

COMUNI di CASELLA, MONTOGGIO, SAVIGNONE e VALBREVENNA



REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) NEI COMUNI DI CASELLA, MONTOGGIO, SAVIGNONE E VALBREVENNA

**in attuazione della Convenzione fra i Comuni di Casella, Montoggio,
Savignone e Valbrevenna per la gestione in forma associata dello Sportello
Unico delle Attività Produttive (SUAP)**

Approvato con deliberazione consiliare n° 17 del 27/06/2023 del Comune di Casella
Approvato con deliberazione consiliare n° 20 del 30/05/2023 del Comune di Montoggio
Approvato con deliberazione consiliare n° 20 del 24/05/2023 del Comune di Savignone
Approvato con deliberazione consiliare n° 16 del 20/06/2023 del Comune di Valbrevenna

INDICE

ARTICOLO 1 - OGGETTO

ARTICOLO 2 - FINALITÀ

ARTICOLO 3 - FUNZIONI

ARTICOLO 4 - ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 5 - RESPONSABILE

ARTICOLO 6 - RESPONSABILE DI SPORTELLO UNICO E REFERENTE DEI COMUNI ADERENTI

ARTICOLO 7 - RESPONSABILITÀ E COMPITI DEI SERVIZI/UFFICI INTERNI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO UNICO

ARTICOLO 8 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ARTICOLO 9 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE

ARTICOLO 10 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

ARTICOLO 11 - PROCEDIMENTI

ARTICOLO 12 - COLLAUDO

ARTICOLO 13 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

ARTICOLO 14 - CONTROLLI

ARTICOLO 15 - TARIFFE

ARTICOLO 16 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO E DELLE INFORMATIVE PRODOTTE

ARTICOLO 17 - IRRICEVIBILITÀ

ARTICOLO 18 - PROTOCOLLAZIONE

ARTICOLO 19 - NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 20 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

ARTICOLO 21 - ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento, in attuazione della "Convenzione fra i Comuni di Casella, Montoggio, Savignone e Valbrenna per la gestione associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive" definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito anche "SUAP" o "Sportello unico"), secondo quanto previsto dalla Legge Regione Liguria n. 10 del 05.04.2012 e dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e le rispettive successive modifiche e integrazioni.

ARTICOLO 2 - FINALITÀ

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce l'ufficio mediante il quale si assicura l'unicità di gestione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico nel territorio dei *Comuni di Casella, Montoggio, Savignone e Valbrenna*.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le principali finalità della gestione associata dello Sportello Unico sono:
 - a) il costante miglioramento del servizio prestato, attraverso:
 - ✓ la standardizzazione e semplificazione dei modelli di autocertificazione e della modulistica in genere;
 - ✓ la compiuta definizione delle procedure e dei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni con gli Enti terzi coinvolti (*ARPAL, ASL, Vigili del fuoco, ecc.*) nel procedimento unico;
 - ✓ il coinvolgimento dell'utenza nel processo di erogazione del servizio;
 - ✓ il monitoraggio continuo sull'efficacia della gestione del procedimento unico e degli strumenti operativi adottati.
 - b) l'implementazione continua del procedimento unico autorizzatorio in materia di impianti produttivi di beni e di servizi mediante il coordinamento dei procedimenti connessi (*di seguito: "endoprocedimenti"*);
 - c) la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio dei Comuni aderenti.

ARTICOLO 3 - FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Nello specifico, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
 - a) la localizzazione;
 - b) la realizzazione;
 - c) la ristrutturazione;
 - d) l'ampliamento;
 - e) la cessazione;
 - f) la riattivazione;
 - g) la riconversione;
 - h) l'esecuzione di opere interne;
 - i) la rilocalizzazione.
3. In particolare, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della L.R. n. 10/2012, si intendono per attività produttive:
 - a) le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistico-ricettive, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, le attività socio-assistenziali e sanitarie, le strutture sportivo-ricreative;
 - b) i procedimenti aventi ad oggetto gli impianti e le infrastrutture energetiche da fonti rinnovabili funzionali o comunque connesse ad attività produttive;

- c) la realizzazione, da parte dei soggetti gestori dei relativi servizi, di impianti relativi alle reti della telefonia, della teleradiocomunicazione e di impianti per la connessione alle reti di distribuzione energetica esistenti;
 - d) le opere di manutenzione straordinaria e di miglioramento o maggiore efficienza degli impianti esistenti nell'ambito di infrastrutture ferroviarie e autostradali.
4. Lo Sportello Unico (S.U.A.P.) nell'esercizio delle funzioni allo stesso assegnate, persegue pertanto gli obiettivi di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) e g) del comma 2, dell'art. 1 della citata legge Regionale 5 aprile 2012, n. 10 e ha competenza su tutte le attività di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma 3, dell'art. 1 della ripetuta L.R. n.10/2012.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
6. Sono altresì esclusi dalla procedura telematica del presente regolamento le seguenti tipologie di pratiche:
- a) passi carrabili;
 - b) occupazione suolo pubblico;
 - c) rottura suolo pubblico;
 - d) mezzi pubblicitari;
 - e) licenze ai sensi art. 68 e 69 previste dal TULPS (manifestazioni temporanee).

ARTICOLO 4 - ORGANIZZAZIONE

1. Allo Sportello Unico, istituito presso il Comune di Savignone, sono assegnate le risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici, dei Comuni aderenti.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILE

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un funzionario apicale responsabile, nominato dal sindaco del Comune Capofila, con la qualifica di Responsabile Unico dello SUAP. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, 2° comma.
2. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile Unico dello SUAP può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento. In particolare il Responsabile Unico dello SUAP individua, su indicazione dei Comuni aderenti, il Responsabile di competenza comunale, di seguito indicato come Referente Comunale.
3. Tutti gli atti a rilevanza esterna, nei confronti sia dell'utenza sia delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, sono di competenza del Responsabile Unico dello SUAP. In particolare nei casi previsti dalla Legge Regione Liguria n.10/2012 ss. mm. e ii. e negli altri casi previsti dalla vigente normativa, spetta al Responsabile Unico dello SUAP indire la Conferenza di Servizi, nella quale il Referente Comunale del Comune di riferimento, svolgerà il ruolo di Segretario verbalizzante. La firma del provvedimento finale conclusivo del procedimento, in esito ai lavori della conferenza di servizi, spetta in ogni caso al Responsabile Unico dello SUAP.
4. Il Responsabile Unico dello SUAP predisponde annualmente una relazione sull'attività svolta, nella quale sono eventualmente contenute proposte e suggerimenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio;

ARTICOLO 6 – RESPONSABILE DI SPORTELLO UNICO E REFERENTE DEI COMUNI ADERENTI

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, al Responsabile dello Sportello Unico compete:
- a) la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa della struttura organizzativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo con annessa responsabilità in via esclusiva per il conseguimento dei programmi definiti dagli organi politici dei Comuni aderenti;

- b) l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dei Comuni associati compresa la redazione e l'approvazione della modulistica SUAP;
 - c) la richiesta di prestazioni di attività collaborative al Referente dei Comuni aderenti;
 - d) la cura dei rapporti con il Referente dei comuni, al fine di assicurare il buon andamento dello Sportello unico associato;
 - e) l'accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture e servizi dei Comuni associati, 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 dello Sportello unico per quanto di competenza.
 - f) le verifiche sulle autocertificazioni presentate, entro i termini previsti dalla normativa per l'avvio dell'attività;
2. Il Responsabile dello Sportello Unico, inoltre:
- a) sollecita gli uffici comunali e le amministrazioni interessate dal procedimento unico in caso di ritardi o inadempienze, e segue l'andamento degli endoprocedimenti presso le singole strutture coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, il Referente dei Comuni aderenti;
 - b) risponde 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) convoca e presiede le sedute del Comitato dei Referenti dei Comuni in convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive.
3. Il Referente Comunale ha la responsabilità dell'istruttoria del procedimento limitata all'espressione del parere di competenza dello sportello unico ai sensi del D.P.R. 160/2010 e della L.R. Liguria n. 10/2012 in ordine agli interventi localizzati nel proprio Comune e precisamente:
- a) sovrintende a tutte le attività di diretta competenza dello stesso;
 - b) cura l'istruttoria delle pratiche di Sportello relative al proprio Comune secondo le modalità e i principi indicati nel Regolamento;
 - c) esercita direttamente l'attività di coordinamento e di controllo dei sub procedimenti di competenza comunale ed è direttamente responsabile per l'acquisizione di tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici;
 - d) si avvale del personale comunale, secondo le modalità stabilite nel Regolamento dello Sportello associato, per la richiesta e l'acquisizione dei pareri e degli atti istruttori alle Amministrazioni esterne coinvolte;
 - e) effettua le audizioni con le imprese coinvolgendo, attraverso lo SUAP, se necessario le amministrazioni e gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) garantisce che tutte le comunicazioni con il Comune Capofila vengano effettuate con modalità telematica, nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.R. 160/2010 e dalla L.R. Liguria n. 10/2012.

ARTICOLO 7 – RESPONSABILITÀ E COMPITI DEI SERVIZI/UFFICI INTERNI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO UNICO

1. I servizi/uffici comunali interessati dal procedimento unico si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure ed i provvedimenti utili al buon funzionamento dello Sportello unico in convenzione.
2. In particolare gli stessi sono impegnati:
 - a) a garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici;
 - b) a partecipare alle riunioni indette dallo SUAP, d'ufficio ovvero su richiesta dell'interessato;
 - c) a partecipare agli incontri con le imprese ritenuti utili allo Sportello unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
 - d) a partecipare, qualora invitati, alle riunioni del Comitato dei Referenti per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
 - e) a partecipare alle conferenze di servizi indette dal responsabile dello Sportello, nei casi e con le modalità previsti dalla Legge Regione Liguria n.10/2012 ss. mm. e ii. e alla vigente normativa in tema di conferenze di servizi, compresa quella per l'esame del progetto preliminare di cui al D.P.R. n. 160/2010;
 - f) ad informare preventivamente lo SUAP sulle eventuali modifiche organizzative e/o regolamentari che possono influenzare la gestione dello Sportello medesimo;

- g) a comunicare con la massima tempestività allo Sportello e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati, tutte le informazioni necessarie al loro continuo aggiornamento;
- h) ad effettuare le verifiche sulle autocertificazioni presentate per l'avvio dell'attività edilizia;
- i) ad adottare misure organizzative finalizzate, ai sensi dell'art. 27 bis del D.Lgs. 112/98, allo snellimento delle attività istruttorie relative alle pratiche di competenza dello Sportello, al fine di assicurare il coordinamento dei termini stabiliti dalla Legge Regione Liguria n.10/2012 ss. mm. e ii..

ARTICOLO 8 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Il Comune capofila persegue l'obiettivo di valorizzare le risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti dei Comuni aderenti alla presente convenzione, 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'aggiornamento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture, anche dei Comuni, che con esso interagisce.

ARTICOLO 9 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base 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.
2. In particolare il Comune Capofila acquisisce, compatibilmente con le risorse disponibili, i programmi informatici in grado di garantire:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) la creazione di un archivio informatico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - ✓ l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - ✓ uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - ✓ la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
 - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi.

ARTICOLO 10 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ARTICOLO 11 - PROCEDIMENTI

1. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda, sui moduli predisposti dallo SUAP, da parte dell'interessato mediante trasmissione telematica.
2. La domanda viene protocollata al protocollo generale del Comune Capofila. Dalla data di acquisizione sulla piattaforma informatica prende avvio il procedimento, e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente, secondo i termini previsti dalla vigente normativa.
3. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. 160/2010 e della L.R. n.10/2012.
4. La presentazione con modalità diversa dal portale www.impresainungiorno.gov determina l'irricevibilità della pratica stessa e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo ma bensì l'archiviazione della pratica secondo l'art. 17 del presente regolamento.

5. Le pratiche Suap i cui procedimenti non sono ancora attivati all'interno del portale www.impresainungiorno.gov devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (PEC). I file allegati devono essere firmati digitalmente in formato pdf.p7m. Se la pratica non viene presentata direttamente dal richiedente deve essere allegata delega formale in formato .pdf e firmata digitalmente che deve contenere i riferimenti della pratica a cui si riferisce: l'oggetto della pratica, l'individuazione delle generalità procuratore, la definizione del domicilio elettronico a cui inviare le comunicazioni, la firma autografa del delegante, il documento di identità del delegante. La procura/delega deve essere fatta per ogni singola pratica. Le pratiche presentate in forma diversa dalla PEC saranno considerate irricevibili secondo l'art. 17 del presente regolamento.

ARTICOLO 12 - COLLAUDO

1. Il soggetto interessato comunica allo S.U.A.P. 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 la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione allo S.U.A.P. della documentazione di cui alle lettere a) e b) del comma precedente consente l'immediato esercizio dell'attività.

ARTICOLO 13 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Lo Sportello Unico può esercitare anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello può anche realizzare, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

ARTICOLO 14 - CONTROLLI

1. Lo Sportello Unico è tenuto a procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte a corredo delle istanze di autorizzazione, ai sensi del vigente normativa per l'autocertificazione in materia di semplificazione amministrativa.
2. I controlli sono effettuati a campione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, su segnalazione di Pubbliche Amministrazioni, nonché ogni qualvolta il responsabile del procedimento abbia fondati motivi per ritenere la non rispondenza al vero di quanto dichiarato nell'autocertificazione.
3. Qualora dal controllo emerga la falsità del contenuto dell'autocertificazione il Responsabile dello Sportello trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica competente dandone contestuale comunicazione all'interessato. Nel caso, il procedimento autorizzatorio rimane sospeso sino a quando sulla questione interviene una pronuncia dell'autorità giudiziaria passata in giudicato.
4. La falsità dell'autocertificazione è causa ostativa al rilascio del provvedimento autorizzativo.

ARTICOLO 15 - TARIFFE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati, correlate allo sviluppo e al perfezionamento dell'istruttoria (*diritti di segreteria, diritti di istruttoria, diritti di accesso e copia, etc.*), ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, con separato atto dalla Giunta del Comune Capofila, sentita la Conferenza dei Sindaci.
2. Le spese o i diritti di cui al comma 1 non sono comprensivi delle eventuali altre spese o diritti di competenza degli Enti terzi coinvolti (*ARPAL, ASL, Vigili del fuoco, ecc.*) nel procedimento.
3. Sono altresì escluse, dalle spese o i diritti di cui al comma 1, le spese relative agli eventuali oneri di urbanizzazione, canoni di occupazione o concessori, imposte e tasse e tutte le somme non strettamente correlate all'iter procedimentale, che restano di competenza dei rispettivi Comuni, che li introiteranno direttamente.

4. La competenza all'irrogazione di eventuali sanzioni in materia, ed il loro introito, resta di competenza del rispettivo Comune, nel quale viene riscontrata la necessità sanzionatoria, da parte del preposto organo accertatore.

ARTICOLO 16 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO E DELLE INFORMATIVE PRODOTTE

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità nelle forme di legge, anche attraverso la pubblicazione all'albo pretorio e sui siti internet dei Comuni in convenzione, affinché copia dello stesso possa essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque abbia possibilità di prendere visione o estrarre copia.
2. Il Comune capofila si riserva inoltre la facoltà di individuazione di una sede idonea ad ospitare le informative prodotte dallo Sportello Unico per dare massima visibilità alle informazioni stesse e alle attività degli uffici dello Sportello Unico.

ARTICOLO 17 - IRRICEVIBILITÀ

Per tutti i procedimenti si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia e archiviazione delle pratiche presentate nei seguenti casi:

1. qualora la pratica non sia presentata esclusivamente tramite portale conforme alla normativa e al presente regolamento;
2. qualora sia presentata una pratica a mezzo Pec pur essendo il procedimento contenuto nel portale www.impresainungiorno.gov;
3. nei casi di cui all'art. 11 punto 5 del presente regolamento;
4. qualora la pratica presentata allo Suap presenti le seguenti anomalie:
 - a) firma digitale scaduta o non corretta;
 - b) sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato;
 - c) assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni;
 - d) presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD;
 - e) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - f) negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento. In caso di irricevibilità si procede all'archiviazione della pratica informando con una comunicazione il richiedente.

ARTICOLO 18 - PROTOCOLLAZIONE

Verrà attribuito un numero di protocollo comunale alle sole pratiche in arrivo. Per tutte le comunicazioni da o per l'impresa inerenti le pratiche presentate sul portale www.impresainungiorno.gov è considerato valido il protocollo attribuito dalla Camera di Commercio.

ARTICOLO 19 - NORME TRANSITORIE

1. Il Comune Capofila svolge le funzioni di Sportello Unico per Attività Produttive avvalendosi del supporto della C.C.I.A.A. di GENOVA, nel rispetto dell'art. 4, commi 10 e 12 del D.P.R. 160/2010. Al fine prioritario di garantire il rispetto e l'osservanza dei termini disposti dalla Legge Regione Liguria n. 10/2012 ss. mm. e ii., l'interessato presenta la pratica per via telematica sul sito di www.impresainungiorno.gov.
2. Le istanze destinate allo Sportello Unico, pervenute ai singoli Comuni, antecedentemente alla data di attivazione, verranno trattate, istruite e definite dagli stessi Comuni interessati in continuità di servizio, mantenendo modalità ed ordine del procedimento.

ARTICOLO 20 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 21 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dal periodo di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio del Comune Capofila.