



**COMUNE DI  
SAN MARTINO DI VENEZZE (Rovigo)**

**REGOLAMENTO**

**DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE  
ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA  
(D.P.R. 07/09/2010 n. 160 – D.P.R. 06/06/2001 n. 380 )**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 38 DEL 28 settembre 2018**

Definizioni	Pag. 3
Art. 1 – Oggetto	Pag. 5
Art. 2 – Finalità e campo di applicazione	Pag. 5
Art. 3 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure	Pag. 6
Art. 4 – Organizzazione e composizione dello Sportello	Pag. 6
Art. 5 – Attribuzioni del responsabile dello Sportello (SUAP o SUE)	Pag. 7
Art. 6 – Attribuzioni del responsabile del Procedimento	Pag. 8
Art. 7 – Definizione degli ambiti di competenza	Pag. 9
Art. 8 – Coordinamento	Pag. 9
Art. 9 – Ambito di attività del SUAP	Pag. 10
Art. 10 – Ambito di attività del SUE	Pag. 10
Art. 11 – Uffici di back office	Pag. 10
Art. 12 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici	Pag. 11
Art. 13 – Procedimento automatizzato	Pag. 12
Art. 14 – Procedimento ordinario	Pag. 13
Art. 15 – Procedimenti in variante urbanistica	Pag. 14
Art. 16 – Collaudo	Pag. 14
Art. 17 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche	Pag. 14
Art. 18 – Diritti di partecipazione al procedimento	Pag. 15
Art. 19 – Riscossione diritti e spese istruttorie	Pag. 15
Art. 20 – Collegamento tra Sportello e Camera di Commercio	Pag. 16
Art. 21 – Protocollo pratiche SUAP/SUE	Pag. 16
Art. 22 – Competenze della Giunta Comunale e del Sindaco	Pag. 16
Art. 23 – Disposizioni transitorie	Pag. 17
Art. 24 – Entrata in vigore	Pag. 17

## Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - a. **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 160/2010 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”.
  - b. **SUE**: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'Art.5 del D.P.R. 380/2001 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia”.
  - c. **Responsabile dell'ufficio SUAP**: il Responsabile della gestione finanziaria e tecnico amministrativa dello Sportello; è delegato a rilasciare il provvedimento finale.
  - d. **Responsabile del procedimento SUAP**: il Responsabile che sovrintende e coordina l'attività e cura l'istruttoria, ferme restando le competenze dei singoli uffici chiamati ad esprimersi.
  - e. **Responsabile del procedimento SUE**: il Responsabile del Settore Edilizia/Urbanistica del Comune.
  - f. **Uffici di back office**: uffici all'interno dei singoli Settori del Comune di San Martino di Venezze, chiamati ad esprimersi sulle materie di competenza nell'ambito dei sub procedimenti SUAP o SUE.
  - g. **Referente esterno dello Sportello (SUAP o SUE)**: il dirigente/dipendente dell'Amministrazione o di Ente terzo individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione o dell'Ente interessato.
  - h. **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico ed i collaboratori assegnati, nonché i referenti interno dello Sportello, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento.
  - i. **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.
  - j. **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i..
  - l. **Titolo edilizio**: provvedimento disciplinato dal D.P.R. 380/2001 (Permesso di Costruire, DIA , SCIA, SCIA alternativa al Permesso, CILA, CIL, Segnalazione Certificata di Agibilità).
  - m. **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione.
  - l. **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da sub-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso.
  - m. **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto.
  - n. **Portale**: le pagine web del sito “[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)”.
  - o. **Sito**: le pagine web del Comune di San Martino di Venezze, dedicate allo Sportello Unico.
  - p. **PEC**: la posta elettronica certificata dello Sportello tramite il portale: “[segreteria@pec.comune.sanmartinodivenezze.ro.it](mailto:segreteria@pec.comune.sanmartinodivenezze.ro.it)”.
  - q. **E-mail**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dello Sportello.
  - r. **Intervento in deroga allo strumento urbanistico generale**: il procedimento di cui all' Art.3 della L.R. 55/2012.
  - s. **Intervento in variante allo strumento urbanistico generale**: il procedimento di variante urbanistica ora disciplinato dall'art.8 del Decreto e come specificato dall'Art.4 della L.R. 55/2012.

- t. **CAD**: codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del D.P.R. 07/09/2010 n. 160 e dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) ai sensi dell'Art.5 del D.P.R. 380/2001.
2. Lo Sportello Unico (SUAP e SUE) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per:
  - tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59, come previsto dal D.P.R. n. 160/2010 (SUAP);
  - tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto interventi edilizi in genere quali: Permesso di Costruire, DIA , SCIA, SCIA alternativa al Permesso, CILA, CIL, Segnalazione Certificata di Agibilità, come previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 380/2001 (SUE).Lo Sportello Unico è dunque l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
3. Il provvedimento (espresso o tacito) dello Sportello Unico (SUAP e SUE) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e colleziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.
4. Il presente Regolamento sostituisce il precedente Regolamento approvato con la Delibera di Giunta Comunale n. 131 del 06.11.2003.

## Art. 2 – Finalità e campo di applicazione

1. Lo Sportello Unico persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi (SUAP) e le attività edificatorie in genere (SUE).
2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio (SUAP).
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche non comprese tra quelle di competenza comunale ai sensi dell' Art.6 c.2 del D.lgs. 3/03/2011 n.28 e della D.G.R.V. n.453 del 2/03/2010, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

### Art.3 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione dello Sportello Unico, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente Regolamento e dal CAD.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina, salva la normativa transitoria, l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti lo Sportello Unico potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purché consentite dalla vigente normativa.

### Art.4 – Organizzazione e composizione dello Sportello

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nella procedura, attraverso il portale dello Sportello Unico delle Attività Produttive "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)".
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
4. Lo Sportello Unico è composto:
  - dal Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive e dal Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia, che possono anche essere individuati nella stessa persona;
  - dal Responsabile del procedimento e sub-procedimenti interni all'Ente;
  - dagli operatori individuati con specifiche competenze.
5. I Dirigenti o i funzionari responsabili dei procedimenti o sub procedimenti esterni all'ente collaborano con il Responsabile dello Sportello Unico, in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con lo Sportello Unico.
6. Il Responsabile dello Sportello Unico ed i responsabili dei procedimenti o sub procedimenti interni all'ente, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente Regolamento.
7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente Regolamento il personale comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente Regolamento.
8. Il Responsabile dello Sportello Unico procede alla predisposizione, concertazione e, previa approvazione dell'organo competente, alla stipula di protocolli d'intesa o accordi con le amministrazioni esterne, affinché, nelle forme e nei limiti previsti, i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni si possano avvalere della loro collaborazione per l'espletamento dei procedimenti.

9. I Responsabili di unità organizzative interne all'ente che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico, devono prendere in carico le pratiche relative allo Sportello stesso al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento nel rispetto della normativa vigente.
10. I Responsabili di unità organizzative interne all'ente ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.
11. Ferme restando le attribuzioni dei dirigenti e dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile dello Sportello Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
  - a. Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
  - b. Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
  - c. Richieste formali con sollecito;
  - d. Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
  - e. Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni rivolte al Segretario Comunale e alla Giunta Comunale corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

#### Art. 5 Attribuzioni del responsabile dello Sportello (SUAP o SUE)

1. Al responsabile dello Sportello compete la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:
  - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - e. del buon andamento e della economicità della gestione;
3. Al responsabile dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico;
4. Il responsabile dello Sportello, ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo Sportello Unico, il responsabile del procedimento di cui all'articolo 6 del presente Regolamento;
5. Il responsabile dello Sportello, nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, può indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;

6. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile dello Sportello e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.
7. La disciplina del conferimento, della durata e della revoca dell'incarico è disciplinata dagli artt. 107 e 109 del Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

#### Art.6 Attribuzioni del responsabile del Procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti dello Sportello presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a. cura l'istruttoria amministrativa;
  - b. coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
  - c. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - d. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
  - e. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - f. svolge funzioni di coordinamento per il rilascio delle informazioni ad un primo livello tra i vari uffici interessati, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico, tramite il portale "impresa in un giorno";
  - g. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - h. cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali;
  - i. rilascia il parere conclusivo, propedeutico al rilascio del provvedimento finale da parte del responsabile dello Sportello.
2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento unico potrà prevedere:
  - a. la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, da indire da parte del responsabile dello Sportello, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
  - b. la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti;
3. Il responsabile del procedimento unico potrà prevedere la proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:
  - a. risulti improbabile il rispetto dei termini;
  - b. risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
  - c. la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.
4. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello qualora siano due figure diverse, in particolare:
  - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;

- b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile dello Sportello.
5. La figura del responsabile del Procedimento viene individuata da responsabile dello Sportello con la funzione "assegna la pratica" interna alla scrivania SUAP-SUE, senza dunque la necessità di creare "scrivanie enti terzi" interne all'Ente.

#### Art. 7- Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e del Segretario Comunale e risponde, nei confronti degli organi di direzione generale e politica del buon andamento della struttura.
2. Lo Sportello Unico, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, deve attuare pertanto tutte le misure volte a garantire il corretto svolgimento del procedimento ed il rispetto delle tempistiche previste per regolamento o per legge:
  - a. l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica o di promozione ;
  - b. la ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze dei servizi;
  - c. la ricezione, lo smistamento e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
  - d. l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i sub-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la trasmissione del documento o di copia dello stesso);
  - e. ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.
3. Il Responsabile dello Sportello Unico, in relazione a quanto previsto dal capo 3^ "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del CAD, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio, cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dei dati personali, operando d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Il responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il responsabile del servizio Protocollo Informatico e dell'Archivio, secondo le rispettive competenze adottano le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dallo Sportello Unico, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.

#### Art. 8- Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente Regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico, d'intesa con il Segretario Comunale, può proporre l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri settori, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Gli altri settori dell'Ente cointeressati (uffici di back office) devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. I responsabili ed i funzionari delle unità organizzative interne al Comune adottano le misure organizzative necessarie affinché il responsabile dello Sportello abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

#### Art.9- Ambito di attività del SUAP

1. Rientrano nelle competenze del SUAP tutti i procedimenti attivi e presenti all'interno del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), che afferiscono alle seguenti macro-aree:
  - a) Agricoltura, allevamento, pesca ed attività estrattive;
  - b) Industria ed artigianato;
  - c) Commercio, turismo e servizi;
  - d) Sanità/socio-sanitario/assistenziale;
  - e) Sportello unico per l'edilizia, ambiente, altri adempimenti.
2. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del DPR 160/00 con esclusione delle procedure per installazione di impianti per energie rinnovabili.
3. Per i procedimenti di minore complessità rientranti nella macro-area di cui alla lettera e), limitatamente a quelli la cui attività istruttoria e decisoria si esaurisce all'interno delle competenze del Comune di San Martino di Venezze, con esclusione in ogni caso dei procedimenti rientranti nel SUE di cui all'articolo seguente, è ammessa la presentazione della pratica anche in modalità cartacea e/o telematica, senza l'obbligo di utilizzo del portale.

#### Art.10 - Ambito di attività del SUE

1. L'ambito di attività del SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) è quello relativo all'Art.5 del DPR 380/01 quando non siano finalizzate all'insediamento o alla riconversione di attività produttive di cui sopra. Il funzionamento del SUE è normato dal Regolamento Edilizio.
2. Il rilascio dei titoli edilizi o la gestione delle comunicazioni o segnalazioni di cui al DPR 380/01, su attività non comprese nelle attività produttive, rimane di competenza del SUE.
3. Il rilascio dei titoli edilizi o la gestione delle comunicazioni o segnalazioni di cui al DPR 380/01, su attività produttive, rimane di competenza del SUE che opera tramite il Portale "Impresa in un giorno" per l'acquisizione delle istanze ed il rilascio degli stessi. Tra le attività produttive si intendono anche quelle delle imprese di costruzioni.

#### Art.11- Uffici di back office

1. Sono uffici di back office del comune di San Martino di Venezze:
  - a. La Polizia Locale (viabilità, sicurezza stradale, mobilità);
  - b. Il Settore LL.PP. (suolo pubblico, patrimonio, impianti sportivi);

- c. Il Settore Ambiente (materia ambientale acqua aria ecc., disciplina dei rifiuti, scarichi, igiene pubblica, VIA, VAS);
  - d. Il Settore Tributi (canoni di occupazione, pubblicità);
  - e. Il Settore Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia;
  - f. Il Settore Pianificazione Urbanistica;
  - g. Il Settore Commercio.
2. Gli uffici di back office si esprimono in relazione alle specifiche materie di competenza nell'ambito dei procedimenti di Sportello unicamente tramite l'utilizzo della posta elettronica o tramite il Portale.
3. Sono considerati uffici di back office anche gli uffici delle Società Partecipate del Comune di San Martino di Venezze, chiamate ad esprimersi sulle materie ad esse delegate (es. autorizzazioni allo scarico, ecc.).  
Il responsabile dello Sportello può individuare, anche per un singolo procedimento, altri uffici comunali chiamati ad esprimersi per competenza.
4. I responsabili degli uffici di cui al comma 1. hanno l'obbligo di individuare i responsabili dei relativi sub procedimenti chiamati a tenere i rapporti con lo Sportello, dandone comunicazione al Responsabile e ad inviare i pareri di competenza, nonché di predisporre gli atti necessari secondo le modalità del presente Regolamento. Nei Settori interessati da più procedimenti possono essere individuati anche due Responsabili di sub procedimento.
5. Al Responsabile di Sportello, d'intesa col Segretario Comunale, anche a seguito di segnalazioni, compete formulare indicazioni organizzative finalizzate a correggere eventuali disfunzioni o malfunzionamenti.

#### Art. 12 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere allo Sportello, in via telematica:
- a. un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione della richiesta di parere preventivo;
  - b. l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura interessati al procedimento o ai sub-procedimenti, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa, sono trasmessi direttamente ed automaticamente

dal Portale all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro soggetto dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

2. Le attività di cui al comma precedente, sono subordinate al pagamento di un corrispettivo determinato dalla Giunta Comunale fatti salvi i diritti di altri enti.

#### Art.13 – Procedimento automatizzato

1. Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto.
2. A seguito della presentazione di una SCIA, di una mera comunicazione, o di altra istanza prevista dall'art. 5 del Decreto, lo Sportello procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti, considerando la completezza formale della segnalazione/comunicazione e dei relativi allegati.
3. In caso di verifica positiva, lo Sportello trasmette immediatamente, qualora previsto, i documenti agli altri uffici/amministrazioni competenti.
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
  - a. qualora il procedimento automatizzato, salva l'applicazione delle norme transitorie, non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria in luogo di quella certificata, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di procura formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica, se indispensabile, pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);
  - b. qualora la tipologia dei procedimenti attivati con la presentazione da parte del soggetto interessato non sia chiaramente ed univocamente identificabile mediante la compilazione dell'apposito modulo di identificazione presente nel portale "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)" o vi siano duplicazioni, contrapposizioni tra procedimenti;
  - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
5. Nei casi previsti dal comma 4, il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente adotta la dichiarazione di irricevibilità e la comunica alla parte interessata indicandone le motivazioni. Conseguentemente gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.
6. I controlli di cui al comma 2 sono disposti dal Responsabile dell'unità organizzativa competente, previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato e casuale con secondo le seguenti direttive:
  - a. controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere indizi di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento o per la contraddittorietà o l'omissione di alcune informazioni richieste dalla modulistica o dalle norme;
  - b. controllo a campione di almeno il 10% su base mensile delle attestazioni e dichiarazioni sottoscritte nella modulistica;
  - c. controllo a campione di almeno il 10% su base mensile delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;

- d. controllo a campione di almeno il 10% su base mensile delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
- e. controllo a campione di almeno il 10% su base mensile delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
- f. controllo a campione di almeno il 10% su base mensile delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (accettazione controllata, parere preventivo e simili).

#### Art. 14 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più sub procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte delle unità organizzative comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni.
2. In caso di procedimento unico con più sub-procedimenti di competenza di diverse unità interne e/o altre amministrazioni pubbliche, lo Sportello Unico trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente Regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni sottoscritte con gli enti interessati.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi esterna o interna ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 o del regolamento sul procedimento amministrativo, ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
4. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
5. Nel caso il procedimento unico comprenda più sub-procedimenti di competenza di diverse unità organizzative interne e/o competenze di altre amministrazioni pubbliche, gli atti istruttori e/o i pareri tecnici necessari per il perfezionamento del provvedimento unico finale sono comunicati in modalità telematica dai Responsabili, funzionari o dagli altri enti o organismi competenti al responsabile dello Sportello Unico.
6. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può previa accordo con l'Amministrazione, svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmettere la relativa documentazione in via telematica al responsabile dello Sportello Unico. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
7. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste, ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile dello Sportello.

8. A seguito di verifica delle domande di procedimento ordinario in caso di irricevibilità applicherà quanto previsto dai c 4. e 5. dell'Art.13.
9. Sulle dichiarazioni allegate alle domande di procedimento ordinario si effettuano controlli con le modalità di cui al c 6. dell'Art.13.

#### Art. 15 – Procedimenti in variante urbanistica

1. I procedimenti in variante urbanistica semplificata previsti dal Decreto, sono attualmente quelli specificati dalla Legge Regionale 31 dicembre 2012 n. 55.
2. Eventuali successive variazioni normative comportano l'automatica variazione dei procedimenti in variante.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

#### Art.16 – Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unico l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
  - a. la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e l'eventuale variazione di consistenza catastale dell'immobile, ove l'interessato non presenti la Segnalazione Certificata di agibilità, ai sensi dell'articolo 24 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. n. 380/2001;
  - b. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione allo sportello Unico della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Lo Sportello Unico cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti per le verifiche di legge.

Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo Sportello Unico, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o degli uffici competenti, perfeziona il provvedimento unico necessario, assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che provvede a trasmetterlo mediante il sistema informatico, agli uffici competenti.

#### Art. 17 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale "Impresainungiorno.gov.it".
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet ed anche attraverso canali multimediali e social network.

#### Art. 18 – Diritti di partecipazione al procedimento

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti sui procedimenti di cui al presente Regolamento è di competenza dello Sportello Unico, che agisce in collaborazione con i responsabili dei procedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione.
2. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso all'archivio informatico dello Sportello, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b. l'iter o l'esito finale di ciascun procedimento avviato presso il SUAP;
  - c. la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
3. L'accesso all'archivio informatico avviene attraverso richiesta da formulare esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata alla casella istituzionale del Comune di San Martino di Venezia: "[segreteria@pec.comune.sanmartinodivenezze.ro.it](mailto:segreteria@pec.comune.sanmartinodivenezze.ro.it)". Nella domanda dovranno essere chiaramente elencati i documenti ai quali si intende accedere ed evidenziati i motivi per i quali viene avanzata la richiesta nonché il domicilio elettronico al quale l'ufficio comunicherà con il richiedente.
4. Il responsabile dello Sportello provvederà ad espletare tutte le attività previste dalla vigente normativa in tema di accesso agli atti, notiziando il richiedente sull'esito dell'istanza.
5. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia ritenuta accoglibile, l'esercizio del diritto d'accesso è subordinato al pagamento di un importo fisso previsto dalla deliberazione comunale in tema di diritti e rimborso spese per l'accesso agli atti.

#### Art. 19 – Riscossione diritti e spese istruttorie

1. Il responsabile dello Sportello pone a carico dei richiedenti il pagamento delle spese e dei diritti per attività istruttoria, provvedendo alla loro riscossione.
2. I diritti per attività istruttoria per le pratiche gestite dallo Sportello sono definiti, integrati ed aggiornati con apposita deliberazione di Giunta Comunale. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.
3. Le spese istruttorie comunque denominate, anche quelle relative agli atti di competenza degli enti esterni, vengono versate tramite il portale, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa.

## Art. 20 – Collegamento tra Sportello e Camera di Commercio

Lo Sportello accede alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)".

## Art. 21 – Protocollo pratiche SUAP/SUE

1. Con l'adozione del presente Regolamento viene dato atto che:
  - a. Le pratiche SUAP/SUE sono trasmesse al Portale <https://impresainungiorno.gov.it> tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD.
  - b. Al Portale, per le pratiche in arrivo, è collegato l'indirizzo di posta PEC del Comune.
  - c. La recente normativa ed anche il D.P.R. n. 160/2010, è volta alla semplificazione amministrativa e documentale, sia a favore degli utenti che a favore dell'Amministrazione.
  - d. Ogni pratica indirizzata allo Sportello può essere trasmessa unicamente tramite il Portale nazionale e questa risponde ai requisiti tecnici previsti dal D.P.R. n. 160/2010, essendo inequivocabilmente identificata da un codice univoco attribuito dal sistema camerale.
  - e. Il software camerale di produzione e conservazione a norma delle pratiche di Sportello, consente di eseguire sulle stesse le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico del Comune, in particolare registrando e tenendo traccia (a mezzo della funzione "eventi") di:
    - Codice identificativo univoco assegnato alla pratica originale,
    - Data ed ora dell'evento,
    - Mittente della pratica originale,
    - Destinatari della pratica originale,
    - Oggetto della pratica originale.
  - f. Durante le fasi di trattazione della pratica e dunque tramite gli "eventi", il sistema mantiene traccia delle operazioni svolte dai vari operatori.
  - g. Il D.P.R. n. 445/200 esclude dalla protocollazione "tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione".
  - h. La Legge n. 241/1990 e s.m.i. prevede che l'azione amministrativa sia retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
  - i. Risponde dunque a criteri di economicità ed efficacia, la previsione di regole organizzative che escludano duplicazioni e complicazioni (doppia identificazione univoca), senza garantire ulteriori forme di pubblicità e trasparenza.
2. In considerazione di quanto sopra, al codice univoco della pratica trasmessa tramite il portale <https://impresainungiorno.gov.it>, viene dunque assegnato il valore della registrazione di protocollo generale informatico dell'Ente.
3. Di conseguenza, essendo comunque il Portale collegato alla posta PEC del Comune, la pratica verrà automaticamente protocollata ma solamente "in entrata".
4. Tutti i passaggi successivi e dunque i citati "eventi", inclusa la chiusura della pratica, essendo comunque tracciati e registrati dal Portale, non saranno dunque protocollati in uscita dal Comune e ciò per evitare duplicazioni e complicazioni.

## Art. 22 – Competenze della Giunta Comunale e del Sindaco

1. È attribuito alla competenza della Giunta comunale:
  - a. provvedere all'organizzazione dei propri uffici e servizi per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento;
  - b. individuare i procedimenti di pertinenza dello Sportello e i relativi termini di conclusione;

- c. aggiornare, modificare ed integrare le tabelle dei diritti di istruttoria da applicarsi per le pratiche gestite dallo Sportello.
2. È attribuito alla competenza del Sindaco la nomina/revoca del responsabile del SUAP.

#### Art. 23 – Disposizioni transitorie

1. Al fine di permettere all'eventuale utenza non adeguatamente informatizzata di rispettare i commi 1 e 2 del precedente art. 4, il responsabile dello Sportello Unico può concordare con enti pubblici, enti di diritto pubblico, ordini professionali, CAF, associazioni di categoria ed enti accreditati, nel rispetto del CAD, forme di collaborazione per rendere possibile il rispetto del disposto normativo e della formazione di copia informatica del documento analogico.
2. Qualora non espressamente escluso dalla normativa vigente, il responsabile dello Sportello, può autorizzare per un periodo transitorio ed in deroga ai precedenti commi 1 e 2 dell'art. 4 la presentazione dei documenti in formato analogico, purchè l'ufficio abilitato a riceverli provveda a norma del CAD alla formazione di copia informatica del documento analogico per il successivo inserimento nel sistema informatico comunale e la trasmissione alle amministrazioni ed agli uffici competenti.
3. Qualora i software in dotazione allo Sportello Unico non siano in grado, al momento della ricezione della SCIA, di verificare, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, la verifica può essere effettuata in modalità diverse purchè, in caso di verifica positiva, sia rilasciata e trasmessa al richiedente negli stretti tempi tecnici necessari la ricevuta prevista. Lo Sportello provvede altresì a trasmettere immediatamente, e comunque negli stretti tempi tecnici necessari, in via telematica conformemente all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto, o in caso di impossibilità tecnologica con le altre modalità ammesse dal CAD, la segnalazione e i relativi allegati alle altre unità organizzative interne interessate, nonché ad altre amministrazioni pubbliche o enti esterni al Comune.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al D.P.R. n. 380/2001 per lo Sportello Unico per l'Edilizia, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alla Legge Regionale 31 dicembre 2012 n.55, al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
5. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente Regolamento.

#### Art. 24 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.