che non sia già nella disponibilità del comune o che non possa essere acquisita autonomamente. In tal caso, il termine di trenta giorni decorre dalla data di ricezione della documentazione integrativa.</p>	
--	--	--	--	--	--

1.5 Modello Funzionale autorizzazione paesaggistica con procedimento ordinario (Art. 146, D.Lgs. 42/2004)

TIPOLOGIA DI INTERVENTI ASSOGGETTATI A PROCEDIMENTO ORDINARIO	PROCEDIMENTO			
	Adempimenti dell'interessato	Adempimenti del Comune	Adempimenti della Soprintendenza	Provvedimento conclusivo di procedimento
Gli interventi sono diversi da quelli elencati all'allegato 1 del DPR 139/2010	L'interessato presenta apposita istanza al SUAPE corredata del progetto degli interventi e della documentazione prescritta	<p>Il <b>Comune</b>, verifica se l'istanza sia corredata della documentazione prescritta, provvedendo, ove necessario, a richiedere le opportune integrazioni e a svolgere gli accertamenti del caso.</p> <p>Entro <b>40 gg.</b> dalla ricezione dell'istanza, il <b>Comune</b> effettua gli accertamenti circa la conformità dell'intervento proposto con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico e nei piani paesaggistici, acquisendo il parere della Commissione Comunale per la Qualità Architettonica ed il paesaggio ai sensi dell'art. 4, c. 1 della l.r. 1/2004, e <b>trasmette al soprintendente</b> la documentazione presentata dall'interessato, accompagnandola con una relazione tecnica illustrativa nonché con una proposta di provvedimento, e dà comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento e dell'avvenuta trasmissione degli atti al soprintendente, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo.</p>	Il <b>Soprintendente</b> rende il parere, limitatamente alla compatibilità paesaggistica del progettato intervento nel suo complesso ed alla conformità dello stesso alle disposizioni contenute nel piano paesaggistico ovvero alla specifica disciplina di cui all' <u>articolo 140, comma 2</u> , entro il termine di <b>45 gg.</b> dalla ricezione degli atti. Il soprintendente, in caso di parere negativo, comunica agli interessati il preavviso di provvedimento negativo ai sensi dell' <u>articolo 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241</u> .	<p>Entro <b>20 gg.</b> dalla ricezione del parere, l'amministrazione provvede in conformità.</p> <p>Decorso inutilmente il termine di <b>45 gg.</b> senza che il soprintendente abbia reso il prescritto parere, il <b>Comune</b> può indire una conferenza di servizi, alla quale il soprintendente partecipa o fa pervenire il parere scritto. La conferenza si pronuncia entro il termine perentorio di <b>15 giorni</b>.</p> <p>In ogni caso, <b>decorso 60 giorni</b> dalla ricezione degli atti da parte del soprintendente, il <b>Comune provvede</b> sulla domanda di autorizzazione.</p> <p>L'autorizzazione paesaggistica è trasmessa, da parte del Comune senza indugio, alla soprintendenza che ha reso il parere nel corso del procedimento, nonché, unitamente allo stesso parere, alla regione ovvero agli altri enti pubblici territoriali interessati e, ove esistente, all'ente parco nel cui territorio si trova l'immobile o l'area sottoposti al vincolo.</p>

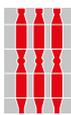
TIPOLOGIA DI INTERVENTI ASSOGGETTATI A PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO	PROCEDIMENTO			
	Adempimenti dell'interessato	Adempimenti del Comune	Adempimenti della Soprintendenza	Provvedimento conclusivo di procedimento
Gli interventi sono quelli elencati all'allegato 1 del DPR 139/2010	<p>(Art. 2 comma 1 DPR 139/2010)</p> <p><b>L'interessato</b> presenta apposita istanza al SUAPE ai fini del rilascio dell'autorizzazione semplificata, corredata da una relazione paesaggistica semplificata, redatta secondo il modello di scheda semplificato da un tecnico abilitato, nella quale sono indicate le fonti normative o provvedimentali della disciplina paesaggistica, è descritto lo stato attuale dell'area interessata dall'intervento, è attestata la conformità del progetto alle specifiche prescrizioni d'uso dei beni paesaggistici, se esistenti, ovvero documentata la compatibilità con i valori paesaggistici e sono indicate le eventuali misure di inserimento paesaggistico previste. Nella relazione il tecnico abilitato attesta altresì la conformità del progetto alla disciplina urbanistica ed edilizia. Laddove l'autorità preposta al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica non coincida con quella competente in materia urbanistica ed edilizia, l'istanza è corredata dall'attestazione del comune territorialmente competente di conformità dell'intervento alle prescrizioni urbanistiche ed edilizie o, in caso di intervento soggetto a dichiarazione di inizio attività, dalle asseverazioni di cui all'articolo 23 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, di cui al d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380.</p>	<p><b>Il Comune entro 30 giorni</b> dal ricevimento della domanda, corredata della documentazione prescritta, effettua gli accertamenti e le valutazioni istruttorie e adotta, quando ne ricorrano i presupposti, il provvedimento negativo di conclusione anticipata del procedimento. Il Comune acquisisce il parere della Commissione Comunale per la Qualità Architettonica ed il paesaggio ai sensi dell'art. 4, c. 1 della l.r. 1/2004</p> <p><b>Il Comune</b> entro 30 gg., <b>verifica preliminarmente</b>, ove ne abbia la competenza, la conformità dell'intervento progettato alla disciplina urbanistica ed edilizia.</p> <p>In caso di <b>non conformità</b> dell'intervento progettato alla disciplina urbanistica ed edilizia, <b>il Comune</b> dichiara l'improcedibilità della domanda di autorizzazione paesaggistica, dandone immediata comunicazione al richiedente</p> <p><b>Il Comune</b> in caso di <b>esito positivo</b> della verifica di conformità urbanistica ed edilizia, valuta la conformità dell'intervento alle specifiche prescrizioni d'uso contenute nel piano paesaggistico o nella dichiarazione di pubblico interesse o nel provvedimento di integrazione del vincolo, ovvero la sua compatibilità con i valori paesaggistici presenti nel contesto di riferimento.</p> <p>Nel caso in cui la valutazione <b>sia negativa</b>, <b>il Comune</b> invia comunicazione all'interessato ai sensi dell'articolo 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, assegnando un termine di <b>10 giorni</b>, dal ricevimento della stessa, per la presentazione di eventuali osservazioni. La</p>	<p>In caso di rigetto della domanda l'interessato, entro 20 giorni dalla ricezione del provvedimento di rigetto, può chiedere al <b>soprintendente</b>, con istanza motivata e corredata della documentazione, di pronunciarsi sulla domanda di autorizzazione paesaggistica semplificata. Copia dell'istanza è contestualmente inviata al <b>Comune</b>, il quale, entro <b>10 giorni</b> dal ricevimento, può inviare le proprie deduzioni al <b>soprintendente</b>. Ricevuta l'istanza, il soprintendente, entro i successivi <b>30 giorni</b>, verifica la conformità dell'intervento progettato alle prescrizioni d'uso del bene paesaggistico ovvero la sua compatibilità paesaggistica e decide in via definitiva, rilasciando o negando l'autorizzazione. Copia del provvedimento è inviata al Comune.</p> <p>In caso di <b>valutazione positiva</b> della conformità ovvero della compatibilità paesaggistica dell'intervento, <b>il Comune</b> provvede immediatamente e, comunque, entro il termine di <b>30 giorni</b> dal ricevimento della domanda a trasmettere alla <b>soprintendenza</b>, unitamente alla domanda ed alla documentazione in suo possesso, una motivata proposta di accoglimento della domanda stessa. Se anche la valutazione del <b>soprintendente è positiva</b>, questi esprime il suo parere vincolante favorevole entro il termine di <b>25 giorni</b> dalla ricezione della domanda, della documentazione e della proposta, dandone immediata comunicazione, ove possibile per via telematica, al Comune. In caso di mancata espressione del parere vincolante entro il termine sopra indicato il Comune ne prescinde e rilascia l'autorizzazione.</p> <p>In caso di <b>valutazione negativa</b> della proposta ricevuta dal Comune, <b>il Soprintendente</b> adotta, entro <b>25 giorni</b> dal ricevimento della proposta stessa, il provvedimento di rigetto dell'istanza, previa comunicazione all'interessato dei motivi che ostano all'accoglimento. Nel provvedimento il <b>soprintendente</b> espone puntualmente i motivi di rigetto dell'istanza e di non</p>	<p>Il Comune adotta il provvedimento conforme al parere vincolante favorevole nei <b>5 giorni</b> successivi alla ricezione del parere stesso e ne dà immediata comunicazione al <b>richiedente</b> ed alla <b>soprintendenza</b>. Ove ne abbia la competenza l'amministrazione rilascia contestualmente, se prescritto e ove possibile, anche il titolo legittimante le trasformazioni urbanistiche ed edilizie previste nel progetto. L'obbligo di motivazione è assolto anche mediante rinvio ed allegazione del parere della soprintendenza.</p> <p>Decorsi inutilmente <b>60 gg.</b> dal ricevimento della domanda senza che il <b>Comune</b> o la <b>soprintendenza</b> abbia comunicato la propria determinazione conclusiva sull'istanza presentata, si applicano gli <b>articoli 2, comma 8, e 2-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241</b>, e successive modificazioni, in materia di conclusione del procedimento.</p> <p>L'autorizzazione paesaggistica semplificata è immediatamente efficace ed è valida <b>5 anni</b></p>

comunicazione sospende il termine per la conclusione del procedimento. Ove, esaminate le osservazioni, persistano i motivi ostativi all'accoglimento, il Comune rigetta motivatamente la domanda entro i successivi **10 giorni**.

accogliibilità delle osservazioni eventualmente presentate dall'interessato. Il provvedimento di rigetto è immediatamente comunicato al Comune ed all'interessato. In caso di parere obbligatorio e non vincolante del soprintendente, il provvedimento di rigetto è adottato dal Comune.

1.7 Modello Funzionale inizio dei lavori, fine dei lavori e dichiarazione di rispondenza delle opere ai fini dell'agibilità' (Art. 29, comma 3 l.r. 1/2004)

INTERVENTI SOGGETTI AL CERTIFICATO DI AGIBILITA'	TITOLO ABILITATIVO O COMUNICAZIONE	ADEMPIMENTI PER INIZIO LAVORI	ADEMPIMENTI PER LA FINE DEI LAVORI	PROCEDIMENTO DI AGIBILITA'	CONTROLLO A CAMPIONE SULLA DICHIARAZIONE DI AGIBILITA'
<p>Interventi di:</p> <p>manutenzione straordinaria</p> <p>restauro e risanamento conservativo</p> <p>interventi sottoposti a comunicazione</p>	<p>SCIA</p>	<p>(Art. 21, comma 6 l.r. 1/2004)</p> <p>La data di effettivo inizio dei lavori, con l'indicazione dell'impresa cui si intende affidare i lavori medesimi, inclusi i dati di cui all'articolo 90, comma 9 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 11, è comunicata al comune <b>da parte del direttore dei lavori</b> e lo stesso, congiuntamente all'impresa, è responsabile che l'inizio dei lavori intervenga successivamente agli adempimenti e decorsi i termini di cui ai commi 5, 7, 8 e 9.</p> <p>L'eventuale variazione del direttore dei lavori e dell'impresa è comunicata al comune <b>a cura dell'interessato</b>.</p> <p>(Art. 17, comma 13 l.r. 1/2004)</p> <p>L'inizio dei lavori è condizionato alla presentazione dei documenti comma 13, art. 17 (documentazione relativa agli impianti) e art. 6, commi 7quater, 7quinquies e 7 secsies)</p>	<p>(Art. 21, comma 6 l.r. 1/2004)</p> <p>L'interessato è comunque tenuto a comunicare allo Sportello unico SUAPE la data di ultimazione dei lavori.</p> <p>Il direttore dei lavori trasmette al SUAPE i documenti relativi alla regolarità contributiva di cui all'art. 1, comma 2, let. d.bis della l.r. 1/2004.</p>	<p>(Art. 29, comma 3 l.r. 1/2004)</p> <p>Tiene luogo del certificato di agibilità una dichiarazione sottoscritta congiuntamente dal direttore dei lavori, e dall'intestatario del titolo abilitativo attestante la rispondenza delle opere realizzate rispetto al progetto. La dichiarazione è presentata allo sportello unico entro novanta giorni dall'ultimazione dei lavori ed è corredata, ove necessario, dalla documentazione comprovante l'avvenuta iscrizione al catasto e la conformità alla normativa tecnica di cui alla parte seconda del D.P.R. n. 380/2001.</p>	<p>Art. 29, c.3 l.r. 1/2004</p> <p>Si effettuano i controlli a campione previsti all'art. 39, c.2</p>
	<p>COMUNICAZIONE</p>	<p>La data per l'inizio dei lavori viene dichiarata nella comunicazione</p> <p>La comunicazione contiene i dati identificativi dell'impresa alla quale si intendono affidare i lavori, l'eventuale direttore dei lavori e i documenti in materia di regolarità contributiva delle imprese</p>	<p>La data per la fine dei lavori viene dichiarata nella comunicazione</p> <p>Il direttore dei lavori trasmette al SUAPE i documenti relativi alla regolarità contributiva di cui all'art. 1, comma 2, let. d.bis della l.r. 1/2004.</p>		



**Regione Umbria**

GIUNTA REGIONALE  
Ambito Conoscenza e Welfare  
Servizio Sistema Informativo Regionale



Scuola Umbra di  
Amministrazione Pubblica

## Allegato 5

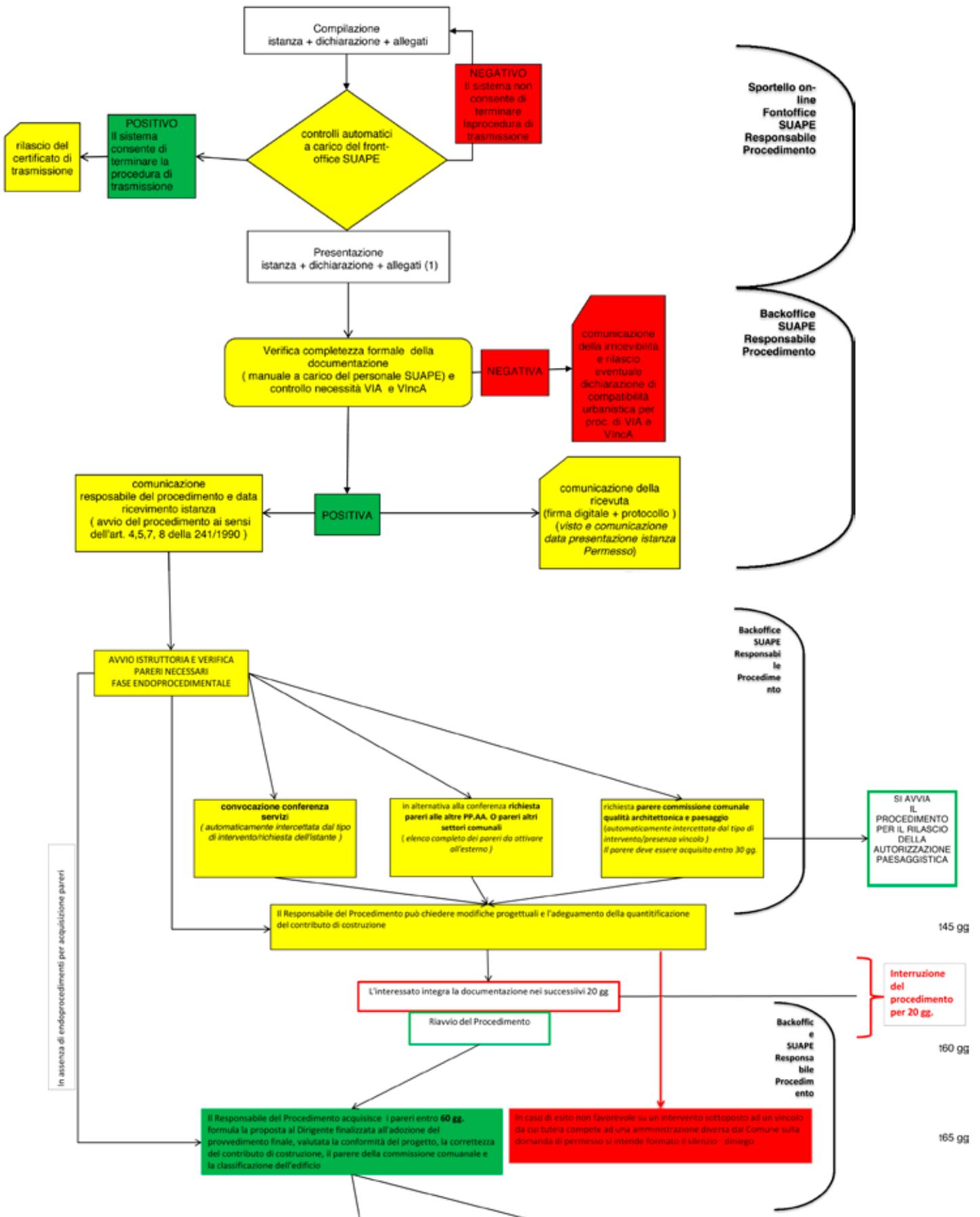
# DIAGRAMMI DI FLUSSO SCIA E PERMESSO PER COSTRUIRE

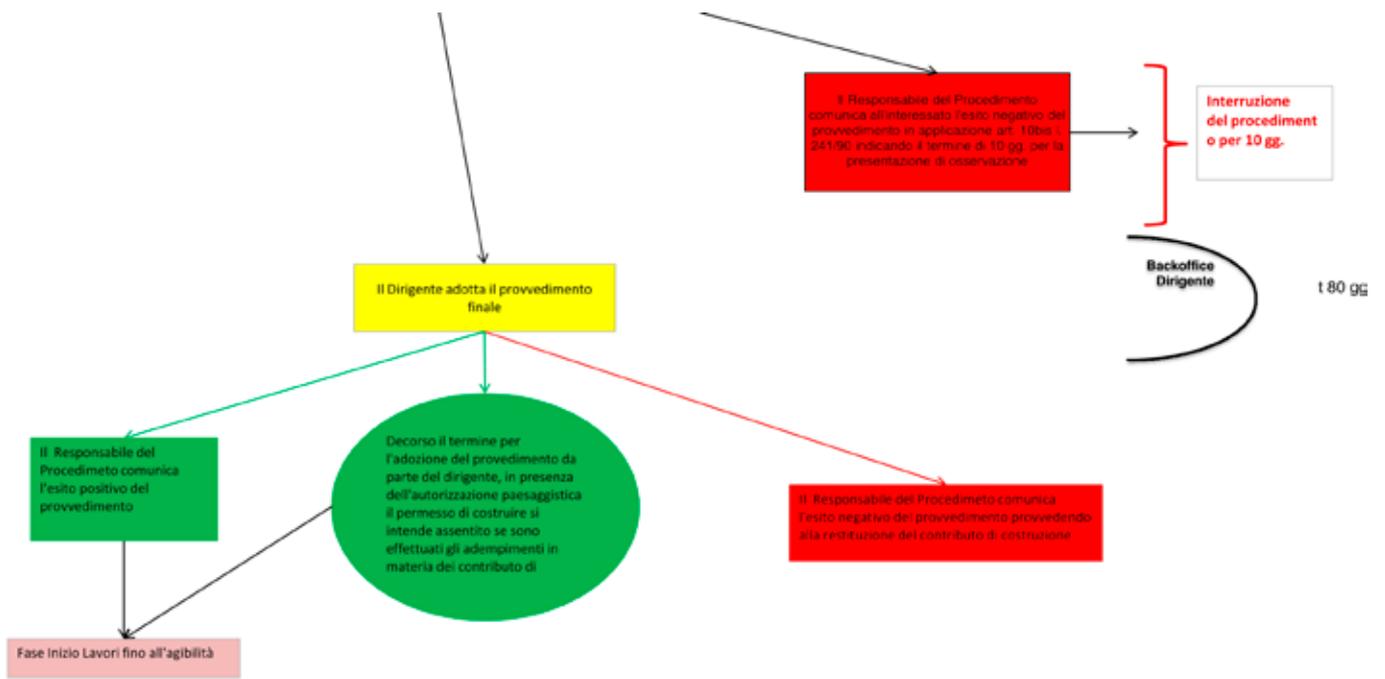


**#umbriadigitale**

costruiamo insieme l'Agenda digitale dell'Umbria

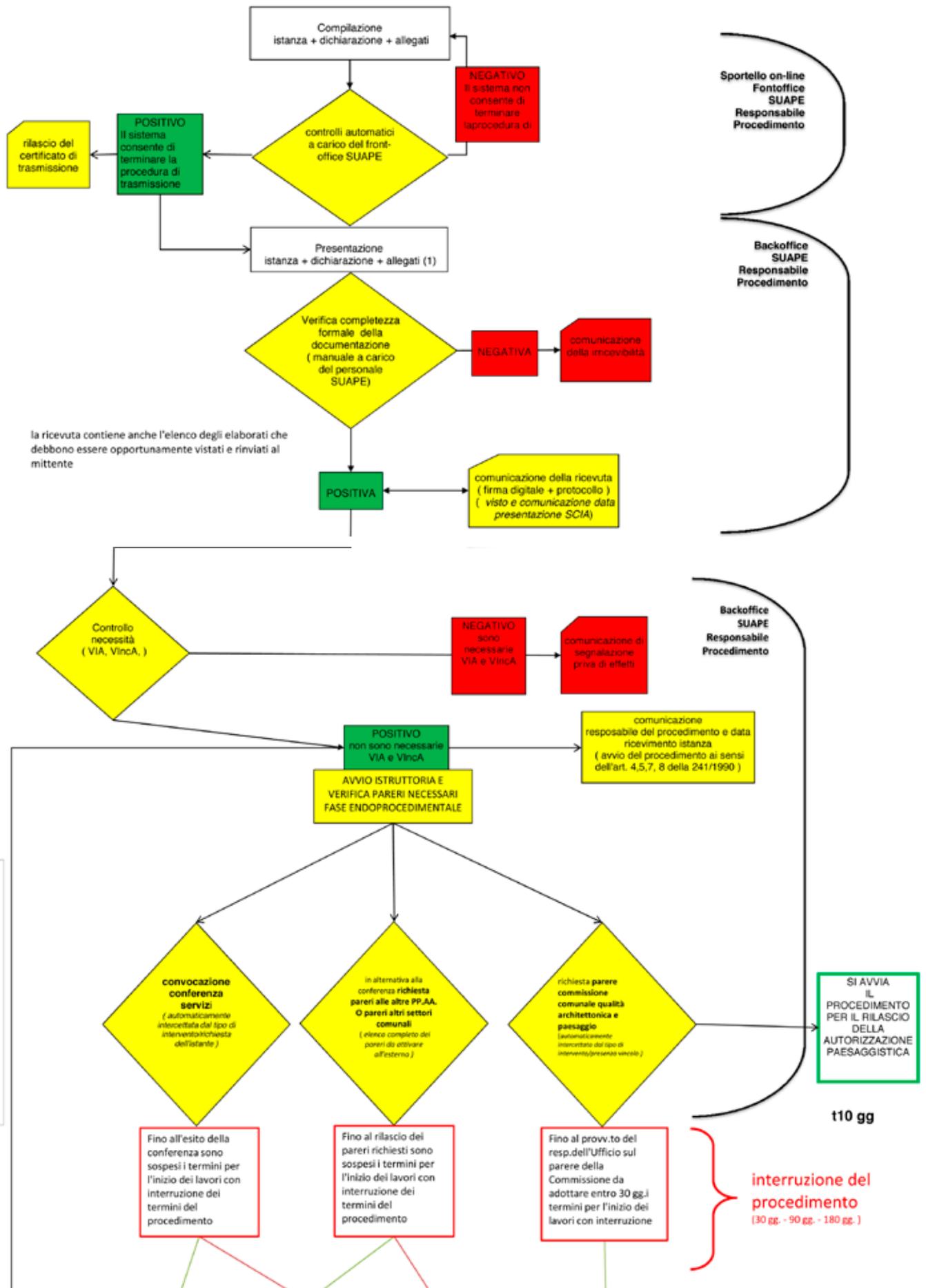
PROCEDIMENTO DI PERMESSO DI COSTRUIRE





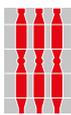
L'interessato può in ogni fase del procedimenti rinunciare al permesso e il SUAPE deve in tale caso provvedere alla restituzione del contributo di costruzione

(1) Definire modalità e tempi di protocollazione









**Regione Umbria**

GIUNTA REGIONALE  
Ambito Conoscenza e Welfare  
Servizio Sistema Informativo Regionale



Scuola Umbra di  
Amministrazione Pubblica

## Allegato 6

### SCHEDA ITACA



**#umbriadigitale**

costruiamo insieme l'Agenda digitale dell'Umbria

## RILEVAZIONE DELL' ATTIVITA' EDILIZIA

OGGETTO: \_\_\_\_\_

### 1 RICHIEDENTE

- 1 - PERSONA FISICA.....       2 - IMPRESA COSTRUZIONI.....       3 - IMPRESA AGRICOLA .....   
 4 - ENTE PUBBLICO.....  (1)      5 - COOP. EDILIZIA ABITAZ.....       6 - ALTRA IMPRESA .....   
 7 - ATER.....       8 - ALTRO...(Precisare).....

### 2 UBICAZIONE INTERVENTO

COMUNE  CAP   
 VIA  N.  LOCALITA'   
 CATASTO FABBRICATI  CATASTO TERRENI  FOGLIO   
 PARTICELLA/E  (2) SUB.  (3)

### 3 AMBITO D'INTERVENTO

- 1 - TERRITORIO PER NUOVI INSEDIAMENTI .....       3 - CENTRO O NUCLEO STORICO .....   
 2 - TERRITORIO URBANO CONSOLIDATO - INSEDIATO ESISTENTE..       4 - TERRITORIO AGRICOLO.....

### 4 AREA D'INTERVENTO

1 - SUPERFICE FONDIARIA (4)..... mq   
 2 - SUPERFICE TERRITORIALE (4)..... mq   
 2 - SUPERFICE COPERTA (5)..... mq

### 5 TIPOLOGIA D'INTERVENTO (6)

- 1 - NUOVA COSTRUZIONE (7).....   
 2 - NUOVA COSTRUZIONE - **AMPLIAMENTO**.....   
 3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA .....  le opere riguardano →  
 4 - RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO .....   
 5 - RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA art.3 c.1 let.d) lr 1/04 .....   
 6 - RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA art.3 c.1 let.c) lr 1/04 .....   
 7 - RISTRUTTURAZIONE URBANISTICA .....   
 8 - E' PRESENTE ANCHE MUTAMENTO  SOLO IL MUTAMENTO DELLA DESTINAZIONE D'USO....   
 9 - EDIFICI N. ....

a)  STRUTTURE PORTANTI - SOLAI  
 b)  COPERTURA  
 c)  IMPIANTI TECNOLOGICI  
 d)  FINITURE ESTERNE EDIFICIO  
 e)  OPERE INTERNE  
 f)  ALTRO:  
     specificare: \_\_\_\_\_  
     \_\_\_\_\_

### 6 TIPOLOGIA EDILIZIA

- 1 - a) SINGOLA.....       b) A BLOCCO - IN LINEA.....       c) A SCHIERA.....   
 2 - a) PIANI FUORI TERRA..... N.   
 b) TOTALE VOLUME REALIZZATO (VUOTO PER PIENO).....mc   
     (comprese le parti interrato e seminterrate)  
 c) TOTALE SUPERFICIE UTILE COPERTA (SUC) RESIDENZIALE (8).....mq   
 TOTALE SUC NON RESIDENZIALE (8bis) .....mq.   
 d) TOTALE SUC ATTIVITA' DIVERSA DALLA RESIDENZA (8ter).....mq.

**7 UNITA' IMMOBILIARI , VANI E SUPERFICI**

			PRIMA DELL'OPERA (10) (11)	DOPO L'OPERA (11)
1	U.I. ABITATIVE UNITA' IMMOBILIARI	U.I. RESIDENZIALI	N.	
		U.I. NON RESIDENZIALI(9)	N.	
		U.I. PERTINENZIALI ALLA RESIDENZA (Servizi e acces. esterni all'abit.)	N.	
		UNITA' IMMOBILIARI PERTINENZIALI ALLE ATTIVITA' NON RESIDENZIALI (Servizi e acces. esterni all'attività)	N.	
2	U.I. ABITATIVE U. I. ABITATIVE PER N° VANI IMMOBILIARI	ABITAZIONI FINO A 3 VANI	N.	
		ABITAZIONI CON PIU' DI 3 VANI	N.	
		TOTALE NUMERO VANI	N.	
3	U.I. ABITATIVE U. I. ABITATIVE S.U.C.	ABITAZIONI FINO A 90 MQ	N.	
		ABITAZIONI SUPERIORI A 90 MQ	N.	
4	EDILIZIA PRIVATA (SUP. UTILE COPERTA)	EDILIZIA RESIDENZIALE PRIVATA	mq.	
		EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E SOCIALE	mq.	
		INDUSTRIALE E ARTIGIANALE	mq	
		COMMERCIALE	mq	
		COMMERCIO ALL'INGROSSO	mq	
		DIREZIONALE - UFFICI	mq	
		SERVIZI PRIVATI E DI INTERESSE PUBBLICO	mq	
		ALBERGHIERA	mq Posti letto	
		EXTRALBERGHIERA	mq Posti letto	
		RESIDENZA D'EPOCA	mq Posti letto	
		ALL'ARIA APERTA	mq Posti letto	
		AGRICOLA - PRODUTTIVA	mq	
		AGRITURISMO	mq Posti letto	
		5	EDILIZIA PUBBLICA (SUP. UTILE COPERTA)	VIABILITA' STRADALE
PARCHEGGI	mq (12)			
RETE FERROVIARIA	ml			
EDILIZIA SCOLASTICA	mq			
SERVIZI SOCIO - SANITARI	mq			
PARCHI URBANI E TERRITORIALI	mq (13)			
ATTREZZATURE PER LO SPORT	mq mq (13)			
ATTIVITA' CULTURALI	mq			
SERVIZI DI INTERESSE COMUNE	mq			
SERVIZI E INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	mq (13)			

**8 EDILIZIA SOSTENIBILE**

- a) ORIENTAMENTO PREVALENTE 1 - EST – OVEST ..... 2 - NORD – SUD .....
- b) ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE ENERGETICA (D.Lgs. 192/2005) ..... Classe
- c) USO DI ENERGIE ALTERNATIVE  
 1 - SI: RISCALDAMENTO AMBIENTI... 2 - SI: RISCALDAMENTO ACQUA... PRODUZIONE ENERGIA...  
 Potenza Kw
- d) RISORSE IDRICHE  
 1 - SI: RECUPERO ACQUE METEORICHE..... 2 - SI: TRATTAMENTO ACQUE GRIGIE.....
- e) MATERIALE EDILIZIO UTILIZZATO  
 1 - SONO UTILIZZATI SISTEMI DI CERTIFICAZIONE DEI MATERIALI.....SI
- f) EVENTUALI SISTEMI DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE ATTIVATI ..... SI  .....NO

Data \_\_\_\_\_

Il Progettista \_\_\_\_\_

9 Compilazione a cura del Comune	PRATICA EDILIZIA N. <input type="text"/> CODICE ISTAT COMUNE <input type="text"/>
	<b>1 TITOLO ABILITATIVO</b> 1 - PERMESSO DI COSTRUIRE..... <input type="checkbox"/> 2 - PERMESSO DI COSTRUIRE ABBREVIATO... <input type="checkbox"/> 3 - D.I.A..... <input type="checkbox"/> 4 - ATTO/PROVV.TO (14) OPERE E SERVIZI PUBBLICI..... <input type="checkbox"/> n. _____ del _____ 5 - TITOLO ABILITATIVO IN SANATORIA.....SI <input type="checkbox"/>
	<b>2 VARIANTE (15)</b> 1 - AL PERMESSO DI COSTRUIRE... <input type="checkbox"/> 2 - AL PERMESSO DI COSTRUIRE ABBREVIATO..... <input type="checkbox"/> 3 - ALLA D.I.A..... <input type="checkbox"/> 4 - ATTO/PROVV.TO (14) OPERE E SERVIZI PUBBLICI..... <input type="checkbox"/> <u>Atto/provv.to</u> <u>Titolo abilitativo originario</u> n. _____ del _____
	<b>3 VINCOLI PRESENTI SULL'AREA (16)</b> 1 - VINCOLI CULTURALI - PAESAGGISTICI... <input type="checkbox"/> 2 - VINCOLI AMBIENTALI... <input type="checkbox"/> 3 - ZONE DI RISPETTO... <input type="checkbox"/> 4 - ALTRI ..... <input type="checkbox"/>
	<b>4 CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</b> 1 - ONERE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE DA VERSARE AL COMUNE..... € <input type="text"/> 2 - ENTITA' OPERE DI URBANIZZAZIONE DA REALIZZARE DIRETTAMENTE ..... € <input type="text"/> 3 - COSTO DI COSTRUZIONE DA VERSARE AL COMUNE..... € <input type="text"/> 4 - MONETIZZAZIONE ..... € <input type="text"/>
	<b>5 AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</b> N. _____ DEL _____ RILASCIATA DA: Regione..... <input type="checkbox"/> Provincia..... <input type="checkbox"/> Comune..... <input type="checkbox"/>
	<b>6 AUTORIZZAZIONE IN MATERIA DI BENI CULTURALI</b> N. _____ DEL _____
	Data _____ Il Tecnico comunale _____

## NOTE

- (1) Precisare: ente statale; Comune; Provincia; Regione; altro Ente; Concessionario di pubblici servizi
- (2) Indicare le particelle interessate da interventi di cui al punto 5 distinguendo tra catasto terreni e catasto fabbricati, quest'ultimo nel caso di interventi di recupero o ampliamento/modifica di unità immobiliari come catastalmente già definite o da definire
- (3) Il riferimento al subalterno è desunto dai dati dell'Agenzia del territorio ed è richiesto in caso di interventi di recupero o ampliamento/modifica di unità immobiliari come catastalmente definite
- (4) E' la superficie edificabile dei terreni computata ai fini dell'indice di edificazione
- (5) Si intende la superficie dell'area di sedime su cui insiste il manufatto oggetto di intervento
- (6) Secondo le definizioni previste dalla l.r. 1/2004
- (7) Il termine "nuova costruzione" è riferito a edifici che comportano carico urbanistico con la esclusione di strutture pertinenti, aventi carattere di precarietà che non rientrano nelle categorie del catasto fabbricati (natanti, roulotte, camper, piccoli manufatti pertinenziali previsti dall'art. 3, comma 1, lettere e.5) ed e.6) della l.r. 1/2004
- (8) E' la sommatoria della superficie utile coperta (SUC) destinata a residenza di ogni piano dell'edificio al lordo dei muri e/o strutture perimetrali. E' ottenibile anche dividendo per ml. 3.00 il volume urbanistico oggetto dell'intervento
- (8bis) E' la SUC relativa alle parti destinate a servizi accessori della residenza
- (8ter) E' la SUC relativa alle attività diverse dalla residenza
- (9) Riferite alle voci del punto 7 – 4) diverse dalla residenza
- (10) La colonna "prima dell'opera" è compilata nel caso di interventi elencati al punto 5. (Tipologia d'intervento) esclusa la nuova costruzione (punto 5 – 1)
- (11) Le unità immobiliari "prima dell'opera" sono quelle indicate al punto 2 (Ubicazione interventi), mentre quelle da indicare "dopo l'opera" sono quelle che nel progetto vengono previste come future unità immobiliari censibili
- (12) E' la superficie effettivamente utilizzata per parcheggi compreso il 30% delle corsie di distribuzione
- (13) E' la superficie fondiaria o territoriale occupata dalle opere
- (14) Va indicato il dato relativo ad accordi di programma, atti deliberativi, intese di conformità urbanistica o altri atti o provvedimento abilitanti l'attività edilizia
- (15) In caso di variante nella scheda devono essere indicati solo i dati variati rispetto alla scheda relativa al titolo abilitativo originario qualora esistente, riferito allo stesso edificio.
- (16) Vincoli culturali – paesaggistici: D.Lgs. 22/1/2004, n. 42). vincoli ambientali: parchi nazionali e regionali (L. 6/12/1991, n. 394 e l.r. 9/1995); Siti di interesse naturalistico (art. 13 l.r. 27/2000);piani stralcio di bacino (L. 18/5/1989, n. 183); vincolo idrogeologico (R.D. 30/12/1923, n. 3267); vincolo sismico (L. 64/1974) zone di rispetto: stradale; ferroviario; cimiteriale; elettrodotti; acquedotti e assimilabili; pozzi; sorgenti; impianti di telecomunicazioni; infrastrutture tecnologiche o scientifiche; impianti per smaltimento rifiuti o discariche o depuratori; pozzi metaniferi; metanodotti; gasdotti e assimilabili; attrezzature militari; attrezzature aeroportuali e eliporti.

