



## *Comune di Terzigno*

*Città Metropolitana di Napoli*

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

(ai sensi e per gli effetti del dPR 7 settembre 2010, n.160)

Approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 63 del 24.5.2016

## INDICE

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1. Definizioni
- Articolo 2. Oggetto
- Articolo 3. Finalità del SUAP
- Articolo 4. Funzioni del SUAP
- Articolo 5. Ambito di applicazione
- Articolo 6. Modalità di accesso al SUAP

### **CAPO II - ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE SUAP**

- Articolo 7. Istituzione
- Articolo 8. Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- Articolo 9. Organizzazione
- Articolo 9.1 Attribuzioni del Responsabile del SUAP
- Articolo 9.2 Attribuzioni del Responsabile del Procedimento
- Articolo 9.3 Coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti terzi

### **CAPO III - PROCEDIMENTI DEL SUAP**

- Articolo 10. Verifica preliminare di conformità dei progetti (art. 8 comma 2 del DPR n.160/2010)
- Articolo 11. Procedimento automatizzato (artt. 5 e 6 del DPR n. 160/2010)
- Articolo 12. Procedimento ordinario (Procedimento unico) (art. 7 del D.P.R. n.160/2010)
- Articolo 12.1 Endoprocedimenti e provvedimento conclusivo del procedimento unico
- Articolo 13. Procedimento di variante urbanistica (art. 8 comma 1 del DPR n.160/2010)
- Articolo 14. Conferenza di Servizi
- Articolo 15. Chiusura dei lavori e collaudo con immediato esercizio dell'attività (art.10 del DPR n.160/2010)
- Articolo 16. Integrazione documentale spontanea da parte del richiedente

### **CAPO IV - DISPOSIZIONI GENERALI E NORME FINALI**

- Articolo 17. Vigilanza e controllo
- Articolo 18. Archivio informatico e diritto di accesso agli atti
- Articolo 19. Diritti di segreteria per le prestazioni di competenza del SUAP
- Articolo 20. Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni
- Articolo 21. Rinvio alle norme generali
- Articolo 22. Approvazione ed entrata in vigore

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

a) **"Decreto"**: il 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) **"Attività produttive"** le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

c) **"Impianti produttivi"**: I fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

d) **"SUAP"**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al Decreto: l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;

e) **"Responsabile"** il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con atto previsto dalle norme vigenti;

f) **"Amministrazioni interne"**: gli uffici, o i servizi, ovvero le strutture comunali comunque denominate, aventi competenza per uno o più endoprocedimenti collegati all'attività del SUAP;

g) **"Amministrazioni esterne"**: le amministrazioni "terze" esterne all'Ente comunale, ovvero le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico, aventi competenza per uno o più endoprocedimenti collegati all'attività del SUAP;

h) **"Amministrazioni"**: le "Amministrazioni interne" ed "Amministrazioni esterne" coinvolte nel procedimento;

i) **"Referenti interni del SUAP"**: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;

j) **"Referenti esterni del SUAP"**: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP da parte dei

competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;

k) **"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;

l) **"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;

m) **"Front Office"** la piattaforma informatica che rende fruibili servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo;

n) **"Back office"**: l'organizzazione che Comprende tutte le attività proprie del SUAP, che consente la realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti attraverso il "front office"; comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;

o) **"Procedimento unico"** il procedimento avviato dalla struttura che sfocia nel provvedimento unico, dal d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;

p) **"Domanda unica"**: la domanda presentata dall'utente e diretta all'attivazione del Procedimento unico;

q) **"Provvedimento unico"**: il provvedimento conclusivo del Procedimento unico che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del decreto legislativo n. 112/1998, (titolo II, capo IV) e del d.P.R. 7 settembre 2010, n.160;

r) **"SCIA"** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art 19 della legge 241/1990, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio 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, relativa al procedimento automatizzato di cui al Capo III del d.P.R. 7 settembre 2010, n.160;

s) **"Procedimento automatizzato"**: la procedura amministrativa ai sensi dell'art. 5 del d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;

t) **"Procedimento ordinario"** il procedimento

amministrativo, ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 7 settembre 2010, n.160 formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

u) **"Variante semplificata"**: il procedimento di variante urbanistica ai sensi dell'art. 8 del d.P.R. 7 settembre 2010, n.160;

v) **"Variante ordinaria"** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla Vigente normativa nazionale e regionale;

w) **"Sito"**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;

x) **"PEC"**: la posta elettronica Certificata della struttura SUAP;

y) **"Portale"**: il sito web impresa in un giorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;

z) **"Agenzia per le Imprese"**: soggetto privato accreditato cui può essere affidata l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa. ai sensi dell'art. 38 commi 3 lettera c) e 4 del decreto legge 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art 1 del "decreto" e tutte le definizioni previste dalla vigente normativa.

## Articolo 2

### Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i diversi aspetti e profili procedurali del "SUAP", secondo la disciplina dettata dal d.P.R.7 settembre 2010, n. 160. In particolare:

- individuale finalità e le funzioni principali del procedimento;
- individua le attività e le competenze, nonché gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
- definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dei procedimenti;
- costituisce criterio d'indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

## Articolo 3

### Finalità del SUAP

1. Il "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 di conduzione e semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, 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. Per le finalità indicate dal "decreto" è individuato il "SUAP" quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di "attività produttive" e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59.

3. Il "SUAP" assicura al richiedente, ai sensi dell'art 4 comma1 del decreto, 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.

4. Il "SUAP" è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.

5. 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

## Articolo 4

### Funzioni del SUAP

1. Il "SUAP" esercita funzioni di carattere:

- a) **amministrativo**:
  - gestione delle procedure previste dal "Decreto" e rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del decreto medesimo;
  - coordinamento degli endoprocedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di "attività produttive" e di prestazione di servizi, e quelli

## Articolo 5 Ambito di applicazione

relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;

- gestione dell'accesso agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;

### b) informativo:

- raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il "sito" e il "portale", delle informazioni concernenti:

- gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'art.2 del presente Regolamento, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;

- le dichiarazioni, le segnalazioni e le domande presentate, il loro iter procedimentale e gli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso "SUAP", da altre "amministrazioni interne" e "amministrazioni esterne" competenti;

- le informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'art. 26 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59.

### c) promozionale:

- per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. Oltre a quanto indicato al comma precedente e alle funzioni proprie previste dal "decreto", il "SUAP" è istituito anche quale struttura con funzione di coordinamento, che si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento, in accordo con quanto disposto dal vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici.

3. Quando l'istanza ha per oggetto uno degli interventi previsti al successivo art. 5 del presente regolamento, trova applicazione il criterio dell'unicità del procedimento amministrativo, secondo quanto disposto dall'art. 24 del DLgs 112/98 e dal DPR. 160/2010; ciò determina che gli atti istruttori intercorrono unicamente tra il "Responsabile" e le "Amministrazioni", escluso ogni contatto diretto di queste con il soggetto richiedente, e che i singoli procedimenti di competenza delle diverse "Amministrazioni" assumono la struttura di fasi endoprocedimentali rispetto al "Procedimento unico" che si conclude con il provvedimento finale del "SUAP".

4. Il "SUAP" è tenuto a conservare presso il proprio archivio informatico le pratiche da esso gestite e la relativa documentazione.

1. Ricadono nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, 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.
2. Fermo restando l'unicità del canale di comunicazione telematico, sono attribuite al "SUAP" comunale le competenze nelle materie di cui al DPR 160/2010, ivi inclusi i titoli abilitativi in materia di edilizia di carattere produttivo.
3. Data la funzione di coordinamento svolta dal "SUAP", restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni "Amministrazione Interna", così come definite nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica, e di ogni "Amministrazione esterna", svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del "Decreto".
4. 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 di esclusiva competenza delle "Amministrazioni" le relative funzioni delle quali ne detengono la titolarità - rispondendo di 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 di cui al comma seguente.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le materie indicate all'articolo 2, comma 4 del "decreto", ovvero:
  - gli impianti e le infrastrutture energetiche;
  - le attività connesse all'Impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e delle materie radioattive;
  - gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi;
  - le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi;
  - le infrastrutture energetiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.

6) Non rientrano altresì nella competenza dei SUAP:

- i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale;
- i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale;
- le attività estrattive;
- i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti;
- i procedimenti di bonifica dei siti inquinati.

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

7. Sono di competenza dello Sportello Unico dell'edilizia e pertanto non rientrano nella competenza dei "SUAP":

- tutti gli interventi di "attività edilizia libera" come individuati all'art 6 del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, ancorché interessanti "impianti produttivi", nel caso di attività d'Impresa non ancora autorizzata;
- tutti gli interventi di manutenzione ordinaria come definita dall'art. 3 comma a) del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 anche nell'ambito dell'attività di impresa già autorizzata;
- tutte le richieste afferenti l'edilizia produttiva, per le quali l'attività sia genericamente definita, o se presentate da proprietario non esercente l'attività produttiva relativa all'immobile.

8. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e dagli Enti "terzi" per quanto di rispettiva competenza:

- le 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;
- le 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 e gli Enti "terzi" sono tenuti a notificare il responsabile del "SUAP" in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e Incidenti sull'esercizio delle attività interessate;
- i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione un piano urbanistico attuativo;
- la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
- la riscossione di diritti o oneri che non siano

connessi a procedimenti, o attività che non rientrano nella filiera procedimentale del "SUAP"(ICI, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc).

## **Articolo 6. Modalità di accesso al SUAP**

1. Tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le "attività produttive" ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, ai sensi del presente regolamento, devono essere presentati al "SUAP" esclusivamente in modalità telematica, inviandole alla "PEC" del SUAP, ovvero attraverso Il "Front Office" del "Sito", secondo le indicazioni tecnico-operative in esso contenute, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5.
2. In conformità alle modalità di cui sopra, il "SUAP" provvede all'inoltro telematico della documentazione alle "Amministrazioni", le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione al "SUAP" secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 3 del presente regolamento.
3. La presentazione con modalità diverse da quella telematica non comporterà in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. 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 "Sito".
5. La presentazione di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate che, pur avendo ad oggetto l'esercizio di una attività imprenditoriale, riguardino i seguenti aspetti:
  - attività svolte da circoli privati, laddove non configurabili di fatto come pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande o come locali di pubblico spettacolo.
  - installazione ed esercizio temporanei di spettacoli viaggianti.  
Possono essere presentate anche in via non telematica.
6. La cessazione di attività di commercio in forma itinerante comporta la consegna dell'autorizzazione in originale allo SUAP.

## **CAPO II - ISTITUZIONE ORGANIZZAZIONE DEL SUAP**

### **Articolo 7 Istituzione**

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico, l'amministrazione comunale intende dotarsi di

un'unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi alle "attività produttive", non solo in termini di verifica ed istruttoria degli atti di competenza, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

2. All'Ufficio SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
3. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra "SUAP" e "Amministrazioni esterne" coinvolte nei procedimenti possono essere disciplinate tramite la sottoscrizione di Protocolli d'intesa e accordi.

### Articolo 8

#### Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. Per il "SUAP" costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa, in conformità alle previsioni del "decreto", la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti per via informatica e telematica.
2. 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'utente e con le "Amministrazioni".
3. Le strumentazioni tecnologiche per garantire lo svolgimento della funzione istituzionale del "SUAP" hanno i seguenti requisiti tecnici minimi:
  - casella di PEC istituzionale, di riferimento per il "SUAP", per ricevere le istanze, inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti, trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati agli altri uffici e amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
  - firma digitale rilasciata al "Responsabile" per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
  - applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
  - protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 Ottobre 2000;
  - sito web del SUAP o area ora riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate le informazioni sui procedimenti

amministrativi oltre alla modulistica di riferimento, con possibilità di implementazione di una piattaforma informatica per la fruizione e la gestione delle operazioni di "Front office";

4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal "Decreto" ed il collegamento con il "Portale".
5. 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. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione, l'addestramento professionale e il successivo periodico aggiornamento, degli addetti assegnati all'ufficio SUAP" e del personale delle altre strutture comunali che con esso interagisce, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

### Articolo 9

#### Organizzazione

1. La struttura organizzativa del SUAP è così configurata:
  - **Responsabile del SUAP:** è il responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, ovvero un responsabile individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune;
  - **Responsabile del procedimento:** è il responsabile Unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
  - **Referente interno del SUAP:** è il dipendente comunale individuato come responsabile di una o più fasi endoprocedimentali di competenza, nell'ambito dei procedimenti del SUAP;
  - **Referente esterno del SUAP** è il dipendente, eventualmente individuato da una Amministrazione esterna, come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza nell'ambito dei procedimenti del SUAP;
  - **Front office:** è la struttura dell'Ufficio "SUAP" che svolge funzioni di accoglienza e di assistenza per l'utente, attraverso la piattaforma informatica del sito, avvalendosi del personale ad esso assegnato, in possesso delle competenze amministrative e tecniche necessarie per:
    - fornire informazioni di primo livello;
    - ricevere e protocollare istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati di cui all'art 5 del presente Regolamento.

• **Back office:** è la struttura dell'ufficio SUAP dedicata alla realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti attraverso il "Front office", e si occupa di:

- verificare che la documentazione presentata sia conforme a quella richiesta e valutare, al fine istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimità;

- gestire l'Istruttoria del procedimento unico successivamente all'esame formale della documentazione da parte del "Front office";

- provvedere all'invio di tutta la documentazione alle "Amministrazioni" per le verifiche di competenza;

- predisporre le eventuali richieste di integrazioni o altre comunicazioni nell'ambito dell'istruttoria dei procedimenti;

- indire le conferenze di servizi.

2. Presso ciascun Ufficio dell'Amministrazione Comunale, è individuato e nominato un "Referente interno" per il SUAP, che coincide con il Responsabile di servizio o Responsabile dell'Ufficio, salvo delega ad altro personale individuato dal Responsabile di servizio stesso, al quale il "SUAP" dovrà rivolgersi esclusivamente per gli endoprocedimenti di competenza.

3. Il personale della "Struttura comunale" che, a qualunque titolo, si trova a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con il "SUAP", deve garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente Regolamento, assicurando la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica delle informazioni relative a procedimenti di competenza del SUAP.

#### **Art. 9.1**

##### **Attribuzioni del Responsabile del SUAP**

1. Il Responsabile del SUAP è nominato dal Sindaco, qualora il Sindaco non vi provveda, il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal segretario comunale ai sensi dell'art 4, comma 4, del DPR 7 settembre 2010, n. 160;

2. Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello e in particolare:

- riveste il ruolo di Responsabile dell'operatività dell'Ufficio SUAP", Spetta il medesimo la sottoscrizione, ove prevista, dell'atto finale conclusivo del procedimento;
- organizza e promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare l'attività dell'Ufficio SUAP"; aggiorna ogniqualvolta lo ritenga utile e necessario, l'organizzazione funzionale ed operativa dell'Ufficio SUAP";

- promuove iniziative di aggiornamento, ogni qual volta sia ritenuto utile e necessario ai fini della funzionalità e dell'efficienza dell' "Ufficio SUAP" e delle "Amministrazioni interne";

- rispetto alle "Amministrazioni", il Responsabile del SUAP ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati che debbono confluire nel provvedimento finale;

- rispetto alle "Amministrazioni interne", ha il diritto di accesso agli atti e documenti ritenuti utili all'esercizio delle proprie funzioni, Analogamente, i responsabili delle "Amministrazioni interne", cointeresate ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del SUAP;

- può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune;

- costituisce il referente per il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali, ai sensi dell'art. 4 comma 4 del decreto.

3. Al responsabile del SUAP, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti compete:

a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché 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 ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura:

b) la convocazione e la presidenza di conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al "decreto". In caso di assenza o impedimento il Responsabile del SUAP può essere sostituito da un dipendente appartenente all'ufficio;

c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il "SUAP", compresi tutti gli atti che Impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

d) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso, comunque denominati, concernenti i procedimenti di cui al presente Regolamento;

e) la nomina del Responsabile del procedimento;

f) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri

di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo:

- g) la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e le autorizzazioni delle "Amministrazioni":
4. Il Responsabile del SUAP, nell'ambito delle funzioni ad esso assegnate, mette in atto tutte le azioni necessarie affinché l'attività del "SUAP" sia improntata al rispetto dei seguenti principi;
- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - preciso rispetto dei termini;
  - rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
  - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza,
5. Per i fini di cui al comma precedente possono essere attuate:
- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
  - b) accordi, convenzioni od altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 9.2**

##### **Attribuzioni del Responsabile del procedimento**

1. Ferme restando le responsabilità del singoli referenti del "SUAP" presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, il Responsabile del procedimento dell' "ufficio SUAP" :
  - a) cura l'istruttoria amministrativa;
  - b) coordina l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti all'interno delle "Amministrazioni interne" coinvolte nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
  - c) segue l'andamento dei procedimenti presso le "Amministrazioni esterne" di volta in volta coinvolte da un procedimento unico interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici i "Referenti esterni del SUAP" dei procedimenti di competenza;
  - d) sollecita le "Amministrazioni" in caso di ritardi o inadempimenti;

- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali;
  - h) propone la convocazione della Conferenza di servizi al Responsabile del SUAP;
  - i) cura l'aggiornamento costante dell'archivio informatico, della modulistica e delle procedure informatiche;
  - j) propone al Responsabile del SUAP le modifiche al presente Regolamento;
  - k) può sostituire il "Responsabile" in seno alla conferenza dei servizi;
- l) svolge ogni altra funzione così come prevista dalla legge 8 agosto 1990 n. 241, successive modifiche e integrazioni.

#### **Articolo 9.3**

##### **Coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti terzi**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle "Amministrazioni", anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale che coinvolgono le attività del "SUAP".
2. Le "Amministrazioni interne" coinvolte nel procedimento devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
3. Le "Amministrazioni interne" coinvolte nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente Regolamento.
4. Le comunicazioni tra il "SUAP" e le "Amministrazioni interne" coinvolte nel procedimento avvengono mediante PEC ovvero, laddove funzionante, mediante la piattaforma informatica e le relative funzionalità di supporto del "Sito" appositamente predisposte.
5. Ogni endoprocedimento viene assegnato, attraverso le modalità di cui al comma precedente, al "Referente interno del SUAP" interessato, che provvede alla tempestiva attivazione dell'istruttoria.
6. Le comunicazioni tra "SUAP" ed "Amministrazioni esterne" coinvolte nel procedimento avvengono tramite PEC,

ovvero, laddove funzionante, mediante la piattaforma informatica e le relative funzionalità di supporto del "Sito" appositamente predisposte, secondo modalità da definirsi in accordo con quanto statuire al comma seguente.

7. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa con le "Amministrazioni esterne" competenti per gli endoprocedimenti.
8. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
9. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali od altre pubbliche amministrazioni cointeressate ai procedimenti SUAP hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dal "SUAP" con le modalità definite e concordate con il "Responsabile".
10. Le "Amministrazioni interne" che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con il "SUAP" per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare:
  - istruiscono e verificano tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge e di quanto prevista dal presente Regolamento;
  - segnalano al "SUAP" entro i termini stabiliti dal presente regolamento e dalla normativa di settore la necessità di richiedere integrazioni, al fine di consentire all'"Ufficio SUAP" di unificare le richieste in Un'unica comunicazione nei tempi stabiliti dal "Decreto". La richiesta di integrazioni documentali dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali a dei documenti mancanti.
  - trasmettono, tramite il propria referente, al "Back office" del "SUAP", l'esito delle verifiche endoprocedimentali nei termini stabiliti dal presente Regolamento;
  - garantiscono sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
  - partecipano agli incontri fissati dal "SUAP" per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
  - comunicano con la massima tempestività al "SUAP" tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento della modulistica.

degli archivi e delle banche dati;

- adeguano le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- forniscono ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo se necessario priorità di gestione alle pratiche "SUAP";
- attivano confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza.

### CAPO III - PROCEDIMENTI SUAP

#### Articolo 10

#### Verifica preliminare di conformità dei progetti (art. 8 comma 2 del DPR 7 settembre 2010, n. 160)

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, gli interessati possono chiedere alla struttura, esclusivamente per via telematica:
  - a) un "parere preventivo", cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere, con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una alle operazioni di cui al presente Regolamento.  
Il "SUAP", sentito eventualmente le "Amministrazioni", si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo, L'"Ufficio SUAP" e le "Amministrazioni" si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'Interessato senza chiedere integrazioni documentali.  
Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni come previsto dal "Decreto"  
Solo in caso di pronuncia favorevole, ovvero nei casi in cui la documentazione presentata agli atti sia sufficiente alla definizione del provvedimento finale il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione delle metà dei termini previsti
  - b) l'indizione di una "Conferenza di Servizi preistrutturata", anche telematica, cioè un incontro preliminare con il "Responsabile" ed i referenti dell'"Ufficio SUAP" al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione al risparmio di tempo, denaro e

risorse, per le realizzazione dell'opera richieste. Le riunioni, ove ritenute necessaria dal "Responsabile", è convocata entro 30 giorni della richiesta, della riunione è redatto apposito verbale e, e seguito delle stessa sono trasmessi od indicati direttamente all'interessato, che può essere coadiuvato da un tecnico incaricato, i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

- c) una "Consulenza specifica", cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza del "SUAP".
2. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

#### Articolo 11

##### Procedimento automatizzato (artt. 5 e 6 del DPR 7 settembre 2010, n. 160)

1. Per i procedimenti di cui all' art. 5 del presente Regolamento, soggetti alla disciplina della "SCIA", la stessa, unitamente agli allegati, è presentata al "SUAP" esclusivamente in modalità telematica.  
Nel caso di presentazione di segnalazioni con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.
3. La "SCIA" deve essere corredata della documentazione (autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.rnm.ii.) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire,
4. L'istanza deve obbligatoriamente contenere una relazione tecnica, asseverata nei modi di legge, a firma di un tecnico abilitato competente in materia, attestante la dotazione, per i manufatti interessati dall'attività, dei requisiti minimi di legge per lo svolgimento della stessa, indicazione dell'agibilità dei locali, planimetria dei locali.
5. Il "SUAP", al momento del ricevimento della "SCIA", verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta, e trasmette immediatamente, in via telematica, la

segnalazione e i relativi allegati alle "Amministrazioni" per le verifiche di propria competenza.

La verifica della completezza formale della "SCIA" viene effettuata dal "Front office" dell'Ufficio SUAP", entro 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, con esclusione di sabati, domeniche e festivi.

6. Nel caso in cui il "Front office" accerti la carenza di documentazione utile ai fini dell'avvio dell'istruttoria, il "SUAP" richiede le integrazioni necessarie, assegnano un termine pari a 30 giorni per la produzione delle stesse, decorso il quale, senza che il segnalante abbia prodotto la documentazione soddisfacente quanto richiesto, la pratica sarà considerata irricevibile e archiviata, senza ulteriori comunicazioni. La richiesta di integrazione sospende i termini di avvio dell'istruttoria. Una volta verificata positivamente l'integrazione prodotta dal segnalante, il "SUAP" ne da comunicazione secondo le modalità di cui al comma 5.
7. A seguito di rilascio di ricevuta, ovvero decorso il termine di cui al comma 5, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della L. 7 Agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
8. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. n.112 del 2008, la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
9. Ai sensi dell'articolo 19 della L. 241/1990, il "Responsabile", entro 60 giorni dal ricevimento della "SCIA" dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile dell' endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normativa di settore. I giorni sono ridotti a 30 in caso di "SCIA" riguardante esclusivamente materia edilizia.  
In applicazione dell'art 2 comma 7 della L. n. 241/90, i termini sopra richiamati possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
10. L'Ufficio SUAP" provvede, in ogni caso, a produrre una relazione istruttoria compiuta della SCIA, riportante la descrizione sintetica dello svolgimento del procedimento amministrativo, e contenente la ricognizione dei pareri endoprocedimentali richiesti e di

quelli acquisiti nei tempi di legge, definendo un parere finale, motivato sulla scorta della ricognizione del procedimento effettuata. La relazione istruttoria è rimessa al "Responsabile" per la valutazione in merito all'adozione di eventuali adempimenti consequenziali.

11. Nel caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui all'art 19 della legge 7 agosto 1990, n 241, l' "Ufficio SUAP" predisporre una proposta di provvedimento motivato di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, e lo trasmette al "Responsabile" per l'adozione del provvedimento finale con notifica al segnalante tramite PEC, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.
12. E' facoltà del "Responsabile" assegnare un termine, in ogni caso non inferiore a trenta giorni, entro il quale il segnalatore, ove ciò sia possibile, provvede a conformare alla normativa vigente l'attività ed i suoi effetti entro questo termine l'attività non può in ogni caso essere proseguita.
13. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della L.241/1990, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini (di cui all'articolo 2 della medesima legge) dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.  
All'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un 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 comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.  
E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 "quinquies" e 21 "nonies" della 241/90.  
In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al dPR. 28 dicembre 2000, n, 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.
14. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità,

con conseguente inefficacia delle SCIA e comunicazioni presentate:

- a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso da quello legittimato, sottoscrizione digitale della documentazione tecnica apposta da soggetto diverso dal tecnico incaricato, ecc);
  - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - c) se non provvede a integrare la documentazione richiesta dall' "Ufficio SUAP" e considerata obbligatoria nella fase di validazione dell'istanza, entro i termini previsti;
  - d) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
15. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, anche rientranti nella casistica della SCIA, il richiedente dovrà seguire l'iter relativo al "procedimento unico".
  16. Nei casi di SCIA l'interessato può avvalersi dell'Agenzia per le Imprese In tal caso l'Agenzia, compiuta l'istruttoria, trasmette, in modalità telematica, al SUAP una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA o della domanda presentata dal soggetto interessato corredata dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni richieste, che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato. Essa ha anche valore di titolo edilizio con effetti immediati. Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione del portale, accessibile da parte delle amministrazioni pubbliche ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al comma 1 dell'articolo 11 del "Decreto".
  17. Restano comunque valide le disposizioni di cui all'art.19 del presente Regolamento per quanto concerne le attività di vigilanza e controllo.

## **Articolo 12**

### **Procedimento ordinario (Procedimento unico)**

**(Art.7 del dPR 7 settembre 2010, n. 160)**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato di cui all'articolo precedente, l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, la "Domanda unica" contenente le istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.
2. 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.

3. Nel caso di presentazione delle istanze Con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.

4. Il "SUAP" ricevuta l'istanza, entro 5 giorni, procede ad una verifica preliminare e preventiva al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza formale della stessa ed, in caso positivo, dà avvio al "Procedimento unico" ai sensi della normativa vigente, dandone comunicazione al richiedente in modalità telematica, e provvedendo contestualmente a richiedere, sempre in modalità telematica, alle "Amministrazioni" gli atti di assenso ai sensi "Decreto", della legge 7 agosto 1990, n. 241, del presente Regolamento, e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati, o alla convocazione di una conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art.14 del presente Regolamento.

5. In caso di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, i "Referenti interni del SUAP" e i "Referenti esterni del SUAP", entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione, comunicano in modalità telematica, secondo quanto previsto dall'art. 9.3 del presente Regolamento, le proprie richieste di integrazioni al Responsabile del procedimento di cui all'art. 9.2.

6. Il Responsabile del procedimento provvede, entro 30 giorni dall'avvio del "Procedimento unico", a comunicare le richieste di integrazioni, per via telematica, al richiedente e ai "Referenti interni del SUAP" e ai "Referenti esterni del SUAP", interrompendo i termini per la conclusione del procedimento, fino alla presentazione, per via telematica, della documentazione integrativa, assegnando un termine massimo per la presentazione delle integrazioni non superiore a 60 giorni. Al fine di non generare incertezze sulla documentazione da ritenersi valida per la emissione dei pareri e dei provvedimenti, il richiedente, in fase di invio delle integrazioni è sempre tenuto a ritrasmettere al "SUAP" tutta la documentazione, vi inclusa quella già presentata e ritenuta ancora valida. Pertanto la documentazione contenuta in ogni integrazione si intenderà sostitutiva di tutto quanto precedentemente inviato, che sarà archiviato agli atti della pratica

7. Decorso il termine di cui al comma precedente, ovvero decorsi 30 giorni dall'avvio del "Procedimento unico" senza che vi siano state richieste di integrazioni da parte delle "Amministrazioni", il Responsabile del SUAP adotta il provvedimento conclusivo del

"Procedimento unico" entro i successivi 30 giorni, sulla scorta della proposta di provvedimento predisposta dal Responsabile del procedimento, tenendo conto dei pareri delle "Amministrazioni" e facendo esplicito riferimento a eventuali pareri richiesti e non espressi da "Amministrazioni" interessate dal procedimento.

8. I "Referenti interni del SUAP" e i "Referenti esterni del SUAP" predispongono il parere motivato, comunicandolo per via telematica al Responsabile del procedimento, nel termine massimo di 10 giorni precedenti la scadenza dei termini per l'adozione del provvedimento conclusivo, determinati ai sensi del comma 7. Il responsabile del procedimento, sulla scorta dei pareri pervenuti entro detto termine, cura tempestivamente la predisposizione della proposta di provvedimento con le modalità e per le finalità di cui al comma precedente.

9. I responsabili degli endoprocedimenti 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.

10. Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti i pareri o gli atti di assenso comunque denominati richiesti, il Responsabile del SUAP provvede comunque alla adozione del provvedimento conclusivo, dandone comunicazione ai "Referenti interni del SUAP" e ai "Referenti esterni del SUAP" ivi compresi quelli che non hanno provveduto ai propri adempimenti entro i termini, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera h), del decreto legge 112/2008 che prevede che "in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza l'amministrazione procedente conclude. In ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi".

12. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'"Agenzia per le Imprese", su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del "Decreto", e trasmettere la relativa documentazione, per via telematica, al Responsabile del SUAP. L'"Agenzia per le imprese" fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle "Attività produttive" o alla realizzazione degli "Impianti produttivi", nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni e relativi elaborati tecnici. Se il Responsabile del SUAP lo

consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

### **Articolo 12.1** **Endoprocedimenti e Provvedimento**

1. Gli atti di competenza degli uffici comunali e delle strutture esterne all'Amministrazione Comunale coinvolte nel procedimento unico, hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento unico quali atti endoprocedimentali, e devono essere inoltrati al "SUAP" in via telematica per il prosieguo del procedimento stesso.

2. Nel caso in cui il responsabile di un endoprocedimento annulli, nell'ambito del potere di autotutela della PA, il proprio parere espresso all'interno del procedimento unico, dovrà comunicarlo al "Responsabile", che a sua volta lo comunicherà all'interessato.

3. Nel procedimento ordinario la conclusione positiva dello stesso comporta l'adozione, da parte del "Responsabile" di un esplicito atto denominato "Provvedimento unico", che sarà trasmesso all'interessato e a tutte le "Amministrazioni", nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza.

4. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto interessato comunica al "SUAP" l'inizio dei lavori per la realizzazione o modifica dell'"impianto produttivo", ai sensi dell'art.10 comma 5 del "Decreto".

5. Analogamente, la conclusione negativa del procedimento ordinario comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile del SUAP, che sarà trasmesso all'interessato e a tutte le "Amministrazioni", nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza, nelle forme previste dalle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo.

6. Tutti i provvedimenti definitivi adottati dal "Responsabile" verranno inoltre pubblicati all'albo pretorio del Comune nei termini e modalità stabiliti dall'apposito regolamento comunale.

### **Articolo 13**

#### **Procedimento di variante urbanistica (art. 8 comma 1 del dPR 7 settembre 2010, n. 160)**

1. Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di "impianti produttivi" o quando queste, se pur individuate, risultino insufficienti, per specifiche esigenze o per particolari esigenze legate ad ampliamenti in sito di impianti esistenti, gli interventi possono essere realizzati secondo la procedura di variante urbanistica di

cui all'articolo 8 del "Decreto",

2. Le richieste di cui al presente articolo sono presentate:

- da aziende già proprietarie degli Immobili interessati dall'intervento, e l'intervento deve essere finalizzato all'esercizio della propria attività;
- dai proprietari di strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere o dai soggetti gestori, qualora le strutture non sono gestite direttamente dai proprietari;
- da aziende che operano su "impianti produttivi" in fitto, per l'ampliamento degli immobili in cui esercitano l'attività, a condizione che gli stessi siano occupati, con regolari contratti, da un periodo non inferiore a 5 anni, e che i proprietari si impegnino (con atto d'obbligo registrato e trascritto) ad affittare alla stessa azienda l'"impianto produttivo" e la parte in ampliamento per un periodo non inferiore a ulteriori 5 anni a decorrere dalla data della messa in esercizio.

3. L'interessato, che deve possedere obbligatoriamente uno dei requisiti di cui al precedente comma, può richiedere, per via telematica, al "Responsabile" la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica.

4. Le richieste di variante urbanistica devono essere corredate, oltre che dalla documentazione progettuale, anche da una relazione di sviluppo aziendale che contiene e precisa le motivazioni per le quali è necessario l'intervento, le caratteristiche e le finalità produttive ed economiche dell'insediamento.

Nella redazione dei progetti è necessario attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) l'estensione dell'area interessata dal progetto non può eccedere le esigenze produttive prospettate nel progetto;
- b) deve essere verificato e garantito il rispetto degli standard urbanistici previsti dall'art. 5 del D.M. 2 aprile 1968 n. 1444, per tutto l'"impianto produttivo" interessato dall'intervento, ivi inclusa la parte preesistente;
- c) deve essere verificato l'integrale rispetto delle prescrizioni ed indicazioni contenute nella pianificazione di livello sovracomunale;
- d) la realizzazione delle opere di cui alla precedente lettera b) è sottoposta a convenzione secondo quanto previsto dal Regolamento Edilizio Comunale e dalle altre disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;
- e) è necessario prevedere ogni intervento utile per mitigare l'impatto ambientale

dell'attività produttiva.

5. La procedura di variante urbanistica di cui al presente articolo è sempre esclusa nelle zone "A" e nelle zone per attrezzature e servizi individuate dalla strumento urbanistico vigente

6. Nel caso di presentazione delle istanze con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'Ufficio, informandone l'interessato.

7. Il "SUAP" ricevuta l'istanza, entro 15 giorni, procede ad una verifica preliminare e preventiva al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza della stessa ed, In caso positivo, dà avvio al procedimento ai sensi della normativa vigente dandone comunicazione al richiedente in modalità telematica, provvedendo successivamente alla convocazione della Conferenza di Servizi di cui agli artt. da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

8. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) pubblicazione all'albo pretorio del Comune;
- b) pubblicazione sul sito internet.

9. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa In materia di "variante ordinaria".

10. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il Responsabile del procedimento, comunica entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza, in modalità telematica, le proprie richieste di integrazioni al richiedente, assegnando un termine massimo per la presentazione non superiore a 60 giorni, ricevute le quali il "SUAP" provvede comunque alla convocazione della Conferenza di Servizi.

11. La convocazione e i lavori della conferenza avvengono secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e come meglio specificato dall'art. 14 del presente Regolamento

12. Qualora l'esito della conferenza comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale della Conferenza di Servizi che costituisce proposta di variante, viene trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile a far data dalla ricezione.

13. Il "Responsabile", a seguito dell'approvazione della "Variante semplificata" rilascia Il "Provvedimento Unico" per la realizzazione dell'intervento.

14. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni

legislative in materia edilizia di cui al D. P.R. 380/2001.

15. I lavori previsti dal "Provvedimento unico" rilasciato in base al presente articolo, debbono essere Iniziati entro un anno dal suo rilascio, pena la decadenza dello stesso e il ripristino dell'originaria normativa urbanistica di cui è data tempestiva comunicazione agli enti interessati.

16. Durante il periodo di validità del "Provvedimento unico" non possono essere autorizzate modifiche al progetto approvato ai sensi dell'art 8 del "Decreto", fatte salve modeste precisazioni di dettaglio che non alterino in modo sostanziale il progetto vagliato dal Consiglio Comunale e che in ogni caso siano contenute nell'ambito delle sagome autorizzate, e non comportino aumento di unità immobiliari, aumenti del volume o delle superfici, e non comportino mutamenti della destinazione d'uso.

17. Il "Provvedimento unico" di norma stabilisce inoltre quali sono gli Interventi consentiti sugli Immobili successivamente alla realizzazione dell'intervento oggetto di domanda, che comunque non possono eccedere la ristrutturazione edilizia e non possono ammettere cambi di destinazione e frazionamenti; in assenza di specifica disciplina si intendono comunque consentiti gli interventi di ristrutturazione edilizia, sempre fermo restando il divieto di aumento di unità immobiliari, aumenti del volume o delle superfici, mutamenti della destinazione d'uso.

18. La cessazione dell'attività da parte della ditta, prima di dieci anni dall'ultimazione dei lavori previsti nel "Provvedimento unico", in variante agli strumenti urbanistici, comporta l'obbligo per il proprietario di locare o vendere l'Immobile secondo canoni o prezzi convenzionati con il Comune. Detti prezzi saranno determinati dall'Agenzia del Territorio, con oneri a carico del proprietario.

In caso di vendita del bene entro i dieci anni dell'ultimazione dei lavori, al Comune è riservato il diritto di prelazione.

19. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

#### **Articolo 14 Conferenza di Servizi**

1. La conferenza dei servizi, si svolge secondo le disposizioni di legge, ovvero secondo le norme sancite dagli articoli da 14 a 14 quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore.

2. Per il "SUAP" partecipa alla conferenza di servizi Il "Responsabile" o suo delegato, ed un

segretario verbalizzante.

3. La conferenza di Servizi può essere indetta dal "Responsabile" per acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, anche su Istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.

4. la conferenza è sempre indetta dal "Responsabile" nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nullaosta, concerti o assensi abbiano una durata superiore a 90 giorni ovvero nei casi previsti dalle normative vigenti.

5. 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.

6. La conferenza può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, essa è indetta dal "Responsabile", previa informale intesa da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.

7. Alla conferenza dei servizi di cui agli articoli 14 e 14-bis sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.

8. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

9. Il "Responsabile" può invitare a partecipare alla conferenza anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

10. Durante la seduta della Conferenza di Servizi, può essere richiesta documentazione integrativa, procedendo in tal caso all'aggiornamento della seduta. I termini per la conclusione del procedimento ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste in sede di conferenza.

13. La convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante avviso di pubblicazione all'albo pretorio del Comune, nella convocazione della conferenza dei servizi, il "Responsabile" indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione stessa.

14. Nella convocazione deve essere indicato il termine utile entro il quale i soggetti eventualmente interessati alla partecipazione in quanto portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo", dovranno inoltrare al "Responsabile" domanda di partecipazione. Nella domanda dovranno essere indicati:

- a) generalità complete del/dei partecipanti;
- b) recapito esatto, numero telefonico e PEC;
- c) interessi e diritti vantati da rilevarsi nel procedimento.

15. Il "Responsabile", valutate le richieste di cui al comma precedente, farà pervenire ai soggetti richiedenti motivato diniego per la partecipazione alla Conferenza di Servizi entro le 24 ore che precedono la data fissata per la prima riunione della Conferenza di Servizi. In caso di silenzio nei termini sopra fissati, il soggetto richiedente è abilitato a partecipare.

16. I soggetti invitati alla Conferenza di Servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individua o il funzionario competente a rappresentarli che può partecipare ai lavori della conferenza se munito di apposita delega.

17. Ogni ente terzo è rappresentato da un unico referente munito di apposita delega che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici, il "Responsabile" sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

18. In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nel modo e nei tempi previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e comunque antecedentemente alla data di svolgimento della conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla conferenza.

19. La Conferenza svolge i propri lavori in un'unica seduta; è tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali o modifiche progettuali, che non fosse stato possibile richiedere in precedenza per la corretta valutazione dell'interesse pubblico sotteso all'intervento richiesto dall'impresa.

20. Durante la seduta della Conferenza di Servizi, si procede alla valutazione della conformità per tutti i profili compiutamente esaminabili, secondo le disposizioni generali previste dagli articoli 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

21. Gli esiti della conferenza dei 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 degli atti di assenso, nulla-asta o provvedimenti degli endoprocedimenti necessari, nonché la pronuncia sulle eventuali osservazioni presentate dai soggetti intervenuti.

22. Entro 10 giorni lavorativi dal termine dei lavori della conferenza, valutando le specifiche risultanze della stessa e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, il Responsabile" adotta con determinazione motivata il verbale della conferenza.

#### **Art. 15 - Chiusura dei lavori e collaudo con immediato esercizio dell'attività (art. 10 del DPR 7 settembre 2010, n.160)**

1. A seguito del completamento dell'attività edilizia assentita con un "Provvedimento unico", nelle modalità di cui al DPR n.380/2001, il soggetto interessato comunica al "SUAP" l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

-qualora l'interessato non proponga domanda ai sensi del comma 1 del DPR 380/2001, la dichiarazione del direttore dei lavori, o qualora non nominato, di un professionista abilitato, fermo restando l'obbligo di presentazione della documentazione di cui al comma 3, lettera a), b) e d), del DPR 380/2001, con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, corredata dalla seguente documentazione:

a) richiesta di accatastamento dell'edificio che lo sportello unico provvede a trasmettere al catasto;  
b) dichiarazione dell'impresa installatrice che attesta la conformità degli impianti installati negli edifici alle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico valutate secondo la normativa vigente.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo è effettuato da un professionista abilitato.

2. La trasmissione al "SUAP" della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il "SUAP" cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle "Amministrazioni" che sono tenute ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto produttivo" alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto da 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", anche su richiesta delle

"Amministrazioni", adotta i provvedimenti necessari 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.

5. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare Interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3. lettera a) del "Regolamento".

6. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui al comma 1 consente l'immediato esercizio dell'attività.

#### **CAPO IV - DISPOSIZIONI GENERALI E NORME FINALI**

##### **Articolo 16**

##### **Integrazione documentale spontanea da parte del richiedente**

1. Nella fase istruttoria dei procedimenti di cui agli artt. 11e 12 del presente Regolamento, è ammesso l'invio di atti, elaborati, dichiarazioni e documenti comunque denominati, prodotti spontaneamente dal soggetto richiedente per via telematica.

2. L'integrazione spontanea è consentita, a completamento della documentazione precedentemente trasmessa, ovvero in sostituzione di documenti erroneamente trasmessi o compilati, per una sola volta nell'ambito dello stesso procedimento, e comunque entro il limite temporale decorrente dalla verifica della completezza formale dell'Istanza, a 10 giorni prima della scadenza dei termini per l'istruttoria della pratica.

3. In caso di presentazione di una seconda integrazione documentale spontanea nell'ambito della medesima istanza, o di integrazione della pratica non conforme a quanto sopra stabilito, non si procederà alla valutazione della stessa e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio dei documenti presentati, informandone l'interessato.

4. Non saranno prese in considerazione integrazioni documentali prodotte spontaneamente dal richiedente, al di fuori delle casistiche sopra esplicitate. Rimane fatta salva la facoltà, per il richiedente, di presentare nuova istanza, con le modifiche o le integrazioni necessarie per renderla conforme alla vigente normativa.

## Articolo 17 Vigilanza e controllo

1. Relativamente alle verifiche sulla documentazione presentata di corredo al procedimento di cui all'art. 11 del presente Regolamento, in accordo con le disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 che abilitano all'attivazione di forme di controllo a campione sulle autocertificazioni prodotte dagli interessati nell'ambito di procedimenti amministrativi, si dispone una attività di controlli a campione per le pratiche per le quali non sia stata effettuata una compiuta attività istruttoria nei termini previsti dall'art.19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 .

2. Eventuali accertamenti di non veridicità delle autocertificazioni presentate, comporterà le conseguenze previste dalla vigente normativa.

Qualora dovessero emergere delle irregolarità dall'esito dei controlli stessi, prima della eventuale adozione di provvedimenti repressivi ne sarà data comunicazione agli interessati mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Il "Responsabile" adotta disposizioni organizzative e funzionali per la corretta attuazione della procedura di controlli a campione.

4. Rimane salva la possibilità, per lo Sportello Unico, di poter richiedere controlli ogni volta che si ravvisino elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione della modulistica, tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere all'amministrazione solo dati parziali e, comunque, in modo tale da non consentire all'amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

In tale fattispecie, l'"Ufficio SUAP", previa esplicitazione degli elementi che giustificano la richiesta, avvierà una attività di verifica sulla documentazione indagata, interfacciandosi direttamente con le "Amministrazioni" competenti.

5. Delle verifiche effettuate ai sensi del comma 1 non si terrà conto ai fini della effettuazione dei controlli a campione previsti ai commi che precedono

6. Se nel corso dei controlli vengono rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, è facoltà del "Responsabile" richiedere, tramite comunicazione PEC ai soggetti interessati, la integrazione di documentazione a chiarimento di quanto rilevato. L'integrazione dovrà essere prodotta, stesso mezzo, entro il termine di 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

7. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di

autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali come previsto dalla normativa vigente, rappresenta motivo di diniego, con divieto di prosecuzione dell'attività.

8. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al primo periodo del comma 3 ovvero di cui al comma e-bis dell'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero nel caso di segnalazione corredata della dichiarazione di conformità di cui all'articolo 2, comma 3, del regolamento di cui al DPR 9 luglio 2010, n. 159, all'amministrazione è comunque consentito di intervenire, assumendo determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21-nonies della legge 7 agosto 1990, n. 241, in presenza del pericolo di un 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 comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 19 comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al DPR. 28 dicembre 2000, n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al precedente periodo.

9. Fermo restando la competenza del "SUAP" in materia di irrogazione delle sanzioni riguardanti la effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa di settore (chiusura dei lavori e collaudo), ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del "Decreto", in tutti gli altri casi la competenza all'irrogazione delle sanzioni amministrative, delle sanzioni accessorie e delle sanzioni penali, spetta a ciascun "Referente interno del SUAP" e "Referente esterno del SUAP" nell'ambito delle materie di propria competenza.

10. Qualora in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, si ravvisi la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il "Responsabile" ovvero i "Referenti interni del SUAP" e i "Referenti esterni del SUAP", nell'ambito dei fatti di propria conoscenza, sono tenuti a darne comunicazione all'autorità giudiziaria, con indicazione della notizia di reato e delle generalità del presunto autore dell'illecito penale, allegando copia della dichiarazione avendo cura di evidenziare gli elementi di falsità.

11. Nei casi di annullamento, o revoca, di singole autorizzazioni o pareri comunque definiti, rilasciati dalle "Amministrazioni" nell'ambito del

"Procedimento unico" o dalle stesse espressi successivamente al rilascio del "Provvedimento unico", l'"Amministrazione" precedente segnala al "SUAP" l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.

#### **Articolo 18**

##### **Archivio informatico e diritto di accesso agli atti**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal SUAP è esercitato ai sensi della normativa vigente.

#### **Articolo 19**

##### **Diritti di segreteria e spese per istruttoria per le prestazioni competenza del SUAP**

1. Ai sensi dell'art 4 comma 13 del "Decreto", il Responsabile del SUAP per l'espletamento delle prestazioni di competenza della "Struttura comunale", pone a carico dei richiedenti i rimborsi spese e i diritti di istruttoria così come determinati dai competenti organi comunali.

2. Il pagamento diritti di istruttoria e di segreteria, se dovuti, deve avvenire:

- nei casi di SCIA, DIA o altra comunicazione comunque definita avente efficacia immediata, e nel caso di istanze di cui al procedimento ordinario, trasmettendo contestualmente alla presentazione la ricevuta del versamento del diritti di segreteria;

- per i procedimenti per cui è svolta la conferenza dei servizi, prima della convocazione della stessa.

3. L'assolvimento dell'imposta di bollo (ai sensi del DPR 26 ottobre 1972, n. 642) relativamente ai procedimenti del "SUAP", laddove dovuto, è effettuato, nelle more della attivazione di procedure di pagamento automatizzato, allegando, in fase di presentazione dell'istanza, una dichiarazione a firma del richiedente attestante l'avvenuto acquisto della marca da bollo e riportante il numero identificativo della stessa.

La mancata o erronea compilazione della suddetta dichiarazione, pur costituendo una irregolarità formale, va sanata mediante la integrazione dello stesso da parte del richiedente, nei termini di espletamento dell'istruttoria dell'istanza. In mancanza, si procederà all'applicazione delle sanzioni previste per legge.

#### **Articolo 20**

##### **Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni**

1. Il Responsabile del SUAP provvede al soddisfacimento degli obblighi di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, con

particolare riferimento a quanto sancito all'art. 35 relativamente alla pubblicazione del procedimento amministrativo, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati.

2. La modulistica relativa ai procedimenti di competenza del "SUAP", è predisposta dall'"Ufficio SUAP", in sinergia con le "Amministrazioni".

3. Nelle more dell'approvazione della modulistica "SUAP", possono essere utilizzati i modelli approvati dalla Regione Campania o, in mancanza, la modulistica standard disponibile sul "Portale".

#### **Articolo 21**

##### **Rinvio alle norme generali**

1. 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, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2. Le disposizioni del presente Regolamento possono essere modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali, e nel caso in cui il "Responsabile" ritenga di integrarlo, anche su segnalazione degli uffici comunali o di Enti terzi, con nuove norme di organizzazione e/o semplificazione. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento si applica la normativa sopraordinata.

#### **Articolo 22**

##### **Approvazione ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei poteri ad esso attribuito ai sensi dell'art.48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. Esso diventa esecutivo dopo il decimo giorno dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

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

3. Copia del presente Regolamento deve, inoltre, essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.