

Città di Boves



Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 in data 11 febbraio 2014

Publicato all'Albo Pretorio digitale comunale dal 12/02/2014 al 27/02/2014

Divenuto esecutivo il 28/02/2014

Indice

Art. 1	Oggetto del Regolamento
Art. 2	Finalità e principi
Art. 3	Definizioni
Art. 4	Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure
Art. 5	Funzioni
Art. 6	Organizzazione e composizione dello SUAP
Art. 7	Incarico di responsabile dello SUAP
Art. 8	Attribuzioni e competenze del responsabile dello SUAP
Art. 9	Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento
Art. 10	Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico
Art. 11	Formazione ed aggiornamento
Art. 12	Tipologie e avvio del procedimento unico
Art. 13	Procedimento automatizzato
Art. 14	Procedimento ordinario
Art. 15	Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
Art. 16	Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici
Art. 17	Chiusura dei lavori e collaudo
Art. 18	Tariffe
Art. 19	Norme finali e di rinvio
Art. 20	Entrata vigore

Art. 1

Oggetto del Regolamento

- 1) In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "sportello Unico per le Attività Produttive, si seguito denominato con l'acronimo "SUAP".

Art. 2

Finalità e principi

- 1) Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale Il Comune di Boves assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
- 2) Per le finalità indicate dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito chiamato "Decreto", è individuato lo SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, nonché cessazione o riattivazione, delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.
- 3) L'attività dello SUAP è esercitata nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
- 4) Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 3

Definizioni

- 1) Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
 - b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento della Giunta Comunale o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) **Responsabile del procedimento**: il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del

provvedimento finale che resta in capo, salvo altre indicazioni, al responsabile dello SUAP;

- d) **Referente interno dello SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
 - e) **Referente esterno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo SUAP da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - f) **Struttura**: il Responsabile dello SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione dello SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - g) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) **Agenzia per le imprese**: soggetti privati accreditati di cui all'art. 38, comma 3, lettera c), del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133;
 - i) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
 - j) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
 - k) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
 - l) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - m) **Portale**: le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
 - n) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo SUAP;
 - o) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - p) **E-mail**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
 - q) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - r) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto.
 - s) **SUE**: Sportello Unico per l'Edilizia previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i.
- 2) Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa nazionale e regionale.

Art. 4

Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

- 1) Le domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAP ed indicate nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dal Decreto e nel rispetto delle prescrizioni indicate nell'art. 12, comma 2, del presente Regolamento.
- 2) La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario,

l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

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

Art. 5 Funzioni

- 1) Lo SUAP esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Art. 6 Organizzazione e composizione dello SUAP

- 1) Nell'ambito della struttura complessa del Comune, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva per le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAP ed indicate nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento è individuato lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).
- 2) Lo SUAP, all'interno del Comune di Boves, è un'unità operativa con funzioni di raccordo interdipartimentale.
- 3) A tale struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
- 4) Lo SUAP si compone:
 - a) del Responsabile della struttura;
 - b) di eventuali altri dipendenti assegnati alla struttura;
 - c) dei responsabili di endoprocedimenti;
 - d) di referenti interni;
 - e) di referenti presso altre amministrazioni.
- 5) La struttura organizzativa dello SUAP è così configurata:
 - a) Responsabile dello SUAP così come individuato al successivo articolo 8;
 - b) Responsabile del procedimento così come specificato al successivo articolo 9;
 - c) 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;
 - d) Back office che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico.
- 6) Fanno parte della rete interna del back office dello SUAP i referenti delle Aree Vigilanza, Edilizia Privata/Urbanistica, Lavori Pubblici/Tecnico Manutentiva.
- 7) I settori di questo Comune che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio.

- 8) I referenti interni ed esterni che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo SUAP, devono comunque prendere in carica le pratiche relative allo SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
- 9) Il Responsabile dello SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) richieste informali (verbali, telefoniche e telematiche);
 - b) incontri e conferenze di servizi;
 - c) richieste formali con sollecito o diffida;
 - d) altri strumenti di collaborazione, formale e/o informale.
- 10) Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello 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 dello SUAP, compresa l'eventuale sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

Art. 7

Incarico di Responsabile dello SUAP

- 1) L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello SUAP è temporanea e revocabile, è conferita con deliberazione della Giunta secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
- 2) L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
- 3) Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco e prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
- 4) Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenze.

Art. 8

Attribuzioni e competenze del responsabile dello SUAP

- 1) Il Responsabile dello SUAP risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentari assegnate;
 - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
- 2) Al Responsabile dello SUAP competono:

- a) la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- b) il rilascio del provvedimento conclusivo unico, salvo per il caso contemplato dall'art. 9, comma 4 del presente regolamento;
- c) l'individuazione, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo SUAP, del responsabile del procedimento come definito dall'art. 3, comma 1, lett. c) del presente regolamento;
- d) nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, l'indizione della conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.

Art. 9

Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento

- 1) Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti dello SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) cura l'istruttoria amministrativa;
 - b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
 - c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.
- 2) Oltre ai casi sopra esposti, il responsabile del procedimento unico può prevedere:
 - a) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle amministrazioni interessate;
 - b) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, tra i quali si chiedono chiarimenti.
 - c) la proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:
 - risulti improbabile il rispetto dei termini;
 - risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
 - la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.
- 3) Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello SUAP, in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte presentate.

- 4) Con provvedimento del responsabile dello SUAP, al responsabile del procedimento può essere delegata l'adozione ed il rilascio del provvedimento finale.

Art. 10

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

- 1) Lo SUAP viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica o informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione delle imprese, costituito da:
 - a) sito web riservato allo SUAP;
 - b) linea ADSL;
 - c) casella PEC;
 - d) firma digitale;
 - e) applicativo software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
 - f) applicativo software per la gestione informatica e telematica.
- 2) A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, lo SUAP cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto, indicando altresì quelle per le quali è 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 SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - c) alle informazioni che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
- 3) La conoscibilità degli atti in modalità telematica e degli estremi degli stessi, compresi quelli della ricevuta prevista dall'articolo 5, comma 4, del Decreto, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.
- 4) Il collegamento fra lo SUAP e il registro delle imprese deve avvenire in forma telematica, conforme ai requisiti previsti dall'allegato tecnico di cui all'art. 12, comma 5, del Decreto, agli standard pubblicati sul portale e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- 5) Il collegamento al registro delle imprese:
 - a) rende inammissibile, al responsabile dello SUAP, di richiedere all'impresa atti, documenti e dati già in possesso del registro delle imprese;
 - b) garantisce l'accessibilità dello SUAP ai dati relativi all'iscrizione ed agli eventi modificativi delle imprese, nonché, alle informazioni relative alle SCIA ed alle comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche per le attività non soggette a SCIA ma funzionali al procedimento in corso;
 - c) assicura lo scambio di informazioni tra il registro delle imprese e l'anagrafe comunale a mezzo del sistema INA-SAIA;
 - d) assicura l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative previsto dall'articolo 9 del D.P.R. 7 dicembre 1995, n. 581, con gli estremi dell'avvenuto rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o di altri atti di assenso rilasciati dallo SUAP.

Art. 11

Formazione ed aggiornamento

- 1) Il Comune 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. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo SUAP.
- 2) Il Comune assicura l'aggiornamento successivo, costante e periodico, anche in forma associata con altri Enti Locali.

Art. 12

Tipologie e avvio del procedimento unico

- 1) I procedimenti all'interno dello SUAP possono assumere la forma del **procedimento automatizzato** previsto dall'articolo 5 del Decreto e del **procedimento ordinario** previsto all'articolo 7 del Decreto.
- 2) Le domande (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire allo SUAP unicamente in formato PDF, JPG e DWG zippato, esclusivamente in modalità telematica, firmati digitalmente, con esclusivo utilizzo dei modelli scaricabili dal portale (link al portale dello SUAP del Comune di Boves: <https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/Suap/Suap.aspx?IdCliente=004028> raggiungibile anche attraverso il tasto SUAP inserito nell'elenco dei servizi online del sito istituzionale: <http://www.comune.boves.cn.it/> rispettando, nella compilazione le campiture ritenute obbligatorie, pena l'impossibilità dell'inoltro.
- 3) Nel caso di interventi necessitanti di verifica in sede di Commissione Edilizia, Urbanistica e del Paesaggio, devono essere presentate, in duplice copia, le copie cartacee degli elaborati ritenuti utili per l'espressione del parere. La versione cartacea deve riportare la seguente dicitura : *“la presente documentazione è conforme a quella presentata in formato digitale”* e deve essere firmata dal progettista e dal richiedente.

Art. 13

Procedimento automatizzato

- 1) Il procedimento automatizzato è avviato per le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'articolo 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
- 2) Lo SUAP, contestualmente alla presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procede all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività, trasmettendo la SCIA e i relativi allegati alle Amministrazioni e agli uffici competenti, con le modalità previste dall'allegato al Decreto.
- 3) Qualora la SCIA venga presentata contestualmente alla comunicazione unica presso il registro delle imprese, questo provvede immediatamente all'inoltro allo SUAP competente, rilasciando la ricevuta che consente di iniziare immediatamente l'attività o l'intervento.

- 4) Eventuali richieste istruttorie, da parte delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali interessati, devono essere comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche.
- 5) La ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo SUAP 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'articolo 38, comma 3, lettera f) del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133.
- 6) Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle SCIA secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.
- 7) Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale.
- 8) Lo SUAP procede alla dichiarazione di irricevibilità con conseguente inefficacia delle SCIA e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato telematicamente ma non in conformità alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, ecc....);
 - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
- 9) In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 14

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 allo 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, lo 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 indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo comma 3).
- 3) Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile dello SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli 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 comma 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.
- 6) Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica, allo SUAP.

- 7) 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.
- 8) L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei servizi, qualora il Comune lo consenta.
- 9) Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli 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. 15

Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)

- 1) Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello SUAP, sono attribuite allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) le competenze in materia di edilizia produttiva.
- 2) In ambito di edilizia produttiva, il Responsabile dello SUE ricopre le attribuzioni previste dagli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
- 3) Qualora l'attività oggetto del procedimento ordinario di cui all'art. 14 del presente regolamento determini il rilascio di più provvedimenti autorizzativi, il rilascio dell'autorizzazione unica resta di competenza del Responsabile dello SUAP.

Art. 16

Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici

- 1) Sono richiamate le norme previste dall'art. 8 del Decreto.

Art. 17

Chiusura dei lavori e collaudo

- 1) Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, devono essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del Decreto, in particolare:
 - a) il soggetto interessato deve comunicare allo SUAP l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, qualora l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) il soggetto interessato deve, nei casi previsti dalla normativa vigente, trasmettere allo SUAP il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;
 - c) la documentazione citata ai punti a) e b) del presente comma, trasmessa allo SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.
- 2) Lo 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,

lo 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, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo.

- 4) La riduzione in pristino citata al comma 3) del presente articolo può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore.
- 5) Conformemente al procedimento previsto dall'articolo 7 del Decreto, l'imprenditore comunica allo SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 18

Tariffe

- 1) I servizi resi dallo SUAP possono essere assoggettati al pagamento di spese o diritti, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale

Art. 19

Norme finali e di rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alle normative generali e di settore vigenti in materia di sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
- 2) Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica e/o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 20

Entrata vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.