



---

**CITTÀ DI FOLIGNO**

**Regolamento comunale per lo  
Sportello Unico per le attività produttive  
ed edilizie S.U.A.P.E.**

---

Approvato con D.C.C. n. 15 del 20/04/2023



## **TITOLO 1 – Principi generali e Ambito applicativo**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. La Regione Umbria con Legge regionale 16 settembre 2011, n. 8 (Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali), ha deciso di accorpate in un unico sportello le attività produttive (SUAP) e l'edilizia (SUE) – denominandolo SUAPE - Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'attività Edilizia.
2. Con successivi atti e linee di indirizzo regionali, sono stati definiti i modelli e le azioni per promuovere lo sviluppo dell'erogazione dei servizi digitali attraverso la creazione di un portale regionale con accesso unico da parte degli utenti denominato SUAPE 3.0.
3. Il Comune di Foligno ha deciso di aderire alla piattaforma software, denominata SUAPE 3.0, che rappresenta uno strumento fondamentale per la gestione delle funzioni delegate al SUAPE sia dalle norme statali che regionali.

### **Art. 2 – Finalità**

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello e del Portale WEB dello stesso, che nel prosieguo verranno anche definiti indistintamente SUAPE, in particolare:
  - a) definisce la gestione operativa del SUAPE, del relativo portale WEB comunale e l'attuazione dei procedimenti ad essi connessi;
  - b) indica i ruoli, le funzioni e le attività dei soggetti operanti all'interno dell'organizzazione del SUAPE comunale;
  - c) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi, secondo le linee di funzionamento del SUAPE stabilite dalla Regione dell'Umbria in stretta relazione con le linee di funzionamento dell'Amministrazione Digitale per l'operatività della piattaforma.



### Art. 3 – Normativa di riferimento

1. Il presente regolamento è elaborato in attuazione dei principi, funzioni e caratteristiche di cui alle seguenti norme:

#### Normativa nazionale

- a) legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme sul procedimento amministrativo e s.m.i.;
- b) D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 “Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59” di attuazione del D. Lgs. 112/1998;
- c) D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”;
- d) D. Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e s.m.i.;
- e) D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, recante la delega al Governo all'emanazione di un regolamento sul SUAP;
- f) D.P.R. 9 luglio 2010, n. 159 “Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- g) D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- h) D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59, “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno”;
- i) D.M. 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”;
- j) D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- k) Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (c.d. legge Madia);



- l) D.Lgs. n. 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";
- m) 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";
- n) 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";

#### Normativa regionale

- a) Legge regionale 16 settembre 2011, n. 8 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali";
- b) L.R. n. 13/2013 – Testo Unico Turismo;
- c) Legge regionale 13 giugno 2014, n. 10 - Testo unico in materia di commercio;
- d) Legge regionale 21 gennaio 2015, n. 1. "Testo unico Governo del territorio e materie correlate"
- e) L.R. 10 luglio 2017, n. 8 - Legislazione turistica regionale;

e normative di settore nazionali e regionali con riferimento alle attività ed interventi gestiti dal SUAPE.

#### Art. 4 – Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento si intendono per:
  - a) **SUAPE**: lo Sportello unico per le attività produttive e per l'attività edilizia quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti l'attività produttiva e l'attività edilizia, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;
  - b) **ATTIVITÀ PRODUTTIVE**: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche: alberghiere ed extra-alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni;



- c) **IMPIANTI PRODUTTIVI:** i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- d) **ATTIVITÀ EDILIZIE:** tutte le opere di trasformazione urbanistico-edilizia del territorio che possono riguardare destinazioni: residenziali, turistico-ricettiva, produttiva e direzionale, commerciale, rurale;
- e) **PORTALE REGIONALE:** il portale WEB della Regione dedicato alle imprese e utenti in generale ed al SUAPE, che consente l'accesso ai singoli portali dei Comuni aderenti, accessibile all'indirizzo <https://suape.regione.umbria.it>, organizzati in apposite sezioni tematiche, nell'ottica di fornire il servizio di accesso, a coloro che vi hanno interesse, anche in via telematica:
- a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per accedere alle procedure autorizzative in materia edilizia, per le Attività Produttive e per procedimenti aggiuntivi stabiliti dall'Ente, nel rispetto della normativa di riferimento e dei principi di semplificazione nei rapporti tra imprese, cittadini in genere e pubblica amministrazione, attraverso l'utilizzo di strumenti telematici;
  - all'elenco delle istanze presentate volte ad ottenere il titolo abilitativo, autorizzazioni e atti di assenso;
  - allo stato del loro iter procedimentale;
  - a tutte le informazioni utili e disponibili a livello regionale, comprese quelle aventi ad oggetto le attività promozionali;
- f) **MODULISTICA REGIONALE:** la modulistica unificata regionale, reperibile presso il portale regionale, contenente gli elementi necessari per le diverse tipologie di procedimenti inseriti nello stesso;
- g) **PORTALE IMPRESAINUNGIORNO:** il sito web impresainungiorno, sistema di rete degli Sportelli Unici, di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, e attività edilizie ove inserite, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività (art. 1 del d.P.R. n. 160/2010).



## TITOLO II - Funzioni e organizzazione del SUAPE

### Art. 5 – Strutturazione del SUAPE e funzioni

1. Il SUAPE fa parte della struttura organizzativa del Comune ed è inserito nell'organigramma dell'Ente anche come autonomo servizio all'interno dell'Area Governo del Territorio, ferme restando le specifiche funzioni e competenze dei singoli Servizi dell'Ente, a cui fanno capo gli specifici procedimenti previsti nell'ambito della normativa di riferimento del SUAPE, come descritto all'art. 1 del presente regolamento e gli ulteriori procedimenti inseriti nel portale WEB del SUAPE.
2. La principale funzione del SUAPE, definita dalle norme di riferimento, è quella di punto unico di contatto per il richiedente, in un'ottica di semplificazione dei procedimenti, in luogo degli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Il ruolo dello sportello unico quale unico punto di contatto per cittadini e imprese è stato ulteriormente potenziato dai decreti legislativi nn. 126, 127 e 222 del 2016, di attuazione della legge 7 agosto 2015, n. 124 del 2015.
3. Il SUAPE svolge altresì funzioni di carattere:
  - amministrativo: per la gestione delle diverse procedure che interessano la sua azione e per la gestione del procedimento unico relativo sia alle attività produttive sia all'attività edilizia;
  - informativo: per la raccolta e la diffusione di tutte le informazioni e per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza;
  - promozionale: per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
  - coordinamento: per la collaborazione che si viene a determinare con i vari uffici ed enti interessati dai procedimenti.

### Art. 6 – Ambito di Applicazione

1. L'ambito di applicazione del SUAPE è quello stabilito dalla legislazione nazionale e regionale di cui al precedente art. 3 e dalle specifiche leggi di settore.



2. Il SUAPE, anche sotto la forma di portale WEB, è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto quanto di seguito elencato, fermo restando le competenze, le responsabilità e l'autonomia delle singole amministrazioni ed uffici coinvolti nei singoli procedimenti, secondo quanto disposto dalle specifiche norme di cui all'art. 3 che precede:
  - a) attività edilizia in genere di cui alla L.R. n. 1/2015;
  - b) esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi;
  - c) localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
3. La piattaforma web del SUAPE può gestire procedimenti aggiuntivi inseriti nel portale nel rispetto dei principi di semplificazione nei rapporti tra imprese, cittadini in genere e pubblica amministrazione.

#### **Art. 7 - Processi organizzativi del SUAPE**

1. Il Dirigente dell'Area in cui è inserito il Servizio SUAPE è nominato quale Responsabile del SUAPE, ed è deputato alla firma dei provvedimenti finali. Agisce con il supporto operativo dei Responsabili dei vari procedimenti. Con Determinazioni Dirigenziali delle Aree di riferimento, sono nominati i responsabili dei procedimenti; in caso di mancata nomina, in base a quanto previsto dalla Legge 241/1990, i Dirigenti delle Aree di riferimento sono i responsabili dei procedimenti.
2. **Il Responsabile del SUAPE:**
  - costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAPE, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali, nel rispetto del Regolamento dell'Ente sull'accesso agli atti e secondo l'organizzazione dell'ufficio. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAPE;
  - gestisce ed organizza i diversi aspetti e profili procedurali del SUAPE, anche attribuendo le singole responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello se e quando delegabili;
  - firma gli atti finali del procedimento;
  - conserva il fascicolo in modalità informatica secondo le norme vigenti;



- garantisce che il SUAPE impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - rispetto dei termini procedurali e miglioramento delle tempistiche di evasione;
  - risoluzione di difficoltà interpretative anche in riferimento agli Enti Terzi;
  - perseguimento della semplificazione a favore delle imprese, attraverso l'eliminazione degli adempimenti/oneri burocratici non indispensabili;
  - innalzamento della qualità del servizio e standardizzazione dei processi;
  - informatizzazione/digitalizzazione dei processi;
  - promozione delle prestazioni accessorie a quelle stabilite dalle norme (formazione dei dipendenti e degli utenti).

### 3. Il Responsabile del procedimento:

- dispone in merito ai criteri istruttori;
- individua i responsabili dell'istruttoria, anche con l'utilizzo dell'attribuzione automatica del portale web o in caso di motivate necessità;
- interviene nel procedimento secondo le disposizioni normative;
- verifica e sottoscrive le comunicazioni;
- valuta le conclusioni dell'istruttoria anche sulla base di eventuali pareri e nulla osta degli Enti e uffici coinvolti;
- conclude il procedimento nelle forme stabilite dai regolamenti dell'Ente e dalle normative di riferimento;
- sottopone gli atti finali alla firma del Responsabile del SUAPE.

### 4. Il responsabile dell'istruttoria svolge le seguenti funzioni:

- riceve l'istanza, anche digitale;
- opera sull'istruttoria secondo i criteri disposti dal Responsabile del procedimento attivando anche gli eventuali endoprocedimenti necessari;
- predispose le comunicazioni da sottoporre al Responsabile del procedimento;
- riceve le integrazioni;
- completa l'istruttoria;
- comunica telematicamente agli interessati gli esiti finali del procedimento;
- cura le pubblicazioni secondo la disciplina sulla trasparenza.





5. Le attività sopra indicate sono registrate dal sistema di gestione documentale e procedimentale utilizzato dall'attività del portale WEB del SUAPE e sono visibili dagli interessati.

### **Art. 8 – La piattaforma WEB del SUAPE**

1. Il SUAPE si avvale di un sistema informatico di tipo web conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) nonché alla normativa vigente in materia che permette gratuitamente l'accesso riservato (attraverso una specifica "area riservata") a chiunque desideri: presentare un'istanza, monitorare l'iter della sua pratica o avere informazioni sulla stessa.
2. La piattaforma WEB può gestire ulteriori procedimenti rispetto a quelli di specifica competenza del SUAP o SUE secondo la seguente organizzazione e nel rispetto delle disposizioni previste per l'Amministrazione digitale:
  - a) la piattaforma SUAPE mette a disposizione degli interessati i procedimenti informatizzati per le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le segnalazioni e i relativi allegati inerenti le attività produttive e le attività edilizie e gli ulteriori procedimenti inseriti nel portale;
  - b) il soggetto interessato utilizza un sistema di identità digitale per la presentazione della istanza anche a seguito di delega o procura ed inserisce i dati richiesti dal procedimento digitale;
  - c) alla istanza si allegano i documenti digitali richiesti dalla normativa;
  - d) l'istanza viene protocollata, secondo la disciplina del protocollo informatico, solo se i soggetti interessati hanno completato la compilazione della modulistica con i dati necessari ed hanno allegato i documenti richiesti dal procedimento; in caso contrario la dichiarazione incompleta non viene accettata dal sistema;
  - e) la documentazione (istanza e documenti allegati) protocollata viene gestita dal sistema secondo le modalità e i criteri di cui al precedente art. 7;
  - f) il procedimento viene integrato con i pareri necessari previsti dalla normativa vigente;
  - g) i pareri sono resi da parte di altre amministrazioni operando direttamente sulla stessa documentazione presentata nella istanza digitale (a seguito di implementazioni operative del gestionale);
  - h) le comunicazioni all'interessato sono trasmesse esclusivamente attraverso la piattaforma SUAPE;



- i) il procedimento viene chiuso con l'atto finale, ove previsto dalle norme di riferimento, che viene inviato al soggetto richiedente.

### Art. 9 – Procedure del SUAPE

1. Le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le segnalazioni, concernenti le attività produttive ed edilizie ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, inseriti nei procedimenti gestiti con modulistica unificata dei settori edilizia, commercio e attività assimilate in conformità al D. Lgs n. 222/2016, e in altri procedimenti (procedimenti locali) della piattaforma SUAPE, sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica utilizzando esclusivamente il Portale SUAPE predisposto dal Comune di Foligno secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, del D.P.R. n. 160/2010; il relativo collegamento è pubblicato anche nella home page del sito istituzionale dell'Ente.
2. In attuazione di quanto stabilito dalla Giunta Comunale con delibera n. 193 del 03/06/2021 recante "Atto di indirizzo per la presentazione di istanze attività produttive e attività edilizia tramite il portale SUAPE 3.0", con apposite determinazioni dirigenziali conseguenti al perfezionamento della piattaforma telematica di gestione dei procedimenti automatizzati, sarà stabilito il termine dal quale dovrà avvenire la presentazione esclusiva delle sopracitate istanze attraverso l'utilizzo della piattaforma SUAPE con la conseguenza che la presentazione con modalità diversa ne determinerà la dichiarazione di irricevibilità salvo casi eccezionali, debitamente comprovati, connessi al mancato funzionamento del sistema e autorizzabili dal Responsabile del SUAPE o dal Responsabile dello specifico procedimento. Resta ferma la trasmissibilità via PEC delle istanze che rientrano nella competenza del SUAPE, non ancora inserite nei procedimenti gestiti con modulistica unificata o in altri procedimenti locali della piattaforma web dello sportello.
3. In conformità alle modalità di cui sopra, attraverso il SUAPE si provvede all'inoltro telematico della documentazione, alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano, a loro volta, a regime, modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
4. Il 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.
5. Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, che sono stati interessati al procedimento con l'attivazione di endo-



procedimenti, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzativi, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati; inoltre qualora previsto per legge, gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAPE tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

6. Il SUAPE, nel rispetto dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione agli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:
  - a) agli adempimenti necessari, per lo svolgimento delle attività produttive ed edilizie, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
  - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAPE, da uffici diversi del Comune o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
  - c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti, ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

#### **Art. 10 - Modalità di comunicazione tra il SUAPE e i soggetti coinvolti nel procedimento**

1. Giusti i disposti dell'articolo 12, comma 5, del D.P.R. n. 160/2010, il relativo Allegato tecnico delinea le modalità telematiche per la comunicazione ed il trasferimento dei dati tra lo Sportello unico e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento, di conseguenza tali modalità saranno applicate al SUAPE, agli uffici comunali e alle altre amministrazioni pubbliche che intervengono nel procedimento ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. n. 160/2010.
2. L'insieme dei sistemi informatici dei sopra citati soggetti costituisce il Sistema Informatico degli Sportelli Unici la cui architettura logica è caratterizzata dalle componenti informatiche elencate nel suddetto Allegato tecnico che ne disciplina altresì le attività realizzate.



### **Art. 11 Collegamento tra il SUAPE e il Registro Imprese**

1. L'Allegato tecnico di cui al citato art. 12, comma 5, del D.P.R. n. 160/2010, dispone in merito alle modalità di comunicazione telematica tra lo Sportello e il Registro Imprese della CCIAA in conformità anche agli standard pubblicati sul portale, nonché nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. Il collegamento di cui al precedente comma garantisce, ai sensi dell'articolo 4, comma 9, lett. b) e d) del D.P.R. n. 160/2010:
  - che il registro imprese renda accessibile allo Sportello competente e agli Enti terzi competenti: le informazioni relative all'iscrizione ed agli eventi modificativi delle imprese, nonché le informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività e le comunicazioni provenienti dagli altri SUAPE, anche con riferimento alle attività non soggette a SCIA, funzionali al procedimento in corso;
  - l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative con le informazioni relative alle SCIA o agli altri atti di assenso rilasciati dal SUAPE comunque denominati.



## TITOLO III PROCEDIMENTI DEL SUAPE

### Art. 12 – Tipologie di procedimenti amministrativi

1. Lo sportello unico tratta procedimenti amministrativi relativi alle attività produttive, alla attività edilizia e ulteriori procedimenti aggiuntivi inseriti nel portale web, nel rispetto dei principi di semplificazione nei rapporti tra imprese, cittadini in genere e pubblica amministrazione, nelle seguenti forme, meglio specificate negli articoli successivi:
  - a) procedimento automatizzato (senza autorizzazione):
    - Comunicazione,
    - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA),
    - Silenzio assenso;
  - b) procedimento ordinario (con autorizzazione):
    - Autorizzazione,
    - Permesso di costruire,
    - Procedimento unico ex art. 7 D.P.R. n. 160/2010,
  - c) concentrazione dei regimi:
    - SCIA unica,
    - SCIA condizionata.
  - d) Variante urbanistica ex art. 8 D.P.R. n. 160/2010
2. I sopra citati procedimenti che rientrano nella competenza del SUAPE, ma non ancora inseriti nei procedimenti gestiti con modulistica unificata o in altri procedimenti locali della piattaforma web dello sportello, sono trasmessi all'Ente a mezzo PEC. Dell'avvenuta presentazione è rilasciata immediatamente ricevuta ai sensi dell'art. 18 bis della L. n. 241/1990.
3. Ulteriori procedimenti, non identificati ai punti che precedono, stabiliti con apposite determinazioni, possono essere inseriti nella piattaforma web nel rispetto delle disposizioni previste per l'Amministrazione digitale e delle normative di settore.



### Art. 13 - Procedimenti automatizzati

1. La Comunicazione, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni necessarie per legge o per regolamento, previste dalle specifiche norme di settore, viene verificata dal SUAPE con modalità informatica per i procedimenti gestiti all'interno del portale web al momento della presentazione, relativamente alla completezza formale della comunicazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, lo Sportello rilascia automaticamente la ricevuta e inoltra per via telematica l'acquisizione della comunicazione e dei relativi allegati agli uffici competenti, in conformità alla vigente normativa. A seguito di tale rilascio la Comunicazione produce effetto.
2. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività, disciplinata dall'art. 19 della Legge n. 241 del 1990 e dalle specifiche norme di settore, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni necessarie per legge o per regolamento, al momento della presentazione, viene verificata dal SUAPE con modalità informatica per i procedimenti gestiti all'interno del portale web, relativamente alla completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, lo Sportello rilascia automaticamente la ricevuta e inoltra per via telematica l'acquisizione della segnalazione e dei relativi allegati agli uffici competenti, in conformità alla vigente normativa. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività. I controlli vengono effettuati secondo i disposti del citato art. 19 della L. n. 241/1990 e secondo le normative di settore. Con riferimento alle attività produttive, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, la SCIA, nei casi sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAPE, il quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al presente comma.
3. Conformemente a quanto previsto dall'art. 20 della L. 07/08/1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini previsti dalle specifiche discipline nazionali o regionali dalla presentazione dell'istanza, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
4. In caso di accettazione informatica dei procedimenti di cui ai commi precedenti e mancato rilascio della ricevuta a causa di mal funzionamento dei sistemi informatici, gli uffici competenti provvederanno al rilascio di un'apposita ricevuta su richiesta.



#### Art. 14 - Procedimenti ordinari

1. Il procedimento ordinario prende avvio da un'istanza che viene presentata per richiedere all'Amministrazione un'autorizzazione, un permesso o una concessione, i cui procedimenti sono regolamentati dalle specifiche discipline di settore, e che necessita dell'adozione di un provvedimento espresso divenendo la fattispecie che assomma le procedure necessarie all'inizio di una attività, ovvero di endoprocedimenti tra i quali esiste un legame giuridico che li rende connessi; in tal senso l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, la domanda unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso e/o la produzione automatica di effetti abilitativi (SCIA).
2. Il procedimento unico è la fattispecie che assomma le procedure necessarie all'inizio di una attività produttiva con quelle relative ad una trasformazione edilizia. Le istanze di procedimento unico sono presentate al SUAPE mediante l'utilizzo esclusivo del portale web. La domanda unica dovrà contenere le singole richieste di endoprocedimenti, redatte ognuna utilizzando lo stampato allo scopo predisposto e richiamato nelle singole schede informative, corredate della documentazione elencata all'interno di ogni singolo modello. A fronte della presentazione della domanda unica, il Responsabile del SUAPE, indice la conferenza dei servizi, secondo l'organizzazione dell'Area, ai sensi della L. n. 241/90 modificata dal D.Lgs. n. 127/2016, quando è necessario acquisire più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati dalle normative vigenti, che le amministrazioni sono tenute a far pervenire al SUAPE entro i termini di legge vigenti. Una volta conclusi favorevolmente gli endoprocedimenti, viene rilasciato il provvedimento conclusivo "Autorizzazione Unica".
3. Il provvedimento conclusivo dei procedimenti ordinari è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici comunali e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché agli uffici comunali preposti al controllo e alla vigilanza.
4. Analogamente la conclusione negativa del procedimento ordinario comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile del SUAPE che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici comunali e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché agli uffici comunali preposti al controllo e alla vigilanza.



5. In caso di silenzio-assenso, nell'ambito del procedimento ordinario, questo deve essere comunicato a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

#### **Art. 15 - Concentrazione dei regimi**

1. Qualora per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA siano necessarie altre SCIA o comunicazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica SCIA, SCIA UNICA disciplinata dall'art. 19 bis della Legge n. 241 del 1990 e dalle specifiche norme di settore, al SUAPE del Comune che, attraverso i responsabili dell'istruttoria, la trasmette immediatamente agli altri uffici e/o amministrazioni interessate per i controlli di loro competenza.
2. Qualora 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 unico la relativa istanza, contestualmente alla SCIA CONDIZIONATA (per le attività produttive) e alla CILA e SCIA più autorizzazioni (per l'attività edilizia), disciplinate dall'art. 19 bis, comma 3, della Legge n. 241 del 1990 e dalle specifiche norme di settore, a seguito delle quali è rilasciata ricevuta ai sensi dell'articolo 18 bis della L. n. 241/1990. In tali casi, il termine per la convocazione della conferenza di cui all'articolo 14 della L. n. 241/1990 decorre dalla data di presentazione dell'istanza e l'inizio dell'attività o dell'intervento resta subordinato al rilascio degli atti medesimi, di cui lo sportello dà comunicazione all'interessato.
3. Nel caso di cui al precedente comma 2, la SCIA rappresenta il "procedimento principale" su cui si innesta una fase propedeutica di tipo autorizzativo. Le richieste delle altre autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati non gravano sul privato ma sull'amministrazione procedente.

#### **Art. 16 - Varianti agli strumenti urbanistici di cui all'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010**

1. Qualora ricorrano i casi di cui all'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al Responsabile del SUAPE la convocazione della conferenza di servizi di cui agli artt. da 14 a 14 quinquies della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica.





2. Verificata la completezza degli atti ricevuti e la procedibilità tecnica della proposta, secondo l'organizzazione dell'Area, il Responsabile del SUAPE convoca la conferenza di servizi in seduta pubblica.
3. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco che lo sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
4. La deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione della variante, esecutiva ai sensi di legge, è trasmessa all'Area la quale procederà alla conclusione del procedimento attivato, con eventuale richiesta di completamento di quanto già prodotto ai fini della realizzazione dell'attività.
5. Con atto dirigenziale, entro sei mesi dall'approvazione del presente regolamento, saranno stabilite le specifiche responsabilità e competenze anche in funzione dell'attività richiesta.
6. È facoltà degli interessati chiedere, tramite il SUAPE, all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento.

#### **Art. 17- Istruttoria preliminare**

1. Il proprietario o chi ha titolo a presentare la comunicazione di inizio lavori o l'istanza di titolo abilitativo o il progettista incaricato, possono richiedere attraverso lo Sportello, previo versamento dei diritti di segreteria stabiliti dall'ente, di effettuare una istruttoria preliminare sul progetto di insediamento edilizio o produttivo da realizzare, al fine di accertare il rispetto dei requisiti e presupposti richiesti da leggi o da regolamenti o atti amministrativi a contenuto generale. La richiesta può riguardare anche la convocazione di una conferenza di servizi preliminare ai sensi dell'articolo 14-bis della L. n. 241/1990, tra le amministrazioni e gli uffici coinvolti nel procedimento edilizio.
2. L'istruttoria preliminare in ambito edilizio è disciplinata dall'art. 122 della L.R. n. 1/2015 e avviene entro il termine di trenta giorni dalla richiesta.
3. La richiesta deve contenere tutta la documentazione, anche grafica, atta a dimostrare la proposta progettuale, la relazione tecnica dettagliata e la descrizione della motivazione per la quale viene richiesta l'istruttoria preliminare; a seguito dell'esame, in caso positivo, la comunicazione dell'esito riporterà



anche l'identificativo dei documenti relativi al progetto edilizio oggetto dell'istruttoria preliminare che possono essere utilizzati ai fini dell'ulteriore procedimento.

#### **Art. 18 – Controlli pratiche inerenti attività edilizie**

1. I controlli sulla regolarità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte, siano essi ante o post operam, sono effettuati ai sensi del Titolo V Capo VI della L.R. 1/2015 e secondo i contenuti del "Progetto strategico" adottato con D.C.C. n. 21 del 21/04/2016 inerente la Disciplina delle modalità di controllo delle pratiche edilizie (art. 140 della L.R. n. 1/2015) e l'Istituzione del nucleo di controllo (Legge regionale 21 gennaio 2015, n. 1); con specifico atto, entro sei mesi mesi dall'adeguamento del software gestionale di cui al successivo comma 4, sarà stabilita l'organizzazione del personale preposto ai controlli di cui al presente articolo.
2. Secondo quanto previsto al comma precedente il controllo viene eseguito semestralmente su un campione di almeno il venti per cento delle comunicazioni, segnalazioni, istanze e attestazioni.
3. I controlli di spettanza del Comune avvengono in quattro passaggi:
  - estrazione a campione delle richieste mediante procedura informatica;
  - verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni, certificazioni e asseverazioni allegate alle richieste estratte;
  - verifica in loco delle richieste estratte in ordine all'avvenuto inizio lavori e conformità degli interventi realizzati;
  - comunicazione alla Regione dell'attività svolta semestralmente.
4. L'attivazione dei controlli secondo le disposizioni del presente articolo sarà operativa con l'utilizzo del software gestionale secondo una specifica applicazione automatizzata dell'estrazione semestrale, dandone immediata pubblicazione nel portale SUAPE 3.0.
5. È fatta salva la prerogativa delle PP.AA. di effettuare verifiche delle autocertificazioni allegate alle pratiche presentate, con particolare riferimento alle istanze.

#### **Art. 19 – Controlli pratiche inerenti attività produttive**

1. Saranno sottoposte a controllo una quota pari ad almeno il 20% delle comunicazioni, segnalazioni e istanze presentate sia tramite il portale web del SUAPE, sia tramite PEC. Gli uffici di riferimento possono, con provvedimento



motivato, adottare una quota diversa e diversificare tale percentuale in relazione alla tipologia di procedimento.

2. I controlli sulla regolarità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte e sulle attività svolte vengono effettuati mensilmente o con diversa tempistica secondo quanto stabilito con provvedimento motivato di cui al comma precedente, mediante estrazione che avverrà in modo casuale attraverso il sorteggio computerizzato effettuato automaticamente dal software di gestione delle pratiche SUAPE e da altro software di gestione finalizzato a tale adempimento per le pratiche di competenza dello Sportello Unico trasmesse via PEC.
3. I controlli di cui al punto precedente avvengono in tre passaggi:
  - estrazione a campione delle richieste mediante procedura informatica;
  - verifica in ordine alla veridicità delle autocertificazioni allegate alle richieste estratte;
  - verifica in loco delle richieste estratte, mediante il supporto della Polizia Municipale e/o di personale preposto degli uffici tecnici, relativamente agli aspetti di rispettiva competenza.
4. L'attivazione dei controlli secondo le disposizioni del presente articolo sarà operativa entro sei mesi dall'adeguamento del software gestionale di cui al precedente comma 2.
5. È fatta salva la prerogativa delle PP.AA. di effettuare verifiche delle autocertificazioni allegate alle pratiche presentate, con particolare riferimento alle istanze.

#### **Art. 20- Diritti e spese - Sistemi di pagamento**

1. L'art. 4, comma 13, del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAPE ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunali.
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia di Foligno utilizza un adeguato sistema tariffario dei diritti di segreteria/istruttoria e delle spese, con riferimento alle attività produttive, edilizie e agli ulteriori procedimenti aggiuntivi inseriti nel portale web, differenziati per i vari tipi di pratiche.
3. L'interessato dovrà corrispondere al Comune, nella misura stabilita dall'Amministrazione comunale:
  - rimborso spese (eventuali);



- 
- diritti di Segreteria, ove previsti per legge;
  - diritti di istruttoria (eventuali).
4. Le spese ed i diritti di cui al precedente comma, sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito del sistema tariffario dell'Ente.
  5. Il SUAPE prevede nei propri sistemi informativi l'utilizzo della piattaforma PagoPA per la riscossione delle proprie entrate.
  6. Per la marca da bollo "il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda apposita autocertificazione sull'uso delle marche da bollo utilizzate, corredata dai numeri identificativi, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali" (D.M. 10/11/2011).
  7. Eventuali somme da riscuotere per diritti e spese previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti a favore delle PP. AA. coinvolte nel procedimento, saranno corrisposte a ciascun ente in base alle modalità stabilite con apposito accordo interistituzionale sottoscritto ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/90.



---

## TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 21 - Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento verrà pubblicato nelle forme e nei termini prescritti dalle normative vigenti.
2. Il regolamento entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

### Art. 22 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di attività produttive ed edilizie, alla legge n. 241/1990, al decreto legislativo n. 267/2000, al D.P.R. n. 445/2000, alle disposizioni contenute nelle “linee di funzionamento dell’amministrazione digitale” nelle quali sono definiti i requisiti, le condizioni, i vincoli e le opportunità per l’attuazione dell’Amministrazione digitale locale nella Regione Umbria e ove sono recepiti principi, criteri e regole tecniche di cui al codice dell’amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), ai regolamenti comunali sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, sulla tutela della privacy, sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti in materia.
2. Relativamente agli aspetti procedurali legati alle competenze edilizie del SUAPE, il presente regolamento si raccorda ed armonizza con il vigente regolamento edilizio e relativi allegati tecnici, nonché con i regolamenti comunali che hanno comunque rilevanza per le attività produttive ed edilizie.
3. Relativamente all’attivazione delle diverse tipologie di istanze da presentarsi in modalità esclusiva tramite il portale SUAPE, compatibilmente con lo stato di progressiva implementazione dello strumento informatico, ovvero per le modifiche introdotte da sopravvenute disposizioni normative, si provvederà ad emanare specifici provvedimenti con determinazione dirigenziale del Responsabile Unico del SUAPE, dandone tempestiva pubblicazione anche sul portale medesimo.



---

### **Art. 23 - Norme transitorie e finali**

1. Le norme di regolamenti comunali preesistenti in materia incompatibili con il presente regolamento cessano di avere validità ed efficacia dalla data di entrata in vigore del presente strumento normativo.
2. Secondo quanto disposto con D.G.C. n. 193 del 03/06/2021 recante “ Atto di indirizzo per la presentazione di istanze attività produttive e attività edilizia tramite il portale SUAPE 3.0”, è fatto obbligo di utilizzare il portale WEB del SUAPE in presenza del procedimento o istanza di interesse.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia secondo le linee di funzionamento del SUAPE stabilite dagli Organi competenti della Regione Umbria.



## INDICE

TITOLO 1 – Principi generali e Ambito applicativo.....	2
Art. 1 – Oggetto.....	2
Art. 2 – Finalità .....	2
Art. 3 – Normativa di riferimento .....	3
Art. 4 – Definizioni .....	4
TITOLO II - Funzioni e organizzazione del SUAPE .....	6
Art. 5 – Strutturazione del SUAPE e funzioni .....	6
Art. 6 – Ambito di Applicazione .....	6
Art. 7 - Processi organizzativi del SUAPE.....	7
Art. 8 – La piattaforma WEB del SUAPE.....	9
Art. 9 – Procedure del SUAPE .....	10
Art. 10 - Modalità di comunicazione tra il SUAPE e i soggetti coinvolti nel procedimento.....	11
Art. 11 Collegamento tra il SUAPE e il Registro Imprese.....	12
TITOLO III PROCEDIMENTI DEL SUAPE .....	13
Art. 12 – Tipologie di procedimenti amministrativi .....	13
Art. 13 - Procedimenti automatizzati .....	14
Art. 14 - Procedimenti ordinari.....	15
Art. 15 - Concentrazione dei regimi .....	16
Art. 16 - Varianti agli strumenti urbanistici di cui all’art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 .....	16
Art. 17- Istruttoria preliminare .....	17
Art. 18 – Controlli pratiche inerenti attività edilizie.....	18
Art. 19 – Controlli pratiche inerenti attività produttive .....	18
Art. 20– Diritti e spese - Sistemi di pagamento.....	19
TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI.....	21
Art. 21 - Pubblicità ed entrata in vigore .....	21
Art. 22 - Norme di rinvio.....	21
Art. 23 - Norme transitorie e finali .....	22