

**COMUNE DI ALBIATE**  
*Provincia di Monza Brianza*

**Regolamento di organizzazione e funzionamento dello  
Sportello Unico Attività Produttive  
- Sportello Unico Edilizia**

ai sensi dell'art. 38 della legge n° 133/2008 , del DPR 30 settembre 2010 n° 160 e della L.R n°  
12/05 articolo 32 .

(approvato con delibera di G.C.n. 43 del 15/03/2013)

## Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione di legge, si intende per :
- a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133” ;
  - b) **SUE**: lo Sportello Unico Edilizia di cui alla L.R n° 12/05 articolo 32;
  - c) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
  - d) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
  - e) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia , 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;
  - f) **Decreto** : il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
  - h) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
  - i) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
  - j) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
  - k) **Portale**: le pagine web del sito “[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)”;
  - l) **Sito**: le pagine web all'interno del sito del Comune dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive ed allo Sportello Unico Edilizia ;
  - m) **PEC**: la posta elettronica certificata dell'amministrazione comunale ;
  - n) **E-mail**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
  - o) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
  - p) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
  - q) **Agenzia per le Imprese**, il soggetto privato accreditato cui sono attribuite le funzioni e le competenze di cui al DPR n° 159/2010 e DPR n° 160/2010 .
  - r) si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto DPR n° 160/2010 e del DPR n° 159/2010 , nonchè le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## Art. 2 Inquadramento funzionale

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive - 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. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP e dello Sportello Edilizia , ai sensi del Decreto.
3. Lo Sportello Unico SUAP-SUE costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990 che ricomprende sia le funzioni inerenti le attività produttive come desunto nel precedente comma 1, sia le funzioni inerenti l'edilizia sia l'urbanistica commerciale produttiva e non produttiva, ed assume la denominazione di SUAP-SUE .

### **Art. 3**

#### **Ambito di applicazione del SUAP - SUE**

1. Per le finalità indicate dal Decreto il SUAP-SUE è individuato 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 ed i procedimenti di natura edilizia-urbanistica anche non produttiva.
2. L'organizzazione e l'azione del SUAP-SUE deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e semplificazione per l'utente, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

### **Art. 4**

#### **Utilizzo della telematica**

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-SUE nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.
2. Fatta salva la fase transitoria come da circolare del Ministero Sviluppo Economico e Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 marzo 2011, la presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e improcedibilità nell'ambito del procedimento automatizzato, non comportando dunque attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP-SUE 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 per materia nella gestione degli endoprocedimenti afferenti il procedimento unico del SUAP-SUE, la struttura potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.
4. Per le procedure inerenti interventi in materia di Edilizia Privata ed Urbanistica a destinazione esclusivamente residenziale è ammesso, in quanto non rientrante nel campo di applicazione dell'art. 2 del DPR n. 160/2010, transitoriamente l'invio cartaceo sino a completa sperimentazione del portale informatico dedicato alla trasmissione dei procedimenti edilizi.  
Il Responsabile SUAP-SUE con proprio atto determinerà la data oltre la quale sarà ammesso il solo inoltro telematico

### **Art. 5**

#### **Organizzazione e composizione del SUAP-SUE**

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) che nel rispetto delle disposizioni del DPR n° 160/2010 articolo 4 comma 6, della L.R n° 12/2005 articolo 32, e tenuto conto della unicità della responsabilità dell'adozione degli atti, ricomprende anche le competenze gestionali relative all'edilizia produttiva, realizzando un'unica struttura SUAP-SUE come definita nel precedente articolo 2, e ferma restando la presentazione telematica della pratica e relativi allegati al medesimo in modalità esclusivamente telematica come definito nel precedente art. 4.
2. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
3. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive SUAP-SUE, costituito secondo la delibera di Giunta n° 196 del 22.10.2003 cui si fa riferimento per l'articolazione interna e la sua collocazione all'interno della struttura dell'ente, si compone:
  - del Responsabile della struttura;

- dei responsabili di endoprocedimenti, nominati dal responsabile dello Sportello Unico Imprese ed Edilizia .
4. Il Responsabile della struttura si avvale dei responsabili di endoprocedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi comunali coinvolti nella gestione del procedimento unico del SUAP-SUE .
  5. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne può concordare forme di collaborazione con i responsabili degli endoprocedimenti afferenti le competenze delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento .
  6. I Responsabili dei dipendenti di enti esterni o uffici interni che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP-SUE al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
  7. I dipendenti dell'amministrazione comunale assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
  8. 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.

#### **Art. 6**

##### **Responsabile della struttura e responsabili degli endoprocedimenti**

1. Alla direzione del SUAP-SUE è preposto il dirigente responsabile del settore Tecnico , come da delibera di giunta n° 196 del 22 ottobre 2003 e relativo atto di individuazione del Sindaco.
2. Al Responsabile del SUAP-SUE, salvo delega espressa ai responsabili di procedimento individuati all'interno del SUAP-SUE anche in relazione a specifici procedimenti, competono:
  - 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, dietro proposta dei responsabili di endoprocedimento;
  - b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni con l'utenza e le parti eventualmente coinvolte , di cui al Decreto;
  - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico Imprese e lo Sportello Unico Edilizia , compresi tutti gli atti anche di controllo che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

#### **Art. 7**

##### **Compiti del Responsabile dello Sportello Unico**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile del SUAP-SUE sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
  - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti nella resa dei pareri o atti necessari alla definizione del procedimento di competenza;

- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati
2. Il Responsabile SUAP-SUE organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
  - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
  - g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
3. A tal fine la struttura attua:
  - a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
  - b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

## **Art. 8**

### **Direzione dello Sportello Unico**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione del SUAP-SUE è effettuata dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione professionale e culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. La direzione dello Sportello Unico per le Imprese comprende anche la direzione dello Sportello Unico per l'Edilizia.

## **Art. 9**

### **Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile del SUAP-SUE svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e del Direttore Generale e/o Segretario Generale e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il Responsabile determina, con proprio atto :
  - a) gli ambiti di competenza dei responsabili degli endoprocedimenti;
  - b) i nominativi dei responsabili di endoprocedimento;
  - c) le specifiche funzioni e compiti assegnati ai responsabili di procedimento che assumono le correlate responsabilità ;
3. Lo Sportello cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) la ricezione delle istanze e delle segnalazioni, compreso gli allegati, attraverso la PEC del protocollo generale dell'amministrazione;
- e) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- f) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

## **Art. 10**

### **Funzioni di Coordinamento del SUAP-SUE**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello SUAP-SUE può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativi ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. Il Responsabile del SUAP-SUE ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del SUAP-SUE con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

## **Art. 11**

### **Consulenza preventiva**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:
  - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento.  
Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia nel termine massimo di 90 giorni senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.  
L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
  - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta.  
La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

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

## **Art. 12**

### **Procedimento automatizzato**

1. L'esercizio delle 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 D.Lgs. n.59 del 26 marzo 2010 soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), sono presentate al SUAP-SUE.  
Qualora sia necessario presentare contestualmente alla SCIA il modello COMUNICA per ogni fatto amministrativo che comporti l'attivazione del registro imprese, la SCIA unitamente a COMUNICA dovrà essere presentata al Registro delle IMPRESE della competente CCIAA che ne curerà l'invio successivo allo sportello unico comunale, dopo aver verificato in modalità informatica e rilasciato idonea ricevuta di completezza formale all'utente.
2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica al Protocollo generale dell'ente, ed lo Sportello Unico provvede alla loro trasmissione agli uffici ed enti competenti per materia, al fine di consentire l'attività istruttoria endoprocedimentale o l'attività di controllo di quanto presentato dall'utente .  
Relativamente alle attività istruttorie degli endoprocedimenti attinenti ad attività produttive ma di competenza degli altri uffici interni dell'amministrazione comunale, si fa riferimento all'allegato B del presente regolamento .
3. Il SUAP-SUE procede alla dichiarazione di irricevibilità mediante adozione di specifico atto da parte del responsabile del SUAP-SUE , con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e/o comunicazioni/dichiarazioni presentate:
  - a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa ; costituiscono modalità non conformi le seguenti : mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato , fatta salva l'ipotesi di delega ;
  - b) qualora le procedure presentante non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
4. In caso di irricevibilità di cui al precedente comma , gli effetti abilitativi potranno decorrere solo a seguito della presentazione della documentazione in formato completo e regolare che costituirà nuovo procedimento amministrativo ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90.

## **Art. 13**

### **Procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica per l'attivazione di un procedimento comportante il rilascio di atto di autorizzazione o licenza comunque denominati da parte della Pubbliche Amministrazioni, compreso eventuali atti endoprocedimentali necessari collegati .  
Lo Sportello Unico acquisisce gli atti endoprocedimentali ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP-SUE può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
3. La conferenza di servizi è 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.  
Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP-SUE.
5. 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 trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP-SUE.  
L'Agenzia 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 ed i relativi elaborati tecnici.  
Il responsabile del SUAP-SUE può valutare di volta in volta l'opportunità di fare ricorso all'Agenzia per le Imprese, al fine di ottenere supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

#### **Art. 14**

##### **Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1. Nei comuni in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP-SUE 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.  
Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, sarà assicurata la necessaria fase della partecipazione pubblica attraverso la pubblicazione del verbale della conferenza ed acquisizione delle eventuali osservazioni per un tempo pari a giorni 30.  
Valutate le eventuali osservazioni presentate e provveduto eventualmente ai conseguenti atti conseguenti all'accoglimento o respingimento delle stesse, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.
2. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
  - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
  - b) pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune;
  - c) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. 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.
4. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive prima o durante la conferenza dei servizi.  
Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
5. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
6. La convocazione è in ogni caso motivata:
  - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
  - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
  - c) se in relazione alla richiesta di insediamento presentata dal richiedente, lo sportello per l'edilizia produttiva verifichi e riconosca la sussistenza dei presupposti urbanistici di cui all'articolo 8 del decreto, che giustificano l'inizio della procedura di variante speciale.

#### **Art. 15**

##### **Collaudo**

1. Qualora il soggetto interessato intenda avversi avvalersi della possibilità procedurale offerta dal DPR n° 160/2010 articolo 10, egli deve comunicare al SUAP-SUE 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 decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
  - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP-SUE della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP-SUE cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

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-SUE, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, 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.
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP-SUE l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

#### **Art. 16**

##### **Formazione ed adeguamento del SUAP-SUE**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti del SUAP-SUE anche attraverso specifici programmi di formazione, aggiornamento e sviluppo di innovazioni procedurali, amministrative e tecniche, che consentano sempre la massima aderenza dei comportamenti amministrativi della struttura alle esigenze dell'utenza.
2. A tal fine, potranno essere riservate specifiche risorse per consentire e favorire la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Potranno essere altresì sviluppati accordi con soggetti privati, associazioni di categoria ed ordini professionali che assicurino il miglioramento delle prestazioni all'utenza e la semplificazione procedurale complessiva dello Sportello unico.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. 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.
5. In ogni caso i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

#### **Art. 17**

##### **Diritti ed Oneri**

La giunta provvede ad approvare, su proposta del dirigente responsabile del SUAP-SUE un elenco delle tipologie di intervento/richiesta per le quali è posto a carico dell'utenza il pagamento di diritti di istruttoria e gestione del procedimento unico curato dallo Sportello unico.

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

L'elenco è soggetto a revisione periodica annuale tenendo conto della complessità degli adempimenti e del coinvolgimento degli enti esterni .

L'individuazione degli iniziali diritti è contenuta nell'allegato elenco al presente regolamento.

#### **Art. 18**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa urbanistico-edilizia vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di programmazione delle attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, prevedendo eventuali modifiche qualora si rendessero necessarie per l'armonizzazione delle procedure previste nei suddetti con le procedura prevista dal presente regolamento.
3. In relazione all'attività di controllo si fa riferimento allo specifico vigente regolamento in materia di veridicità delle autocertificazioni.

#### **Art. 19**

##### **Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'approvazione da parte della Giunta Comunale consiglio comunale e relativa pubblicazione all'albo on line, comunque nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

**Allegato A****“Diritti di istruttoria dovuti dall’utente per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”- Sportello Unico Edilizia**

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive- Sportello Unico Edilizia

N.	DESCRIZIONE	IMPORTO	
1	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	€	10,00
2	Autorizzazione manomissioni/scavi/reinterri/allacciamenti	€	10,00
3	Autorizzazione utilizzo terre da scavo	€	30,00
4	Comunicazione di inizio attività - art. 6 commi c) d) e) DPR 380/2001	€	10,00
5	Comunicazione di inizio attività - art. 6 commi a) b) DPR 380/2001	€	57,00
6	SCIA finalizzata alla realizzazione di opere edilizie	€	65,00
7	DIA (L.R n° 12/2005) finalizzata alla realizzazione di opere edilizie per gli interventi di cui alla L. n. 13 del 9/01/1989 “eliminazione barriere architettoniche” eseguite in conformità agli artt. 7, 8 della stessa legge non sono dovuti diritti di segreteria	€	100,00
8	Certificato di Destinazione Urbanistica – art. 30 comma 2 del DPR 380/2001		
	a. per singolo lotto	€	18,00
	b. per più lotti o per certificazione storica	€	32,00
9	Certificazioni ed Attestazioni in materia urbanistico-edilizia e in materia di SUAP		
	a. accesso agli atti per visure e rilascio atti/certificati edilizi-urbanistici (il diritto comprende eventuali costi di riproduzione dei documenti sino al formato A3 e riproduzione su supporti informatici)	€	20,00
	a. attestazioni su fatti ed azioni in corso	€	50,00
	b. attestazioni su fatti ed azioni “storici” (oltre i 5 anni) e pareri in applicazione di norme urbanistiche	€	90,00
10	Certificati di idoneità per alloggi di cui al D.G.R. 26/11/2004 n. 7/19638	€	8,00
11	Piani di recupero	€	100,00
12	Piani attuativi	€	200,00
13	Permesso di costruire di cui all’art. 33 della L.R. 11/03/2005 n. 12	€	170,00
14	Ricerca documentazione e consulenza sportello anche sulla compilazione/predisposizione della pratica, n. 1 appuntamento gratuito:		
	a. a pratica qualora , oltre l’appuntamento gratuito suddetto, l’utente o il suo incaricato necessiti di nuova consulenza / assistenza sulla pratica medesima.	€	60,00
15	Parere preventivo (per ogni endo-procedimento) pratiche SUAP	€	100,00

N.	DESCRIZIONE	IMPORTO	
16	Riproduzione o predisposizione da parte del SUAP di : ricerca ed accesso agli atti d'amministrazione, comprendente l'effettuazione di Fotocopie, le riproduzioni di Floppy disk , CD , DVD o altri supporti informatici	€	20,00
17	Procedimento SUAP ordinario (per ogni endoprocedimento attivato relativo ad amministrazioni ed enti esterni )	€	25.00
18	Ricevimento di SCIA relative ad inizio o modifica attività produttive di beni e servizi	€	15,00
19	Richiesta di collaudo o attivazione commissioni vigilanza	€	300.00
20	Conferenza dei servizi	€	300.00

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa. Sono fatti salvi diritti eventuali richiesti da altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti gestiti dal SUAP .

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative .

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

**Fotocopia:** la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile ecc...)

**Floppy disk:** il dischetto formattato e contenente materiale informatico di dimensioni 1.44 Mbyte

**Cd-Rom:** il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Mbyte

**DVD:** il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte

**Parere preventivo:** il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale o di Ente Terzo (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni endoprocedimento);

**Conferenza dei servizi:** Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più uffici coinvolti dal procedimento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DPR 447/1998. Nel caso di richiesta di conferenza dei servizi per decorso del termine finale non si applicano diritti di istruttoria.

**Ricerca documentazione e consulenza:** attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta nell'ambito dell'incontro gratuito effettuato in sede di apertura al pubblico dell'ufficio come assistenza istituzionale .

**Iter posta celere:** la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea. In tal caso saranno addebitate all'interessato

le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico) .

## **Allegato B**

### **“Endoprocedimenti attinenti ad attività produttive di competenza degli altri Uffici interni dell’Amministrazione Comunale”**

In riferimento agli artt. 10 “Compiti di coordinamento del SUAP” e 12 punto 2) “Procedimento automatizzato” del presente Regolamento, si riportano di seguito gli Uffici e le principali attività da questi svolte relative alle istruttorie degli endoprocedimenti attinenti alle attività del SUAP - SUE:

– **Settore Servizi al Cittadino:**

Organizzazione di eventi e manifestazioni all’interno delle quali vengono autorizzati gli svolgimenti degli spettacoli viaggianti, di pubblico spettacolo, della somministrazione di alimenti e bevande e mercatini degli hobbisti.

Il Settore Servizi al Cittadino rilascia, in conformità al Piano di programmazione annuale degli eventi e delle manifestazioni, il parere in merito all’effettuazione dell’evento, e, in assenza di regolamentazione, richiede parere/nulla osta all’Amministrazione Comunale, richiede patrocini ecc.

– **Settore Polizia Locale:**

Verifica del rispetto dei requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di annonaria, commercio, pubblici esercizi (orari, sorvegliabilità dei pubblici esercizi, aperture domenicali, deroghe ....) e gestione della spunta del mercato settimanale

Gestione procedimenti attinenti alle attività disciplinate dal TULPS

Gestione procedimento per rilascio autorizzazione nell’ambito del noleggio con conducente relativa al subingresso, alla sostituzione dell’autovettura, al cambio di ragione sociale e di sede, ed alle verifiche delle rimesse.

Gestione della Fiera/Sagra di San Fermo che si tiene nel mese di agosto e mercatini occasionali

– **Settore Finanziario:**

Verifica denuncia attività ai fini TARSU

L’elenco di cui sopra non è tassativo e pertanto l’Ente può, con successivi atti e provvedimenti individuare altre strutture cointeressate.