



COMUNE DI PESCANTINA
PROVINCIA DI VERONA

ESECUTIVA

ORIGINALE/COPIA

N° 138 Reg. delib.	Ufficio competente Tributi e Commercio N. proposta 21
------------------------------	---

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE AI SENSI DEL DPR 7.9.2010 N. 160

Oggi cinque del mese di novembre dell'anno duemilaquindici alle ore 18:00, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

			Presenti	Assenti
1	CADURA dott. Luigi	Sindaco	X	
2	ZANOLLI PAOLA	Vicesindaco	X	
3	BOSCAINI PAOLA	Assessore	X	
4	LAVARINI ROSANNA	Assessore	X	
5	MARCONI ALBERTO	Assessore	X	
6	QUARELLA GIANLUCA	Assessore	X	
			6	0

Partecipa alla seduta il Segretario Generale LETIZIA dott.ssa Elena

Il Sig. CADURA dott. Luigi nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.



COMUNE DI PESCANTINA
PROVINCIA DI VERONA

Ufficio: Tributi e Commercio

Il sottoscritto CADURA dott. Luigi quale sindaco, avanza alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione, avente ad oggetto:

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE AI SENSI DEL DPR 7.9.2010 N. 160

IL SINDACO
CADURA dott. Luigi

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto BOGONI dott.ssa Simonetta responsabile dell'Area di competenza, essendo state eseguite tutte le procedure di legge previste per la fattispecie, valutate ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento, esprime, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 come sostituito dall'art. 3, comma 1 lettera b) D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012;

PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica della proposta stessa.

Pescantina, li 29 OTT, 2015

IL RESPONSABILE
BOGONI dott.ssa Simonetta

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto BOGONI dott.ssa Simonetta responsabile dell'Area Servizi Finanziari;

Vista la proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto:

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA'
PRODUTTIVE AI SENSI DEL DPR 7.9.2010 N. 160

esprime, ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 come sostituito dall'art. 3, comma 1 lettera b) D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012;

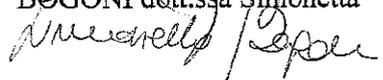
PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità contabile della proposta stessa.

PRENOTAZIONE IMPEGNO n. _____ al Cap. _____ del B.P. 2015
ACCERTAMENTO N. _____

Pescantina, li 29 OTT. 2015

IL RESPONSABILE
AREA SERVIZI FINANZIARI
BOGONI dott.ssa Simonetta



La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Pescantina, li _____

IL RESPONSABILE
AREA SERVIZI FINANZIARI
BOGONI dott.ssa Simonetta

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE AI SENSI DEL DPR 7.9.2010 N. 160

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO che è intenzione dell'Amministrazione Comunale attivare tutti gli strumenti utili per la semplificazione dei procedimenti amministrativi ed in particolare per gli adempimenti a carico delle imprese;

PREMESSO che il D.P.R. n. 160/2010 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive" dispone che il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;

RILEVATO che la citata norma prevede che il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità;

CONSIDERATO che, questo ente ha attivato il SUAP tramite delega alla Camera di Commercio di Verona, e il SUAP del nostro Comune è stato accreditato ed inserito nell'elenco nazionale con l'identificativo unico 6321, pubblicato sul portale "www.impresainungiorno.gov.it", in quanto riconosciuto in possesso dei requisiti previsti dal citato decreto per garantire la gestione in via telematica delle pratiche in questione, secondo le modalità tecniche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento disciplinati dall'allegato al D.P.R. n. 160/2010;

RILEVATO che, come previsto dal Decreto 160, a decorrere dal 1 ottobre 2011 vengono gestite in via telematica tutte le procedure di competenza del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive, inerenti l'esercizio dell'attività di impresa, e che, al fine di dare piena attuazione alla citata norma, sussiste l'esigenza di definire le modalità organizzative e funzionali del SUAP all'interno della struttura comunale, mediante l'approvazione di uno specifico regolamento di organizzazione e funzionamento, (allegato A) alla presente deliberazione, che costituisca parte integrante del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il DPR 7 settembre 2010 n. 160 contenente il "regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive", ai sensi dell'art. 38, comma 3 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133;

CONSIDERATO che lo Sportello Unico per le Attività Produttive rappresenta un efficace strumento di semplificazione amministrativa la cui attivazione può consentire ulteriori forme di razionalizzazione e semplificazione amministrativa;

VALUTATO che l'art. 4 comma 4 del DPR 160 /2010 stabilisce che l'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli Comuni che dispongono anche alla relativa strutturazione;

CONSIDERATO che il 29.3.2011 è entrato in vigore il DPR160/2010 per la parte relativa al procedimento "automatizzato", con l'obbligo previsto dal decreto stesso di comunicare con le imprese solo per via telematica;

VISTO il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 10.11.2011 per l'attuazione dello Sportello Unico;

VALUTATO che la predetta disposizione rende indispensabile regolamentare l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP, al fine di dare un servizio che sia conforme alle finalità del DPR 160/2010, in modo particolare per quanto riguarda l'individuazione dell'ufficio quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per l'impresa;

RITENUTO di approvare il regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR 160/2010, composto di numeri 19 articoli che costituisce adendum al vigente regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 97/2012, nell'ambito delle competenze della Giunta Comunale, secondo il disposto dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, ed inseriti in calce;

RITENUTO di provvedere in merito;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- 1) di prendere atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive composto di numeri 19 articoli, allegato A) alla presente deliberazione, quale parte integrante del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Comune.
- 3) di disporre, per quanto stipulato nel presente documento, l'esplicito rinvio alla vigente normativa in materia di Sportello Unico delle Attività produttive di cui al DPR 160/2010 e alla L. 241/90 e s.m.i.;
- 4) di demandare alla responsabile del SUAP per i gli adempimenti conseguenti al presente deliberato.

Allegati:

Regolamento di organizzazione e funzionamento del Servizio Sportello Unico per le Attività produttive



COMUNE DI PESCANTINA

PROVINCIA DI VERONA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
(D.P.R. 07/09/2010 n. 160)**

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. _____ del _____

Art. 1 – Oggetto.....	pag. 1
Art. 2 - Finalità e campo di applicazione.....	pag. 1
Art. 3 - Definizioni.....	pag. 2
Art. 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure.....	pag. 3
Art. 5 – Esclusioni.....	pag. 4
Art. 6 - Organizzazione e composizione del SUAP.....	pag. 5
Art. 7 - Responsabile e referenti interni.....	pag. 6
Art. 8 - Compiti del Responsabile dello sportello Unico.....	pag. 7
Art. 9 – Definizione degli ambiti di competenza.....	pag. 7
Art. 10 – Coordinamento.....	pag. 8
Art. 11 - Preistruttoria e chiarimenti tecnici.....	pag. 8
Art. 12 - Procedimento automatizzato.....	pag. 9
Art. 13 - Procedimento ordinario.....	pag. 10
Art. 14 – Conferenza dei servizi	pag. 11
Art. 15 - Procedimento di variante urbanistica semplificata.....	pag. 12
Art. 16 – Collaudo.....	pag. 12
Art. 17 - Spese e diritti.....	pag. 13
Art. 18 - Disposizioni transitorie e finali.....	pag. 13
Art. 19 - Entrata in vigore e pubblicità	pag. 14

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i metodi organizzativi e della gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160 (Decreto).
2. Lo Sportello Unico (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio d'attività produttive e di prestazione di servizi e quelli riguardante le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59 e s.m.i. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
3. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i.
4. Il provvedimento (espresso o tacito) dello Sportello Unico (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e colleziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui gli endo-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche in ogni caso coinvolte nel procedimento.

Art. 2 – Finalità e campo d'applicazione

1. Lo Sportello Unico (SUAP) persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità d'interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti, gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Il SUAP opera, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. L'organizzazione dello Sportello Unico deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP e considerato che la legge istitutiva dello Sportello Unico non ha spostato né soppresso le competenze e i poteri amministrativi che restano, pertanto, in capo ai soggetti che ne sono ora titolari, restano immutate le funzioni e le competenze per materia d'ogni Area Organizzativa del Comune di Pescantina, e d'ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 4, commi 1 e 2, del Decreto.
5. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto, rimanendo pertanto immutate e d'esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni – delle quali ne detengono la titolarità – rispondendo d'eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale.
6. Nell'ambito della propria autonomia, secondo quanto disposto dal DPR n. 160/2010 articolo 4, comma 6, le funzioni di Edilizia Produttiva, ossia l'intera competenza riguardo alle opere edilizie relative alle strutture all'interno delle quali si svolgono le attività di cui all'art.1, comma 2, del presente Regolamento rientranti nel campo d'applicazione del SUAP, sono attribuite all'Area Tecnica- Servizio

Edilizia Privata, che si rapporterà con il Responsabile dello Sportello Unico Imprese per la gestione del procedimento unico, secondo i tempi e le modalità indicate dal DPR n. 160/2010, fermo restando il canale di comunicazione gestionale con l'utente che è stabilito dalla norma in forma esclusivamente telematica.

7. Sono gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e dagli enti terzi le seguenti competenze:
 - a) attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
 - b) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
 - c) ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
 - d) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, ICI, IMU, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc).
8. 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 (indagine rivolta alla conoscenza della natura e dell'assetto delle rocce del sottosuolo, compiuta mediante semplici ricognizioni geologiche sul terreno) 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.
9. Nel rispetto dei criteri di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, previa intesa con Amministrazioni terze, possono essere esclusi dalle competenze del SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento unico di competenza esclusiva di tali Enti.
10. I procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, di competenza dei Vigili del Fuoco, dovranno soddisfare termini e modalità disciplinati dal D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, 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) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico, Responsabile di Area, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) **Referente interno del SUAP**: il dipendente del Comune individuato come responsabile delle fasi endo-procedimentali di competenza di un ufficio o servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
 - d) **Referente esterno del SUAP**: il dirigente/dipendente dell'Amministrazione terza individuato, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione medesima come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o a loro collegate;

- e) **Struttura comunale:** il responsabile del SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, coinvolti nell'esercizio delle funzioni del SUAP previste dal presente Regolamento;
 - f) **Ufficio SUAP:** l'ufficio che svolge esclusivamente l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
 - g) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e succ. modifiche ed integrazioni.;
 - i) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endo-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
 - j) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endo-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
 - k) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - l) **Portale:** le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
 - m) **Sito:** le pagine web del Comune di Pescantina dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - n) **Scrivania:** la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le procedure del SUAP;
 - o) **PEC:** la posta elettronica certificata del Comune di Pescantina;
 - p) **PEC SUAP:** l'indirizzo di posta elettronica certificata del SUAP;
 - q) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - r) **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
 - s) **CAD:** codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D. L.gs 30 dicembre 2010, n. 235;
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 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 dello Sportello Unico, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dal Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina, salva la normativa transitoria, l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il 'front-office' del portale suindicato, se disponibile.
4. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via 'web' mediante deposito su apposita "scrivania" telematica. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici e

amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

5. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
6. I tre formati (grafico, strutturato e fotografico) per la presentazione telematica della documentazione dovranno corrispondere al seguente standard, approvato il 25/6/2011 dal gruppo tecnico di gestione del portale "Impresainungiorno" composto da rappresentanti del DigitPA, dell'ANCI, delle Province, delle Regioni e dell'UnionCamere:

formato grafico per la scansione dei documenti

Portable Document Format PDF preferibilmente nella sua versione PDF/A;

DWF o SVG per il formato grafico vettoriale

formato dati strutturati

eXtensible Markup Language XML e di XML Schema Definition XSD per la loro specifica sintattica

formato fotografico

standard Joint Photographic Experts Group JPEG

3. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti lo Sportello Unico potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purché consentite dalla vigente normativa.

Art. 5 Esclusioni

È esclusa dall'obbligo della modalità telematica attraverso il 'front-office' la presentazione di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea, nonché di semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, ed in particolare, a titolo meramente esemplificativo:

- a) attività poste in essere da parte dei titolari di attività produttive non comportanti provvedimenti di autorizzazione, licenza o altro atto di assenso;
- b) interventi di manutenzione edilizia ordinaria e straordinaria;
- c) gare sportive di qualunque tipo;
- d) processioni, cortei, comizi e in generale manifestazioni pubbliche;
- e) sagre con somministrazione e vendita di alimenti e bevande, ballo e spettacolo in genere, accensione e sparo di fuochi d'artificio, manifestazioni fieristiche di cui alla L.R. 11/2002, manifestazioni di sorte locali (tombole, pesche e lotterie), ecc.;
- f) attività, anche permanenti, esercitate in forma non imprenditoriale ed il cui svolgimento sia subordinato al parere favorevole da parte della Commissione di Vigilanza su locali o aree sedi di manifestazioni varie, su iniziativa di enti o Associazioni;
- g) esercizio di attività svolte da circoli privati, affiliati e non affiliati;
- h) occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive.
- i) impianti pubblicitari stradali non collegati a strutture produttive;
- j) installazione ed esercizio temporaneo di spettacoli viaggianti;
- k) comunicazioni inerenti il mercato agricolo;
- l) tesserini di riconoscimento per hobbisti;
- m) pareri preventivi (V.V.F. ASL, etc).
- n) ascensori e montacarichi;

Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:

- a) attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
- b) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
- c) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
- d) ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
- e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, IMU, TIA, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc);

Non rientrano altresì nella competenza del SUAP i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore, i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. 152/2006 - D.Lgs. 128/2010 e successive modifiche), le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.

Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.

Non rientrano altresì nelle competenze del SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento unico complesso, e comunque a seguito di accordi avuti con gli uffici ed enti interessati.

Art. 6 – Organizzazione e composizione del SUAP.

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
3. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto:
 - dal Responsabile dello Sportello Unico e dal personale espressamente assegnato allo sportello;
 - dai dipendenti responsabili dei procedimenti o degli endo-procedimenti interni all'Ente appartenenti a tutte le Aree dell'Ente.
4. I Dirigenti o i funzionari responsabili dei procedimenti o endo-procedimenti esterni all'Ente collaborano con il Responsabile dello Sportello Unico in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con lo Sportello Unico.
5. Il Responsabile dello Sportello Unico ed i Responsabili dei procedimenti o endo -- procedimenti interni all'Ente, si avvalgono direttamente del personale dipendente del Comune loro assegnato, concordando,

anche mediante protocolli interni, i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente Regolamento.

6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.
7. Il Responsabile dello Sportello Unico procede alla predisposizione, concertazione e, previa approvazione dell'organo competente, alla stipula di protocolli d'intesa o accordi con le amministrazioni esterne, affinché, nelle forme e nei limiti previsti, i responsabili dei procedimenti o endo-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.
8. I Responsabili d'Area dell'ente che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono prendere in carico le pratiche relative allo Sportello Unico al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento in conformità alle direttive di carattere organizzativo adottate dal responsabile dello Sportello Unico.
9. I Responsabili d'Area interni all'ente ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.
10. Fermo restando le attribuzioni dei Responsabili d'Area e dei responsabili dei singoli procedimenti e endo-procedimenti, il Responsabile dello Sportello Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
 - b) incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
 - c) richieste formali con sollecito o diffida;
 - d) altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
 - e) relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al Segretario Comunale corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

Art. 7 - Responsabile e referenti interni.

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile d'Area che ne assume la responsabilità.
2. Al Responsabile del SUAP compete, in conformità con il regolamento comunale di organizzazione e con la Legge 241/1990, anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
 - a) la trasmissione di un unico atto che raccoglie 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, 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 lo Sportello Unico, 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, al Segretario Comunale o ad altri Responsabili d'Area;

- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dello Sportello Unico;
- e) la responsabilità di verificare il rispetto da parte dei Responsabili d'Area delle disposizioni dettate dal Decreto e dal presente regolamento, informando tempestivamente i Responsabili di Area competenti o il Segretario Comunale su eventuali problematiche ed indicando le proposte correttive.

Art. 8 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico.

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico 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 competenza;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente dello Sportello Unico 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) verifica che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - e) verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente, affinché lo Sportello Unico impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini ed 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 la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive e sulle possibilità occupazionali.
3. Al fine di dare attuazione ai principi di cui al comma precedente lo Sportello Unico attua:
 - a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e le imprese;
 - b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Lo Sportello Unico 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 appuntamento relative ai procedimenti SUAP;
- c) l'indizione delle conferenze dei servizi come meglio specificato dall'art. n. 13 del presente regolamento;
- d) la ricezione, la protocollazione (tramite il protocollo generale del Comune), lo smistamento e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- e) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i endo-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);
- f) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile dal Sindaco con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.

Art. 10 - Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre unità organizzative dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborative ai Responsabili delle altre Aree organizzative, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre Aree 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 dalla disciplina normativa e regolamentare vigente e comunque nel rispetto degli indirizzi e criteri operativi definiti dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 5, comma 3 del vigente Regolamento.
4. I Responsabili di Area adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile del SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11 – 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 paesaggistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e con 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, entro il termine massimo di 90 giorni, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;

- b) una assistenza specifica, cioè una 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 dello Sportello Unico, anche al fine di individuare l'iter procedurale ottimale per la realizzazione dell'intervento richiesto.
2. Le attività di cui alla lett. a) del comma precedente, sono subordinate al pagamento di un corrispettivo determinato con apposito atto deliberativo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute.
 3. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul portale ai sensi dell'articolo 4, comma 3, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi delle disposizioni del capo V del D.P.R. 160/2010. 10

Art. 12 – Procedimento automatizzato.

1. Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto.
2. A seguito della presentazione di una SCIA o di una mera comunicazione, come previsto dall'art. 5 del Decreto, il Responsabile del SUAP procede alla verifica della conformità formale della segnalazione/comunicazione e dei relativi allegati presentati: la segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'Ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
3. In caso di verifica positiva, il Responsabile del SUAP trasmette immediatamente, qualora previsto, i documenti agli altri uffici/amministrazioni competenti.
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e delle comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria in luogo di quella certificata, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato medesimo, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica, se indispensabile, pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);
 - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
5. Nei casi previsti dal comma 4, il Responsabile del SUAP adotta la dichiarazione di irricevibilità; conseguentemente gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione della documentazione in formato completo e regolare.
6. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il responsabile dell'endo-procedimento entro 50 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata – ridotti a 20 giorni nel caso di SCIA urbanistico-edilizia – comunica le esigenze di conformazione al responsabile del SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata o dell'attività.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il responsabile del SUAP entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA – ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia – dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile dell'endo-procedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore.

Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 giorni – ridotto a 30 giorni in caso di SCIA edilizia – per la possibilità di controllo della stessa da parte del responsabile dell'endo-procedimento.

7. Nel caso di mancata conformazione, che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il responsabile dell'endo-procedimento comunica l'esito negativo al responsabile del SUAP che adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) e lo trasmette al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.

Articolo 13 - Il procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica per l'attivazione di un procedimento comportante il rilascio di atto di autorizzazione o licenza comunque denominati da parte della Pubblica Amministrazione, compreso eventuali atti endo-procedimentali necessari collegati. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti endo-procedimentali ai sensi del Decreto, della Legge 241/1990 e s.m.i., del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni sottoscritti con gli enti interessati.
2. In applicazione dell'articolo 7 del Decreto, ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endo-procedimento possibilmente entro 20 giorni dall'avvio del procedimento, comunica le proprie richieste di documentazione integrativa al responsabile del SUAP.
3. Il responsabile del SUAP, raccogliendo anche eventuali altre richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endo-procedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica entro 30 giorni dall'avvio di procedimento unico, dichiarando l'interruzione del procedimento fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa eventualmente richiesta, assegnando un termine massimo di 60 giorni.
4. Del provvedimento di interruzione dei termini del procedimento unico è data comunicazione anche ai responsabili degli endo-procedimenti attraverso PEC o mail (ai referenti interni), precisando che diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante.
5. Contestualmente alla richiesta di integrazioni il responsabile del SUAP formula il preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-bis della legge 241/1990 nel caso si verifichi la mancata o parziale integrazione entro i termini fissati.
6. Le integrazioni sono valutate dai responsabili degli endo-procedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a) in caso di integrazione mancata o parziale: il responsabile dell'endoprocedimento entro 20 giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego, comunicandolo al SUAP per l'inoltro al richiedente, agli uffici interessati ed al Registro Imprese in applicazione dell'articolo 6, comma 2 lett. f-*quinquies* del D.L. 70/2011, convertito in legge 106/2011;

b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: rispettivamente dall'avvio del procedimento e dal giorno di deposito per via telematica decorre il termine per la conclusione di ciascun endo-procedimento, con obbligo di:

b.1) rilascio entro 20 giorni dei pareri richiesti ad uffici ed enti;

b.2) rilascio di assensi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endo-procedimento e comunque entro il termine massimo di 50 giorni;

7. I responsabili degli endo-procedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese con le seguenti modalità:

- favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
- contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
- sospeso / richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.

Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti i pareri o gli assensi richiesti o se i termini di legge per la conclusione di alcuni endoprocedimenti sono superiori a 90 giorni dalla presentazione della pratica completa e della sua regolare integrazione, il responsabile del SUAP, a sensi dell'articolo 7, comma 3 del Decreto indice la conferenza di servizi.

È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento unico per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.

8. In caso di completezza della documentazione e di istruttoria positiva il Responsabile del SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1 dell'art. 7 del Decreto, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

Art. 14 - Conferenza dei Servizi

1. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli 14 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al D.P.R. n.159/2010.
2. In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, il responsabile del SUAP conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni, nella Legge 133/2008.
3. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga da parte dell'amministrazione/ufficio competente, della relativa richiesta. La conferenza è altresì sempre indetta:
 - quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni/uffici interpellati;
 - su richiesta di parte;
 - nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese, assensi, nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni;
 - nei casi previsti da normative regionali.
4. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti sono comunicati esclusivamente in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.

5. I referenti interni ed esterni, invitati alla conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli. Ogni ente terzo è rappresentato da un unico referente che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati.
6. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
7. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione di atti di assenso, nulla osta o provvedimenti degli endo-procedimenti necessari.
8. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli 14 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste ed è perfezionato ed adottato dal Responsabile del SUAP.

Art. 15 – Procedimento di variante urbanistica semplificata.

1. Qualora lo strumento urbanistico generale non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e alle altre normative di settore, in seduta pubblica.

La sussistenza della presenza di aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o l'insufficienza delle medesime è attestata dal Responsabile del Servizio Edilizia Privata e costituisce presupposto per la convocazione della Conferenza dei Servizi.

2. Ai fini di cui al comma 1 il responsabile SUAP, entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'interessato, convoca in seduta pubblica la conferenza di servizi. Le procedure urbanistiche semplificate di Sportello Unico per le Attività Produttive rimangono disciplinate dalla L.R. 31/12/2012, n. 55.
3. In caso di conclusione positiva della procedura oggetto del presente articolo, la proposta di variante urbanistica emersa dalla determinazione della Conferenza di servizi, approvata dal Consiglio, non costituisce né precedente né presupposto logico-giuridico di legittimazione di altre eventuali future richieste al Responsabile del SUAP di convocazione di Conferenza di servizi.

Art. 16 – Collaudo.

Tutte le procedure e i provvedimenti inerenti la chiusura dei lavori ed il collaudo rientrano nelle competenze dei Servizi Edilizia Privata e Produttiva, e sono attuate secondo le modalità di cui all'articolo 10 del Decreto, fatta salva la trasmissione dei relativi atti al SUAP per via telematica.

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unico l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, unitamente alla documentazione prevista dall'art. 25 del D.P.R. 380 del 6 giugno 2001 ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del medesimo testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia (D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione allo sportello Unico della documentazione di cui alle lettere a) e b), del comma 1, consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Lo Sportello Unico cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed ai Responsabili d'Area 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. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo Sportello Unico, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o degli uffici comunali competenti, perfeziona il provvedimento unico necessario, assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. L'imprenditore comunica in ogni caso allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo, che provvede a trasmetterlo mediante il sistema informatico, agli uffici competenti.

Art. 17 – Spese e diritti.

La Giunta Comunale provvede ad approvare, su proposta del Responsabile del SUAP, entro sessanta giorni dalla data di approvazione del presente regolamento un elenco delle tipologie di intervento per il quale è posto a carico dell'utenza il pagamento di diritti di istruttoria e gestione del procedimento unico curato dallo Sportello Unico.

Tali diritti sono dovuti in aggiunta ad eventuali altri diritti previsti dalle vigenti normative regionali o nazionali o regolamentari di ciascuna amministrazione o ente coinvolto nella gestione del procedimento unico.

L'elenco è soggetto a revisione periodica entro i termini di approvazione del bilancio di previsione annuale, tenendo conto della complessità degli adempimenti e del coinvolgimento degli enti esterni.

Nel termine di cui al comma precedente continuano ad essere applicati quelli vigenti.

Pareri obbligatori e facoltativi

Il responsabile di ogni endoprocedimento è tenuto a richiedere direttamente agli altri uffici ed enti, a mezzo del sistema telematico-informatico del SUAP i pareri obbligatori e quelli consultivi. Gli altri uffici e pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi richiesti obbligatoriamente entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il parere si intende reso favorevolmente

Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato. Tale attività istruttoria può essere svolta direttamente tra gli uffici-enti interessati, dandone comunicazione per via telematica al SUAP ai fini dell'aggiornamento dello stato di istruttoria della pratica.

Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Art. 18 – Disposizioni transitorie e finali.

1. Al fine di permettere all'eventuale utenza non adeguatamente informatizzata di rispettare i commi 1 e 2 del precedente art. 4, il responsabile dello Sportello Unico può concordare con enti pubblici, enti di diritto pubblico, ordini professionali, CAF, associazioni di categoria ed enti accreditati, nel rispetto del CAD, forme di collaborazione per rendere possibile il rispetto del disposto normativo e della formazione di copia informatica del documento analogico.

2. In attesa che i software in dotazione allo Sportello Unico siano in grado, al momento della ricezione della SCIA, di verificare, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, la verifica può essere effettuata in modalità diverse purchè, in caso di verifica positiva, sia rilasciata e trasmessa al richiedente negli stretti tempi tecnici necessari la ricevuta prevista. Il SUAP provvede altresì a trasmettere immediatamente, e comunque negli stretti tempi tecnici necessari, in via telematica conformemente all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto, o in caso di impossibilità tecnologica con le altre modalità ammesse dal CAD, la segnalazione e i relativi allegati alle altre unità organizzative interne interessate, nonché ad altre amministrazioni pubbliche o enti esterni al Comune.
 3. 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 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.
 4. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente Regolamento.
-

Art. 19 - Entrata in vigore e pubblicità.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, anche mediante pubblicazione nel sito comunale, affinché chiunque possa prenderne visione ed estrarne copia.

