

COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE

(Provincia di Cuneo)

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

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto le norme regolamentari per la gestione del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31/03/1998, n. 112 e D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.
2. La struttura operativa ha sede in questo Comune in Via Roma n.104.
3. Il regolamento disciplina il procedimento automatizzato previsto al Capo III – articolo 5 e il procedimento ordinario di cui al Capo IV – articolo 7 del Regolamento per la semplificazione previsti dal D.P.R. n.160/2010.

Art. 2 Finalità

1. Lo Sportello Unico viene 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, riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26/03/2010, n. 59, con l'intento di valorizzare il territorio e l'economia locale, migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e il tessuto imprenditoriale, nonché ridurre i costi e i tempi necessari agli investimenti delle imprese; Responsabile del procedimento unico previsto dal presente regolamento è la struttura individuata al precedente articolo 1, punto 2.

Art. 3 Principi

1. L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
- a) massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza;
 - b) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti e, quando possibile, anticipazione degli stessi;
 - c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento, con l'obiettivo costante della semplificazione dello stesso, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza anche mediante l'utilizzo della PEC, della firma digitale e ricevimento delle istanze con modalità telematica; la stessa modalità dovrà essere utilizzata per l'inoltro della documentazione pervenuta agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento;
 - g) il 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 – Definizioni

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

- a) per **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’art. 38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- b) per **Agenzia per le imprese**: il soggetto privato, accreditato ai sensi dell’art. 38, comma 4, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133 secondo le modalità riportate nel Regolamento emanato con DPR n. 159 del 9 luglio 2010;
- c) per **Responsabile della Struttura SUAP** : il Funzionario Comunale responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico nominato con atto sindacale o altro provvedimento previsto dalle norme vigenti;
- d) per **Responsabile unico del procedimento**: il responsabile unico del procedimento amministrativo dell’endoprocedimento prevalente, con categoria di inquadramento contrattuale D. Tale figura coincide con il Responsabile del Servizio dell’Area le cui funzioni dirigenziali sono state attribuite con decreto sindacale e coordina gli endoprocedimenti coinvolti con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo al Responsabile SUAP di cui al precedente punto c);
- e) per **Responsabile dell’endoprocedimento** il responsabile del singolo endoprocedimento amministrativo, con categoria di inquadramento contrattuale D. Tale figura coincide con il Responsabile del Servizio dell’Area le cui funzioni dirigenziali sono state attribuite con decreto sindacale e a lui compete il rilascio dell’atto conclusivo del singolo endoprocedimento con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo al Responsabile SUAP di cui al precedente punto c)
- f) per **Referente interno del SUAP** s’intende il dipendente del singolo servizio comunale nominato con apposito atto dal Responsabile dell’endoprocedimento di cui al punto e) per l’attribuzione delle competenze associate al SUAP;
- g) per **Referente esterno del SUAP**: il dipendente dell’Amministrazione terza, non associato al SUAP, individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un ufficio o servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell’Amministrazione interessata;
- h) per **Struttura**: il **Responsabile della Struttura SUAP**, il **Responsabile unico del procedimento**, il **Responsabile dell’endoprocedimento**, il **Referente interno del SUAP**, il personale dipendente dell’Amministrazione del Comune che a qualunque titolo, anche in via provvisoria, sono a disposizione del SUAP nell’esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- i) per **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del DPR n. 160/2010 e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA, a mera comunicazione e a quanto stabilito dalle vigenti norme in materia;
- j) per **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del DPR n. 160/2010 formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- k) per **“Provvedimento unico”** s’intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell’intervento richiesto;
- l) per **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 10 del DPR n. 160/2010 s.m.i.;
- m) per **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall’art. 8 del DPR n. 160/2010 s.m.i.;
- n) Sito: le pagine web dell’Ente dedicato al SUAP
<http://www.comune.cavallermaggiore.cn.it>
- o) per **“Portale”** s’intende il sistema di gestione del SUAP, a questo indirizzo <https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=004059&IdSU=Suap>, per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e inter-operare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del sistema pubblico di connettività;

- p) PEC: posta elettronica certificata della Struttura SUAP
protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it.

Art. 5 - Competenze

1 Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.

2 Rientrano nella competenza del SUAP e quindi soggetti al presente regolamento tutte le pratiche ovvero ogni comunicazione, segnalazione, denuncia, istanza e/o richiesta relative alle attività produttive di beni e servizi, incluse le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico-ricettive ed in genere tutte le attività che configurino la realizzazione di un bene materiale o di un servizio svolte in modo professionale aventi rilevanza economica.

3 Sono espressamente esclusi dall'ambito di operatività del presente regolamento come da Decreto, 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, le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli artt. 161 e seguenti del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 nonché tutte le pratiche ovvero ogni comunicazione, segnalazione, denuncia, istanza e/o richiesta, relativa alle manifestazioni organizzate da associazioni di volontariato locali e sovracomunali, di qualsiasi genere non aventi scopo di lucro, anche per ciò che concerne eventuali offerte commerciali o di somministrazione al pubblico previste dalle stesse.

4 Parimenti sono escluse dall'ambito di operatività del presente regolamento tutte le pratiche relative alla realizzazione di opere di urbanizzazione pubbliche e/o di pubblica utilità nonché quelle relative alle autorizzazioni e concessioni di occupazione di suolo pubblico, ivi compresa l'applicazione del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche ed ogni ulteriore tributo comunale.

5 I casi di esclusione di cui ai precedenti punti rimangono di spettanza dell'Ufficio competente del Comune.

Art. 6 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure.

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

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

3 Il SUAP provvede all'inoltro alle diverse Amministrazioni che per competenza intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 7 – Dotazioni tecnologiche e accesso all’archivio informatico

Il SUAP viene dotato di un sistema informatico che garantisce l’accesso gratuito tramite web browser previa autenticazione informatica a chiunque desideri presentare e monitorare l’iter della sua pratica ed è costituito da:

- sito web riservato allo Sportello Unico;
- linea ADSL;
- casella PEC;
- firma digitale;
- applicativo software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
- protocollo informatico.

A tale scopo, nel rispetto dell’articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell’art. 4 del D.P.R. n. 160/2010, il SUAP curerà l’informazione attraverso il portale in relazione:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all’art. 2, comma 1, del regolamento per la semplificazione, indicando altresì quelle per le quali è consentito l’immediato avvio dell’intervento;
- alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall’ufficio o da altre Amministrazioni Pubbliche competenti;
- alle informazioni, che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti amministrativi e i relativi allegati vengono predisposti in formato elettronico e trasmessi per via telematica secondo il disposto dall’Allegato tecnico di cui all’art. 12, comma 5, del regolamento di semplificazione.

La conoscibilità degli atti in modalità telematica e degli estremi degli stessi, compresi quelli della ricevuta prevista all’art. 5, comma 4, del citato regolamento, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.

Il collegamento fra il SUAP e il registro delle imprese avverrà in forma telematica conforme ai requisiti previsti dall’Allegato tecnico citato al punto 4, agli standard pubblicati sul portale e nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016.

Art. 8 –Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Enti coinvolti nella procedura attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità previste dalla vigente normativa.

3. Il SUAP di questo Comune è così configurato:

- a) Responsabile della Struttura SUAP;
- b) Responsabile Unico del procedimento
- c) Responsabili endoprocedimento
- d) Referenti interni;
- e) Front Office che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l’utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico, tramite sito web riservato allo Sportello Unico;
- f) Il Back Office che gestisce l’istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l’utente durante l’iter procedurale del procedimento unico. Fanno parte della rete interna del Back office SUAP i referenti dei Settori di questo Comune che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l’organizzazione e il funzionamento del Servizio.

L'istruttoria si articola in:

- a) Istruttoria amministrativa, alla quale è demandato il compito di curare i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre che al rapporto con l'imprenditore in relazione alla propria pratica;
 - b) Istruttoria tecnica, alla quale è demandato il compito di effettuare le verifiche ed esprimere i relativi pareri in merito agli aspetti tecnici come ad esempio pareri edilizio - urbanistico e di commercio, nell'ambito del procedimento unico.
4. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUAP stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile della Struttura SUAP, compresa la sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento.
5. Il Responsabile della Struttura SUAP ed il Responsabile Unico del procedimento, si avvalgono direttamente del personale dipendente del Comune, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli endoprocedimenti per ogni singola specificità procedimentale fermo restando che:
- il SUAP, contestualmente all'avvio del procedimento, rende disponibile, sul Portale, le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica ai referenti interni ed ai referenti presso le altre Amministrazioni competenti che intervengono nel procedimento per quanto di competenza.
 - i termini di cui all'art. 7 e segg. del D.P.R. n. 160/2010 decorrono dall'avvio del procedimento.
 - gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini individuati secondo le modalità di cui al D.P.R. n. 160/2010 dando, se necessario, priorità alle pratiche istruite dal SUAP.
6. Il Responsabile della struttura coordina le attività 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. 9 – Attribuzioni del Responsabile della Struttura SUAP

- 1 Alla direzione della Struttura SUAP è preposto un Responsabile.
- 2 Al Responsabile della Struttura SUAP compete in relazione a specifici procedimenti:
 - a) Il rilascio del provvedimento conclusivo unico del procedimento ordinario nonché della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda e della comunicazione di esito negativo del procedimento ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza del SUAP;
 - b) la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 160/2010 art. 7 comma 3 ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'agenzia per le imprese;
 - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti 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.
- 3 Il Responsabile della Struttura SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del SUAP ed in particolare:
 - a) coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti e dei referenti, 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 ovvero direttamente, se necessario, gli uffici od 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.

4 Il Responsabile della Struttura SUAP organizza e detta disposizioni affinché la struttura SUAP 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 soluzione 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 il miglioramento dell'attività di programmazione.

5 A tal fine il SUAP attua:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni od altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

6 In caso di assenza del Responsabile della Struttura i poteri di firma (del provvedimento conclusivo unico del procedimento ordinario nonché della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda e della comunicazione di esito negativo del procedimento ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza del SUAP) competerà al rispettivo Responsabile del Servizio dell'Area (o suo sostituto) individuato quale Responsabile unico del procedimento di cui alla lett. d) del precedente articolo 4 per il relativo procedimento amministrativo S.U.A.P.”.

CAPO II – PROCEDIMENTI

Art. 10 Tipologie e avvio del procedimento unico

1. I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma del **procedimento automatizzato** previsto dall'articolo 5 e **procedimento ordinario** previsto all'articolo 7 del più volte citato regolamento di semplificazione.

Art. 11 Procedimento automatizzato

1. Sono presentate allo Sportello Unico esclusivamente in modalità telematica le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'art. 49 della Legge 30 luglio 2010, n. 122, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D.P.R n. 160/2010.

2. Il Portale Sportello Unico, contestualmente alla presentazione della SCIA, verificherà, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procederà all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività trasmettendo successivamente la segnalazione certificata e i relativi allegati alle Amministrazioni e agli uffici competenti.

3. Qualora la segnalazione certificata d'inizio attività avvenga contestualmente alla comunicazione unica, va presentata presso il registro delle imprese che provvederà immediatamente all'inoltro al SUAP competente, rilasciando la ricevuta che consente di iniziare immediatamente l'attività o l'intervento. Eventuali richieste istruttorie, su richieste delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali

interessati, vanno comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche.

Le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati di cui all'art. 19, comma 1, della Legge n. 241/90, sono presentati esclusivamente in modalità telematica.

4. Il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione. La ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico ovvero dal registro delle imprese costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 38, comma 3, lettera f) del D.L. n. 112/2008.

5. In caso di silenzio assenso, decorsi i termini previsti dall'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., ovvero termini diversi previsti da specifiche normative regionali o speciali, il silenzio maturato conseguente al rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della istanza senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

6. Si procede alla dichiarazione d'irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica completa e regolare e/o non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato senza procura allegata ecc....) e/o nei casi previsti dalla vigente normativa.

7. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo, regolare, conforme alla normativa.

Art. 12 – Procedimento ordinario

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate al SUAP che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.

2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, l'Ufficio SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, ovvero si indice una Conferenza dei Servizi con le modalità riportate al successivo punto 3).

3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile SUAP può indire una Conferenza di Servizi ai sensi e per gli effetti degli artt. da 14 a 14-quinquies della Legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.

4. La Conferenza dei Servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.

5. Trascorso il termine di cui al punto 2), oppure in caso di mancato ricorso alla Conferenza dei Servizi, trova applicazione l'art. 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.

6. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti agli organismi competenti dovranno pervenire al responsabile del SUAP con modalità telematica.

7. Nell'ambito del procedimento unico, gli uffici comunali e le Pubbliche Amministrazioni coinvolte potranno, con modalità telematica, segnalare allo Sportello eventuali richieste di integrazioni nei termini previsti dal DPR 160/2010. Lo Sportello provvederà, sempre con modalità telematica, a richiedere le integrazioni assegnando un termine. La richiesta di integrazioni sospende i termini del procedimento.

8. Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'art. 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica, al Responsabile SUAP. L'Agenzia per le Imprese fornisce l'assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione dei relativi impianti, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla Conferenza dei Servizi, qualora il Comune lo consente.

9. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli artt. dal 14 al 14-ter

della Legge n. 241/1990, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Art. 13- Procedimento di variante urbanistica semplificata – raccordo con gli strumenti.

1. Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui 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 artt. 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 ove esistente, che lo sottoporrà 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 dalle vigenti disposizioni in materia.

2. E' 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 artt. 8 e 9 medie e grandi strutture del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

Art. 14 – Chiusura dei lavori e collaudo

1. Il soggetto interessato comunica al 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 segnalazione certificata di agibilità ai sensi dell'articolo 24 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i.;

b. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;

2. La trasmissione al S.U.A.P. della documentazione di cui alle lettere a) e b), consente l'immediato esercizio dell'attività.

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

3. Qualora dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche a seguito di richiesta da parte delle Amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge per il caso in specie, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa.

CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 15 - Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico Associato, per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) la modulistica;
 - b) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - c) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - d) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla normativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 24 della Legge 241/90 e succ. m. e i.. I destinatari di atti di diniego possono comunque ricorrere contro la decisione ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90 e s.m.i..

Art. 16 – Diritti e Spese Istruttorie

1. Il responsabile SUAP, in riferimento all'articolo 4 comma 3 del DPR 160/2010, pone a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti previsti da disposizioni di leggi statali, regionali e/o comunali vigenti.
2. Lo Sportello potrà applicare diritti di segreteria per tutte le pratiche gestite dallo stesso.

Art. 17 - Disposizioni transitorie e finali

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 legge 7 agosto 1990 n. 241 e succ. m. e i. ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/90 e succ. m. e i., nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività dell'atto deliberativo.
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 del SUAP e sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.