



# **COMUNE DI CREMA**

***AREA FISCALITA' LOCALE E DEI SERVIZI ALLE IMPRESE***

**SERVIZIO TRIBUTI, COMMERCIO, CATASTO, TRASPORTI**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE "SUAP"**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE “SUAP”**

### **Articolo 1 Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
  - a) SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico “SUAP” 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) Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive: nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
  - c) Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico “SUAP”;
  - d) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico “SUAP” da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
  - e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione dello Sportello Unico “SUAP” nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
  - f) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
  - h) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;
  - i) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
  - j) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
  - k) Portale: le pagine web del sito “www.comune.crema.cr.it”;
  - l) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive “SUAP” o le pagine web del sito dello Sportello Unico “SUAP”;
  - m) PEC: la posta elettronica certificata della struttura dello Sportello Unico “SUAP”;
  - n) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura dello Sportello Unico “SUAP”;
  - o) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
  - p) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto e dalle norme regionali collegate;
  - q) 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;
  - r) Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

### **Articolo 2 Oggetto**

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, così come riordinato dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello.

### **Articolo 3** **Istituzione del SUAP**

1. E' istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, SUAP, del Comune di Crema, in conformità della normativa statale vigente, è il soggetto pubblico unico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti, di competenza di qualsiasi pubblica amministrazione, che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione 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, concernente le imprese dell'Unione europea stabilitesi in Italia. per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.
2. Sono **"attività produttive"** e **"prestazione di servizi"** le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008 convertito con modificazioni legge 6 agosto 2008 n. 133.
3. Non rientrano, in conformità della normativa statale vigente, nella competenza del SUAP gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari o 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 legge 12 aprile 2006, n. 163.
4. Il Comune di Crema si coordina con gli altri Comuni che insistono nel contesto territoriale omogeneo al fine di utilizzare un'unica piattaforma telematica, uguali procedure amministrative e un'unica modulistica attraverso la società pubblica per il supporto informatico, a cui partecipano gli stessi Comuni.

### **Articolo 4** **Obiettivi**

1. Il SUAP, che in modo espresso si esprime solo con modalità telematica, costituisce, per tutte le attività produttive di cui al precedente articolo 3, lo strumento mediante il quale l'ente assicura, ai sensi di legge, l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli insediamenti produttivi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio.
2. Il SUAP è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta unica, tempestiva, in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.
3. La risposta (espressa o tacita, nel caso di decorso del termine ai sensi di legge) del SUAP costituisce la manifestazione unica della volontà della pubblica amministrazione 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. Resta ferma la responsabilità delle amministrazioni interessate relativamente alla economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Articolo 5** **Attività informativa e promozionale**

1. Il SUAP, oltre alle funzioni di carattere amministrativo, esercita funzioni:
  - informative, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
  - promozionali, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale il Comune di Crema opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, e in reciprocità con gli altri Comuni, del territorio del comprensorio, assicurando, oltre alla gestione del procedimento amministrativo, 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.
3. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP. Il SUAP è l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente i casi di esclusione del diritto di accesso, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
  - agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio;
  - alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
  - alle imprese dell'Unione europea stabilitesi in Italia, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59

#### **Articolo 6**

##### **Organizzazione e composizione dello sportello SUAP**

1. Le funzioni di cui al presente Regolamento sono esercitate direttamente ed in modo coordinato dai soggetti coinvolti nella procedura del SUAP attraverso lo stesso SUAP.
2. La Giunta detta indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività del SUAP con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
3. Il SUAP è composto: dal Responsabile dello Sportello e dai responsabili degli specifici procedimenti o endoprocedimenti interni all'ente.
4. Il Responsabile del SUAP ed i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'ente, si avvalgono direttamente del personale e delle altre risorse dell'Amministrazione comunale, concordando, anche mediante protocolli interni, i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto della normativa statale e regionale e del presente regolamento.
5. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente Regolamento, il personale comunale mantiene la dipendenza organica 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 per il funzionamento del SUAP..
6. La Giunta comunale procede alla predisposizione, concertazione e alla stipula di protocolli di intesa o accordi con le amministrazioni esterne, coinvolte nei procedimenti SUAP, 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, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
7. I responsabili dei procedimenti amministrativi interni all'ente, in relazione ad uno specifico procedimento di competenza, avviato presso il SUAP, devono prendere in carico le relative pratiche al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento nel rispetto delle direttive di carattere organizzativo adottate dal Responsabile del SUAP.
8. I Dirigenti ed 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 del SUAP e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.
9. Ferme restando le attribuzioni dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile del SUAP coordina le attività, attraverso:
  - richieste formali o informali (telefoniche o telematiche)
  - incontri o conferenze dei servizi interne o esterne
  - richieste formali con sollecito
  - altri strumenti di collaborazione, formale o informale

## **Articolo 7**

### **Responsabile e referenti interni**

1. Alla direzione del SUAP è preposto un Dirigente che ne assume la responsabilità. Il dirigente può delegare un funzionario.
2. Al responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dirigente o funzionario, adottata in conformità con i regolamenti comunali di organizzazione, anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
  - a) l'adozione e la trasmissione del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessa, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
  - b) la trasmissione all'organo o all'ufficio competente, con le modalità previste dal decreto e dal CAD, codice dell'amministrazione digitale, del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
  - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano attribuiti in via esclusiva dalla legge, da regolamenti o da atti organizzativi interni ad organi deliberativi, al Sindaco o ad altri Dirigenti;
  - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo del SUAP;
  - e) la responsabilità di verificare il rispetto da parte dei dirigenti e dei funzionari della struttura afferente il SUAP dell'ente delle disposizioni dettate dalla normativa statale e regionale e dal presente regolamento, informando tempestivamente i Direttori di Area competenti o il Segretario generale sui eventuali problematiche, ed indicando le proposte correttive.

## **Articolo 8**

### **Incarico di direzione del SUAP**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione del SUAP è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico, che avviene secondo le norme previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. In caso di mancata nomina del Responsabile del SUAP, le funzioni sono assunte dal Segretario generale.

## **Articolo 9**

### **Poteri del Responsabile del SUAP**

1. Il Responsabile del SUAP esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, in relazione agli specifici procedimenti, nei confronti delle altre strutture del comune interessate a dette attività.
2. A tal fine il responsabile del SUAP, sulla scorta di disfunzioni rilevate, può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse del presente Regolamento.
3. I settori del Comune interessati ai procedimenti del SUAP devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad attività produttive di beni e servizi..
4. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture

comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del SUAP..

## **Articolo 10**

### **Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile del SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e del Segretario generale:
  - 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 dell'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'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il SUAP, prelieve misure organizzative e dotazione di risorse, può curare:
  - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
  - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze dei servizi;
  - c) la ricezione, la protocollazione, 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, rettifica, 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 dal Sindaco con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.
3. Il Responsabile del SUAP, 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 dal Comune di Crema e le norme sul trattamento 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 del SUAP di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi documentali e degli Archivi e il responsabile Informatica, secondo le rispettive competenze, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dalla normativa e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dal SUAP, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.

## **Articolo 11**

### **Funzioni specifiche del responsabile del SUAP**

1. Al Responsabile del SUAP compete la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni dei settori Comunale e anche di Enti esterni competenti per materia.
2. Il Responsabile del SUAP sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - coordina l'attività dei referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;

## Allegato A)

- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o responsabili dei procedimenti di competenza;
  - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti ;
  - propone la convocazione della Conferenza dei Servizi;
  - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
3. Al Direttore di Area di ciascun Settore Comunale compete la responsabilità della trasmissione al responsabile del SUAP delle relative autorizzazioni e/o pareri di competenza da questi richieste..
4. Al Responsabile del SUAP compete la responsabilità di formalizzare la risposta unica secondo quanto disposto dall'articolo 4 comma 1, del D.P.R. 160/2010.
5. Il Responsabile del SUAP deve porre particolare attenzione affinché l'attività sia sempre improntata ai seguenti principi:
- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
  - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

### **Articolo 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 al SUAP, 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 denuncia dell'inizio dell'attività, SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti se previsti, 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 in fatto e diritto 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 all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
  - c) una consulenza specifica, cioè un'attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza del SUAP.
2. Le attività di cui al comma precedente, con esclusione di quelle di cui alla lettera c), possono essere subordinate al pagamento di un corrispettivo determinato con apposito atto deliberativo della Giunta



comunale, salve le tasse o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute.

### **Articolo 13**

#### **Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del Decreto, utilizzando esclusivamente il Portale del SUAP predisposto dal Comune di Crema.
2. Il collegamento tra il SUAP e il Registro Imprese della CCIA di Cremona avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui alla citata norma del Decreto ed agli standard pubblicati sul portale "Impresainungiorno", nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### **Articolo 14**

#### **Risposte telematiche del SUAP**

1. Lo Sportello Unico "SUAP" assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza.
2. La ricevuta di pratica dello Sportello Unico "SUAP", anche ai sensi dell'articolo 5, comma 4 del D.P.R. n. 160/2010, è emessa in modalità automatica dal Portale SUAP di CREMA tramite web Browser, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD, ovvero dalla casella PEC del SUAP, ed è firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile dello Sportello Unico "SUAP". Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, da inviare tramite PEC, si riterrà valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'articolo 5, commi 4 lettera b) e 6 del D.P.R. n. 160/2010, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.

### **Articolo 15**

#### **Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze**

1. Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP.
2. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata utilizzando esclusivamente il Portale SUAP predisposto dal Comune di Crema, all'indirizzo telematico <http://www.portaletelematico.it>. Questo strumento telematico provvede a guidare la contestuale trasmissione presso il registro imprese, che tramite la piattaforma Com.Unica indirizza immediatamente la pratica al SUAP competente, e rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4 dell'articolo 5 del Decreto..
3. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Il SUAP comunale, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto..
5. 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'attività.
6. Il SUAP comunale, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematiche al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.



7. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. n. 112/2008, la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del Decreto, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
8. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4 dell'art. 5 del Decreto, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

#### **Articolo 16** **SCIA contestuale alla comunicazione unica**

1. E' prevista la presentazione di SCIA contestuale alla comunicazione unica presentata alla CCIAA. In tal caso la comunicazione unica è integrata secondo quanto di seguito riportato:
  - a) Il modello previsto per la comunicazione unica è integrato con la possibilità di allegazione dei documenti della SCIA e delle indicazioni del SUAP di Crema, quale destinatario della pratica;
  - b) la SCIA e i relativi documenti allegati nella comunicazione unica sono trasmessi dall'ufficio del registro delle imprese competente via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, alla casella PEC individuata dal SUAP di Crema e pubblicata nel Portale.

#### **Articolo 17** **Procedimento ordinario**

1. Fuori dai casi disciplinati dai precedenti articoli e dal Capo III del più volte citato Decreto, le istanze per l'esercizio delle attività produttive sono presentate al SUAP, che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.
2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14 quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, 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. n. 112/2008.
5. Nei procedimenti di cui sopra l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del D.L. 112/2008, e trasmettere la relativa documentazione, in via telematica, al Responsabile del SUAP. L'Agenzia per le Imprese 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, in casi specifici, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
6. 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. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.
7. Qualora lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14

a 14 quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale è trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

### **Articolo 18**

#### **Chiusura dei lavori e collaudo.**

1. Il soggetto interessato, relativamente alla fine lavori, agibilità e collaudi vari per la messa in funzione delle opere e degli impianti produttivi, deve comunicare al SUAP l'ultimazione dei lavori trasmettendo:
  - la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ai sensi dell'articolo 25 del Testo Unico 380/2001;
  - nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione ai punti sopracitati consente l'immediato avvio dell'attività.

### **Articolo 19**

#### **Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti**

1. La Giunta comunale adotta le modalità di cooperazione e colloquio telematico, al fine di trasmettere con immediatezza agli Enti interessati coinvolti nel procedimento le domande, dichiarazioni e comunicazioni inerenti procedimenti di loro competenza.
2. Le comunicazioni sono inviate tramite il Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione e, nelle more della definizione dei relativi accordi di servizio, tramite PEC;
3. In caso di utilizzo di PEC:
  - la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAP mittente;
  - l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente;
  - ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAP" deve corrispondere, in funzione dei contenuti della richiesta, l'invio di un messaggio di posta certificata ad una o più caselle PEC definite dal sistema di cooperazione.

### **Articolo 20**

#### **Diritti di Segreteria e corrispettivi - Tariffe relative alle prestazioni di competenza dello SUAP**

1. Ai sensi dell'art. 38, sesto comma, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, vigente, dall'attuazione delle disposizioni inerenti il SUAP non devono derivare nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica, per cui i relativi oneri devono essere sostenuti direttamente dagli utenti del servizio nei limiti dei costi inerenti le strutture e le infrastrutture telematiche necessarie e le attività di aggiornamento dei sistemi telematici, sia software che hardware, della modulistica e di assistenza agli utenti.
2. E' dovuto pertanto dagli utenti del servizio un corrispettivo, a titolo di ristoro dei costi, direttamente alla Società pubblica incaricata della realizzazione e della gestione della piattaforma telematica del SUAP. A tal fine, la Giunta Comunale, stabilisce, previa istruttoria relativamente ai costi di struttura e di gestione, il corrispettivo massimo per ogni tipo di accesso.
3. La Giunta può inoltre stabilire per il ristoro delle spese sostenute per i procedimenti di competenza del Comune tariffe per ogni procedimento, in relazione alla complessità di ogni procedimento in termini di strutture, personale e atti richiesti..
4. Nell'ipotesi di cui al precedente terzo comma, il Comune può incaricare l'affidatario del servizio di supporto dell'incasso di quanto di competenza del Comune e degli altri enti coinvolti nei procedimenti di competenza del SUAP, che provvederà, su indirizzo del SUAP, al successivo riparto.

5. Sono applicate,relativamente alle riscossioni di cui al presente articolo,le norme di contabilità pubblica, ove applicabile.

## **Articolo 21**

### **Sistemi di pagamento**

1. Il SUAP del Comune di Crema consentirà agli utenti di effettuare il pagamento per i corrispettivi, i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP” (imposte: imposta di bollo virtuale; tasse di concessione governativa: nazionali e/o regionali; diritti di segreteria e di istruttoria anche eventualmente reclamati da altri enti, corrispettivi). Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti.
2. I sistemi verranno attivati in coerenza con le indicazioni da parte del Portale “Impresainungiorno” e previo specifici accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.

## **Articolo 22**

### **Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L’Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale del personale, 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 al SUAP 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. Il SUAP 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 dalla normativa statale ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Il SUAP” svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

## **Articolo 23**

### **Rapporti con il portale “impresainungiorno”**

1. Il SUAP di Crema si avvale del Portale “Impresainungiorno”, il quale, ai sensi della normativa nazionale,
  - a) fornisce servizi informativi e operativi a tutti gli Sportelli Unici “SUAP” per l’espletamento delle loro attività;
  - b) individua il portale di riferimento unico per le pratiche SUAP per i comuni che si sono accreditati;
  - c) assicura la divulgazione delle tipologie di autorizzazione per le quali è sufficiente l’attestazione dei soggetti privati accreditati, secondo criteri omogenei sul territorio nazionale e tenendo conto delle diverse discipline regionali;
  - d) contiene un sistema di pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dagli Sportelli Unici .
  - e) interagisce con i sistemi informativi ed i portali già realizzati da Regioni o enti locali e con quelli successivamente sviluppati a supporto degli Sportelli Unici.

**Articolo 24**  
**Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio , alla normativa statale e regionale vigente in materia di SUAP, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizione di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente Regolamento.

**Articolo 25**  
**Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. e sotto il profilo procedimentale è efficace nei modi e termini stabiliti dall'art. 12 del Decreto.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
- 2 bis La relazione Previsionale e Programmatica, ogni anno, dovrà illustrare i risultati del SUAP con particolare riguardo ai costi, alla tariffa, ai tempi, allo snellimento delle procedure, al numero dei Comuni aderenti alla piattaforma e la prospettiva dello Sportello. A decorrere dal 2015 la Giunta allega la delibera di approvazione delle tariffe al bilancio di previsione. (\*)
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

**(\*) comma inserito a seguito di emendamento**

## PROCEDIMENTI GESTITI DAL SUAP

***Ai sensi del DPR 160/2010 il SUAP gestisce le seguenti tipologie di procedimenti:***

### **Il procedimento automatizzato (artt. 5 e 6)**

*L'articolo 5 del Decreto prevede che nei casi in cui gli interventi relativi a realizzazione e modifica di impianti produttivi di beni e servizi e ad attività di impresa sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione deve essere presentata al SUAP.*

*La segnalazione deve essere corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

*Lo Sportello Unico "SUAP", al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati e, in caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta.*

*Il SUAP deve poi trasmettere in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto (alle altre PA tramite PEC).*

*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.***

*Nei casi in cui la SCIA è contestuale alla comunicazione unica questa va presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta.*

*Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato **le eventuali richieste di integrazione.***

*Ai sensi dell'articolo 38, comma 3 lettera f), del decreto-legge , **la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio** ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.*

*Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, **in caso di silenzio assenso**, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.*

*Nei casi di SCIA l'interessato **può avvalersi dell'Agenzia per le Imprese***

*In tal caso l'Agenzia, compiuta l'istruttoria, trasmette, in modalità telematica, al SUAP una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA o della domanda presentata dal soggetto interessato corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato. Essa ha anche il valore di titolo edilizio con effetti immediati.*

*Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione del portale, accessibile da parte delle amministrazioni pubbliche ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al comma 1 dell'articolo 11.*

### **Il procedimento unico (procedimento ordinario) - (art. 7)**

*Al di fuori dei casi di SCIA che sono disciplinati nell'ambito del procedimento automatizzato, **le istanze per la realizzazione o modifica di impianti produttivi di beni e servizi per l'esercizio delle attività di***

**impresa sono presentata al SUAP” che, entro trenta giorni dal ricevimento può richiedere all’interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l’istanza si intende correttamente presentata.**

Verificata la completezza della documentazione, al SUAP **adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui sopra**, ovvero indice una conferenza di servizi.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP **può indire una conferenza di servizi**, anche su istanza del soggetto interessato o dell’Agenzia. **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 dei 60 giorni, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l’articolo 38, comma 3, lettera h) del decreto-legge, che prevede che “in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l’amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell’avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi”.

Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

In questi procedimenti l’Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere l’attività istruttoria e trasmettere la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L’Agenzia fornisce assistenza per l’individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all’esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l’Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi,

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.**

Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

#### **Il procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici (art. 8)**

Da ultimo l’art. 8 del DPR “**Raccordi procedurali con strumenti urbanistici**” prevede un **procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all’insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti.**

In tali casi è fatta salva l’applicazione della disciplina regionale, l’interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica.

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 ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

Gli interventi relativi al progetto approvato secondo le suddette modalità sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all’articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

#### **La procedura di verifica preliminare di conformità dei progetti (art. 8)**

Stabilisce il comma 2 dell’art. 8 che è facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP 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.

INDICE	
Articolo 1	Definizioni
Articolo 2	Oggetto
Articolo 3	Istituzione del SUAP
Articolo 4	Obiettivi
Articolo 5	Attività informativa e promozionale
Articolo 6	Organizzazione e composizione del SUAP
Articolo 7	Responsabile e referenti interni
Articolo 8	Incarico di direzione de SUAP
Articolo 9	Poteri del Responsabile del SUAP
Articolo 10	Definizione degli ambiti di competenza
Articolo 11	Funzioni specifiche del responsabile del SUAP
Articolo 12	Preistruttoria e chiarimenti tecnici
Articolo 13	Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni
Articolo 14	Risposte telematiche del SUAP
Articolo 15	Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze
Articolo 16	SCIA contestuale alla comunicazione unica
Articolo 17	Procedimento ordinario
Articolo 18	Chiusura dei lavori e collaudo
Articolo 19	Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti
Articolo 20	Diritti di Segreteria e corrispettivi - Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP
Articolo 21	Sistemi di pagamento
Articolo 22	Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
Articolo 23	Rapporti con il portale "impresainungiorno"
Articolo 24	Disposizioni transitorie e finali



Allegato A)

Articolo 25	Entrata in vigore e pubblicità
Allegato	Procedimenti Gestiti dal SUAP