



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

(PROVINCIA DI SAVONA)

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

ap.suap@borghettosantospirito.gov.it

**DISCIPLINA DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO
UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P.**

Indice

Titolo I- Aspetti generali

Art. 1 Definizioni	pag.....3
Art. 2 Oggetto	pag.....3
Art. 3 Finalità e campo di applicazione	pag.....3
Art. 4 Modalità telematica dei procedimenti e delle procedure	pag.....4

Titoli II – Organizzazione e struttura

Art. 5 Organizzazione	pag.....4
Art. 6 Il responsabile dello Sportello Unico	pag.....5
Art. 7 Compiti del responsabile dello Sportello Unico	pag.....6
Art. 8 Poteri del responsabile dello Sportello Unico	pag.....6
Art. 9 Rapporti SUAP/SUE ed altri Servizi-Uffici interni	pag.....7

Titolo III – Procedimenti

Art. 10 Procedimenti di competenza dello Sportello Unico	pag.....8
Art. 11 Preistruttoria	pag.....8
Art. 12 Procedimento automatizzato – SCIA	pag.....9
Art. 13 Procedimento ordinario	pag.....10
Art. 14 Procedimento di variante urbanistica semplificata	pag.....12
Art. 15 Chiusura dei lavori e collaudo	pag.....13

Titolo IV – Disposizioni finali

Art. 16. Vigilanza e controllo	pag.....14
Art. 17 Tariffe	pag.....14
Art. 18 Dotazioni tecnologiche	pag.....14
Art. 19 Rinvio alle norme generali	pag.....14
Art. 20 disposizione transitoria	pag.....14

DISCIPLINA DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P.

Titolo I- Aspetti generali

Art. 1 Definizioni

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

- a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133"; per SUAP Telematico si intende lo sportello istituito in capo all'attuale sportello unico attività produttive quale canale esclusivo telematico tra imprenditore e Amministrazione per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione dei servizi (art.4 DPR 160/2010);
- b) Agenzia per le imprese: il soggetto privato accreditato ai sensi dell'art. 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008 e del DPR n. 159/2010;
- c) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- d) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- e) Referente interno del SUAP: il capo-servizio oppure il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- f) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato, come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- g) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- i) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- j) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- k) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- l) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- m) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- n) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- o) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- p) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;

Art. 2 Oggetto

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sul SUAP, così come riordinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", istituito in questo Comune con deliberazione di G.C. n. 42 adottata in data 23.03.2011.

Art. 3 Finalità e campo di applicazione

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico 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.

2. Per le finalità suddette 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 per quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi i procedimenti di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

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

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e ss. del decreto legislativo n. 163/2006.

5. Sono altresì esclusi dall'ambito di competenza del SUAP:

_ i progetti inoltrati da utenti non titolari di attività produttive;

_ i progetti relativi ad unità immobiliari gravate da abusi edilizi e/o oggetto di procedura non ancora conclusa attivata ai sensi dell'art. 36 del T.U. 380/2001, della L. 47/85, L.724/94 e L. 326/03;

_ i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo.

6. La competenza per gli insediamenti ed interventi di cui ai precedenti commi 4 e 5 continuano ad essere in capo al Settore Tecnico comunale.

Art. 4 Modalità telematica dei procedimenti e delle procedure

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

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

3. Le comunicazioni allo sportello telematico sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico. Lo sportello può utilizzare il protocollo informatico dell'ente, mediante assegnazione in una specifica area organizzativa. La protocollazione delle PEC pervenute e/o trasmesse dallo sportello tramite la casella PEC specificamente ad esso assegnata avviene identificando tali documenti mediante il codice univoco di identificazione assegnato dal provider di posta elettronica.

4. Dopo la scadenza del periodo transitorio durante il quale sarà ancora possibile presentare le pratiche in formato cartaceo tramite invio per posta ordinaria o consegna diretta presso il Protocollo Generale o tramite PEC, la presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

5. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni rientranti nel campo di applicazione del SUAP, compreso quelle di natura edilizia produttiva, se incomplete si considerano irricevibili.

Titoli II – Organizzazione e struttura

Art. 5 Organizzazione

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, è individuato lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:

- del Responsabile del Servizio;
- dei responsabili di endoprocedimenti;
- dei referenti interni;
- dei referenti presso le altre Amministrazioni.

La rete interna del SUAP è costituita dal Front Office, che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica e riceve le istanze, dal Back Office, che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche e i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico, e dai Referenti degli uffici comunali che collaborano con il SUAP.

5. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente del servizio, ricevendo da questa ordini e direttive.

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

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

7. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

Art. 6 Il responsabile dello Sportello Unico

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile, che, salvo diversa determinazione dell'organo esecutivo, coincide con il responsabile del servizio in cui il SUAP è inserito. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, è disposta dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, contestualmente al conferimento dell'incarico di responsabile del servizio e della relativa posizione organizzativa. La durata coincide con quella dell'incarico di responsabile di servizio e titolare di posizione organizzativa.

2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico nominato, le funzioni sono assunte da altro personale di pari qualifica nominato con le medesime formalità.

3. Presso ciascun Servizio dell'Amministrazione Comunale è individuato un Referente SUAP che coincide con il Responsabile del Servizio, salvo delega ad altro personale individuato dal Responsabile stesso, in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico. Tali referenti interni del Comune che si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive sono messi a disposizione dello stesso nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento ed assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative ai procedimenti di competenza dello Sportello Unico. Inoltre devono prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile SUAP.

4. Al fine di operare in maniera coordinata e concertata anche con le altre Amministrazioni Pubbliche esterne che prendono parte alla gestione del procedimento unico di competenza del SUAP e di realizzare una reale semplificazione procedimentale e normativa rispetto agli adempimenti che attengono allo svolgimento dell'attività d'impresa, il SUAP potrà definire con gli enti interessati accordi, protocolli di intesa e/o convenzioni di collaborazione. Inoltre, al fine di evitare disomogeneità di valutazioni e di adottare comuni linee interpretative, il responsabile dello Sportello tiene riunioni periodiche con i referenti SUAP comunali per creare un momento di confronto e per pianificare l'attività.

Art. 7 Compiti del responsabile dello Sportello Unico

1. Al responsabile dello Sportello Unico compete la gestione del flusso documentale per il rilascio di una risposta unica alla quale vengono eventualmente allegati pareri, nulla-osta, autorizzazioni e simili di altri Servizi Comunali e anche di Enti esterni competenti per materia.
2. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) coordina l'attività dei Referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP;
 - b) 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;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) propone la convocazione della Conferenza di Servizi;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, i tecnici incaricati, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati e gestisce la casella di pec del SUAP anche con l'utilizzo di strumenti di firma digitali.
3. Al Responsabile di ciascun Servizio Comunale compete la responsabilità della trasmissione al Responsabile SUAP delle relative autorizzazioni e/o pareri di competenza richieste dal Responsabile SUAP.
4. Al Responsabile SUAP compete la responsabilità di formalizzare la risposta unica secondo quanto disposto dall'art. 4 comma 1 del D.P.R. 160/2010.
5. Il Responsabile SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - Incontri e conferenze dei servizi;
 - Richieste formali con sollecito o diffida;
 - Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.
6. Il Responsabile SUAP deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapide soluzioni di contrasti e 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 della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

Art. 8 Poteri del responsabile dello Sportello Unico

1. Il responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune interessate a dette attività e svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa.
2. A tal fine il responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre servizi, disporre la costituzione di gruppi di lavoro composti dai responsabili dei Servizi interessati o loro delegati responsabili dei procedimenti amministrativi, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune e la ricerca di celeri soluzioni alle problematiche di carattere generale che possono sorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti di competenza.
3. I servizi del Comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi. Rispetto ai Servizi interni all'Amministrazione Comunale coinvolti nel procedimento unico il Responsabile del SUAP ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento finale del Comune e di diffida e messa in mora per inadempimento o ritardato adempimento.

4. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressate ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

5. Spetta infine al Responsabile del SUAP il compito del coordinamento dei controlli ed ispezioni di cui all'art. 13 della legge 689/81, e della loro programmazione periodica, secondo quanto disposto dall'art. 7 del DL 70/2011, convertito con modificazioni dalla legge 106/2011, e s.m.i.

Art. 9 Rapporti SUAP/SUE ed altri Servizi-Uffici interni

1. Fanno parte della rete interna del back-office, coinvolti nell'attività del SUAP, indicativamente e indipendentemente dall'assetto organizzativo del Comune, i referenti dei Servizi di Polizia Municipale, Urbanistica e Demanio, Ambiente e Manutenzione e dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE).

I referenti interni che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative dei Settori/Servizi che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico di competenza del SUAP dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori/Servizi di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, ma dal punto di vista organizzativo, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico di SUAP, dipendono dal Responsabile del SUAP. I Servizi/Uffici citati costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno del SUAP.

In particolare i Servizi/Uffici interni si impegnano:

- a garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici, sia in fase di avvio del procedimento che in fase di attuazione del procedimento stesso;
- a partecipare agli incontri con le imprese ritenute utili allo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
- fornire allo Sportello Unico la modulistica per tutti gli endoprocedimenti di propria competenza e comunicare tempestivamente ogni modifica necessaria all'iter procedimentale e alla modulistica in conseguenza di nuove disposizioni legislative e regolamentari;
- ad attivare un servizio di assistenza allo Sportello Unico basato su risposte a quesiti scritti formulati dallo Sportello al Servizio competente da ottenersi con una tempistica differenziata in base alla complessità del quesito stesso e comunque entro un massimo di dieci/quindici giorni;
- ad effettuare le verifiche loro richieste con scrupolo e diligenza, motivandole analiticamente al fine di dare all'impresa e allo Sportello una completa informazione di ritorno;
- nelle ipotesi di dichiarazioni autocertificative ad effettuare i controlli di rispettiva competenza entro il più breve tempo possibile;
- ad adottare le misure organizzative necessarie allo snellimento delle attività istruttorie, relative alle pratiche di competenza del SUAP, al fine di assicurare il coordinamento dei termini di queste con i termini stabiliti dal DPR 160/2010 e dalla normativa di settore;
- a far pervenire le autorizzazioni, pareri o quant'altro di loro competenza, con relativi atti presupposti, non oltre venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Il SUAP gestisce come endoprocedimento anche quello edilizio essendo attribuite allo stesso, ai sensi dell'art. 4 comma 6, le competenze dello sportello unico per l'edilizia (SUE) in ambito produttivo, vale a dire gli interventi diretti alla realizzazione e trasformazione delle strutture e sedi destinate ad ospitare le attività delle imprese e relativi alla localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, alla loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

3. Ricevuta la pratica, il SUAP la invia al SUE delegandolo all'adozione di atti quali avvio del procedimento, comunicazione di motivi ostativi, richiesta di integrazione della documentazione e comunicazioni in genere, fermo restando la competenza del SUAP sull'atto finale.

Il rilascio del provvedimento edilizio avverrà esclusivamente a cura del SUE; pertanto, dopo l'accettazione dell'istanza da parte del SUAP e la trasmissione della stessa al SUE, il rapporto con il richiedente dovrà attivarsi direttamente attraverso l'ufficio procedente. Questi provvederà a richiedere direttamente all'interessato eventuale documentazione integrativa, a comunicare l'ammontare degli oneri concessori e a gestire i rapporti con il richiedente relativamente al singolo endoprocedimento fino all'atto del rilascio dello stesso provvedimento

edilizio, informando il SUAP sull'evoluzione della pratica e trasmettendo a questo l'eventuale documentazione integrativa.

Gli eventuali adempimenti interni al procedimento di rilascio dei provvedimenti edilizi, che investono enti esterni o anche altri settori del Comune (es. parere igienico-sanitario, autorizzazione provinciale alle emissioni in atmosfera, nulla osta ai fini della normativa sulla prevenzione incendi di competenza dei VVFF, ecc.) vengono gestiti direttamente dal SUE; il quale inoltra direttamente agli Enti/Settori le parti di loro competenza, gestisce le loro eventuali richieste di documentazione e riceve gli esiti. Ricevuto l'esito, il SUE provvede ad inviarne copia al SUAP congiuntamente al provvedimento di propria competenza.

L'endoprocedimento si conclude con la trasmissione del provvedimento edilizio al SUAP per la prosecuzione dell'iter del procedimento unico.

4. L'endoprocedimento edilizio relativo alle richieste di permesso di costruire, di certificato di agibilità o a qualsiasi altro procedimento in relazione al quale la legge preveda che il silenzio della pubblica amministrazione competente equivalga a provvedimento di accoglimento, deve concludersi in ogni caso con un provvedimento espresso laddove detto endoprocedimento sia coinvolto in attività del SUAP.

Qualora la pratica edilizia in ambito produttivo si sostanzia in un procedimento semplificato autocertificato (Segnalazione Certificata Inizio Attività, Comunicazione di Inizio Attività libera) si applica quanto previsto al successivo art. 12.

5. Tutte le istanze e tutti gli atti inerenti attività produttive indirizzate erroneamente al SUE, ad altri Uffici o genericamente all'Ente devono essere trasmesse dagli Uffici riceventi al SUAP possibilmente entro il giorno stesso del ricevimento.

Titolo III - Procedimenti

Art. 10 Procedimenti di competenza dello Sportello Unico

1. Ai sensi del DPR 160/2010 il SUAP gestisce le seguenti tipologie di procedimenti:

- Il procedimento Automatizzato (artt. 5 e 6)
- Il procedimento Unico ordinario (art. 7)
- Il procedimento relativo alla chiusura dei lavori e collaudo (art.10).

Nell'ambito del procedimento ordinario sono inoltre individuati due procedimenti di competenza del SUAP:

- Il procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici (art. 8)
- La procedura di verifica preliminare di conformità dei progetti (art. 8).

2. A seguito della presentazione di richieste, segnalazioni o istanze al SUAP, lo stesso comunica agli interessati l'avvio del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e il nome del Referente SUAP dell'istanza.

Art. 11 Preistruttoria

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

a) un parere preventivo, in merito alla conformità di progetti preliminari rispetto agli strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, o alla normativa commerciale, a quella igienico - sanitaria e ambientale.

Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e/o esterni interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine massimo di 90 giorni.

L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di norma, integrazioni documentali.

b) l'indizione di una conferenza di servizi pre - istruttoria/preliminare, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti del servizio al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La prima riunione è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sarà trasmesso direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro soggetto dallo stesso, la modulistica necessaria 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 e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, secondo il tariffario approvato dal Comune, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

Art. 12 Procedimento automatizzato - SCIA

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

2. Nel caso occorra presentare più di una SCIA relativamente all'attività da avviare (es. SCIA Edilizia + SCIA per attività produttiva + notifica sanitaria (NIA), deve essere attivato il procedimento automatizzato e non quello ordinario di cui all'articolo successivo.

Se l'avvio di un'attività o la sua modifica necessita di propedeutici interventi di carattere edilizio, rientranti nella casistica della SCIA edilizia, il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:

- _ presentazione della SCIA edilizia al SUE (Sportello Unico Edilizio);
- _ al termine dei lavori, presentazione della fine lavori e del collaudo o richiesta di agibilità;
- _ presentazione della SCIA per l'avvio o modifica dell'attività.

3. La SCIA per l'avvio/modifica dell'attività nel caso in cui sia contestuale alla comunicazione unica (ComUnica) è presentata telematicamente, mediante utilizzo dei modelli predisposti dal SUAP, presso il registro delle imprese, che la trasmette, con le medesime modalità, al SUAP che rilascia ricevuta di avvenuta protocollazione.

4. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati nelle modalità che di seguito si riportano:

a) per le SCIA edilizie:

- la segnalazione deve essere presentata sulla modulistica predisposta dal SUE, che si compone di norma del modello SCIA e della relazione asseverante debitamente compilata in ogni parte ed in numero di copie sufficienti da inviare a tutti gli uffici/Enti da attivare per i controlli, ed in ogni caso secondo le indicazioni rese pubbliche dal Comune;
- titolo di proprietà o di disponibilità dell'immobile debitamente registrato (contratto di locazione, comodato, titolo concessorio in caso di aree demaniali, ecc..);
- bollettino attestante il versamento dei diritti di istruttoria e di segreteria come da Tariffario SUAP, e versamento ASL o per altri Enti se dovuti;

b) per le SCIA inerenti il solo avvio/modifica dell'attività:

- la segnalazione deve essere presentata utilizzando lo specifico modello predisposto dal SUAP per la specifica tipologia di attività da avviare o modificare, o il modello di SCIA generica, da utilizzare solo in mancanza del modello specifico, debitamente compilato in ogni sua parte e comprensivo degli allegati ivi previsti;
- bollettino attestante il versamento dei diritti di istruttoria come da Tariffario SUAP.

5. Ove riscontrata la non completezza formale della segnalazione la stessa sarà considerata irricevibile. In via generale si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate presentate, qualora:

- a) il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, ecc....)
- b) le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili
- c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa
- d) i moduli non siano compilati correttamente
- e) in caso di domande incomplete o con documentazione carente.

In detti casi gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

La ricevuta di pratica SUAP è emessa in modalità automatica dal sito del SUAP, previa autenticazione informatica.

6. Verificata la completezza formale della segnalazione, viceversa, la SCIA viene protocollata dal SUAP che la invia telematicamente (o in formato cartaceo) agli uffici/enti competenti delle verifiche. A seguito della suddetta protocollazione il richiedente può avviare l'intervento o l'attività oggetto della segnalazione.

7. Gli uffici/enti competenti alle verifiche, in caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti necessari all'espletamento di quanto oggetto della SCIA, nel termine massimo di 45 giorni dal ricevimento della segnalazione- tempo utile affinché il SUAP possa rispettare il termine di 60 giorni per la definizione del procedimento di controllo - comunicano al SUAP il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare detta attività alla vigente normativa nel termine fissato dall'Amministrazione stessa che, in ogni caso non può essere inferiore a 30 giorni.

8. Decorsi i termini su indicati per l'adozione dei provvedimenti di cui al punto precedente l'amministrazione può intervenire solo in presenza di un pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla vigente normativa.

9. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando la responsabilità penale, può sempre e in ogni tempo adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi. È prevista la sanzione penale della reclusione da uno a tre anni (salvo i casi in cui il fatto costituisce più grave reato) per chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti.

10. A seguito dell'avvio di un procedimento automatizzato, il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti in base al principio per cui il controllo è applicato a tutti i procedimenti e secondo le seguenti indicazioni:

- controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
- controllo diffuso delle dichiarazioni concernenti il rispetto delle norme previste dai Regolamenti comunali e il rispetto delle norme edilizie – urbanistiche;
- in base al carico di lavoro potrà essere effettuato controllo a campione da un minimo del 5% fino ad un massimo del 10% delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità o a sub ingressi, cessazioni o variazioni societarie.

Qualora si riscontrassero irregolarità nelle dichiarazioni a seguito dei controlli di cui ai punti precedenti compete allo Sportello Unico l'eventuale adozione dei provvedimenti di cui all'art. 19, commi 3 e 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo".

11. Nei casi ricadenti nel procedimento in SCIA, il soggetto interessato può avvalersi dell'Agenzia d'Impresa di cui al DPR 159/10 per le funzioni di cui all'art.38, comma 3, lettera c) del D.L. n. 112/2008 (attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cassazione dell'esercizio dell'attività d'impresa). L'Agenzia, compiuta l'istruttoria, trasmette, in modalità telematica, al SUAP, una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzativo per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato.

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

Art. 13 Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione della SCIA, in tutti i casi in cui non sia possibile attivare il procedimento automatizzato e la normativa settoriale preveda il rilascio di un'autorizzazione, mantenuta per motivi imperativi di interesse generale, deve essere attivato il procedimento ordinario ex art. 7 del DPR 160/2010; in particolare, devono essere sottoposti a procedimento ordinario tutti quegli interventi di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione degli impianti produttivi di beni o servizi, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59, che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni:

- a) sia necessario il rilascio del permesso di costruire o della DIA alternativa al permesso di costruire (cd. Super DIA) in base al DPR 380/2001 e s.m.i.;
- b) sia necessario un parere o un'autorizzazione in relazione alla presenza di vincoli ambientali o paesaggisti o culturali;
- c) sia necessario un parere o un'autorizzazione imposti dalla normativa comunitaria;
- d) sia necessario un atto rilasciato da un'Amministrazione preposta alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze.

2. In detti casi l'interessato presenta la domanda unica (D.U.), utilizzando il modello all'uopo predisposto e scaricabile dal sito web, unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.

3. Il SUAP verifica la completezza formale delle medesime istanze entro 6/7 giorni dalla presentazione delle stesse; nel caso in cui la domanda non è completa rigetta la domanda e il procedimento non si considera avviato, altrimenti avvia la istruttoria.

Entro trenta giorni dal ricevimento della domanda il SUAP può richiedere all'interessato la documentazione integrativa stabilendo un termine, non inferiore a trenta giorni, per la presentazione; l'istanza si intende correttamente presentata a far data dalla presentazione della documentazione integrativa. Nel caso in cui il termine non sia rispettato e in mancanza di richiesta di proroga, che potrà essere concessa se motivata, il SUAP adotta un provvedimento di decadenza del procedimento e di archiviazione d'ufficio della domanda. La domanda potrà essere ripresentata e ciò costituirà apertura di un nuovo procedimento. Se anche la documentazione integrativa presentata sia incompleta, il responsabile del SUAP, applicando i principi di ragionevolezza e di proporzionalità, deciderà se concludere negativamente il procedimento o formulare una ulteriore richiesta di integrazioni o se completare comunque l'istruttoria sulla base di quanto in suo possesso.

4. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni dal ricevimento della documentazione completa o quando non vi siano da espletare endoprocedimenti di competenza di altre Pubbliche amministrazioni.

5. Quando la domanda è completa ed è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di altre amministrazioni pubbliche o di uffici comunali, il SUAP può:

- trasmettere l'istanza e gli allegati tecnici alle Pubbliche amministrazioni o uffici comunali per l'espressione del parere o il rilascio degli altri atti di consenso previsti dalle normative di settore. In questo caso, se ritenuta necessaria dalle pubbliche amministrazioni competenti una integrazione della documentazione, le stesse dovranno far pervenire al SUAP le loro richieste di integrazione in tempo utile affinché il SUAP possa rispettare il termine di 30 giorni. Se la documentazione integrativa non perviene nei termini, il SUAP conclude negativamente il procedimento, archiviando la pratica, e l'attività di produzione di beni o servizi non potrà iniziare, fatta salva la eventuale concessione di una proroga; se la documentazione integrativa è presentata nei termini, il SUAP la trasmette alle pubbliche amministrazioni per l'espressione del parere definitivo o il rilascio degli atti di consenso previsti. I tempi di conclusione del procedimento inizieranno di nuovo a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni. Nel caso vi sia anche un solo parere o altro atto di consenso negativo, il SUAP dovrà concludere negativamente il procedimento e se l'interessato intende realizzare l'intervento dovrà ripresentare la domanda, tenendo conto delle motivazioni addotte dalle Pubbliche amministrazioni competenti nel formulare il parere negativo.

Nel rispetto del principio del divieto di aggravamento del procedimento ove necessiti acquisire solo il parere del Servizio Urbanistico - edilizio e/o quello del Servizio di Polizia Municipale, il SUAP di norma non procederà alla convocazione della conferenza dei servizi, ma provvede direttamente all'emanazione del provvedimento conclusivo, previo parere di detti Uffici comunali da trasmettere al SUAP entro 10/15 giorni dalla richiesta;

- oppure indire una conferenza di servizi, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia delle imprese alla quale questi si fosse rivolto.

La conferenza di servizi e' sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.

6. Nei casi in cui la conferenza di servizi non concluda i propri lavori nei termini di legge o nei casi in cui, non essendo stata convocata la conferenza di servizi, le Pubbliche amministrazioni e

gli uffici comunali competenti non abbiano comunicato il parere o gli atti di consenso richiesti nei termini di legge, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del decreto-legge 112/2008, convertito dalla legge 133/2008, in base al quale *"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"*. Restano responsabili, in tal caso, gli enti inadempienti che possono essere chiamati al risarcimento del danno ingiusto "cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento", come stabilito dall'art. 2 bis della legge 241/1990, introdotto dalla legge 69/2009.

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

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

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

L'Agenzia può fornire assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. L'Agenzia può, altresì fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

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

Art. 14 Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Qualora lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti in relazione al tipo di progetto presentato, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP 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.

2. Il responsabile SUAP, ai fini della ammissibilità del progetto alla procedura di variante, verifica il rispetto dei requisiti di ammissibilità come indicati dall'art. 8 del DPR 160/2010 e dalle linee-guida regionali in materia.

Effettuata detta verifica, l'ipotesi progettuale presentata viene trasmessa, a cura del responsabile SUAP, al competente Settore Tecnico – Servizio Urbanistica - affinché questo renda propria relazione istruttoria corredata da parere tecnico in ordine alla compatibilità dell'intervento con i vigenti strumenti urbanistici nonché in ordine alla legittimità dell'intervento proposto con particolare riguardo all'esistenza dei presupposti di cui al comma 1.

3. Successivamente all'acquisizione del predetto parere, il progetto viene sottoposto ad una valutazione di ammissibilità resa dalla Giunta Comunale che si esprimerà, previa relazione del responsabile del SUAP, mediante delibera d'indirizzo entro i successivi 30 giorni dalla relazione tecnica istruttoria.

4. In caso di favorevole valutazione dell'intervento da parte dell'Amministrazione, il responsabile SUAP convoca la 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. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è sottoposto alla votazione del Consiglio comunale nella prima seduta utile.

Gli interventi relativi al progetto approvato secondo le suddette modalità sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico in materia di edilizia di cui al DPR 6 giugno 2001 n. 380.

5. Al fine di garantire il diritto di intervento a coloro che potrebbero ricevere un pregiudizio dalla realizzazione dell'intervento, la indizione della conferenza deve essere pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per la durata di 15 giorni. A pubblicazione avvenuta

L'Ufficio Protocollo restituisce al SUAP l'avviso corredato del relativo referto e delle eventuali osservazioni presentate.

6. Ove l'intervento non fosse ritenuto ammissibile dalla Giunta Comunale, il responsabile dello Sportello Unico adotta provvedimento motivato di diniego.

7. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del dlgs. 31 marzo 1998 n. 114 (grandi e medie strutture) o alle relative norme regionali di settore.

Art. 15 Chiusura dei lavori e collaudo

1. Nella fase relativa alla fine lavori, agibilità e collaudi vari per la messa in funzione delle opere e degli impianti produttivi, il soggetto interessato deve comunicare al SUAP l'ultimazione dei lavori trasmettendo:

- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al DPR 6 giugno 2001 n. 380;
- b) (*oppure*) domanda, al competente ufficio comunale, ai sensi dell'art. 25 del DPR 380/2011, di agibilità (in tale ultima ipotesi una copia della sola istanza è inviata, per conoscenza, al SUAP);
- c) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. In alternativa alla richiesta del certificato di agibilità di cui al precedente punto b del comma 1, l'interessato può, unitamente alla fine dei lavori, attestare, mediante autocertificazione resa ai sensi di legge, l'agibilità dell'immobile producendo:

- verbale/relazione di collaudo attestante l'agibilità dell'immobile per l'uso a cui lo stesso è stato autorizzato (o dal provvedimento unico o dalla SCIA edilizia);
- dichiarazione del direttore dei lavori in ordine all'avvenuta prosciugatura dei muri e della salubrità degli ambienti;
- dichiarazione del direttore dei lavori di conformità dell'opera al progetto approvato con il titolo autorizzativo rilasciato o a quanto segnalato con la SCIA edilizia;
- dichiarazione del tecnico di conformità, delle opere realizzate, alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
- dichiarazioni dell'impresa installatrici che attestano la conformità degli impianti installati comprensiva della visura camerale delle medesime Ditte;
- richiesta di accatastamento dell'immobile presentata all'Agenzia del Territorio quando l'intervento edilizio ha comportato variazioni tali da rendere necessario un nuovo accatastamento;
- nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di impianti rumorosi, relazione di impatto acustico da redigersi ai sensi della L. 447/1995 o, in alternativa, dichiarazione del tecnico con la quale si certifica che l'intervento in questione non prevede l'installazione di impianti rumorosi e, quindi, non occorre produrre relazione di impatto acustico;
- dichiarazione del tecnico in merito alla normativa antincendio o copia della Segnalazione certificata di inizio attività ai sensi del DPR n. 151/2011;
- documentazione relativa al contenimento energetico ove l'intervento ha riguardato parti esterne o comunque tali da richiedere il rispetto della vigente normativa sul risparmio energetico;
- autorizzazione allo scarico rilasciata dalla autorità competente;
- collaudo statico o certificato di idoneità statica del fabbricato.

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

4. Il SUAP cura la trasmissione della documentazione di cui sopra alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente.

5. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari, compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone

contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

6. L'impresa comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Titolo IV – Disposizioni finali

Art. 16. Vigilanza e controllo

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

2. Nei casi di annullamento o revoca di singoli provvedimenti coinvolti nel procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al SUAP l'adozione del provvedimento di annullamento o revoca per i successivi e conseguenti adempimenti.

Art. 17 Tariffe

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, con un importo minimo anche per la presentazione della SCIA, a titolo di rimborso spese. I servizi resi dallo Sportello Unico sono pertanto soggetti al pagamento delle spese o diritti come previsto dall'art. 4 comma 13 del DPR 160/2010.

2. Le eventuali variazioni agli importi dei diritti sono adottate dalla Giunta comunale nell'ambito della disciplina generale delle tariffe e dei servizi.

Art. 18 Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

Art. 19 Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive di cui al D.P.R.160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., nonché alla normativa regionale di settore, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il presente regolamento abroga il precedente regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 158/2011.

Art. 20 disposizione transitoria

1. Ai sensi e per gli effetti dell' art. 4 comma 4 del presente regolamento, il periodo transitorio ha termine alla data del **31.12.2016**