



Comune di Castel d'Ario

Provincia di Mantova

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

S.U.A.P.

E RACCORDO CON LO SPORTELLO TELEMATICO
UNIFICATO (S.U.E.) E GLI UFFICI INTERNI

Approvato con delibera di C.C. n. **54** del 16/12/2021



SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	3
Articolo 2 – Finalità e ambito di applicazione	3
Articolo 3 – Definizioni	3
Articolo 4 – Funzioni e competenze dello S.U.A.P.	4
Articolo 5 – Modalità di presentazione delle domande	5

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 6 – Organizzazione e composizione	6
Articolo 7 – Il responsabile S.U.A.P.	7
Articolo 8 – Il responsabile del procedimento e referenti interni	8
Articolo 9 – Coordinamento	8

TITOLO III – PROCEDIMENTI

Articolo 10 – Principi generali	9
Articolo 11 – Parere preventivo e attività di consulenza specifica	9
Articolo 12 – Tipo di procedimento	10
Articolo 13 – Procedimento automatizzato	10
Articolo 14 – Procedimento ordinario	11
Articolo 15 – Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici	12
Articolo 16 – Chiusura dei lavori e collaudo	12
Articolo 17 – Modalità di archiviazione	13

TITOLO IV – DIRITTI DI ISTRUTTORIA, CONTROLLI E SANZIONI

Articolo 18 – Diritti di segreteria - Tariffe relative alle prestazioni di competenza del S.U.A.P. ..	13
Articolo 19 – Controlli	14
Articolo 20 – Sanzioni	14

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 – Dotazioni tecnologiche	14
Articolo 22 – Pubblicità del regolamento	14
Articolo 23 – Rinvio alle norme generali	15
Articolo 24 – Entrata in vigore	15

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i., il presente Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui costituisce parte integrante, è preposto a:

- a) individuare finalità e funzioni dello S.U.A.P. ed i relativi procedimenti;
- b) definire quelli che sono i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello S.U.A.P.;
- c) individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi.

2. 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 dal Comune, dagli enti terzi e da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90.

Articolo 2 – Finalità e ambito di applicazione

1. Per le finalità individuate dall'art. 38, comma 3, del D.L. 6 agosto 2003, n. 133, che deve assicurare economicità, snellezza, rapidità, efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa attraverso principi di professionalità e responsabilità, lo S.U.A.P. è individuato come unico strumento di riferimento innovativo territoriale per tutte le procedure inerenti l'esercizio di attività produttive e di prestazione di beni e servizi (comprese le associazioni per l'aspetto imprenditoriale) e quelli che riguardano le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

2. Ai sensi dell'art. 2, comma 4, del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i., “Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi”.

Articolo 3 – Definizioni

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

- a) **S.U.A.P.:** lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008”;
- b) **SUE:** Sportello Unico per l'Edilizia previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i.;
- c) **Responsabile S.U.A.P.:** il responsabile dell'area del comune dove è inserito lo S.U.A.P., nominato con provvedimento dal Sindaco o con altro atto previsto dalle norme di legge;

- d) **Responsabile del procedimento:** il dipendente dell'amministrazione comunale che riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
- e) **Referente interno del S.U.A.P.:** il dipendente dell'Amministrazione Comunale responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio, ossia di una o più materie collegate allo Sportello Unico e responsabile della corretta gestione dei flussi delle pratiche in entrata/uscita dello sportello telematico SUAP;
- f) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i.;
- g) **S.C.I.A.:** la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990, così come sostituito dall'art. 49, comma 4-bis, del D.L. 31.05.2010 n. 78 convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010 n. 122;
- h) **Procedimento automatizzato:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 5 del Decreto e costituito da endoprocedimenti tutti soggetti a S.C.I.A. o mera comunicazione;
- i) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto;
- j) **Procedimento di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- k) **Portale:** le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
- l) **Sito:** le pagine web dell'Ente dedicante allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- m) **PEC:** la posta elettronica certificata;
- n) **E-mail:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dello S.U.A.P.;
- o) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;

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

Articolo 4 – Funzioni e competenze dello S.U.A.P.

1. Lo S.U.A.P. esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese, particolarmente rivolta agli aspetti amministrativi e all'assetto territoriale;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle potenzialità ed opportunità esistenti volte ad uno sviluppo economico del territorio;
 - d) statistico, per conoscere l'andamento del sistema imprenditoriale all'interno del Comune di Castel d'Ario.

2. In riferimento alla lettera a) del comma precedente, ossia per quanto concerne la gestione del procedimento unico, lo S.U.A.P. è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
 - a) la localizzazione;
 - b) la realizzazione;
 - c) la ristrutturazione;
 - d) l'ampliamento;
 - e) la cessazione;
 - f) la riattivazione;

- g) la riconversione;
- h) l'esecuzione di opere interne;
- i) la rilocalizzazione.

3. Lo S.U.A.P. cura:

- a) l'accoglienza dell'imprenditore per le informazioni di carattere generale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze di servizi;
- c) la ricezione delle istanze, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso alla documentazione amministrativa nonché agli archivi contenenti dati personali (per aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della presente normativa in materia di trattamento dei dati personali), l'estrazione di copie, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (nel caso in cui il documento sia detenuto presso un altro Ufficio/Servizio od Ente, il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- e) qualsiasi altra funzione e/o mansione delegata o attribuita al Responsabile S.U.A.P.

Articolo 5 – Modalità di presentazione delle domande

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i. le domande, le segnalazioni, le dichiarazioni e le comunicazioni nonché i relativi allegati ed elaborati tecnici che rientrano nel campo di applicazione dello S.U.A.P. devono essere presentati esclusivamente per via telematica, secondo le disposizioni del presente Regolamento, in riferimento al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i. E' compito dello S.U.A.P. inoltrare telematicamente la documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

2. Qualsiasi presentazione attuata con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Le pratiche in capo al SUAP di cui all'art. 4 del DPR 160/2010 saranno quindi presentate tramite il portale telematico IMPRESAINUNGIORNO, fatte salve le istanze afferenti alla sola edilizia residenziale (non produttiva) e alla procedura sismica di cui alla L.R. n. 33/2015 che vengono accorpate e gestite nell'ambito dello Sportello Unico Telematico.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 6 – Organizzazione e composizione

1. Le funzioni dello S.U.A.P. di cui all'art. 4 del presente Regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Enti coinvolti nella procedura S.U.A.P. attraverso l'apposito Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.).
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. Lo S.U.A.P. si compone:
 - a) del Responsabile di area;
 - b) Referenti/Responsabili del Procedimento con funzioni istruttorie di Back office e Front Office (funzioni di accoglienza e assistenza all'utente, informazioni ad un primo livello, sulla modulistica e indicazioni sulla presentazione delle istanze); garantiscono inoltre il rispetto dei tempi delle procedure di cui al presente regolamento. Sono soggetti alle direttive del Responsabile SUAP;
 - c) dei responsabili di endoprocedimenti;
 - d) dei referenti interni;
 - e) dei referenti esterni, presso le altre Amministrazioni.
4. Il Responsabile della struttura ed i responsabili di endoprocedimenti si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, con i quali concordano tempi e forme di cooperazione con i rispettivi Responsabili degli Uffici e Servizi.
5. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti imposti e previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni, si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, concordandone tempi e forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
6. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni che riguardano i procedimenti in riferimento alle competenze dello Sportello Unico.
7. Il Responsabile SUAP o del Procedimento coordina tutte queste attività citate in precedenza attraverso:
 - a) richieste informali (verbali, telefoniche o telematiche);
 - b) incontri e conferenze;
 - c) richieste formali con sollecito o diffida (anche ad Enti terzi in caso di ritardi o di inadempimenti);
 - d) altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
 - e) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività del referente interno, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza, segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico.

Articolo 7 – Il responsabile S.U.A.P.

1. Il ruolo di Responsabile S.U.A.P. è attribuito al Responsabile dell'area "Finanziaria".

2. Tuttavia, tale incarico di cui al comma precedente, è temporaneo e può essere revocato; la nomina è conferita dal Sindaco attraverso criteri di professionalità e formazione culturale in riferimento agli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del sindaco; è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga nuova nomina.

3. Al Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive compete, salvo delega ad un altro dipendente assegnato all'unità organizzativa, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - 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;
 - b) la convocazione delle conferenze di servizi sia interne che esterne e delle audizioni di cui al decreto, l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, anche organizzativi, inerenti lo S.U.A.P., ivi compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - c) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa;
 - d) la totale responsabilità di tutto l'iter procedurale inerente al rilascio delle autorizzazioni in riferimento ai vari procedimenti di cui al presente regolamento;
 - e) l'ottimale impiego di risorse umane e di tecniche strumentali assegnate;
 - f) l'assegnazione dell'incarico del/i responsabile/i del procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.

4. Inoltre, il Responsabile S.U.A.P., salvo delega ad un altro dipendente assegnato all'unità organizzativa, sovrintende a tutte le attività necessarie per un buon funzionamento dello Sportello Unico, ed in particolare:
 - a) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - b) sollecita gli uffici o le amministrazioni nel caso in cui ci fossero ritardi o inadempimenti;
 - c) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, ove necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - d) cura che siano effettuate tutte le comunicazioni agli interessati.

5. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello S.U.A.P. sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove ci sia la possibilità;
 - c) rapida capacità risolutiva 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, informazione e diffusione della modulistica e delle procedure;

- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, in particolare quelle riferite all'informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico – produttive, sulle possibilità occupazionali.

Articolo 8 – Il responsabile del procedimento e referenti interni

1. Il Responsabile del procedimento nominato dal Responsabile S.U.A.P., nonché i referenti interni che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria o di uno specifico procedimento con lo S.U.A.P., devono prendere a carico le pratiche relative al S.U.A.P. al fine di garantire il rispetto delle tempistiche e delle forme endoprocedurali di cui al presente Regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

Articolo 9 – Coordinamento

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive coordina l'azione delle diverse strutture comunali nei procedimenti di autorizzazione indicati dal presente regolamento. A tal proposito il Responsabile dello Sportello, per assicurare uniformità all'azione dell'ente, può disporre eventualmente delle specifiche direttive nonché richiedere prestazioni di attività di collaborazione ai responsabili delle altre strutture.

2. Il Responsabile dello Sportello Unico indice in caso d'occorrenza, riunioni con i responsabili delle altre strutture dell'ente coinvolte nelle procedure di autorizzazione degli impianti produttivi al fine di esaminare lo stato di attuazione dei procedimenti non ancora definiti nonché eventuali riscontri problematici procedurali ed organizzativi.

3. Il Responsabile può altresì disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame di problematiche organizzative o procedurale di particolare interesse. Nel caso in cui se ne abbia l'opportunità, la partecipazione può essere estesa anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

4. Le varie unità organizzative dell'ente coinvolte devono assicurare in ogni caso una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza nonché il pieno rispetto dei termini loro assegnati dal Responsabile dello Sportello (previsti dalla norma), che nel caso di inadempienza può sollecitare il responsabile della struttura interessata a provvedere entro un termine non superiore a giorni sette.

5. Il settore/ufficio interessato da un endoprocedimento effettua l'istruttoria ed esprime il parere di competenza da trasmettere allo SUAP rispondendo direttamente alla mail dalla quale è pervenuta la richiesta o tramite pec o, in assenza di pec, tramite mail normale.

TITOLO III – PROCEDIMENTI

Articolo 10 – Principi generali

1. L'utilizzo e la relativa gestione del procedimento è improntata al fine di conseguire:
 - a) una riduzione nel numero delle fasi dell'iter procedurale e dei sub procedimenti;
 - b) una flessibilità nella scelta del percorso procedurale più adatto per ogni tipologia di domanda, al fine di perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerazione e illustrazione del procedimento.

2. Le domande (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire allo Sportello Unico esclusivamente in modalità telematica, unicamente attraverso IMPRESAINUNGIORNO, firmati digitalmente.

3. Allo Sportello Unico per le Attività Produttive sono inoltre attribuite le competenze inerenti la gestione documentale delle istanze che riguardano lo svolgimento di attività edilizie in ambito produttivo.

4. Le istanze che comprendono istruttorie da eseguirsi da parte del Sue/Ufficio Tecnico costituiscono endoprocedimento.

Articolo 11 – Parere preventivo e attività di consulenza specifica

1. Salva la possibilità di avviare in qualunque momento uno dei procedimenti ai sensi degli art. 13 e 14 del presente Regolamento, l'interessato può chiedere allo S.U.A.P., anche in via telematica:
 - a) un parere preventivo, ossia 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 riguardante una delle operazioni di cui al presente Regolamento. Lo S.U.A.P., dopo aver ascoltato eventualmente sia gli uffici interni sia gli uffici dei vari enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Tale parere viene rilasciato nel termine di 30 giorni per quanto riguarda i procedimenti di minore complessità fino ad arrivare ad un massimo di 90 giorni per quanto riguarda tutti gli altri procedimenti. Ai fini del presente articolo sono considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a S.C.I.A. Tuttavia, l'interessato può rinunciare in qualunque momento, salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, al parere preventivo ed avviare il procedimento automatizzato mediante presentazione di S.C.I.A. oppure presentare richiesta per il procedimento ordinario. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
 - b) una consulenza specifica, cioè un'attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello S.U.A.P.

2. Le attività di cui al comma precedente sono onerose del pagamento di un corrispettivo, salve tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

Articolo 12 – Tipo di procedimento

1. I principali tipi di procedimento di competenza dello S.U.A.P. sono i seguenti:

a) procedimento automatizzato: nel caso di attività soggette alla disciplina S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), ove il richiedente intende avvalersi del procedimento tramite autocertificazione per l'attestazione, assumendosene le proprie responsabilità per quanto dichiarato in riferimento alle conformità del progetto ed alle singole prescrizioni delle norme vigenti;

b) procedimento ordinario: nel caso in cui il richiedente non intenda avvalersi del procedimento di cui alla lett. a) del presente articolo, nel caso di altri titoli abilitativi che non riguardino la S.C.I.A. Tuttavia, l'interessato può richiedere un parere preventivo secondo quanto detto alla lett. a) dell'art. 11 del presente Regolamento.

2. Sono fatti salvi eventuali ulteriori criteri nei protocolli d'intesa avviati tra il Comune e altre amministrazioni terze interessate. Tuttavia, le intese sottoscritte tra enti devono comunque assicurare l'attuazione dei procedimenti e rispettare i termini prescritti per legge tramite lo S.U.A.P.

Articolo 13 – Procedimento automatizzato

1. Per il procedimento di cui all'art. 5 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i., nel caso in cui le attività disciplinate dal presente Regolamento, siano soggette alla disciplina della S.C.I.A., la segnalazione è presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive, con annesse tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché degli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90. Lo S.U.A.P., al momento della presentazione della S.C.I.A., verifica la completezza formale della domanda.

2. Nel caso in cui tale verifica risulti positiva, lo Sportello Unico rilascia automaticamente la ricevuta ed entro 5 giorni dalla protocollazione provvede alla trasmissione per via telematica della segnalazione e dei relativi allegati alle varie amministrazioni ed enti competenti in materia, al fine di avviare delle verifiche in merito al possesso dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese.

3. Eventuali richieste di integrazione, di conformazione, ecc., da parte degli uffici comunali interessati o degli Enti terzi, devono essere comunicate al soggetto interessato esclusivamente in modalità telematiche da parte del Suap.

4. La ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dal SUAP, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n. 133.

5. Gli enti competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle Scia / Comunicazioni secondo i criteri interni di ciascun Ente, e in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

6. Il Suap procede alla dichiarazione di irricevibilità con conseguente inefficacia della Scia e delle comunicazioni presentate:

a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato telematicamente ma non in conformità alla normativa (invio per mail ordinaria o Pec o altro strumento diverso dal canale unico IMPRESAINUNGIORNO, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato e non delegato, ecc.)

b) negli altri casi previsti dalla normativa vigente.

7. Nel caso in cui la S.C.I.A. risulti irricevibile nei casi di incompatibilità urbanistica o carenza di requisiti soggettivi od oggettivi, la comunicazione inviata ha valore di ordine di divieto di inizio o, nel caso in cui sia già stata iniziata, di cessazione immediata con rimozione degli effetti sopraggiunti.

8. Il responsabile dello S.U.A.P., anche considerando le richieste degli Enti competenti, può effettuare richieste di documentazioni aggiuntive oltre alla comunicazione iniziale, nonché eseguire sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi inerenti l'attività. Nel caso di accertate dichiarazioni false o in difformità rispetto a quanto segnalato, vengono emanati specifici provvedimenti inibitori nonché denunce alle autorità competenti.

9. Il referente del SUAP rigetta le istanze di competenza dello SUE, ovvero quelle previste dall'art. 5 del Dpr 380/01.

10. Qualora la parte edilizia sia inclusa in altra procedura gestita dal SUAP, il referente del SUAP lo inoltrerà tempestivamente al settore/ufficio competente; la pratica verrà trattata dagli uffici interessati come endoprocedimenti per l'istruttoria e l'espressione del parere di competenza.

Articolo 14 – Procedimento ordinario

1. Per il procedimento di cui all'art. 7 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i., l'interessato presenta la domanda unica e si sviluppa con le tempistiche e le modalità stabilite nelle vigenti leggi di riferimento e negli eventuali protocolli d'intesa tra le Amministrazioni interessate.

2. Nel caso in cui le varie amministrazioni esterne e/o servizi comunali che sono interessati ad un procedimento inviano le proprie richieste di integrazioni allo S.U.A.P. in tempi diversi, il Responsabile del procedimento può comunicare volta in volta, per esclusivo espletamento dei compiti di assistenza, il contenuto delle singole richieste, senza avere l'obbligo di sospendere i termini del procedimento. Egli stesso provvederà poi, nel momento in cui acquisirà tutte le richieste, a sospendere formalmente i termini del procedimento e a richiedere all'interessato, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, tutta la documentazione mancante. Quando il Responsabile del procedimento chiede un'integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmetterli.

Al momento della ricezione da parte dello S.U.A.P. di tale documentazione, i tempi del procedimento iniziano nuovamente a decorrere.

3. Nel caso in cui, trascorso il tempo assegnato, la documentazione integrativa non sia stata trasmessa, o risulti incompleta, la pratica viene immediatamente archiviata; di tale archiviazione ne verrà data comunicazione all'interessato.

4. Nel caso in cui fosse necessario acquisire pareri, nulla osta od assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile dello S.U.A.P. può indire una conferenza di servizi ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ossia dalle altre norme di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al D.P.R. 9 luglio 2010, n. 159 e s.m.i. Ove il Responsabile dello S.U.A.P. non attivi la conferenza di servizi, nel caso in cui gli altri uffici comunali o le altre amministrazioni competenti non si pronuncino sulle questioni di loro competenza, si applica l'art. 38, comma 3, lett. h) del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2008, n. 133, dove lo S.U.A.P. conclude in ogni caso il procedimento, considerando il principio generale del "silenzio assenso". E' sempre prevista la possibilità di indire la Conferenza di Servizi, nel caso in cui non sia già impostata dalle norme di Settore.

5. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli 14 al 14-ter della legge n. 241/1990, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Articolo 15 – Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici

1. Il procedimento che fa riferimento all'art. 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i. si applica nel caso in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o nel caso in cui tali aree risultino insufficienti rispetto all'intervento che intende realizzare l'interessato.

2. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli art. 8 e 9 del D.lgs. 31 marzo 1998, n. 114 e s.m.i., o alle relative norme regionali di settore.

Articolo 16 – Chiusura dei lavori e collaudo

1. Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, devono essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 es.m.i., in particolare:

- a) il soggetto interessato deve comunicare al SUAP l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera e la sua agibilità;
- b) il soggetto interessato deve, nei casi previsti dalla normativa vigente, trasmettere al SUAP il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;
- c) la documentazione citata ai punti a) e b) del presente comma, trasmessa al SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.

2. Il SUAP cura la trasmissione della documentazione pervenuta, entro 5 giorni, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi 90 giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.

3. Qualora dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, a seguito di richiesta da parte degli uffici competenti, invia richiesta di conformazione come previsto dalla legge per il caso in specie, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo.

Articolo 17 – Modalità di archiviazione

1. Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico della piattaforma IMPRESAINUNGIORNO. E' consentito l'accesso gratuito all'archivio a chiunque ne abbia la necessità per l'acquisizione di informazioni inerenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per quanto riguarda gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazioni presentate, con il relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta delle domande e delle relative risposte ai diversi procedimenti;
- d) le varie opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
- e) l'osservatorio permanente delle imprese locali.

2. Non sono pubbliche invece le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

TITOLO IV – DIRITTI DI ISTRUTTORIA, CONTROLLI E SANZIONI

Articolo 18 – Diritti di segreteria

Tariffe relative alle prestazioni di competenza del S.U.A.P.

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i., il responsabile dello S.U.A.P. pone a carico dell'interessato il pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative vigenti. Tali tariffe devono essere versate al SUAP alla presentazione delle relative istanze di procedimento (tramite le modalità consentite dal sistema informatico).

Eventuali modifiche delle tariffe o aggiornamenti vengono demandate alla Giunta Comunale. Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comporterà l'avvio delle procedure al fine di recuperarlo.

2. Il SUAP verificherà che siano inseriti nella istanza anche il pagamento dei diritti / oneri degli alti Enti terzi, senza gestire però la riscossione e la correttezza dell'importo.

Articolo 19 – Controlli

1. Lo S.U.A.P. è tenuto ad effettuare controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte a corredo delle istanze di autorizzazione per l'autocertificazione in materia di semplificazione amministrativa. Tali controlli sono effettuati a campione attraverso l'utilizzo di vari strumenti telematici ed informatici, segnalazioni di Pubbliche Amministrazioni, o nel caso in cui il responsabile ritenga la non rispondenza al vero di quanto dichiarato nell'autocertificazione.
2. Nel caso in cui dal controllo si evinca la falsità di quanto dichiarato nell'autocertificazione, il Responsabile dello S.U.A.P. invia immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica competente dandone inoltre comunicazione all'interessato. Il procedimento autorizzato rimane sospeso fino a quando interviene una pronuncia da parte dell'autorità giudiziaria passata in giudicato.

Articolo 20 – Sanzioni

1. La falsità di un'autocertificazione, prodotta a corredo della S.C.I.A., nonché comunicazioni, domande, istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio del provvedimento autorizzativo.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 – Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure, una agevole e costante estrazione dei dati per il servizio all'utenza ed un adeguato collegamento con le altre strutture interne e con gli enti esterni. In particolare, i programmi informatici devono essere in grado di garantire:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali;
 - b) la stesura di un archivio informatico – organizzato per schede di procedimento – con la descrizione di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese per quanto riguarda gli insediamenti produttivi;
 - c) la gestione automatica dei procedimenti inerenti gli insediamenti produttivi, che abbia come requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - uno schema che riassume l'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
 - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
 - d) la costruzione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi.

Articolo 22 – Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, attraverso la pubblicazione all'interno del sito web istituzionale.

2. Inoltre, copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, al fine di renderla accessibile per chiunque voglia visionarla o estrarre copia.

Articolo 23 – Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di S.U.A.P., al D.L. 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i., nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. Nel caso di modifiche di legge in materia di S.U.A.P. sono soggette a recepimento automatico senza che ci sia necessità di modifica formale del presente Regolamento.

Articolo 24 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia configgente con le norme in esso contenuto ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della sua pubblicazione, ossia il primo giorno successivo al conseguimento dell'esecutività in riferimento alla deliberazione di approvazione, ai sensi delle leggi vigenti ed osservate le procedure stabilite dalle stesse.