

**LINEE GUIDA CONTENENTI LE
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROCEDIMENTALI DELLO SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE ASSOCIATO DI PINEROLO
(versione 08/2017¹)**

INDICE

1. Lo Sportello unico Attività produttive e il D.p.r. 160/2010 - introduzione
2. Finalità, ambito applicativo ed esclusioni, **la gestione del procedimento in conferenza dei servizi.**
3. Ripartizione di competenze tra Suap capofila e **Comuni Associati/Servizi interni.**
4. Informatizzazione delle pratiche Suap: profili giuridici, tecnici e gestionali, archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti.
5. Diritti SUAP e oneri interni e enti terzi
6. Marca da Bollo
7. Accesso agli atti

¹ Per facilitarne la lettura, le parti modificate più significative rispetto alla versione approvata con la D.G.C. 349/2015 sono riportate in grassetto.

1. Lo Sportello unico Attività produttive e il D.p.r. 160/2010 – introduzione

Il 7 settembre 2010 è stato approvato il DPR n. 160 “Regolamento per la semplificazione e 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”.

Secondo quanto previsto dall’articolo 12 del citato D.P.R. il Regolamento ha avuto efficacia dal 29 marzo 2011 relativamente ai Capi I (principi generali ed ambito applicativo), II (funzioni e organizzazione del suap), III (procedimento automatizzato), V (disposizioni comuni), e VI (monitoraggio istituzionale), e dal 1 ottobre 2011 per le norme di cui al capo IV (procedimento ordinario).

Al fine di consentire l’operatività delle nuove disposizioni il Comune di Pinerolo ed i Comuni Associati/Servizi interni hanno approvato la nuova convenzione e si sono accreditati presso il Ministero dello Sviluppo Economico come gestione associata.

Sono quindi state poste in essere le azioni organizzative per consentire la piena operatività del Suap nei termini fissati dalla norma, tenendo conto dell’ampliamento dell’ambito di competenza (non più solo gli interventi relativi all’impianto dell’attività ma anche gli adempimenti relativi all’esercizio delle attività economiche) e della gestione esclusivamente telematica del procedimento.

La gestione di procedure ed autorizzazioni in formato cartaceo è stata limitata ad alcuni casi specifici che verranno avanti evidenziati.

Con le presenti linee guida, che si pongono in continuità con le precedenti Linee Guida approvate dal Comune di Pinerolo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 349 del 18/11/2015 e successivamente trasmesse ai Comuni Associati/Servizi interni, si vogliono esplicitare e ridefinire le prassi organizzative e procedurali adottate per consentire il funzionamento della gestione associata, fornendo all’impresa informazioni utili ed adeguate allo svolgimento dell’attività e ponendo in essere ove possibile le disposizioni di semplificazione in coerenza con la normativa nazionale, regionale e comunale.

In particolare questa seconda versione nasce dall’esigenza di recepire le indicazioni normative del più ampio percorso di semplificazione attuato con il D. Lgs. 30 giugno 2016, n. 126 “Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), a norma dell’articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124”, con il D. Lgs. 30 giugno 2016, n. 127 “Norme per il riordino della disciplina in materia di conferenza di servizi, in attuazione dell’articolo 2 della legge 7 agosto 2015, n. 124” e del D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 222 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell’articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124”.

Le presenti Linee Guida costituiscono anche il riferimento per la gestione dei procedimenti relativi al Comune di Pinerolo ma di competenza di diversi servizi nell’ambito dell’organizzazione comunale.

2. Finalità e ambito applicativo, esclusioni, la gestione del procedimento in conferenza dei servizi.

2.1 Finalità e Ambito di applicazione:

Lo Sportello Unico 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 di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento.

Il Suap agisce quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

Nella definizione dei ruoli svolti da Suap capofila e dal Comune associato si è cercato di mantenere per quanto possibile l'unicità di riferimento per l'impresa ma anche di tener conto dell'esigenza del Comune di essere comunque il soggetto di riferimento per le imprese del territorio e dell'esigenza dell'impresa stessa di confrontarsi direttamente con il Comune per gli aspetti legati alle disposizioni comunali.

La gestione esclusivamente telematica del procedimento con l'impresa e tra enti ha inoltre imposto per alcuni procedimenti (es: area pubblica) l'adozione di prassi non perfettamente aderenti ad dettato normativo ma ritenute necessarie a consentire all'impresa lo svolgimento dell'attività nel rispetto della normativa e prassi di settore e delle modalità di controllo attuate dagli organi preposti.

Si evidenzia inoltre che con l'art. 3 del D.Lgs. 126/2016 è stato introdotto l'art. 19 bis della L. 241/90 che al primo comma dispone:

Art. 19-bis (Concentrazione dei regimi amministrativi). - 1. Sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione e' indicato lo sportello unico, di regola telematico, al quale presentare la SCIA, anche in caso di procedimenti connessi di competenza di altre amministrazioni ovvero di diverse articolazioni interne dell'amministrazione ricevente. Possono essere istituite piu' sedi di tale sportello, al solo scopo di garantire la pluralità dei punti di accesso sul territorio. (...)

In forza di tale disposizione si ritiene che laddove nelle presenti linee guida viene indicato, per le motivazioni avanti riportate, l'inoltro della documentazione direttamente presso il Comune Associato e/o presso il Servizio interno del Comune di Pinerolo, il Comune/Servizio si intendono quale ulteriore sede dello Sportello Unico Attività Produttive.

Tale considerazione si intende valida anche nel caso di presentazione di Istanze/Scia/Comunicazioni attraverso procedure telematiche settoriali (es: procedure presentazione telematica delle pratiche edilizie).

2.2 Esclusioni dall'ambito di competenza del Suap:

Ai sensi dell'art. 2 comma 4 - sono esclusi dall'ambito di competenza dello Suap;

- gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale (combinato disposto artt. 161 e segg. del decreto 163/2006 e art. 2 del DPR 160/2010);

Sono altresì da ritenersi esclusi:

- ◆ gli adempimenti relativi alle sedi e alle eventuali attività di Enti e Amministrazioni pubbliche così come definite dal D.lgs. 165/2001 e dal Codice dei contatti pubblici (D.lgs 163/2006);
- ◆ le procedure che riguardano le opere ed i servizi pubblici²;
- ◆ le attività/servizi di assistenza sanitaria riconducibili a soggetti pubblici (ospedali e case di cura, istituti, cliniche e policlinici universitari, ambulatori e poliambulatori del SSN (L. R. 51/2009).
- ◆ gli adempimenti di cantiere relativi ai punti precedenti,
- ◆ gli adempimenti di cantiere riguardanti l'edilizia residenziale.
- ◆ gli adempimenti e le istanze prodotte da Associazioni di volontariato, ONLUS e Terzo Settore in generale.
- ◆ altre attività di assistenza sociale non residenziale nca (non classificate)" per quanto riguarda la voce "Servizi di assistenza sociale non residenziale"
- ◆ le "attività sportive di intrattenimento e di divertimento",
- ◆ gli adempimenti di carattere fiscale e tributario.

2 Per tali interventi possono essere attivate procedure attraverso lo Suap previo accordo con il Comune/Comuni interessati e con i soggetti gestori del servizio pubblico (es. Procedimenti AUA per gli scarichi degli impianti di depurazione)

2.3 Conferenze dei Servizi

Con il D.Lgs 127/2016 sono state apportate significative novità alla disciplina della Conferenza dei servizi, inserendo altresì norme di raccordo con le discipline di settore.

E' stato così modificato anche l'art. 7 del D.P.R. 160/2010 - *Procedimento unico*

1. Fuori dei casi disciplinati dal Capo III (SCIA), 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.

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del decreto-legge.

[4.abrogato]

5. (...)

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

Le nuove disposizioni stabiliscono che la conferenza è sempre indetta quando è necessario acquisire atti di assenso di diverse amministrazioni pubbliche, mentre in precedenza l'obbligatorietà era limitata al caso in cui i procedimenti necessari per ottenere gli atti di assenso avessero durata superiore a 90 giorni e negli altri casi l'indizione della conferenza era facoltativa.

Le nuove disposizioni innovano radicalmente la disciplina e individuano due modelli di conferenza di servizi, caratterizzati da diverse modalità di svolgimento, in relazione alla complessità della decisione da prendere o alla espressione, da parte delle amministrazioni coinvolte, di dissensi o di condizioni che richiedono una modifica progettuale.

1. La conferenza semplificata (senza riunione): È la modalità ordinaria di svolgimento della conferenza e si tiene senza riunioni, in modalità "asincrona", mediante la semplice trasmissione per via telematica tra le amministrazioni partecipanti, delle comunicazioni, delle istanze e della relativa documentazione, degli schemi di atto, degli atti di assenso ecc.

2. La conferenza simultanea (con la riunione): Si svolge solo quando strettamente necessaria, in limitati casi indicati espressamente dalla legge (ad esempio decisioni o progetti complessi, casi di dissenso, VIA regionale).

Si considera acquisito l'assenso senza condizioni dell'amministrazione che non si sia espressa entro i termini.

Si rinvia per ogni approfondimento in merito allo svolgimento della Conferenza dei servizi al sito <http://www.italiasemplice.gov.it/conferenza/guida-alle-novita-della-conferenza-di-servizi/#par1.1>

Gli uffici dei Comuni Associati/Servizi interni si impegnano a partecipare alle conferenze dei servizi ed, in caso di impedimento, a chiedere nei termini il rinvio della riunione o a trasmettere il proprio parere in merito all'esame dell'istanza.

A seguito della conclusione con esito favorevole della CDS i Comuni/Servizi interni trasmettono i titoli autorizzativi richiesti (PDC, autorizzazioni paesaggistiche, ecc.) che saranno ricompresi nel provvedimento finale rilasciato conformemente alle risultanze della CDS.

3. Ripartizione di competenze tra suap capofila e Comuni Associati/Servizi interni

Ferme restando le funzioni svolte dal Suap capofila secondo le finalità avanti esposte, quali la gestione unitaria dei procedimenti aventi ad oggetto le attività economiche, la gestione delle informazioni sul sito internet del Comune di Pinerolo nella pagina dedicata e l'attività di consulenza per la predisposizione della documentazione, si esplicitano di seguito le indicazioni di gestione delle attività, in alcuni ambiti specifici di maggiore complessità, suddividendo le azioni tra Suap e Comuni Associati/Servizi interni al fine garantire l'adeguato funzionamento dell'azione amministrativa.

3.1 ATTIVITA' DI FRONT OFFICE NEI Comuni Associati/Servizi interni

Le funzioni di prima informazione vengono svolte anche presso i Comuni Associati/Servizi interni avvalendosi delle schede informative disponibili sul sito

<http://www.comune.pinerolo.to.it/web/index.php/servizi/aree-tematiche/commercio-ed-impresa/170-sportello-unico-attivita-produttive-suap/257-modulistica>

Si evidenziano di seguito le principali disposizioni in merito all'utilizzo della modulistica unificata e standardizzata.

Art. 2 D.Lgs 126/2016 Informazione di cittadini e imprese

1. Le amministrazioni statali, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adottano moduli unificati e standardizzati che definiscono esaustivamente, per tipologia di procedimento, i contenuti tipici e la relativa organizzazione dei dati delle istanze, delle segnalazioni e delle comunicazioni di cui ai decreti da adottare ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 124 del 2015, nonché della documentazione da allegare. I suddetti moduli prevedono, tra l'altro, la possibilità del privato di indicare l'eventuale domicilio digitale per le comunicazioni con l'amministrazione. Per la presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni alle amministrazioni regionali o locali, con riferimento all'edilizia e all'avvio di attività produttive, i suddetti moduli sono adottati, in attuazione del principio di leale collaborazione, in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo n. 281 del 1997, con accordi ai sensi dell'articolo 9 dello stesso decreto legislativo o con intese ai sensi della legge 5 giugno 2003, n. 131, tenendo conto delle specifiche normative regionali.

2. Fermi restando gli obblighi di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le pubbliche amministrazioni destinatarie delle istanze, segnalazioni e comunicazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale i moduli di cui al comma 1. In relazione alla tipologia del procedimento, nei casi in cui la documentazione debba essere individuata dall'amministrazione procedente ovvero fino all'adozione dei moduli di cui al comma 1, le medesime pubbliche amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale l'elenco degli stati, qualità personali e fatti oggetto di dichiarazione sostitutiva, di certificazione o di atto di notorietà, nonché delle attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati o delle dichiarazioni di conformità dell'agenzia delle imprese, necessari a corredo della segnalazione, indicando le norme che ne prevedono la produzione.

(...)

4. L'amministrazione può chiedere all'interessato informazioni o documenti solo in caso di mancata corrispondenza del contenuto dell'istanza, segnalazione o comunicazione e dei relativi allegati a quanto indicato nel comma 2. E' vietata ogni richiesta di informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli indicati ai sensi del comma 2, nonché di documenti in possesso di una pubblica amministrazione.

Il Suap di Pinerolo provvede a tenere aggiornate le informazioni sul sito e a fornire ai Comuni le eventuali indicazioni di approfondimento nelle materie non esposte sul sito stesso.

Nella pagina modulistica verrà mantenuto il collegamento al sito <http://www.italiasemplice.gov.it/modulistica/nuovi-moduli-unificati-e-semplificati/> al fine di consentire il tempestivo aggiornamento sugli interventi di semplificazione normativa.

3.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO E VIGILANZA

- Viene svolta dal Suap di Pinerolo la verifica sulla completezza formale della SCIA (Art. 5) al fine del rilascio della ricevuta telematica e delle Domanda ai sensi dell'art. 7 al fine dell'avvio del procedimento, sulla base della documentazione a disposizione.
- Il Suap di Pinerolo effettua la verifica delle autocertificazioni in merito ai requisiti morali (casellario giudiziale e prefettura per antimafia; per le misure di prevenzione le comunicazioni vengono trasmesse direttamente **dalla Questura** ai Comuni interessati mediante l'invio semestrale via Pec degli elenchi con aggiornamenti periodici).
- La verifica dei requisiti professionali, ove previsti, viene svolta dai **Comuni Associati/Servizi interni**.
- La verifica dei presupposti per lo svolgimento dell'attività (compatibilità urbanistica, edilizia, sorvegliabilità locali, concessioni di occupazione di suolo pubblico, ecc.) viene svolta dai **Comuni Associati/Servizi interni**.
- L'adozione di ordinanze contingibili ed urgenti in merito allo svolgimento dell'attività sono adottati direttamente dai **Comuni Associati/Servizi interni** e notificati direttamente agli interessati.
- Eventuali segnalazione di dichiarazioni false sono effettuate alla Procura della Repubblica presso il Tribunale dall'ufficio che le ha rilevate (Suap o **Comune associato/Servizio interno**, ciascuno per quanto di propria competenza).
- Nell'ambito dell'attività di vigilanza sul territorio si chiede ai **Comuni Associati/Servizi interni** la collaborazione nella composizione delle pratiche che necessitano di eventuali integrazioni/correzioni, anche mediante sopralluoghi.

Si evidenzia inoltre che il D.Lgs. 126/2016 ha introdotto l'art. 19 bis della L. 241/90 che al secondo comma dispone:

Art. 19-bis (Concentrazione dei regimi amministrativi).

(...)

*2. Se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica SCIA allo sportello di cui al comma 1. L'amministrazione che riceve la SCIA la trasmette immediatamente alle altre amministrazioni interessate al fine di consentire, per quanto di loro competenza, il controllo sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività e la presentazione, **almeno cinque giorni prima della scadenza dei termini di cui all'articolo 19, commi 3 e 6-bis, di eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti ivi previsti.***

(...)

Ed al terzo comma disciplina la cd. **SCIA CONDIZIONATA**

*3. Nel caso in cui l'attività oggetto di SCIA è condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, l'interessato presenta allo sportello di cui al comma 1 la relativa istanza, a seguito della quale è rilasciata ricevuta ai sensi dell'articolo 18-bis. In tali casi, **il termine per la convocazione della conferenza di cui all'articolo 14 decorre dalla data di presentazione dell'istanza e l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi, di cui lo sportello dà comunicazione all'interessato.***

Si ritiene utile inoltre porre in evidenza alcune delle novità significative rispetto all'utilizzo della Scia:

Modifica comma 3 dell'art. 19 della L. 241/90

3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di

*rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure da parte del privato, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata. **Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. L'atto motivato interrompe il termine di cui al primo periodo, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata***

dove si prevede che la sospensione dell'attività soggetta a SCIA non debba avvenire sempre ma solo in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale.

3.3 COMMERCIO, SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA, ATTIVITA' RICETTIVE

Tutti i procedimenti riconducibili al procedimento automatizzato (art. 5 D.P.R. 160/2010 – SCIA) e ordinario (art. 7 D.P.R. 160/2010) relativi alle materie di commercio, somministrazione alimenti e bevande, artigianato, agricoltura e attività ricettive sono gestiti dal suap secondo le modalità indicate sul sito

<http://www.comune.pinerolo.to.it/web/index.php/servizi/aree-tematiche/commercio-ed-impresa/170-sportello-unico-attivita-produttive-suap/249-come-presentare-la-pratica>

Vengono di seguito fornite le indicazioni di gestione della pratica per i **Comuni Associati/Servizi interni**:

- Presentazione con PEC: la pratica va inoltrata al Suap ed al Comune interessato. Lo Suap attiva il procedimento art. 5, inserisce la documentazione su procedura telematica e rilascia la ricevuta, anche mediante trasmissione via PEC.
- Presentazione con procedura telematica suap: Lo Suap trasmette attraverso la procedura la SCIA al Comune interessato e rilascia la ricevuta, anche mediante trasmissione via PEC.

Gli adempimenti riconducibili a semplici comunicazioni, relative all'attività economica, saranno gestite come segue:

- Presentazione con PEC: la pratica va inoltrata al Suap ed al Comune interessato. Lo Suap attiva il procedimento art. 5 solo nel caso in cui ci sia la necessità di attivare altri enti (es: ASL);
- Presentazione con procedura telematica suap: il Suap trasmette attraverso la procedura la Comunicazione al Comune interessato ed attiva il procedimento art. 5 solo nel caso in cui ci sia la necessità di attivare altri enti (es: ASL).

Altre comunicazioni (es. vendite straordinarie, orari, ecc.) saranno acquisite direttamente dal Comune associato.

3.4 AREA PUBBLICA

Resta di competenza dei **Comuni Associati/Servizio Polizia Amministrativa**:

- la gestione delle aree mercatali e delle fiere,
- la gestione bandi pubblici di assegnazione concessioni,
- il rilascio dei VARA;
- il rilascio delle concessioni di posteggio.

Fino all'adozione di procedure regionali/nazionali adeguate a consentire la completa gestione telematica dei procedimenti attinenti il commercio su area pubblica e considerata la specificità della gestione dell'area pubblica e la necessità di rilasciare/ritirare titoli cartacei in originale ai richiedenti, si dà atto che:

- le comunicazioni di subingresso sono acquisite direttamente dai Comuni Associati/Servizi interni secondo le indicazioni di cui alla D.G.R. n.° 32-2642 del 2/4/2001 Subingresso nelle autorizzazioni di tipologia A – Capo IV *“1.Nell'ipotesi di cessione in proprietà o gestione per atto fra vivi o per causa di morte dell'attività commerciale corrispondente all'autorizzazione di tipo A, il cessionario inoltra, entro quattro mesi dalla stipulazione del contratto presupposto o dal verificarsi dell'evento, al Comune sede del posteggio la comunicazione di subingresso, con l'autocertificazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del d.lgs.114/98 e degli estremi dell'atto o dell'evento presupposto, allegandovi l'autorizzazione originale”*- analoga disposizione è prevista nel caso di subingresso per la tipologia B;
 - le richieste di autorizzazione per il commercio su area pubblica in forma itinerante sono acquisite tramite suap ma il rilascio del titolo autorizzativo avviene mediante notifica dell'autorizzazione cartacea direttamente dal **Comune associato/Servizio Polizia Amministrativa**.
7. Il Suap mette a disposizione sul sito la modulistica e le informazioni relative ai procedimenti autorizzativi per l'esercizio del commercio su area pubblica.

3.5 ADEMPIMENTI PRESCRITTI DAL TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA

Sono ricondotti al Suap i procedimenti autorizzativi previsti dal TULPS se ricorrono le seguenti condizioni:

- l'attività oggetto della domanda è svolta nell'ambito dell'attività d'impresa;
- l'attività ha carattere permanente;
- sono gestibili in modalità telematica.

Pertanto le richieste di autorizzazione ai sensi degli ARTT. 68, 69, 80 TULPS per manifestazioni temporanee (intrattenimenti musicali, circhi, partecipazione temporanea a parchi divertimento, ecc.) o svolte da associazioni/soggetti non imprenditoriali sono presentate direttamente presso i **Comuni Associati/Servizio Polizia Amministrativa**.

La vidimazione dei registri prescritti dal TULPS, la vidimazione del tariffario delle agenzie d'affari, la vidimazione della tabella dei giochi sono effettuate dai **Comuni Associati/Servizi interni**.

Spettacoli viaggianti: per le stesse considerazioni legate alle specificità della materia ed alla necessità di rilasciare/ritirare titoli cartacei in originale ai richiedenti le richieste di autorizzazione le richieste di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante e le richieste di registrazione delle attrazioni (art. 4 D.M. 18 maggio 2007 "*Ogni nuova attività di spettacolo viaggiante, prima di essere posta in esercizio, deve essere registrata presso il Comune nel cui ambito territoriale è avvenuta la costruzione o è previsto il primo impiego dell'attività medesima o è presente la sede sociale del gestore ed essere munita di un codice identificativo rilasciato dal medesimo Comune*) sono acquisite tramite suap ma il rilascio del titolo autorizzativo avviene mediante notifica dell'autorizzazione cartacea direttamente dal **Comune associato/Servizio di Polizia Amministrativa**.

3.6 EDILIZIA

Il decreto Legislativo 25 novembre 2016 , n. 222 interviene in maniera rilevante nella materia edilizia prevedendo significative semplificazioni che sono riportate nella Tabella A allegato al provvedimento citato, cui si rinvia:

1. RICOGNIZIONE DEGLI INTERVENTI EDILIZI E DEI RELATIVI REGIMI AMMINISTRATIVI

<http://www.italiasemplice.gov.it/tabella-a/sezione-ii/sezione-ii-1-ricognizione-degli-interventi-edilizi-e-dei-relativi-regimi-amministrativi-1/1-ricognizione-degli-interventi-edilizi-e-dei-relativi-regimi-amministrativi/>

2. ALTRI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'INTERVENTO EDILIZIO

<http://www.italiasemplice.gov.it/tabella-a/sezione-ii/sezione-ii-2-altri-adempimenti-successivi-allintervento-edilizio/>

Si evidenzia tra le modifiche apportate al D.P.R. 380/2001, l'eliminazione della richiesta del parere dell'ASL (art. 5 comma 3 lettera a) - Lettera soppressa dall'art. 3, comma 1, lett. a), n. 3) del D.Lgs. 222/2016), con la conseguente necessaria asseverazione del tecnico della conformità del progetto alle norme igienico-sanitarie.

Nel caso di progetti con significativa rilevanza igienico sanitaria (es. interventi su allevamenti) verrà disposta la richiesta di verifica all'asl dell'asseverazione acquisita.

Ferma restando la definizione dei titoli abilitativi prevista dalle disposizioni di legge, il Suap inviterà comunque il professionista/richiedente a contattare l'ufficio tecnico interessato per verificare eventuali disposizioni specifiche contenute negli strumenti di pianificazione urbanistica e/o nei regolamenti edilizi.

Per ogni tipo di procedimento sono indicate le modalità di gestione da parte del Suap.

ATTIVITÀ DI EDILIZIA LIBERA che non richiedono alcuna comunicazione: il Suap sarà attivato solo nel caso di necessità di acquisizione di pareri per immobili soggetti a vincolo o qualora l'intervento debba essere oggetto di autorizzazione paesaggistica.

OPERE SOGGETTE A CILA

- **Presentazione con PEC:** la pratica va inoltrata al Suap ed al Comune interessato con stesso messaggio: il Suap attiva il procedimento "art. 7" solo nel caso di necessità di acquisizione di pareri e/o altre autorizzazioni, diversamente vale come presentazione la ricevuta di avvenuta consegna della PEC;
- **Presentazione con procedura telematica suap:** il Suap trasmette attraverso la procedura la Comunicazione al Comune interessato ed attiva il procedimento "art. 7" solo nel caso di necessità di acquisizione di pareri e/o altre autorizzazioni;
- **Presentazione con MUDE o altra specifica procedura telematica per l'edilizia:** il Comune interessato/Servizio Edilizia Privata trasmette notizia dell'avvenuta presentazione della Comunicazione solo nel caso di necessità di acquisizione di pareri e/o altre autorizzazioni.

OPERE SOGGETTE A SCIA - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' SEMPLICE, CONDIZIONATA E SCIA IN ALTERNATIVA AD AUTORIZZAZIONE:

- **Presentazione con PEC:** la pratica va inoltrata al Suap ed al Comune interessato con lo stesso messaggio: il Suap attiva il procedimento “art. 5”, inserisce la documentazione su procedura telematica e rilascia la ricevuta via PEC; il Suap attiva il procedimento ordinario “art 7” solo nel caso di necessità di acquisizione di pareri e/o altre autorizzazioni (SCIA CONDIZIONATA).
- **Presentazione con procedura telematica suap:** il Suap trasmette attraverso la procedura la SCIA al Comune interessato, rilasciando la ricevuta anche via PEC ed attiva il procedimento “art. 7” solo nel caso di necessità di acquisizione di pareri e/o altre autorizzazioni (SCIA CONDIZIONATA).
- **Presentazione con MUDE o altra specifica procedura telematica per l’edilizia,** per la quale è stata prevista l'obbligatorietà da parte del Comune: sarà richiesta la presentazione della domanda al Suap, unitamente agli allegati prescritti, solo nel caso di attivazione del procedimento ordinario di cui all'art. 7 D.P.R. 160/2010 (SCIA CONDIZIONATA).

OPERE SOGGETTE A PERMESSO DI COSTRUIRE

- **Presentazione con PEC:** la pratica va inoltrata al Suap ed al Comune interessato con lo stesso messaggio: il Suap attiva il procedimento “art. 7” tramite inserimento sulla procedura telematica;
- **Presentazione con procedura telematica suap:** il Suap attiva il procedimento “art. 7” attraverso la procedura; le comunicazioni più significative del procedimento sono trasmesse anche via PEC;
- **Presentazione con MUDE o altra specifica procedura telematica per l’edilizia,** per la quale è stata prevista l'obbligatorietà da parte del Comune: sarà richiesta la presentazione della domanda al Suap, unitamente agli allegati prescritti per l'attivazione del procedimento ordinario di cui all'art. 7 D.P.R. 160/2010.

COMUNICAZIONI FINE LAVORI, ATTESTAZIONI E SCIA di AGIBILITÀ: la documentazione deve essere acquisita direttamente dai comuni.

Nel caso la pratica sia presentata al Suap:

- **Presentazione con PEC:** il Suap trasmette al Comune interessato e/o altri enti;
- **Presentazione con procedura telematica suap:** il Suap assegna la documentazione al Comune interessato e/o altri enti.

RICHIESTE D'INTEGRAZIONE

Rispetto alle richieste d'integrazione si richiamano in via generale le disposizioni di cui all'art. 2 comma 7 della L. 241/90

“7. Fatto salvo quanto previsto dall’ articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l’acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell’amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell’ articolo 14, comma 2. “

ed in particolare le disposizioni applicabili ai procedimenti gestiti dal Suap:

- art. 7 comma 1 del D.p.r. 160/2010 nel caso sia attivato 1 o più procedimenti di competenza dello stesso ente

“1. Fuori dei casi disciplinati dal Capo III, 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.”

- art. 14 bis e 14 ter L. 241/90 nel caso di indizione/convocazione di conferenza dei servizi

La conferenza è indetta dall'amministrazione procedente entro cinque giorni lavorativi dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte. A tal fine l'amministrazione procedente comunica alle altre amministrazioni interessate:

a) l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza e la relativa documentazione ovvero le credenziali per l'accesso telematico alle informazioni e ai documenti utili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria;

b) il termine perentorio, non superiore a quindici giorni, entro il quale le amministrazioni coinvolte possono richiedere, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, integrazioni documentali o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

Le modalità di trasmissione delle richieste di integrazioni e di acquisizione delle integrazioni, seguiranno in via generale il modalità di acquisizione della pratica:

- Pratica presentata con PEC: il Comune inoltra la richiesta tramite procedura telematica al Suap, che inoltra la richiesta d'integrazione anche via PEC, sospendendo i termini del procedimento;
- Pratica presentata su procedura telematica suap: il Comune deposita la richiesta di integrazioni attraverso la procedura, il Suap formalizza la richiesta di integrazioni anche via PEC e sospende i termini del procedimento;
- Presentazione con MUDE o altra specifica procedura telematica per l'edilizia: il Comune interessato trasmette notizia dell'avvenuta richiesta di integrazione al Suap solo se è stato attivato il procedimento art. 7 del D.P.R. 160/2010.

Si raccomanda il rispetto dell'unica richiesta d'integrazione nei termini sopra indicati.

Di regola verrà chiesto l'invio delle integrazioni entro 30 giorni in unica soluzione fatte salve specifiche e motivate richieste di proroga.

MOTIVI OSTATIVI: considerando le implicazioni di carattere legale si ritiene di trattare le comunicazioni di motivi ostativi esclusivamente attraverso il Suap e la PEC.

PROCEDIMENTI IN SANATORIA: Sarà attivato il procedimento da parte del Suap solo nel caso in cui l'intervento in sanatoria sia funzionale a consentire ulteriori interventi in materia edilizia o ambientale o ad avviare/modificare l'attività d'impresa.

RILASCIO PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO:

- Pratica presentata con PEC: il Comune inoltra il PDC/Autorizzazione attraverso la procedura telematica al Suap che procede alla chiusura del procedimento notificando il provvedimento conclusivo via PEC;
- Pratica presentata su procedura telematica suap: il Comune deposita il PDC attraverso la procedura, il Suap formalizza la chiusura del procedimento attraverso la procedura e via PEC;

- Presentazione con MUDE o altra specifica procedura telematica per l'edilizia: il PDC via PEC al Suap che procede alla chiusura del procedimenti notificando il provvedimento conclusivo via PEC;
- Considerato che gli elaborati progettuali sono comunque depositati sulla procedura telematica si ritiene che non debbano più essere restituiti controfirmati digitalmente come allegato al PDC ma sia sufficiente il richiamo nominativo del file nel PDC stesso.

VARIANTI AL PRGC:

Il Suap si atterrà alle disposizioni dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010 e dell'art. 17 bis, comma 4, della L.r. 56/77.

Prima della convocazione della Conferenza dei servizi la documentazione acquisita dal richiedente sarà trasmessa agli enti coinvolti (Regione e Provincia/Città Metropolitana) per una prima verifica sulla completezza della documentazione e sulla sussistenza dei presupposti prescritti per l'attivazione della procedura semplificata *(Nei comuni in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti (...))* Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore).

3.7 IGIENE E SANITA'

Sono ricondotti al Suap capofila i procedimenti autorizzativi previsti relativi alla materia di igiene e sanità se ricorrono le seguenti condizioni:

- l'attività oggetto della domanda è svolta nell'ambito dell'attività d'impresa;
- l'attività ha carattere permanente;
- sono gestibili in modalità telematica.

Saranno pertanto gestite e trasmesse all'ASL territorialmente competente direttamente dai Comuni Associati, **che pertanto agiranno anche in tale occasione quale articolazione dello Sportello Unico Attività Produttive**, le segnalazioni certificate di inizio attività relative a:

- Somministrazione di alimenti e bevande in manifestazioni temporanee;
- Apertura Centri vacanza minori gestiti da parrocchie ed associazioni.

Le richieste di autorizzazione sanitaria relative ad attività d'impresa (es: poliambulatori, vendita e toelettatura animali d'affezione, ecc) sono acquisite tramite suap ma, al fine di consentire agevolmente i controlli, il rilascio del titolo autorizzativo può avvenire mediante notifica dell'autorizzazione cartacea direttamente dal Comune associato. Copia dell'autorizzazione viene trasmessa al suap per la formale chiusura del procedimento.

3.8 OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO, INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI

Sono ricondotti al Suap i procedimenti autorizzativi relativi a occupazione di suolo pubblico, insegne e mezzi pubblicitari solo se ricorrono le seguenti condizioni:

- l'attività oggetto della domanda è svolta nell'ambito dell'attività d'impresa;
- l'attività ha carattere permanente.
- sono gestibili in modalità telematica.

Le insegne saranno trattate dallo Suap solo nel caso necessitano di ulteriori autorizzazioni oltre al provvedimento comunale, **o nel caso in cui siano soggette a Scia e vengano presentata nell'ambito della SCIA UNICA per l'avvio dell'attività come previsto dalla nuova modulistica.**

Si invitano i Comuni a fornire le informazioni sui siti istituzionali.

3.9 PARERI PREVENTIVI

Nel caso di richiesta di pareri preventivi lo Suap procederà ai sensi dell'art. 8 comma 2 del D.P.R. 160/2010 (*"E' facolta' degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformita', allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che cio' pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della meta' dei termini previsti*), fatta salva l'attivazione della Conferenza dei Servizi, nel caso si renda opportuno coinvolgere altri enti.

4. Informatizzazione delle pratiche Suap: profili giuridici, tecnici e gestionali, archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti.

Nella gestione telematica delle pratiche suap ci si attiene alle disposizioni del D.P.R. 160/2010 - Regolamento Suap/Allegato Tecnico -, del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)" e del D.P.R. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

- D.P.R. 160/2010 art. 2 commi 2 e 3

"2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

3. In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione."

- Il CAD disciplina in modo generale (per P.A. e privati) il documento informatico, nella cui definizione è da ricomprendersi ogni tipologia di atto o provvedimento, e prevede nella nuova versione della norma (artt. 20 e 21) varie tipologie di firma elettronica³ alle quali riconosce diversa efficacia;
- Il regolamento Suap a sua volta individua, nei rapporti con il soggetto interessato (art. 6 – allegato tecnico del DPR 160/2010), che le comunicazioni (la cui accezione dovrebbe ricomprendere tutti gli atti indicati dall'art. 5 bis CAD) ed i provvedimenti relativi alla pratica Suap siano firmati digitalmente ed accompagnati dalla rappresentazione a stampa in formato PDF/A.

In merito alle modalità di trasmissione telematica si richiamano in particolare gli artt. 45, 46, 47 e 48 del CAD

Art. 48 CAD

"1. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito DigitPA.

2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.

3. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al comma 1."

I documenti informatici non firmati digitalmente saranno ammessi se:

- riguardano atti che esistono indipendentemente dalla pratica (es contratto di locazione, dichiarazioni di conformità, dichiarazione di agibilità preesistente, etc) o che non vengano rilasciati in formato digitale da altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubbliche funzioni (es: perizia giurata in tribunale, rogito notarile);

- sono presentati, secondo le indicazioni previste dall'art. 22 e 65 del CAD e art. 38 DPR 445/2000.

Le mail semplici, anche qualora contengano allegati firmati digitalmente, non saranno considerate ricevibili. Il richiedente verrà, comunque avvertito via mail “semplice” dell'inadeguatezza dell'invio.

Eccezione

Al fine di agevolare la presentazione delle istanze da parte di società e imprese aventi sede legale fuori dal territorio della Repubblica Italiana, si prevede che tali soggetti possano validamente trasmettere istanze, comunicazioni o documenti mediante mail semplice, purché contenente allegati sottoscritti digitalmente.

Domicilio elettronico

Si sancisce il principio per cui si presume quale domicilio elettronico quello indicato come tale nella procura e/o quello da cui proviene la PEC.

Procura Speciale

La presentazione di istanze alla PA comporta conoscenze tecniche approfondite per cui il cittadino può avvalersi di professionisti (ingegneri, architetti, geometri, periti), che gestiscono la pratica con la PA .

Nelle procedure telematiche, il rapporto di rappresentanza si realizza tramite lo strumento giuridico della procura speciale, ossia relativa alla singola pratica SUAP.

Sono due i tipi di procura che possono coesistere o meno:

- Procura all'inoltro tramite PEC;
- Procura alla sottoscrizione digitale.

La procura speciale quando necessaria è, quindi, un allegato obbligatorio alla pratica SUAP inviata tramite PEC.

Non sarà considerata necessaria la procura speciale nel caso di pratiche con valenza commerciale trasmesse via PEC da professionista incaricato (commercialista), che presuppongono un rapporto completo di gestione degli adempimenti amministrativi per l'avvio e la gestione dell'attività commerciale.

Ogni Comune dovrà adottare le necessarie misure organizzative per la archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti informatici. Fino all'adozione di tali misure potrà essere consentita con riferimento alle pratiche edilizie la richiesta di copia cartacea dei documenti presentati.

PROCEDURA TELEMATICA SUAPPIEMONTE

Il Suap di Pinerolo ha adottato la procedura telematica regionale SuapPiemonte, che consente la gestione interamente telematica della domanda, nel rispetto dei requisiti del DPR 160/2010, dalla presentazione della pratica a carico del richiedente alla gestione della stessa a carico dell'ufficio SUAP e degli Enti terzi coinvolti nell'istruttoria. E' frutto dell'adattamento di una soluzione applicativa esistente, denominata SPORVIC2, selezionata all'interno del catalogo DigitPA sulle soluzioni messe a riuso e sviluppata in origine per il Distretto del Cuoio della Regione Toscana.

Oltre essere l'interfaccia telematica con le imprese è anche lo strumento per la gestione dematerializzata dei procedimenti: a tal fine i Comuni Associati/Servizi interni si impegnano a

fornire i dati di tutti i soggetti operanti presso il proprio comune che sono coinvolti a vario titolo nei procedimenti suap e ad utilizzare la procedura telematica per tutte le comunicazioni riguardanti il procedimento seguendo le indicazioni riportate sul manuale per la gestione della pratica da parte di ente terzo.

L'utilizzo obbligatorio della piattaforma sarà imposto quando a livello regionale saranno implementate le integrazioni con altri software di gestione telematica (Edilizia e Ambiente) e adottate specifiche disposizioni normative in tal senso.

5 . Diritti Suap e oneri interni e Enti Terzi

Non sono previsti ad oggi diritti di segreteria/istruttoria specifici per il Suap. Nel caso la normativa ne ammetta l'introduzione, gli importi saranno definiti previo accordo con i **Comuni Associati/Servizi interni**.

6. Marca da Bollo

Fino all'adozione di diversi sistemi per il pagamento della marca da bollo ci si atterrà alle indicazioni di cui al DECRETO INTERMINISTERIALE 10 novembre 2011 Misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3-bis del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 (GU n. 267 del 16-11-2011)

“Art. 3

Imposta di bollo

1. L'imposta di bollo si calcola con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 avendo come riferimento la copia cartacea della modulistica da inviare e come pubblicata sul sito del SUAP e sul portale www.impresainungiorno.gov.it, nonché la copia cartacea del provvedimento rilasciato dal SUAP.

2. Nell'ipotesi in cui il SUAP non disponga, ai sensi dell'art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, dell'autorizzazione che consente il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali”.

7. Accesso agli atti

Attraverso il SUAP dovrà essere garantito l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi da esso detenuti con le modalità disciplinate dalla legge n.241/1990 e nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'art 4 del DPR 160 prevede che *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.*