

**Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico  
per le Attività Produttive S.U.A.P.**

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 146 del 17.07.2013)

## indice

Articolo 1 – definizioni .....	pag.3
Articolo 2 – Oggetto .....	pag.3
Articolo 3 – Finalità e campo di applicazione .....	pag.4
Articolo 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure .....	pag.4
Articolo 5 – Organizzazione e composizione del SUAP .....	pag. 5
Articolo 6 – Compiti del Responsabile dello Sportello Unico .....	pag. 6
Articolo 7 – Definizione degli ambiti di competenza.....	pag. 6
Articolo 8 – Coordinamento .....	pag. 7
Articolo 9 – Competenze e Responsabilità .....	pag. 7
Articolo 10 – Preistruttoria.....	pag. 7
Articolo 11 – Procedimento automatizzato – SCIA .....	pag. 8
Articolo 12 – Funzioni dell’Agenzia di Impresa .....	pag. 10
Articolo 13 – Procedimento ordinario .....	pag. 10
Articolo 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata .....	pag. 11
Articolo 15 – Chiusura dei lavori e Collaudo .....	pag. 11
Articolo 16 – Vigilanza e controllo .....	pag. 13
Articolo 17 – Formazione, aggiornamento, dotazioni tecnologiche .....	pag. 13
Articolo 18 – Modalità di Trasmissione delle istanze .....	pag. 13
Articolo 19 – Abrogazioni -Disposizioni transitorie e finali.....	pag. 13
Articolo 20 – Entrata in vigore e pubblicità .....	pag. 14

## **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
- a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle 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 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) **Agenzia per le imprese**: il soggetto privato accreditato ai sensi dell'art. 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e del DPR 9 luglio 2010 n. 159;
  - c) **Responsabile**: il funzionario responsabile P.O. dello Sportello Unico;
  - d) **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;
  - e) **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, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
  - f) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
  - g) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i.;
  - h) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a Scia o 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.impresainungiorno.gov.it";
  - l) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
  - m) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
  - n) **E- mail**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
  - o) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto.

Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.

### **Art. 3 – Finalità e campo di applicazione**

1. Il SUAP persegue il rispetto e l'applicazione dei principi istituzionalmente tutelati dall'articolo 97 della Costituzione ed è lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e la prestazione di servizi e quelle relative alle 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.

2. Rientrano altresì nelle competenze del SUAP le procedure per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 259/2003 (telefonia mobile, televisione digitale, ecc....).

3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare 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, 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.

5. Sono altresì esclusi dall'ambito di competenza dell'Ufficio:

- i progetti inoltrati da utenti non titolari di attività produttive;
- i progetti relativi ad attività produttive che esercitano l'attività su suolo pubblico o privato gravato da servitù di pubblico passaggio;
- i progetti relativi ad unità immobiliari gravate da abusi edilizi e/o oggetto di procedura non ancora conclusa attivata ai sensi dell'art. 36 del T.U. 380/2001, della L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/03;
- i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo.

### **Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto 59/2010 e nei decreti del Ministero Sviluppo Economico, secondo le modalità descritte sul sito web del SUAP.

2. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli uffici del comune e alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

3. E' previsto il periodo transitorio di tre mesi decorrente dalla data di entrata in vigore del presente regolamento durante il quale sarà ancora possibile la presentazione cartacea per consentire all'amministrazione

comunale di adeguare l'organizzazione interna degli uffici e per informare adeguatamente gli utenti.

Dopo tale periodo transitorio la presentazione con modalità diverse da quella telematica determina l'irricevibilità delle istanze e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

### **Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP**

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

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. Al SUAP, sono attribuite le competenze dello sportello unico per la sola edilizia produttiva, in ottemperanza al disposto dell'art. 4, comma 5 del DPR n. 160/2010.

5. Il Responsabile della struttura ed i responsabili degli endoprocedimenti, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.

6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il Responsabile della struttura, nell'ottica del perseguimento degli obiettivi di semplificazione ed accelerazione del procedimento, può impartire ordini e direttive al personale funzionalmente dipendente della struttura stessa.

Per risolvere problematiche di comune interesse, indice incontri bimestrali con i responsabili degli endoprocedimenti.

7. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli d'intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

8. I Responsabili di coloro i quali, a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

9. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

10. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) richieste formali con sollecito o diffida;
- d) altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

11. Il dirigente del Settore nel quale è incardinato il SUAP, al fine di individuare le soluzioni più idonee al miglioramento della funzionalità dello Sportello, può convocare conferenze di servizio cui partecipano i dirigenti degli altri Settori.

### **Art. 6 - Compiti del Funzionario Responsabile dello Sportello Unico**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, individuato in un funzionario responsabile di posizione organizzativa, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

3. A tal fine la struttura attua:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette all'attuazione del presente regolamento.

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

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa e risponde al dirigente:

- 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. L'Amministrazione Comunale determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

- a) dei referenti interni e dei responsabili dei singoli procedimenti;
- b) del personale dipendente della struttura;

3. Lo Sportello cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi;
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

### **Art. 8 – Coordinamento**

1. Il Responsabile del SUAP può redigere linee guida onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture 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.

2. Per favorire la piena realizzazione di quanto prevedono le norme in vigore ed il presente regolamento, il Responsabile del Suap terrà incontri periodici con il responsabili degli Uffici e Servizi interessati per concordare univoche soluzioni alle problematiche comuni.

3. Le altre strutture dell'ente, cointeressate, devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

### **Art. 9 – Competenze e Responsabilità**

1. La competenza e la responsabilità per l'adozione dei singoli atti di natura autorizzatoria che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento dello Sportello Unico, rimangono in capo alla singola Amministrazione o Servizio competente tenuto conto che la normativa istitutiva dello Sportello Unico non ha spostato, né soppresso, le competenze ed i poteri amministrativi che restano, pertanto, in capo ai soggetti che attualmente ne sono titolari.

2. Ciascun Ufficio, ricevute dal SUAP gli atti di propria competenza provvede all'esame ed ai controlli previsti, e, qualora sia richiesta l'emanazione di espresso provvedimento, questo sarà segnalato al SUAP che provvederà ai sensi della legge 241/90.

### **Art. 10 – Preistruttoria**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:

- a) un parere preventivo, in merito alla conformità dell'ipotesi progettuale, rispetto agli strumenti di pianificazione paesistica, alla normativa commerciale o a quella igienico - sanitaria e ambientale. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e/o esterni 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 segnalazione certificata di inizio attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento, salvo il pagamento dei diritti di istruttoria eventualmente 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;
- b) l'indizione di una conferenza di servizi pre - istruttoria/preliminare, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura 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 prima riunione è convocata entro 20 giorni dalla richiesta. Copia del verbale conclusivo della conferenza deve essere trasmesso all'interessato entro cinque giorni successivi alla sua sottoscrizione con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

2. Le attività di cui al comma precedente potranno essere subordinate al pagamento di un corrispettivo, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura, secondo un tariffario da definirsi con separato atto a cura della Giunta comunale, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni dovute al Comune ovvero alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

### **Art. 11 – Procedimento automatizzato – SCIA**

1. Nel caso in cui le attività da avviare sono soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività, la SCIA è presentata telematicamente al SUAP.

2. Sono esclusi alla disciplina SCIA le occupazioni di spazi ed aree pubbliche per le quali si applica la procedura di cui al vigente regolamento comunale. Qualora l'avvio dell'attività oggetto di SCIA sia connessa all'occupazione di suolo pubblico, il relativo atto di concessione dovrà essere previamente acquisito dall'impresa e richiamato nella segnalazione certificata.

3. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio valga quanto previsto con delibera di Giunta Comunale n. 125 del 5 maggio 2008 avente per oggetto: *"Indirizzi per il rilascio di autorizzazioni sanitarie ed amministrative relative ad immobili oggetto di istanze di condono edilizio non ancora esitate"*.

4. Qualora l'intervento edilizio rientri nella casistica della Segnalazione Certificata di Inizio Attività Edilizia, il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:

- presentazione della SCIA edilizia o permesso di costruire, denuncia di inizio attività o comunicazione inizio attività;
- al termine dei lavori presentazione della fine lavori e del collaudo o richiesta di agibilità;
- presentazione della SCIA per l'avvio o modifica dell'attività.

5. La SCIA per l'avvio/modifica dell'attività, nel caso in cui sia contestuale alla comunicazione unica (ComUnica), è presentata, telematicamente utilizzando modelli predisposti dal SUAP reperibili sul relativo sito web [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), presso il registro delle imprese che la trasmette con le medesime modalità al SUAP tenuto al rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione.

6. Il SUAP al momento della presentazione della SCIA verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati secondo le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di SCIA edilizie.

7. La SCIA inerente il solo avvio/modifica dell'attività dovrà essere corredate da :

- segnalazione su specifico modello predisposto dall'Ufficio per la tipologia di attività da avviare o modificare, o modello generico da utilizzare solo in mancanza del modello specifico, debitamente compilato in ogni sua parte e comprensivo degli allegati previsti comprensivi della relazione tecnica asseverata dai soggetti abilitati circa il rispetto delle norme urbanistico - edilizie, regolamentari, prevenzione incendi, sanitarie, per la tutela ambientale e paesaggistica;
- bollettino attestante il versamento dei diritti di istruttoria come da Tariffario SUAP.

8. Qualora la segnalazione sia incompleta sarà considerata irricevibile e non protocollabile con conseguente inefficacia della stessa. In tale ipotesi, gli effetti abilitativi decorrono solo dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

9. Verificata la completezza formale della segnalazione, il SUAP protocolla la SCIA assegnando numero di pratica comunicato telematicamente all'interessato e la invia, sempre telematicamente, agli uffici/enti competenti alle verifiche. A seguito della suddetta protocollazione il richiedente può avviare l'intervento o l'attività oggetto della segnalazione.

10. Gli uffici/enti competenti alle verifiche, in caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti necessari all'espletamento di quanto oggetto della SCIA, nel termine massimo di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione (ridotti a 30 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia) comunicano al SUAP il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare detta attività alla vigente normativa nel termine fissato dall'Amministrazione stessa che, in ogni caso non può essere inferiore a 30 giorni.

11. Decorsi i termini suindicati per l'adozione dei provvedimenti di cui al punto precedente, l'amministrazione può intervenire solo in presenza di

pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare tali interessi mediante conformazione dell'attività del privato alla vigente normativa.

### **Art. 12 – Funzioni dell'Agenzia di Impresa nell'ambito del procedimento in SCIA**

1. Nei casi ricadenti nel procedimento in SCIA, il soggetto interessato può avvalersi dell'Agenzia d'Impresa di cui al D.P.R. 9 luglio 2010 n. 159 per le funzioni di cui all'art. 38, comma 3, lettera c) del citato D.L. 112/2008 (attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività d'impresa).

2. L'Agenzia, compiuta l'istruttoria di cui al comma precedente, trasmette, in modalità telematica, al SUAP, una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA, corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzativo per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato.

3. Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione apposita del sito web.

4. L'interessato che intende avvalersi dell'Agenzia può utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla stessa e può, mediante procura, incaricare l'Agenzia medesima di accedere a tutti gli atti e i documenti necessari che siano in possesso dell'amministrazione pubblica.

### **Art. 13 – Procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione della SCIA, l'interessato presenta la domanda utilizzando il modello all'uopo previsto e scaricabile dal sito web del comune unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

2. Il SUAP verifica la completezza formale delle medesime istanze entro 5 giorni dalla presentazione delle stesse e, ove complete, provvede all'indizione e alla convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 - ter della L. n. 241/90 trasmettendo la medesima indizione, unitamente all'istanza ed alla documentazione tecnica allegata, agli uffici/enti interessati al procedimento.

3. La prima seduta della conferenza dei servizi si terrà entro 15 giorni dalla data dell'indizione ( o entro massimo 30 giorni nei casi considerati dal SUAP di particolare complessità) ed è fatto obbligo, a tutti i soggetti che sono invitati a prenderne parte per l'espressione del parere di competenza. E' possibile richiedere eventuali chiarimenti e/o integrazioni, per una sola volta e nel periodo di tempo intercorrente dall'acquisizione dell'istanza alla prefissata data della prima seduta.

4. Il richiedente e il progettista dovranno fornire i chiarimenti/integrazioni dovute nella stessa seduta, ove possibile, o in un momento successivo, ma, comunque, almeno 5 giorni prima della data fissata

per la seconda e conclusiva seduta tenuto conto dell'obbligo del SUAP di chiudere il procedimento entro il termine massimo di giorni 25 dalla data della prima seduta di conferenza.

5. Nel rispetto del principio del divieto di aggravamento del procedimento, ove necessari acquisire solo il parere urbanistico - edilizio e quello relativo al Commercio/PubbliciEsercizi/Artigianato, il SUAP potrà decidere di non procedere alla convocazione della conferenza dei servizi, ma provvedere direttamente all'emanazione del provvedimento conclusivo, previa istruttoria volta a determinare la conformità dell'intervento alla normativa urbanistica - edilizia e commerciale. In tale ultima ipotesi il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro il termine di giorni 25 dalla presentazione dell'istanza. Il predetto termine si sospende nel caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni documentali.

6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli art. 14 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

7. 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.

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

9. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese di cui al DPR 159/2010, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP.

L'Agenzia può fornire 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. L'Agenzia può, altresì fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

10. Alle conferenze dei servizi possono partecipare, ove interessati e con finalità meramente consultive, anche rappresentanti delle Associazioni di Categoria e degli Ordini Professionali.

#### **Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1. Nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di specifici impianti produttivi o individui aree insufficienti per specifiche esigenze o per particolari esigenze legate ad ampliamenti di impianti esistenti, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP l'attivazione della procedura di cui all'articolo 8 del DPR n. 160/2010.

#### **Art. 15 – Chiusura dei lavori e collaudo**

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP, utilizzando l'apposita modulistica, l'ultimazione dei lavori, con la quale il direttore dei lavori attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, nei casi previsti

dalla normativa, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. Unitamente alla fine di lavori o entro i 15 giorni successivi l'interessato richiede il certificato di agibilità, al competente ufficio comunale, ai sensi dell'art. 25 del di cui al DPR 380/2001 (in tale ultima ipotesi una copia della sola istanza è inviata, per conoscenza, al SUAP).

3. In alternativa alla richiesta del certificato l'interessato può, unitamente alla fine dei lavori, attestare, mediante autocertificazione resa ai sensi di legge, l'agibilità dell'immobile producendo:

- verbale/relazione di collaudo attestante l'agibilità dell'immobile per l'uso a cui lo stesso è stato autorizzato (o dal provvedimento unico o dalla SCIA edilizia);
- dichiarazione del proprietario in ordine all'avvenuta prosciugatura dei muri e della salubrità degli ambienti;
- dichiarazione del proprietario di conformità dell'opera al progetto approvato con il titolo autorizzativo rilasciato o a quanto segnalato con la SCIA edilizia;
- dichiarazione del tecnico di conformità, delle opere realizzate, alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
- dichiarazioni dell'impresa installatrici che attestano la conformità degli impianti installati comprensiva della visura camerale delle medesime ditte;
- richiesta di accatastamento dell'immobile presentata all'Agenzia del Territorio (solo quando l'intervento edilizio ha comportato variazioni tali da rendere necessario un nuovo accatastamento);
- relazione d'impatto acustico da redigersi ai sensi della L. 447/1995 e del vigente regolamento comunale per la disciplina delle attività rumorose (solo nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di impianti rumorosi) o, in alternativa, dichiarazione del tecnico con la quale si certifica che l'intervento in questione non prevede l'installazione di impianti rumorosi e, quindi, non occorre produrre relazione di impatto acustico;
- dichiarazione del tecnico in merito alla normativa antincendio, con la quale si attesta l'esenzione dalla presentazione del certificato di prevenzione incendio ovvero il certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco o copia della SCIA di cui all'articolo 4 del D.P.R. 1° agosto 2011 n. 151;
- documentazione relativa al contenimento energetico ove l'intervento ha riguardato parti esterne o comunque tali da richiedere il rispetto della vigente normativa sul risparmio energetico;
- autorizzazione allo scarico rilasciata dal gestore del servizio idrico integrato;
- collaudo statico o certificato di idoneità statica del fabbricato.

4. La trasmissione al SUAP della suindicata documentazione consente l'immediato esercizio dell'attività ove non occorra, per disposizione di norme di settore, presentare ulteriore documentazione amministrativa necessaria per l'avvio dell'attività.

5. Il SUAP cura la trasmissione, entro cinque giorni, della documentazione di cui al comma 1 e 2 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli, circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente, entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

4. 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, il SUAP, su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### **Art. 16 - Vigilanza e controllo**

1. Tutti i poteri di vigilanza e di autotutela relativi ai singoli procedimenti coinvolti nel procedimento unico restano in capo alle singole Amministrazioni ed ai singoli Servizi competenti ai sensi della normativa di settore.

2. Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni coinvolte nel procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al Suap l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.

#### **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 strutture che con esso interagisce.

3. 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.

4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

#### **Art. 18 – Modalità di trasmissione delle istanze**

1. In ottemperanza a quanto previsto nel Decreto le istanze dovranno essere presentate in via telematica con le modalità di cui all'allegato tecnico del medesimo decreto;

2. Sarà cura della Struttura informare l'utenza, per il tramite del sito web, sui tempi e sulle modalità per l'inoltro delle istanze esclusivamente in modalità telematica.

#### **Art. 19 – Abrogazioni - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce il regolamento approvato con delibera di giunta comunale n. 157 del 13.07.2001.

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, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.

2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella L. 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

### **Art. 20 - Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni successivi alla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

3. Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito internet ufficiale del Comune perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.