



COMUNE DI
CAMPAGNANO DI ROMA

REGOLAMENTO COMUNALE **SUAP**

Approvato con delibera di C.C. n. 12 del 23.06.2015

INDICE

TITOLO I

INQUADRAMENTO GENERALE

Art. 1 Oggetto e definizioni	pag. 3
Art. 2 Finalità e ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3 Principi	pag. 3
Art. 4 Funzioni del SUAP e strumenti di dialogo tra la P.A. e l'impresa	pag. 4

TITOLO II

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 5 Struttura organizzativa	pag. 4
Art. 6 Compiti della struttura	pag. 4
Art. 7 Responsabile SUAP	pag. 5
Art. 8 Coordinamento	pag. 6

TITOLO III

PROCEDIMENTI

Art. 9 Pareri preventivi e consulenze	pag. 6
Art. 10 Procedimento automatizzato	pag. 7
Art. 11 Procedimento ordinario	pag. 8
Art. 12 Conferenza dei Servizi Istruttoria	pag. 10
Art. 13 Inizio e chiusura dei lavori – Collaudo/agibilità	pag. 10
Art. 14 Collaudo distributori di carburante	pag. 11
Art. 15 Subingressi e vulture	pag. 12

TITOLO IV

NORME FINALI

Art. 16 Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico	pag. 12
Art. 17 Pubblicità del Provvedimento Unico	pag. 12
Art. 18 Informazione e promozione	pag. 12
Art. 19 Pubblicità del Regolamento	pag. 12
Art. 20 Rinvio alle norme generali	pag. 12
Art. 21 Sistema tariffario, diritti di istruttoria e imposta di bollo	pag. 13
Art. 22 Disposizioni transitorie e finali	pag. 14
Art. 23 Entrata in vigore	pag. 14

TITOLO I INQUADRAMENTO GENERALE

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le norme che definiscono i criteri organizzativi e gestionali del SUAP del Comune di Campagnano di Roma, così come previsto dalla disciplina del DPR 160/2010 “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”.

2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per :

- a) **“S.U.A.P.”**: 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” - l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, sportello che fornisce una risposta unica in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.
- b) **“Amministrazioni”**: le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico.
- c) **“Archiviazione del procedimento”**: conclusione di un procedimento, che può avvenire in modo espresso o tacito, per effetto della cessazione dell'interesse alla prosecuzione dello stesso, ovvero a seguito di mancato riscontro a richieste istruttorie del S.U.A.P. nell'ambito istruttorio di una SCIA o altra istanza presentata al S.U.A.P., nonché a seguito del positivo riscontro all'istruttoria condotta dal S.U.A.P., ovvero per riscontro favorevole da parte del Sindaco a seguito di scritti difensivi da parte del trasgressore o del responsabile in solido.
- d) **“Asseverazione”**: dichiarazione, ovvero certificazione, ovvero attestazione, anche giurata nei modi previsti dalla legge, con cui un tecnico abilitato si fa garante della veridicità di quanto asserito in un testo o perizia legale, o riportato in un elaborato grafico, ovvero della correttezza della traduzione di un documento o della conformità di un progetto edilizio, urbanistico, ecc. alle norme vigenti in materia.
- e) **“Attività produttive”**: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del Decreto Legge 25-6-2008 n. 112.
- f) **“Camere di commercio”**: le Camere di Commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580.
- g) **“Chiusura del procedimento”**: la definizione o conclusione di un procedimento per intervenuto diniego, assenso, ovvero archiviazione.

- h) **“Conferenza di servizi”**: la sede di confronto, il cui funzionamento è disciplinato dal *capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.*, nell’ambito della quale il S.U.A.P. acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l’adozione del provvedimento finale.
- i) **“Dichiarazione di conformità”**: l’attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell’esercizio dell’attività di impresa.
- j) **“Dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà”**: la dichiarazione, ai sensi degli *articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445* su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse al fine di sostituire, come previsto dalle norme vigenti, le normali certificazioni o gli atti di notorietà.
- k) **“Disinteresse”**: l’atteggiamento del soggetto istante a non voler rispondere alle richieste del S.U.A.P. nei termini massimi consentiti dall’istruttoria. Il disinteresse comporta l’archiviazione del procedimento.
- l) **“Impianti produttivi”**: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- m) **“Interruzione dei termini”**: l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge o dal presente regolamento;
- n) **“Istruttoria”**: la fase del procedimento finalizzata all’acquisizione di ogni elemento utile all’assunzione delle decisioni finali circa il provvedimento da emanare e all’emanazione del provvedimento cui l’istruttoria si riferisce;
- o) **“Linee Guida”**: interpretazione di norme di legge alle quali il S.U.A.P. deve attenersi nella valutazione delle istanze;
- p) **“Revoca del provvedimento”**: *art.21 quinquies 1 - l. 241/90*, l’atto emanato dallo stesso organo che ha emanato un precedente provvedimento ovvero altro organo previsto dalla legge, che determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell’interesse pubblico originario.
- q) **“SCIA - Segnalazione Certificata d’Inizio Attività”**: di cui *all’articolo 19 della legge n. 241/90*, documento con il quale il soggetto interessato rende nota al S.U.A.P. la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata o l’iscrizione in albi o registri coinvolgenti interessi di programmazione territoriale pubblica e il cui esercizio è subordinato alla sola prova o autocertificazione dell’esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. La presentazione della SCIA attraverso modalità esclusivamente telematiche, è titolo idoneo a consentire l’esercizio immediato dell’attività ai sensi *dell’articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), della legge 133/2008*.
- r) **“Silenzio assenso”**: di cui *all’articolo 20 della legge n. 241/90*, il provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l’amministrazione non comunica all’interessato, nel termine di cui *all’articolo 5 della L. n. 241/90*, il provvedimento di diniego, ovvero non indice alcuna conferenza di servizio ai sensi del *Capo IV della legge n. 241/90* entro 30 giorni dalla data di presentazione dell’istanza di parte;

- s) **“Sospensione dei termini”**: il blocco temporaneo e per una sola volta dell’attività amministrativa nell’ambito di un’istruttoria per approfondimenti di elementi dipendenti dalla propria o da altre amministrazioni o Autorità.
- t) **“Sospensione dell’efficacia o dell’esecuzione del provvedimento”**: il blocco temporaneo e determinato dell’efficacia ovvero dell’esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.

Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

1. Il SUAP costituisce lo strumento sinergico mediante il quale il Comune assicura l’unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico del territorio.
2. Così come indicato dal *DPR 160/2010*, il SUAP rappresenta l’ unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al *decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59*.
3. 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. 3 Principi

1. L’organizzazione del SUAP deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a. massima attenzione alle esigenze dell’utenza;
 - b. preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi laddove possibile;
 - c. rapida risoluzione di problematiche legate a difficoltà interpretative;
 - d. divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione dello stesso, con la rimozione degli adempimenti non strettamente necessari;
 - e. standardizzazione della modulistica e delle procedure ;
 - f. costante innovazione tecnologica così come prevista dal *DPR 160/2010*, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l’utenza, anche mediante l’introduzione della firma elettronica, il procedimento automatico ed il miglioramento dell’attività di programmazione;
 - g. gestione dei necessari rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende coinvolte nel procedimento unico.

2. L'organizzazione del servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 4 Funzioni del SUAP e Strumenti di dialogo tra la Pubblica Amministrazione e l'impresa

1. Lo Sportello Unico assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:
 - a. relazionale, per i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
 - b. informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c. promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - d. amministrativo, per la gestione del procedimento unico. In particolare assicura l'organizzazione e la gestione telematica dei procedimenti relativi alle domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, compresa l'adozione di modelli standardizzati che dovranno essere utilizzati dagli utenti previa pubblicazione sul portale web del comune, nonché la ricezione telematica dei relativi elaborati tecnici e allegati che sono presentati esclusivamente in tale modalità, secondo quanto disciplinato nel *DPR 160/2010*.
2. Il SUAP provvede all'inoltro della documentazione agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano, a regime, analoghe modalità di ricevimento e di trasmissione.
3. l'impresa, o il soggetto delegato dalla stessa, presenta le pratiche e, più in generale, si interfaccia con il SUAP tramite i seguenti strumenti:
 - a. con apposito link dal sito del Comune di Campagnano di Roma si accede alle informazioni sulle procedure amministrative dell'Ente di competenza SUAP, dove, tramite consultazione di banche dati: > si visualizzano normative, modulistica e schede informative; > si invia telematicamente la pratica al SUAP corredata dagli allegati necessari, a regime, con modalità interattiva utilizzando la propria firma digitale (o delegando il professionista a firmare con la propria in nome e per conto del titolare) direttamente dal sistema gestionale;
 - b. PEC: si utilizza la propria casella di posta elettronica certificata per l'invio al SUAP della modulistica e degli allegati, precedentemente compilati in modalità cartacea e scannerizzati.

TITOLO II ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 5 Struttura organizzativa

1. Il SUAP ha sede nel Palazzo Comunale, collocato nell'ambito del Settore IV ed è costituito da un'unica struttura così articolata: **a.)** Responsabile della struttura; **b.)** Responsabili di specifici endoprocedimenti.

2. La struttura del SUAP è organizzata come struttura complessa essendo ricomprese al suo interno le professionalità tecniche e amministrative per l'esercizio diretto delle istruttorie riguardanti le materie delle Attività Produttive, limitatamente all'istruttoria dei procedimenti ordinari (*art. 7 Procedimento Unico – DPR 160/2010*).
- Le Unità organizzative che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative degli altri Settori che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico, dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori d'appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, rimanendo pertanto responsabili della conformità degli atti rilasciati e dei relativi endoprocedimenti, nonché del mancato rispetto dei tempi, ma organizzativamente, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico, rispondono al Responsabile del SUAP.
3. Operano in raccordo e coordinamento con il SUAP i soggetti di riferimento per l'attività istruttoria, ovvero:
- i referenti interni al Comune dei Servizi/Uffici non direttamente assegnati al SUAP ma responsabili per gli specifici endoprocedimenti di loro competenza;
 - i referenti esterni degli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico e responsabili per gli specifici endoprocedimenti di loro competenza.

Art. 6 Compiti della struttura

- Il SUAP istruisce i procedimenti di propria competenza con i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente, ai sensi degli art. 5, 7 e 12 del DPR 160/2010, così come disciplinato dal successivo Titolo III.
- A tal fine lo Sportello svolge le seguenti attività:
 - si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari;
 - acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo, la invia agli uffici interni e alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti per i rispettivi endoprocedimenti e ne acquisisce i relativi provvedimenti;
 - cura l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - cura la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - cura la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
 - cura 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 consultazione 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);
 - predispone ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

Art. 7 Responsabile SUAP

1. Alla direzione della struttura è preposto il Responsabile, che svolge la propria attività per effetto di incarico attribuito con decreto Sindacale.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) coordina l'attività del personale, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso gli uffici interni e 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;
 - 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.
3. Ferma restando la propria responsabilità, la figura del Responsabile individua altri addetti nell'ambito del personale assegnato alla struttura ai quali attribuire la responsabilità di fasi o adempimenti istruttori, nonché la responsabilità dei singoli endoprocedimenti, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di indirizzo e di coordinamento.
4. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - a) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al DPR 160/2010;
 - b) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico , nonché l'adozione dei provvedimenti a rilevanza esterna concernenti il procedimento unico.

Art. 8 Coordinamento

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 del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa 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 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 dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

TITOLO III PROCEDIMENTI

Art. 9 Pareri preventivi e consulenze

1. Fatta salva la possibilità di avviare in qualsiasi momento i procedimenti indicati nei successivi articoli, l'interessato può richiedere al SUAP:

a) un parere preventivo: cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, sui progetti preliminari in merito ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, alla congruità con la normativa commerciale, o su qualsiasi ed eventuale altra normativa di settore interessata. Il SUAP, sentiti eventualmente gli Uffici interni o gli Enti terzi se coinvolti, e valutata anche la possibilità di indire una Conferenza dei Servizi per valutare l'iter procedimentale ottimale, si pronuncia senza peraltro che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato entro 30 giorni.

È facoltà dell'interessato rinunciare al parere preventivo e presentare istanza per l'attivazione del procedimento unico, salvo il pagamento dei diritti di istruttoria dovuti.

Nel caso di pronuncia favorevole il Responsabile SUAP, come espressamente indicato *nell'art. 8, comma 2 del DPR 160/2010*, dispone il seguito immediato del procedimento con facoltà di riduzione della metà dei termini previsti per la conclusione del procedimento;

- b) una consulenza di supporto, finalizzata alla predisposizione dei modelli per la richiesta di domande o comunicazioni, di ricerca dei testi normativi e delle informazioni utili per il corretto svolgimento della pratica con indicazione dell'iter procedimentale da seguire;
- c) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile, i referenti della struttura e dei singoli endoprocedimenti coinvolti al fine di chiarire la fattibilità dell'intervento e l'iter procedimentale ottimale, per conseguire il contenimento di tempi, denaro e risorse, al fine della realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 5 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmesse direttamente all'interessato o al soggetto da questo delegato le indicazioni necessarie per l'avvio del procedimento.

2. Le attività di cui alle precedenti lettere a) e c) del comma 1 sono soggette al pagamento di un corrispettivo quantificato *all'articolo 21* del presente Regolamento.

Art.10 Procedimento automatizzato

1. Come previsto *dall'art. 5 del DPR 160/2010* il procedimento automatizzato si applica alle attività soggette alla disciplina della **Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)**, così come definita *all'art. 19 della L. 241/90 e ss.mm.ii.* Dal momento della ricezione telematica della SCIA ovvero dalla ricezione della ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna al SUAP, l'attività può essere avviata. La struttura ha a disposizione n. 5 giorni dalla ricezione della pratica per effettuare il controllo formale sui *files* prodotti dall'interessato dopodiché, se la verifica risulta positiva, provvede ad inoltrare in modalità telematica la documentazione agli Uffici interni ed agli Enti terzi competenti, nonché ad inoltrare una comunicazione all'interessato contenente il numero di protocollo della pratica. La SCIA deve essere corredata da tutte le dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici, anch'essi a regime prodotti in formato digitale. Nelle SCIA in cui non sia chiaramente identificata la finalità della procedura presentata o la stessa non sia corredata della documentazione necessaria e prevista dalla normativa di riferimento si provvederà ad inoltrare la dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia della SCIA presentata.
2. In caso di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.
3. Nei 5 giorni di cui sopra la struttura provvederà ad attivare il controllo di merito della pratica dalla quale potrà scaturire una richiesta di integrazioni all'interessato ai sensi *dell'art. 5, comma 6, del DPR 160/2010*. Le eventuali integrazioni dovranno essere prodotte entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Ai sensi *dell'art. 19, comma 3 della L. 241/90 e s.m.i.*, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti necessari per l'esercizio dell'attività, nel termine di 60 giorni dalla ricezione della SCIA, il SUAP (oppure i titolari dei rispettivi procedimenti) adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente l'attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, comunque non inferiore a 30 giorni.
4. Con la presentazione del procedimento automatizzato in modalità telematica il SUAP provvede alla verifica della documentazione prodotta, sulla base delle seguenti indicazioni:
 - in base al carico di lavoro, potranno essere effettuati controlli a campione o a tappeto ma, di norma, il controllo sarà applicato a tutti i procedimenti;
 - nel caso di controlli a campione, sarà esaminato almeno il 10% del totale di ogni tipologia documentale (nuove attività, subingressi, trasferimenti, ecc).

Art. 11 Procedimento ordinario

1. L'avvio del procedimento ordinario avviene con la presentazione della domanda unica da parte dell'interessato inerente l'attivazione di uno o più endoprocedimenti per i quali vi è l'obbligo del rilascio di atti di assenso da parte della Pubblica Amministrazione.

2. Nei cinque giorni successivi all'invio, il SUAP effettua le verifiche di completezza formale ed invia telematicamente all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento; nel contempo provvede ad inoltrare la documentazione agli Uffici comunali ed agli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, dando agli stessi 20 giorni di tempo per richiedere integrazioni documentali, al fine di consentire al SUAP di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa. Tale richiesta dovrà contenere la descrizione precisa delle integrazioni documentali o dei documenti mancanti. Entro il trentesimo giorno dalla presentazione dell'istanza, il SUAP invia all'interessato l'eventuale richiesta di integrazioni documentali in modalità telematica che comporta l'interruzione dei termini del procedimento unico e che perdura fino alla presentazione delle integrazioni richieste per un massimo di 30 giorni. Qualora nel termine sopra fissato il richiedente non trasmetta al SUAP le integrazioni documentali richieste, il procedimento sarà automaticamente archiviato.
3. Nel caso in cui la documentazione presentata non sia conforme a quella prevista dai regolamenti e dalle normative vigenti di riferimento per i singoli endoprocedimenti, il Responsabile del procedimento SUAP dichiarerà irricevibile l'istanza e comunicherà tale provvedimento, indicando i documenti necessari, all'interessato, per via telematica, entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza. Se l'interessato non ottempera a quanto indicato nel provvedimento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, l'istanza si intende respinta e automaticamente archiviata.
4. Entro 10 giorni dall'avvenuta presentazione della domanda, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati ed i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto, possono:
 - trasmettere alla struttura memorie ed osservazioni;
 - chiedere di essere uditi in contraddittorio;
 - chiedere una riunione aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.Tutti i partecipanti possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia. Su quanto esposto negli interventi la struttura si pronuncia motivatamente. La convocazione della riunione non sospende il termine del procedimento.
5. Nel caso in cui un Ufficio comunale o un Ente terzo coinvolto nel procedimento unico comunichi un eventuale parere sospensivo (ad es: Commissione edilizia, Geologo comunale, ecc), il SUAP provvederà ad inviare la comunicazione al richiedente ed al tecnico progettista incaricato, entro 5 giorni dal ricevimento, concedendo 30 giorni di tempo per produrre quanto richiesto con parere sospensivo. Decorso inutilmente tale termine l'endoprocedimento verrà concluso sulla base della documentazione che risulta agli atti.
6. Nel caso in cui il SUAP acquisisca l'esito finale non positivo di uno o più degli endoprocedimenti, prima della formale adozione del provvedimento negativo comunica all'interessato, entro 5 giorni dalle relative ricezioni ed ai sensi *dell'art. 10-bis della L. 241/90 e s.m.i.*, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione l'interessato ha il diritto di presentare per scritto osservazioni e documenti. La comunicazione del preavviso di diniego interrompe i termini dell'*iter* procedimentale che iniziano nuovamente a

decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza dei 10 giorni di cui sopra. Il mancato accoglimento delle osservazioni prodotte deve essere motivato nel provvedimento finale.

7. Ai sensi dell'art. 7, commi 1 e 2 del D.P.R. 160/2010, il procedimento unico si conclude in via ordinaria, mediante l'adozione del provvedimento conclusivo, entro il termine di 30 giorni dal deposito della documentazione completa, salvo che la normativa di riferimento dei singoli endoprocedimenti preveda termini diversi. In tal caso si applica quanto previsto ai successivi commi.
8. Quando è necessario acquisire intese, nulla-osta o assensi da diverse Amministrazioni pubbliche il Responsabile del SUAP può indire una Conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dalla L. 241/90 e s.m.i. ovvero quando sia previsto dalla altre normative di settore anche su istanza del soggetto interessato. Il ricorso alla Conferenza dei Servizi è obbligatorio nel caso in cui la conclusione del procedimento unico richieda una tempistica superiore a 90 giorni, sulla base di quanto previsto dalla normativa di riferimento dei singoli endoprocedimenti, ai sensi degli art. 14 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i.
9. In caso di mancato ricorso alla CdS, scaduto il termine previsto per le altre Amministrazioni per pronunciarsi sugli endoprocedimenti di loro competenza, il SUAP conclude in ogni caso il procedimento; in tal caso, salvo l'omessa richiesta del parere, il Responsabile del procedimento SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri medesimi.
10. I Responsabili dei vari endoprocedimenti entro i termini indicati dalle normative di riferimento, trasmettono al Responsabile del SUAP gli atti di propria competenza, compreso l'accertamento di conformità urbanistico-edilizia sostitutivo del permesso di costruire, l'ammontare dei contributi dovuti, nonché le modalità di pagamento e di quant'altro necessario, in base all'art. 21 del presente Regolamento.
11. Qualora a seguito dell'accertamento della conformità urbanistico-edilizia, l'Autorizzazione Unica non venga rilasciata entro il termine di 90 giorni per motivi legati agli altri endoprocedimenti attivati ma non ancora conclusi, occorre che l'Ufficio SUAP verifichi nuovamente la conformità stessa, ed effettui l'eventuale riconteggio degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione.
12. Nel caso in cui l'istanza contenga autocertificazioni, qualora in fase di esame della documentazione prodotta dall'interessato, la struttura rilevi una manifesta contraddittorietà fra quanto dichiarato e quanto prescritto dalla normativa o comunque venga verificata l'assenza dei presupposti o stati di fatto dichiarati e tali anomalie non si configurino come meri errori materiali o formali, il Responsabile del SUAP ne dà comunicazione agli organi competenti ai fini della segnalazione alla Procura della Repubblica e, contestualmente:
 - a) propone alle competenti strutture comunali l'adozione delle eventuali sanzioni amministrative e degli altri provvedimenti repressivi previsti dalla legge;
 - b) richiede alle competenti Amministrazioni l'adozione degli eventuali ed opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori;

c) comunica all'interessato le decisioni adottate.

13. Le Amministrazioni esterne sono obbligate a produrre gli atti di propria competenza entro il termine concordato nelle eventuali Intese e Protocolli sottoscritti in sede di tavolo tecnico regionale di coordinamento oppure, in mancanza degli stessi, sono tenute a produrre tali atti entro il termine previsto dalla normativa vigente di riferimento.
14. Per le autorizzazioni paesaggistiche di cui al *D.Lgs. 42/2004 e al D.P.R. 139/2010*, le relative istanze verranno inoltrate dal SUAP al Servizio Edilizia, titolare dell'endoprocedimento, che curerà direttamente l'iter procedurale ed i rapporti con l'interessato e la Competente Sovrintendenza, sulla base di quanto disposto dalla suddetta normativa, informando per conoscenza il SUAP di ogni fase procedurale.
Il provvedimento finale sarà inoltrato a cura del Servizio Edilizia al SUAP.
15. Per le Autorizzazioni rilasciate dalla Provincia e VV.F. (emissioni in atmosfera, scarichi idrici recapitanti in pubblica fognatura e non, certificati di prevenzione incendi), nel caso in cui il procedimento unico è formato solo da tale endoprocedimento, il SUAP non rilascia autonomo provvedimento unico, limitandosi a consegnare all'interessato l'atto dell'Ente competente a suo tempo attivato, fatte salve diverse e specifiche disposizioni di legge.
16. L'autorizzazione Unica è titolo esecutivo per tutti gli endoprocedimenti attivati, sia di tipo edilizio sia di esercizio all'attività.

Art. 12 Conferenza dei Servizi Istruttoria

1. Qualora, in fase istruttoria, occorrono chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e/o progettuali o al rispetto delle normative di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità, ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, il Responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in Conferenza di Servizi Istruttoria, per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale. Al termine dell'audizione, nel caso in cui sia raggiunto un accordo, il verbale di cui sopra vincola le parti.
Tale fattispecie viene utilizzata come procedimento standard per l'istruttoria delle pratiche industriali, per le problematiche che le caratterizzano, in modo da coordinare gli interventi degli Enti coinvolti e valutare organicamente il progetto.

Art. 13 Inizio e chiusura dei lavori, collaudo/agibilità

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'inizio e l'ultimazione dei lavori, oltre alle eventuali comunicazioni relative alle ditte esecutrici, con le modalità previste dal vigente Regolamento edilizio e dalle normative di settore.
2. Ai fini dell'utilizzazione delle nuove strutture realizzate e della messa in esercizio dell'attività, l'interessato dovrà depositare al SUAP la certificazione di agibilità rilasciata da professionista

abilitato, ai sensi dell'art. 86 L.R. 1/2005 e s.m.i., corredata da tutta la documentazione prevista dal vigente Regolamento edilizio e dalla normativa di settore.

Il SUAP verifica, anche a campione, la documentazione di cui al comma 1 e provvede a trasmetterla, entro 5 giorni, alle Amministrazioni ed agli Uffici comunali competenti per le eventuali verifiche di competenza.

3. Nel caso in cui dalle certificazioni ed attestazioni di cui al *comma 1* risulti la non conformità dell'opera realizzata al progetto, il SUAP provvede a darne comunicazione al Servizio Edilizia e, qualora necessario, alla ASL, ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori, dandone contestualmente comunicazione all'interessato.

Art. 14 Collaudo distributori di carburante

1. I nuovi impianti e le parti modificate per le quali è richiesto per legge il collaudo non possono essere posti in esercizio prima dell'effettuazione del collaudo richiesto dall'interessato al Comune dove ha sede l'impianto.
2. Il Comune, per l'espletamento del collaudo, si avvale di apposita Commissione.
3. Il collaudo è effettuato entro sessanta giorni dal ricevimento, da parte del Comune, della richiesta dell'interessato.
4. In attesa del collaudo e, su richiesta del titolare, è autorizzato l'esercizio provvisorio, previa presentazione al SUAP di idonea documentazione attestante la conformità dei lavori ai progetti e alle rispettive norme che li disciplinano.
5. La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici almeno 7 giorni prima della data fissata per il collaudo stesso.
6. Il SUAP partecipa al collaudo redigendo apposito verbale da parte del Responsabile del procedimento o da un suo delegato.
7. Gli oneri relativi al collaudo sono determinati dal Comune e sono a carico del richiedente.
8. Nel caso di collaudo effettuato direttamente dall'impresa, il SUAP avvalendosi degli Uffici comunali e delle Amministrazioni esterne competenti all'attività di vigilanza, dispone l'effettuazione di controlli successivi, anche a campione, e senza preavviso.
9. Nei casi in cui il collaudo non è previsto la regolarità dell'intervento è attestata da perizia giurata che il titolare trasmette al SUAP, che provvede ad inoltrarne una copia all'ufficio competente dell'Agenzia delle dogane.

Art. 15 Subingressi e volture

1. Ai fini dell'esercizio dell'attività i subingressi nelle autorizzazioni, nullaosta o altro atto di consenso comunque denominato, qualora non comportino variazioni strutturali dei locali e/o modifiche delle sostanze alimentari prodotte, manipolate e somministrate, sono volturati mediante presentazione di SCIA, trasmessa tramite PEC allo Sportello Unico da parte dell'interessato.
2. Nei casi di Autorizzazione Unica previsti *dall'art. 2, comma 2 del presente Regolamento*, qualora gli atti finali degli endoprocedimenti siano già stati perfezionati - ma prima o dopo il ritiro dell'Autorizzazione Unica venga richiesta la voltura della stessa per cambio della titolarità - si procederà al rilascio di specifico titolo autorizzatorio.

TITOLO IV NORME FINALI

Art. 16 Dotazioni tecnologiche ed accesso all'archivio informatico

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 i Settori del Comune e con gli Enti esterni, secondo i requisiti individuati nell'allegato al *DPR 160/2010*.
2. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione delle informazioni ivi contenute.
3. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla *privacy* od alla privativa industriale, o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Il diritto di accesso può essere esercitato presso la sede dello Sportello Unico o presso gli Uffici coinvolti nel procedimento unico.

Art. 17 Pubblicità del Provvedimento Unico

1. La conoscenza dell'adozione del provvedimento unico avviene mediante consultazione dell'Albo Pretorio telematico del Comune e tramite la comunicazione dell'esito della pratica all'interessato.

Art. 18 Informazione e promozione

1. Il SUAP assicura anche servizi di informazione e promozione, in particolare quelli relativi a finanziamenti ed agevolazioni finanziarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri Enti ed Associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico/produttive offerte dallo stesso.

Art. 19 Pubblicità del Regolamento

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 20 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, alla *L.241/90* e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alla vigente normativa in materia di attività produttive ed edilizia.

Art. 21 Sistema tariffario, diritti di istruttoria e imposta di bollo

1. Le tariffe sotto riportate si riferiscono al corrispettivo richiesto dalla struttura a copertura delle spese amministrative sostenute per ogni procedimento di competenza comunale avviato.
2. L'importo delle tariffe e dei diritti di istruttoria può essere aggiornato con provvedimento della Giunta Comunale; tale provvedimento vale come aggiornamento automatico del presente Regolamento.
3. La comunicazione dell'entità ed il pagamento delle spese viene comunicato al richiedente al momento del completamento dell'istruttoria formale da parte dell'interessato, e potrà essere evaso mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria comunale.
4. Il sistema tariffario è così stabilito: - Fotocopie B/N A4 0,20 €
 - Fotocopie B/N A3 0,30 €
 - CD rom 5,00 €
 - DVD o altri supporti analoghi 15,00 €
 - Copie fotostatiche, eliografiche, plottaggi e riproduz. su CD in materia edilizia 30 €
 - Parere preventivo per endoprocedimento 30,00 €
 - Presentazione SCIA per esercizio attività produttive e servizi 30,00 €
 - Conferenza dei servizi pre-istruttoria 90,00 €
 - Pareri/Autorizzazioni per endoprocedimento 30,00 €
 - Diritti segreteria titoli edilizi vari
 - Conferenza dei Servizi istruttoria 90,00 €
 - Collaudo distributori di carburante 50,00 €
 - Ricerca documentazione 50,00 €
 - Voltura titolo autorizzatorio 50,00 €
 - Proroga titolo edilizio 50,00 €

laddove si intende per:

1. Parere preventivo quello che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale o di Ente Terzo (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni endo-procedimento);
 2. Conferenza dei Servizi preistruttoria, quella che viene richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione dell'istanza e che può coinvolgere uno o più Uffici comunali, ed uno o più Enti terzi;
 3. Conferenza dei Servizi Istruttoria, quella che viene richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più Uffici coinvolti nel procedimento;
 4. Collaudo, quello relativo al controllo finale degli impianti espletato da una Commissione in cui sono presenti i rappresentanti delle Amministrazioni coinvolte;
 5. Ricerca documentazione: effettuata dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato che comportino anche eventuali adempimenti istruttori e/o richieste ad altri Uffici ed Enti (es: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del PRG ecc...). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura;
 6. Voltura autorizzazione: quando viene richiesta la variazione di titolarità dell'autorizzazione amministrativa per avvenuta cessione o cambio gestione nell'attività.
 7. Proroga titolo edilizio: quando viene richiesta la proroga per la chiusura lavori, per le casistiche espressamente individuate dal Regolamento Edilizio.
5. Il pagamento delle spese di istruttoria in caso di procedimenti relativi alla cessazione di attività o per ricezione di comunicazioni non soggette per legge ad autorizzazione, non è dovuto. Il pagamento è invece, interamente dovuto, per le pratiche archiviate a causa della decorrenza dei termini prevista dal presente Regolamento e della specifica normativa di settore.
6. A regime il SUAP, in aggiunta ai diritti di cui al presente articolo, riscuote, ai sensi *dell'art. 4, comma 13 del DPR 160/2010*, i diritti e le spese relative agli Uffici ed Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, provvedendo poi al loro trasferimento, per quanto di specifica competenza, nei tempi previsti dalla normativa vigente (immediatamente se in via telematica, entro e non oltre il mese successivo al versamento in assenza di collegamento telematico).
7. Al fine di assolvere al pagamento dell'imposta di bollo per le istanze di autorizzazione e per l'Autorizzazione Unica, ai sensi *dell'art. 3, comma 2, del D.M. dello Sviluppo Economico del 10/11/2011*, il soggetto interessato provvede ad inserire nell'istanza i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, annullandole e conservandone gli originali.

Art. 22 Disposizioni transitorie e finali

Con successivi atti dirigenziali potranno essere stabilite specifiche indicazioni di carattere operativo, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa di riferimento, al fine di dettagliare e chiarire le diverse fasi procedurali ed armonizzare il raccordo tra i vari enti e soggetti coinvolti.

Art. 23 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del presente atto; da tale data sono abrogati i precedenti atti regolamentari comunali in materia di SUAP.