



CITTÀ DI ARZANO

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

III[^] AREA

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Settore Attività Produttive

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

Approvato con deliberazione di C.C. n. ... del .../.../.....

SOMMARIO

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Finalità, funzioni ed organizzazione

Art. 4 - Strutturazione dello Sportello Unico Attività Produttive e Responsabili

Art. 5 - Poteri del Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive

Art. 6 - Il Referente interno dello Sportello

Art. 7 - Competenza dello Sportello Unico Attività Produttive

Art. 8 – Preistruttoria

Art. 9 - Procedimento automatizzato

Art. 10 - Procedimento ordinario

Art. 11 - Procedimento in variante urbanistica semplificata

Art. 12 - Ripartizione tra gli uffici del controllo sostanziale delle istanze

Art. 13 - Collaudo

Art. 14 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

Art. 15 - Rinvio alle norme generali

Art. 16 - Entrata in vigore e pubblicità

Art. 1 Definizioni

1. 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 D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, nella L. 6 agosto 2008, n. 133”*;
 - b. **Responsabile dello Sportello:** il Dirigente dell'Area in cui è incardinato il Servizio nominato con atto previsto dalle norme vigenti;
 - c. **Referente interno del S.U.A.P.:** il dipendente dell’Amministrazione comunale responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio oppure di una o più materie collegate allo S.U.A.P.;
 - d. **Referente esterno del S.U.A.P.:** il dipendente dell’Amministrazione comunale terzo responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio oppure di una o più materie collegate allo S.U.A.P.;
 - e. **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni ed il personale dipendente dell’Amministrazione comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del S.U.A.P. secondo quanto disposto dal presente Regolamento;
 - f. **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g. **S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività:** regime amministrativo disciplinato dall'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), con efficacia dalla sua presentazione allo Sportello Unico per le Attività Produttive;
 - h. **Procedimento unico:** il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del Decreto;
 - i. **Collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 10 del Decreto;
 - j. **Ente:** il Comune di ARZANO
 - k. **Portale:** le pagine web del sito *“www.impresainungiorno.gov.it”*;
 - l. **Sito:** le pagine web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - m. **Email:** l’indirizzo di posta elettronica della struttura S.U.A.P.;
 - n. **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura S.U.A.P.;
 - o. **Autorizzazione permanente:** il titolo amministrativo che legittima lo svolgimento dell'attività commerciale senza scadenza temporale;
 - p. **Autorizzazione temporanea:** il titolo amministrativo che legittima lo svolgimento dell'attività commerciale per un determinato periodo temporale;
 - q. **Motivi imperativi di interesse generale:** le ragioni di pubblico interesse, quali la tutela dei consumatori e dell'ambiente, incluso l'ambiente urbano, dell'ordine pubblico, della sicurezza pubblica, dell'incolumità pubblica, della sanità pubblica, della sicurezza stradale, dei lavoratori, compresa la protezione sociale degli stessi, dei destinatari di servizi, il mantenimento dell'equilibrio finanziario del sistema di sicurezza sociale, l'equità delle transazioni commerciali, la lotta alla frode, la tutela della salute degli animali, della proprietà intellettuale, la conservazione del patrimonio nazionale storico ed artistico, gli obiettivi di politica sociale e di politica culturale;
 - r. **Scia unica:** regime amministrativo disciplinato dal comma 2 dell’articolo 19-bis della legge n. 241/1990, se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche;
 - s. **Scia condizionata:** regime amministrativo disciplinato dal comma 3 dell’articolo 19-bis della legge n. 241/1990 se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA è condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive;
 - t. **Settori merceologici:** il settore alimentare ed il settore non alimentare nei quali si articola l'attività commerciale;
 - u. **Attività produttive:** le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole,

commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 D.L. del 25 giugno 2008, n. 112, convertito con codificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;

- v. **Prestatore di servizi:** il lavoratore autonomo o la società che svolge un'attività produttiva o eroga un servizio in cambio di una remunerazione;
- w. **Procedimento automatizzato:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 5 del Decreto;
- x. **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto;
- y. **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- z. **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto e dalle norme regionali collegate

Art. 2

Oggetto

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 dello SUAP ai sensi del Decreto.

Art. 3

Finalità, funzioni ed organizzazione

1. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/1990.
2. Lo S.U.A.P. é 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 D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.
3. Lo S.U.A.P. assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo S.U.A.P.; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente allo S.U.A.P. tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
5. Lo S.U.A.P., nel rispetto dell'articolo 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
 - a. agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, indicando altresì quelle per le quali é consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - b. alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso S.U.A.P., dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - c. alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.
6. L'ufficio competente per lo S.U.A.P. ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione. Il responsabile del S.U.A.P. costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dallo S.U.A.P., anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali.

7. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti informato elettronico e trasmessi in via telematica. La conoscibilità in modalità telematica degli estremi degli atti, compresi quelli della ricevuta di cui all'articolo 6 non costituisce conoscenza nei confronti dei terzi ai fini del decorso dei termini decadenziali di impugnazione.
8. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, il responsabile del S.U.A.P. pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso.
9. Lo S.U.A.P., espletate le procedure necessarie, trasferisce immediatamente, in via telematica, e in assenza di collegamento telematico non oltre il mese successivo al versamento, gli importi dei diritti di cui al comma 13 alle amministrazioni pubbliche competenti.
10. Lo Sportello deve assicurare in ogni caso economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

Art. 4

Strutturazione dello Sportello Unico Attività Produttive e Responsabili

1. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
2. La Giunta può dare 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 si compone:
 - a. dal Responsabile, si avvale del personale dipendente dell'Amministrazione comunale nonché del personale delle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nel rispetto dei limiti previsti dai rispettivi protocolli di intesa; esercita la sua funzione attraverso:
 - i. richieste informali;
 - ii. richieste ufficiali;
 - iii. riunioni e conferenze di servizio;
 - iv. qualunque altro mezzo di collaborazione, formale od informale.
 - b. dai Referenti interni, che si avvalgono del personale dipendente dell'Amministrazione comunale;
 - c. dai Referenti esterni;
 - d. da uffici istruttori interni ed esterni all'Ente ai quali compete, limitatamente agli ambiti di rispettiva competenza, l'istruttoria sostanziale della pratica SUAP
4. I Responsabili dei dipendenti che collaborano col S.U.A.P., a qualunque titolo, per un procedimento, hanno l'obbligo di assumere in carico le relative pratiche, nel il rispetto dei tempi previsti per ciascun procedimento.
5. Il Responsabile dello Sportello promuove protocolli di intesa e altre forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le Associazioni di categoria e quelle istituite a tutela e promozione di preminenti interessi pubblici afferenti l'ordinamento degli Enti Locali, i Professionisti, le Imprese.
6. Lo Sportello cura:
 - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante strumenti di comunicazione telematica;
 - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze di servizi;
 - c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico.
7. Ai sensi dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. n. 160/2010, ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello Sportello, le competenze istruttorie in

materia di edilizia produttiva rimangono in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) che deve coordinare la propria attività con quella dello Sportello SUAP.

8. Le pratiche di edilizia produttiva sono presentate dall'interessato in modalità telematica, secondo quanto previsto dal Decreto, allo Sportello che le trasmette agli uffici competenti per l'istruttoria di merito.
9. Il Responsabile del S.U.A.P. deve porre attenzione:
 - a. al rispetto dei termini previsti per ciascun procedimento;
 - b. ad evitare ogni aggravamento del procedimento ed a semplificarne lo svolgimento rimuovendone ogni adempimento non necessario.

Art. 5

Poteri del Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive

1. Con riferimento alle attività sottoposte alle funzioni riconducibili allo S.U.A.P., di cui al presente regolamento, il Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive coordina le strutture e gli uffici del Comune coinvolti a dette attività, con adeguate direttive, richiede la collaborazione degli uffici interessati, costituisce tavoli di lavoro finalizzati all'analisi delle problematiche di procedura ed organizzazione di interesse allo scopo.
2. Per il conseguimento di quanto indicato nel comma 1, il Responsabile del S.U.A.P. ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
3. I Responsabili delle strutture comunali diverse dallo S.U.A.P. o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti del S.U.A.P.
4. Il Responsabile sovrintende:
 - al corretto funzionamento dell'indirizzo PEC dello Sportello, delle procedure telematiche SUAP e alla tenuta degli archivi informatici;
 - allo svolgimento delle attività dei Referenti e dei Responsabili dei Procedimenti al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - all'andamento dei procedimenti SUAP presso le altre Amministrazioni. A tale scopo può interpellare il Referente esterno dello Sportello ovvero, se non individuato, gli Uffici o i Responsabili dei procedimenti di competenza;
5. Al Responsabile compete:
 - a) l'adozione formale:
 - dei provvedimenti di decadenza della SCIA predisposti dall'ufficio istruttore competente;
 - dei provvedimenti di rigetto delle domande di autorizzazione predisposti dal Responsabile del procedimento;
 - di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, riguardanti lo Sportello, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
 - b) il rilascio dell'atto conclusivo del procedimento adottato e controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio o dell'Amministrazione competente;
 - c) la trasmissione telematica degli atti di sospensione del procedimento, delle richieste di conformazione dell'attività avviata in SCIA e di integrazione delle domande di autorizzazione, predisposti dagli Uffici Istruttori;
 - d) la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
 - e) l'approvazione, a mezzo determina del Responsabile del Settore, della modulistica istituzionale dello Sportello e delle comunicazioni tipo da indirizzare all'utenza, agli uffici istruttori competenti e alle altre Pubbliche Amministrazioni.
 - f) la nomina del Referente Interno dello Sportello.
6. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

- b) rispetto dei termini ed 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;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alle informazioni sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive e sulle possibilità occupazionali.

Art. 6

Il Referente interno dello Sportello

1. Il Referente interno dello Sportello è individuato dal Responsabile dello Sportello.
2. L'incarico è conferito a dipendente scelto tra il personale dipendente;
3. Il Referente interno dello Sportello è responsabile della ricezione e del controllo formale delle istanze.
4. Fino ad individuazione del referente interno dello Sportello i compiti dello stesso vengono assolti dal Responsabile dello Sportello.
5. Il Referente interno dello Sportello:
 - controlla quotidianamente la PEC istituzionale dello Sportello, riferendo al Responsabile;
 - garantisce il corretto funzionamento delle procedure telematiche;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, interpellando il referente dello Sportello presso le stesse o, se non individuato, direttamente gli Uffici ed i Responsabili dei procedimenti di competenza;
 - sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli Uffici interessati;
 - cura che siano correttamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - verifica che ciascuna fase endoprocedimentale sia svolta entro i termini previsti;
 - verifica il contenuto delle richieste di integrazione delle domande di autorizzazione e di conformazione delle attività avviate a mezzo SCIA.

Art. 7

Competenza dello Sportello Unico Attività Produttive

1. Per la gestione del procedimento unico, lo S.U.A.P. è competente in materia di procedure di autorizzazione espressa, segnalazione certificata di inizio attività, comunicazione, concessione, nulla-osta od altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa, di notifica, per impianti produttivi di beni e servizi concernenti l'avvio il trasferimento il subingresso e la cessazione di attività, la modifica e la realizzazione di opere interne di locali, attrezzature ed attività, relativamente ai seguenti settori produttivi:
 - a. agricolo
 - b. commercio e servizi
 - c. industria
 - d. artigianato

Art. 8

Preistruttoria

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 senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nei termini di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. 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 procedurale ottimale;
- c) con una conferenza 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.

Art. 9

Procedimento automatizzato

1. Nei casi in cui le attività 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 D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59, siano soggette alla disciplina della S.C.I.A. di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), la segnalazione è presentata allo S.U.A.P.
2. La S.C.I.A., nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, é presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente allo S.U.A.P., il quale rilascia la ricevuta con modalità telematica.
3. La segnalazione é corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della L. 7 agosto 1990, n. 241.
4. Lo S.U.A.P., al momento della presentazione della S.C.I.A., verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di:
 - irregolarità dell'adempimento telematico o di incompletezza della pratica SUAP notifica al domicilio elettronico dell'interessato un messaggio di PEC di irricevibilità o di incompletezza con il quale si dichiara inefficace l'adempimento;
 - regolarità dell'adempimento telematico e di completezza della pratica SUAP notifica al domicilio elettronico dell'interessato un messaggio di PEC di ricevuta recante il numero di protocollo rilasciato dallo Sportello, la data di avvio del procedimento (coincidente con la data di ricevimento dell'adempimento regolare telematicamente e completo), le informazioni anagrafiche dell'impresa, l'oggetto dell'adempimento, la sede di svolgimento dell'attività, gli Uffici e le Amministrazioni aventi competenza istruttoria sostanziale, nonché le informazioni di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90.
5. In caso di regolarità, a seguito della comunicazione di cui sopra, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
6. Lo S.U.A.P., anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

7. La ricevuta di cui al comma 4, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
8. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della L. 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, oppure i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
9. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del S.U.A.P., anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul portale, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi delle disposizioni del presente capo.
10. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello Sportello, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, tramite il portale impresa in un giorno.
11. La competenza territoriale dello Sportello è individuata con riferimento al luogo in cui si svolge l'attività o situato l'impianto.
12. La presentazione con modalità diversa da quella telematica (cartacea al protocollo generale dell'Ente, a mezzo posta) determina l'irricevibilità della pratica e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

Art. 10

Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del DPR n.160/2010 sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.
2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP 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. 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 decreto-legge.
4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
5. Nei procedimenti di cui al comma 1, l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del decreto-legge, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. 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. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire 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.
7. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

Art. 11

Procedimento in variante urbanistica semplificata

1. Qualora lo strumento urbanistico non individui 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 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, 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. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

Art. 12

Ripartizione tra gli uffici del controllo sostanziale delle istanze

1. Per controllo sostanziale si intende l'accertamento della conformità alla legge dell'attività oggetto della segnalazione ovvero dell'effettiva sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge dichiarati posseduti dall'interessato attraverso la verifica della veridicità della documentazione trasmessa a corredo della SCIA.
2. Gli Uffici pubblicano sul sito internet dello Sportello, per ogni procedimento di loro competenza, l'elenco degli atti e dei documenti che i privati devono allegare alle rispettive istanze e segnalazioni. La mancata pubblicazione degli atti e dei documenti necessari comporta l'impossibilità per la Pubblica Amministrazione inadempiente di rigettare l'istanza del privato per carenza di documentazione.
3. Le attività di controllo sostanziale delle pratiche sono ripartite tra gli uffici come di seguito specificato:
 - *Ufficio commercio, artigianato e attività produttive* cui compete:
 - a. il commercio su aree pubbliche e in sede fissa e mercato ortofrutticolo, la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi (moralì e professionali) dichiarati posseduti dall'interessato per le attività di commercio al dettaglio su area privata a posto fisso e su area pubblica; le forme speciali di vendita al dettaglio; le strutture ricettive alberghiere ed

extra alberghiere; le strutture veterinarie; a tale servizio competono altresì le autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita e per concessioni a posteggio e commercio su aree pubbliche in forma itinerante;

- b. la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi (moralì e professionali) dichiarati posseduti dall'interessato per le attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande; attività artigianali di competenza del Comune (estetisti, acconciatori, panificatori, tinto lavanderie, ristorazioni senza somministrazione, lavorazioni insalubri); attività di vendita diretta dei prodotti derivanti in misura prevalente dalla coltivazione del proprio fondo da parte di imprenditori agricoli; attività di agriturismo; a tale servizio competono altresì le attività di agenzia viaggi e turismo;
- c. la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi (moralì e professionali) dichiarati posseduti dall'interessato per le attività produttive.

- *Ufficio commercio, artigianato e attività produttive – sezione Urbanistica*, cui compete la verifica sostanziale dei requisiti edilizi ed urbanistici dei locali d'esercizio.
- *Ufficio commercio, artigianato e attività produttive – sezione Ambiente*, cui compete la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi ed oggettivi dichiarati posseduti dall'interessato per le attività che rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 152/2006 o di altra normativa regionale vigente in materia ambientale (istanze di Autorizzazione Unica Ambientale, Autorizzazione Integrata Ambientale, Autorizzazione adesione generale Emissioni in Atmosfera, Comunicazione spandimento effluenti zootecnici, altro).

4. Ai singoli servizi sopra elencati il SUAP trasmette l'esito positivo della procedura per gli adempimenti di propria competenza

Art. 13

Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica allo S.U.A.P. 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 D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;
 - b. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;
2. La trasmissione allo S.U.A.P. della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Lo S.U.A.P. 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, lo S.U.A.P., 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.
5. In conformità al procedimento di cui all'articolo 7, l'imprenditore comunica allo S.U.A.P. l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 14

Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
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 particolare, 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. 15

Rinvio alle norme generali

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. 7 agosto 1990 n. 241, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed all'avvigente normativa in materia di attività produttive, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 16

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.