

**Approvato con D.C.C. N. 3 del 24.01.2019**

**REGOLAMENTO  
PER L'ORGANIZZAZIONE ED  
IL FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEL  
COMUNE DI CASTELNUOVO MAGRA**

## INDICE

**Art. 1 – Oggetto del regolamento**

**Art. 2 – Finalità dello Sportello Unico per le Attività Produttive**

**Art. 3 – Funzioni e competenze dello Sportello Unico**

**Art. 4 – Istituzione e organizzazione dello Sportello Unico**

**Art. 5 – Compiti del Responsabile dello Sportello Unico**

**Art. 6 – Presentazione in forma telematica allo Sportello Unico**

**Art. 7 - Esclusioni**

**Art. 8 – Avvio del procedimento**

**Art. 9 – Norme comuni per il controllo delle SCIA, Comunicazioni, Domande di Autorizzazione/ Licenza**

**Art. 10 – Modalità di svolgimento della Conferenza**

**Art.11 – L’opposizione alla decisione di Conferenza**

**Art. 12 – Chiusura dei lavori e collaudo**

**Art. 13 – Pareri obbligatori e consultivi**

**Art. 14 - Documentazione**

**Art. 15 – Provvedimento conclusivo del procedimento**

**Art. 16 – Competenze della Giunta**

**Art. 17 – Responsabilità nelle autocertificazioni**

**Art. 18 – Tariffe relative ai servizi resi dallo Sportello Unico per le Attività Produttive**

**Art. 19 – Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 20 – Entrata in vigore e pubblicità**

**Allegato A – Definizioni**

**Allegato B – Definizione delle attività**

**Allegato C – Procedimenti: – Il Procedimento Automatizzato; - Il Procedimento Ordinario**

**Allegato D – Tipologie di Conferenza dei Servizi: - La Conferenza semplificata; - La Conferenza simultanea**

## **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la gestione del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui ai D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160 , DPR n. 445 del 28/12/2000, al D.Lgs. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e D.Lgs. n. 222 del 25/11/2016.
2. La struttura operativa ha sede presso il Comando di Polizia Locale del Comune.
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. 160/2010, di seguito “Decreto”.

## **ART. 2 – FINALITA’ DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA’ PRODUTTIVE**

1. Il SUAP è l’unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
2. Il SUAP assicura l’unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.
3. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e a valorizzare il tessuto imprenditoriale già esistente, assicurando la gestione del procedimento unico, l’assistenza e l’orientamento alle imprese e all’utenza in genere, promuovendo lo sviluppo economico locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.
4. L’attività del SUAP è retta da criteri di imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

## **ART. 3 – FUNZIONI E COMPETENZE DELLO SPORTELLO UNICO**

1. L’ufficio SUAP nello specifico esercita le seguenti **funzioni**:
  - a) funzioni **amministrative** relativamente:
    - alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all’art.7 del Decreto medesimo;
    - al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno 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;
    - alla gestione dell’accesso agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale da parte degli interessati;
  - b) funzioni **informative** relativamente:
    - all’assistenza e all’orientamento alle imprese, mediate raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e attraverso il sito comunale, delle informazioni concernenti l’insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.
  - c) funzioni **promozionali** relativamente:
    - alla diffusione e alla migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Ai sensi dell’art.4, comma 6, del Decreto, e dell’art. 5, comma 3, della L.R. n. 16 del 06.06.2008 e ss.mm.ii. (Disciplina dell’attività edilizia) il Comune di Castelnuovo Magra sceglie di non attribuire allo Sportello Unico Attività Produttive le competenze dello Sportello Unico per l’Edilizia, ivi compresi gli endoprocedimenti di propria competenza, fatto salvo il principio del procedimento unico.

3. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP, restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio e/o Ufficio comunale e di ogni Ente/Amministrazione pubblica esterna, ivi compresa l'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.P.R. 13.03.2013, n. 59, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura e dei termini del procedimento previsti dalla legge.
4. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi sono svolti secondo le norme speciali in materia, nel rispetto della procedura prevista dall'art.4, commi 1 e 2, del Decreto, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza degli Enti/ Amministrazioni pubbliche le relative funzioni, delle quali ne detengono la titolarità e rispondendo degli eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
5. I procedimenti relativi alla prevenzione incendi, di competenza dei Vigili del Fuoco, dovranno soddisfare termini e modalità disciplinati dal D.P.R. 1 agosto 2011, n.151.

#### **ART. 4 – ISTITUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO**

1. La **struttura organizzativa** del SUAP di questo Comune è così configurata:
  - a) Il **Responsabile** dell'ufficio SUAP, così come individuato al successivo articolo 5;
  - b) Un **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;
  - c) Un **Back Office** che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico.
  - d) I **referenti** degli uffici Attività Produttive, Polizia Locale, Lavori Pubblici e Urbanistica **collaborano** con lo SUAP e fanno parte della rete interna del back office SUAP. I 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.
2. 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, ambientale, commercio, ecc, nell'ambito del procedimento unico.
3. 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 dell'ufficio SUAP, compresa la sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento.

#### **ART. 5 – COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO**

1. L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo Responsabile sono individuati con atto del Sindaco.
2. Al Responsabile dello Sportello Unico compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- della funzionalità della struttura cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
4. Il Responsabile dello Sportello Unico, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
    - cura l'istruttoria e la tempistica del procedimento unico;
    - coordina l'andamento delle istruttorie degli endoprocedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
    - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
    - indice le conferenze di servizi interne e le conferenze dei servizi esterne;
    - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati;
    - cura le comunicazioni agli interessati;
  5. Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
    - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
    - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
    - rapida soluzione dei contrasti e difficoltà interpretative;
    - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
    - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
    - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
  6. Il Responsabile costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre Amministrazioni o da altri uffici Comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

#### **ART. 6 – PRESENTAZIONE IN FORMA TELEMATICA ALLO SPORTELLO UNICO**

1. Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale i **moduli unificati e standardizzati** per la presentazione di segnalazioni, comunicazioni e istanze nei settori dell'edilizia e delle attività commerciali e assimilabili.
2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni concernenti le attività di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dell'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati allo Sportello Unico in modalità telematica attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la "*comunicazione unica*" presso il Registro delle Imprese.
3. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni del SUAP, si avvale della delega alla Camera di Commercio della Spezia, pertanto l'impresa o i suoi intermediari dovrà accedere al portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e attraverso il "*front office*" del SUAP camerale potrà autenticarsi, individuare l'intervento di interesse, fornire al sistema tutte le informazioni necessarie alla compilazione della pratica (SCIA/procedimento automatizzato o richiesta di autorizzazione/procedimento ordinario), firmarla digitalmente e inviarla.
4. Il SUAP camerale al momento della ricezione della pratica verifica la completezza formale della segnalazione o della richiesta e dei relativi allegati. Il sistema telematico, in caso di verifica positiva, provvederà a rilasciare nei termini di legge automaticamente al mittente la "*ricevuta di avvenuto ricevimento*", che nel caso di SCIA consente di avviare immediatamente l'attività. Quindi la pratica viene inviata alla "*scrivania virtuale*" del SUAP comunale.

5. E' fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il "front office" del portale suindicato, se disponibile.
6. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via "web" mediante deposito su apposita "scrivania virtuale". Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici e/o amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

#### **ART. 7 – ESCLUSIONI**

1. Sono escluse dall'obbligo della modalità telematica attraverso il "front office" del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) le comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate, che abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma occasionale o temporanea, nonché semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata ed in particolare a titolo esemplificativo:
  - accensione e sparo di fuochi d'artificio, manifestazioni di sorte locale (tombole, pesche e lotterie etc.);
  - ascensori e montacarichi;
  - gare sportive di qualunque tipo;
  - attività di vendita di opere dell'ingegno a carattere creativo;
  - 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 preminente interesse nazionale;
  - procedure che riguardano le opere ed i servizi pubblici;
2. Non rientrano nelle competenze del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto n.160/2010.

#### **ART. 8 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla "scrivania virtuale" del SUAP.

#### **ART. 9 – NORME COMUNI PER IL CONTROLLO DELLE SCIA, COMUNICAZIONI, DOMANDE DI AUTORIZZAZIONE/LICENZA**

1. Il sistema telematico del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) in caso di **verifica positiva in merito alla completezza formale della SCIA**, provvederà a rilasciare automaticamente al mittente la "**ricevuta di avvenuto ricevimento**", che consente di avviare immediatamente l'attività.
2. Le segnalazioni certificate di inizio attività devono essere redatte su apposita modulistica disponibile sul "front office" del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it). Il sistema di "front office" effettua automaticamente alcune **verifiche formali** in fase di compilazione, inibendo l'invio alla "scrivania virtuale" del SUAP qualora le verifiche non abbiano avuto esito positivo.
3. Le SCIA devono contenere oltre alle generalità del dichiarante, la sottoscrizione con firma digitale e l'esatta individuazione della specifica attività/intervento da svolgere, le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di accesso e di esercizio nei termini previsti dalla specifica normativa statale e regionale di riferimento.

#### **ART. 10 - LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA CONFERENZA**

1. L'Amministrazione procedente deve **sempre** indire la Conferenza di servizi decisoria quando:
  - a) Per la conclusione del procedimento è necessario acquisire almeno due atti di assenso, pareri, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici.
  - b) È convocata anche su richiesta dell'interessato, l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di diverse amministrazioni pubbliche.
2. La **Conferenza di servizi decisoria**, in una delle tipologie contenute nell'allegato D del presente regolamento, deve essere indetta **entro 5 giorni lavorativi** dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento dell'istanza di parte.

#### **ART. 11 - L'OPPOSIZIONE ALLA DECISIONE DI CONFERENZA**

L'art. 14-quinquies della L. 241/90 prevede un meccanismo di "opposizione" per le amministrazioni dissenzienti, preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute e della pubblica incolumità dei cittadini, dinanzi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Quest'ultima decisione non determina la conclusione del procedimento, bensì si limita ad attribuire definitiva efficacia alla determinazione motivata di conclusione del procedimento adottata dall'amministrazione procedente, solo se il Consiglio dei Ministri rigetta il ricorso. Quando invece il Consiglio dei Ministri accoglie in tutto o in parte l'opposizione, la sua decisione è atto autonomo.

#### **ART. 12 – CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO**

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unico per le Attività Produttive l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
2. la dichiarazione del direttore dei lavori, la quale 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 DPR 380/2001.
3. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
4. Lo Sportello Unico comunica tempestivamente alle altre Amministrazioni interessate il deposito del certificato di collaudo per i provvedimenti e le responsabilità di competenza.

#### **ART. 13 – PARERI OBBLIGATORI E CONSULTIVI**

1. Gli uffici e le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento sono tenute a rendere i pareri ad esse richiesti obbligatoriamente **entro 30 giorni dal ricevimento** della richiesta. In caso di decorrenza, senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'ufficio/ente adito abbia presentato esigenze istruttorie, il parere si intende reso favorevolmente.
2. Nel caso in cui l'ufficio/ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola ed il parere deve essere reso definitivamente entro trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori dal parte dell'ufficio/ente interessato.
3. Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

#### **ART. 14 – DOCUMENTAZIONE**

Il responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria degli endoprocedimenti che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato non li alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

### **ART. 15 – PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO**

1. Ai sensi dell'art.7, comma 2, del Decreto, la **conclusione sia negativa che positiva** del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte del responsabile dello Sportello Unico, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici ed a tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.
2. Il formarsi eventuale del **silenzio-assenso** va comunicato a tutti gli uffici ed a tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.
3. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei singoli endoprocedimenti in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti.
4. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa per l'utente, per tutte le pubbliche amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, sia pubblici che privati, della corretta conclusione del procedimento.

### **ART. 16 – COMPETENZE DELLA GIUNTA**

E' competenza della Giunta Comunale:

1. provvedere all'organizzazione dei propri uffici e servizi per dare applicazione alle disposizioni ed alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento;
2. approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di pertinenza dello Sportello Unico, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione;
3. con riferimento all'articolo 7 del presente regolamento, individuare eventuali ulteriori casistiche di esclusione dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica.

### **ART. 17 – RESPONSABILITA' NELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

1. 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, è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale o di decadenza dei benefici eventualmente acquisiti a seguito di dichiarazione falsa.
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al solo termine finale del procedimento stesso.

### **ART. 18 – TARIFFE RELATIVE AI SERVIZI RESI DALLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese e diritti previsti da disposizioni di legge statali, regionali vigenti, compresi i diritti e le spese previste a favore degli uffici comunali secondo i regolamenti comunali ( art 4, comma 13, del DPR 160/2010).
2. Per il comune si applicano le tariffe adottate con Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 28.04.2011.
3. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, la somma versata a titolo di pagamento spese e diritti viene comunque trattenuta.

### **ART. 19 – 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 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti il precedente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.41 del 24/05/1999.

3. Per quanto riguarda le modalità di accertamento ed irrogazione delle sanzioni, si osservano le norme dettate dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

#### **ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA’**

1. Il presente Regolamento si compone di nr. 20 articoli e degli allegati (A, B, C, D) ed entra in vigore all’avvenuta esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Gli allegati al presente Regolamento potranno essere aggiornati, modificati, integrati o eliminati mediante determinazione del responsabile del SUAP; mentre gli articoli del presente Regolamento possono essere modificati con deliberazione del Consiglio Comunale.
3. Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
4. Il presente Regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune, affinché chiunque possa prenderne visione ed estrarne copia.

## ALLEGATO A – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- **“SUAP”**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 “Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell’art.38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n.133” e il Decreto dello Sviluppo Economico del 10.11.2011 “Misure per l’attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all’art.38, comma 3 bis, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n.133;
- **“Responsabile”**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- **“Referenti interni del SUAP”**: i dipendenti dell’Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio comunale, ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- **“Referenti esterni del SUAP”**: i dipendenti dell’Amministrazione terza individuati come responsabili 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;
- **“Decreto”**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 e successive modificazioni e integrazioni;
- **“Legge Regionale”**: la legge regionale 5 aprile 2012 “Disciplina per l’esercizio delle attività produttive e riordino dello sportello unico”;
- **“SCIA”**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all’art.19 della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;
- **“Procedimento automatizzato”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art.5 del Decreto e costituito da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- **“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;
- **“Procedura di collaudo”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art.10 del Decreto;
- **“Portale”**: le pagine web del sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it);
- **“Sito”**: le pagine web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- **“Scrivania virtuale”**: la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le procedure SUAP;
- **“Front Office”**: la piattaforma informatica che rende fruibili – a partire dal portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) – servizi e gestisce l’interazione diretta tra l’utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l’invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell’applicativo;
- **“PEC”**: posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- **“E-mail”**: l’indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- **“Variante ordinaria”**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- **“Variante semplificata”**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall’art.8 del decreto e dalle norme regionali collegate.
- **“Convenzioni”**: gli atti che regolano i rapporti con soggetti pubblici o privati diretti ai fini di fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell’art. 119 del D.Lgs. 267/2000.

Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art.1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## ALLEGATO B – DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività oggetto del presente regolamento sono:

- **«attività economiche o produttive»:** ricadenti nell'ambito della polizia amministrativa locale e nello specifico: - le attività di produzione di beni e servizi, in forma industriale ed artigianale - le attività di servizio alle persone - le attività commerciali, in tutte le forme previste dalle norme vigenti - le attività agricole comprese quelle agrituristiche - le attività turistico alberghiere, in tutte le forme previste dalle norme vigenti - le attività di spettacolo ed intrattenimento, anche di carattere temporaneo - le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza - le attività di spettacolo viaggiante – le attività di vendita di quotidiani e periodici - le attività di vendita carburanti per autotrazione - le attività per manifestazioni locali di sorte - le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus - le attività di noleggio veicoli senza conducente - le attività di rimessa veicoli - le attività funebri previste dalla legislazione regionale -altre attività la cui competenza, per future disposizioni di legge verrà demandata al Comune.
- **«impianti produttivi»** aree, fabbricati, luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e di prestazioni di servizi, ivi compresi gli impianti e le attrezzature necessarie, di cui alle attività sopra elencate.

## ALLEGATO C – PROCEDIMENTI

I procedimenti concernenti le attività produttive espletati dal SUAP secondo il disposto dei Capi III e IV del DPR n.160/2010 possono assumere la forma:

1. di procedimento automatizzato;
2. di procedimento ordinario.

### 1. IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

- a) Si applica il procedimento automatizzato qualora le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina della **SCIA** (segnalazione certificata di inizio attività).
- b) La **SCIA è presentata esclusivamente al SUAP in modalità telematica**, secondo la procedura di cui all'art. 9 del presente regolamento, utilizzando il modello predisposto per la specifica tipologia di attività da avviare o modificare, debitamente compilato in ogni sua parte e corredato della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire, nonché del bollettino attestante il versamento dei diritti di istruttoria come da tariffario SUAP.
- c) Il SUAP ricevuta la pratica sulla “scrivania virtuale”, protocolla la segnalazione ricevuta e la invia telematicamente agli uffici e/o amministrazioni pubbliche per le verifiche di propria competenza.
- d) **Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata**, il responsabile dell'endoprocedimento **entro 30 giorni** dal ricevimento della segnalazione certificata, **comunica le esigenze di conformazione** al responsabile dello Sportello Unico, il quale **nei successivi 10 giorni fissa un termine congruo, comunque non inferiore a 30 giorni**, fatti salvi termini inferiori previsti dalla normativa di settore, **per la regolarizzazione** della segnalazione certificata di inizio attività.
- e) Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività alla normativa vigente, decorrono i termini per il controllo della medesima.

- f) Nel caso di **mancata conformazione o di conformazione non corretta o incompleta**, che comunque deve avvenire con trasmissione della documentazione integrativa allo Sportello Unico per via telematica, il responsabile dell'endoprocedimento **adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli effetti della SCIA** e lo trasmette al responsabile del SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che **l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova segnalazione certificata regolare**.

## 2. IL PROCEDIMENTO ORDINARIO

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, e qualora sia necessario acquisire intese, **nulla osta**, concerti o assensi da parte di altre Pubbliche Amministrazioni e' indetta la **conferenza dei servizi secondo quanto indicato all'art. 10 del presente regolamento**.

### ALLEGATO D - TIPOLOGIE DI CONFERENZA DEI SERVIZI

La **Conferenza dei servizi** è una modalità di prendere decisioni quando nella **decisione sono coinvolti più enti**. Dal 28 luglio 2016 la Conferenza dei servizi si svolge in due modalità:

1. **CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA SEMPLIFICATA:** In tutti i casi in cui è necessario prendere una decisione che riguarda più amministrazioni, senza riunioni formali (ex art. 14 bis L. 241/90) e in tal caso le Amministrazioni comunicano e trasmettono per via telematica tutti gli atti necessari.
  - nel termine perentorio **non superiore a 15 giorni** le amministrazioni interessate possono richiedere eventuali integrazioni o chiarimenti (possibilità di sospensione del procedimento per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 gg.);
  - La decisione deve essere assunta **in 45 giorni (90 giorni** quando sono coinvolte le Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute dei cittadini).
  - Si considera acquisito l'assenso delle Amministrazioni che non si sono espresse nei tempi previsti (principio del **silenzio assenso**).
  - Scaduto il termine di 45/90 giorni l'Amministrazione procedente adotta entro **5 giorni** la determinazione motivata di conclusione positiva o negativa del procedimento.
  - I termini decorrono dalla data di ricevimento della comunicazione.
  - Eventuale riunione in modalità simultanea (riunione) da tenersi entro 10 giorni dalla scadenza dei termini per esprimere le proprie determinazioni.
2. **CONFERENZA DI SERVIZI SIMULTANEA - MODALITÀ SINCRONA:** si terrà solo quando è strettamente necessaria: - per decisioni o progetti complessi; - per casi di dissenso superabile o prescrizioni con modifiche sostanziali che rendono necessaria una nuova valutazione da parte delle amministrazioni; - per VIA regionale; - per richiesta dell'interessato o di un ente invitato; - per presentazione del progetto definitivo dopo la conferenza preliminare.
  - Alla riunione della conferenza partecipa **un solo rappresentante** per ogni amministrazione.
  - La conferenza si conclude in **45 giorni (o 90 giorni** nei casi di decisioni complesse in cui sono coinvolte le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute dei cittadini).
  - Si considera acquisito l'**assenso delle amministrazioni che non si sono espresse** nel termine previsto.
  - Se la convocazione è richiesta dalle amministrazioni competenti entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, la convocazione avviene nei successivi 45 giorni.