



## **REGOLAMENTO COMUNALE**

# **SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

## **Art. 1 – Definizioni**

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

1. 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".
2. Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti.
3. Responsabile del procedimento: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi istruttorie e della realizzazione dell'intero procedimento.
4. Referente interno del 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.
5. Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.
6. Ufficio SUAP: l'ufficio che svolge esclusivamente l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni.
7. Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed Integrazioni "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.112 del 25 giugno 2008, convertito con modificazioni dalla L. 133 del 6 agosto 2008".
8. SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i. sia per ciò che attiene ad attività edilizie che amministrative.
9. Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione.
10. 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.
11. Procedimento unico: il procedimento SUAP di cui al presente Regolamento Comunale SUAP, consistente nel procedimento complesso per l'attivazione dell'esercizio di impresa, qualora occorra ottenere due o più pareri/autorizzazioni/nulla osta da parte di Uffici competenti o Enti terzi coinvolti nel procedimento; alla domanda unica, farà seguito a conclusione del procedimento unico, e se previsto, il rilascio da parte del competente SUAP del provvedimento unico conclusivo.

12. Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto.
13. Provvedimento Unico: il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato.
14. Portale: le pagine web del sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).
15. PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP.
16. Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale.
17. Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto.
18. Scrivania: la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le procedure del SUAP.
19. 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.
20. Attività produttive: attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge.
21. Impianti produttivi: sono i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

## **Art. 2 - Oggetto**

In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come riordinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico" per le attività produttive del Comune di Pianella. Inoltre disciplina il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive in recepimento e raccordo con quanto disciplinato dall'art.38 del D.L. n. 112/2008 convertito dalla L. n. 133/2008 e attuato dal DPR 160/2010 oltre che in raccordo con qualunque disposizione e direttiva vigente di carattere Regionale. Pertanto, le sopra menzionate disposizioni trovano applicazione nel territorio comunale nei modi stabiliti dal presente Regolamento.

## **Art. 3 - Principi**

1. L'organizzazione dello Sportello è improntata ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei tempi;

- c) rapida risoluzione di contrasti e 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 della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) gestione dei necessari rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende.

2. L'organizzazione del servizio è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo criteri di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 4 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

2. Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010, il SUAP "assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità".

3. Il SUAP è finalizzato, inoltre, a favorire la creazione di nuove imprese e a valorizzare il tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.

4. Per le finalità individuate dal Decreto, di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il SUAP è individuato come unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 ed incluse le verifiche sia amministrative che tecniche connesse agli interventi edilizi riguardanti edilizia produttiva, l'esecuzione di opere edilizie ai fabbricati ed unità immobiliari adibiti ad uso di impresa commerciale o artigianale o comunque attività produttiva.

5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

#### **Art. 5 - Funzioni**

1. Costituisce il **punto di accesso telematico** e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi ad intese, assensi, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dei vari tipi di attività e per la regolarità degli interventi nell' "impianto produttivo", così come definito dall'articolo 1, comma 1, lettera j) del Decreto.

2. Nello specifico lo Sportello Unico assicura prioritariamente l'esercizio delle seguenti funzioni:

- **gestione delle procedure amministrative** previste dal Decreto e **rilascio del provvedimento conclusivo** del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;
- **coordinamento degli endoprocedimenti**
- gestione **dell'accesso agli 'iter' procedurali**, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;
- **ricezione e gestione informatizzata delle domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni** concernenti le attività produttive, dei relativi elaborati tecnici ed allegati che, ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dall'allegato tecnico e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del citato D.P.R. n. 160/2010, al SUAP;
- **inoltro telematico agli uffici interni e alle altre amministrazioni** che intervengono nel procedimento e ricezione telematica della documentazione, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione;
- **governo dei rapporti** con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende;

3. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni - delle quali ne detengono la titolarità - rispondendo di 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. In conformità a quanto disposto dal D.P.R. 160/2010 il procedimento nell'ambito dello "sportello unico per le attività produttive" si configura come iter unitario, in cui confluiscono e si coordinano tutti gli atti e gli adempimenti, facenti capo a diverse competenze, richiesti dalle norme in vigore perché l'attività produttiva possa essere legittimamente esercitata e/o realizzata.

Di conseguenza quelli che in via ordinaria sono autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali adottato sulla base di un autonomo procedimento, costituiscono invece "atti istruttori" al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo, titolo per la realizzazione dell'intervento richiesto. Più specificatamente nell'ambito della gestione del procedimento unico, il SUAP è titolare del procedimento per il rilascio

del Titolo Unico al cui interno sono contenuti gli atti istruttori e i pareri tecnici necessari per autorizzare l'attività e/o gli interventi richiesti, comunque denominati, di natura amministrativa, economico-produttiva, urbanistica, ambientale, sanitaria, di sicurezza nei luoghi di lavoro, etc., che restano di competenza delle amministrazioni o delle aziende individuate dalle leggi vigenti.

4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; inoltre il SUAP è l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi 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 del 26 marzo 2010, n. 59."

Sono escluse comunque le pratiche inerenti le attività commerciali riguardanti le manifestazioni, o attività temporanee (ad es. tombole) promosse da:

a) enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi disciplinati dagli articoli 14 e seguenti del codice civile, e dalle organizzazioni non lucrative di utilità sociale di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460, se dette manifestazioni sono necessarie per far fronte alle esigenze finanziarie degli enti stessi;

b) organizzate dai partiti o movimenti politici di cui alla legge 2 gennaio 1997, n. 2, purché svolte nell'ambito di manifestazioni locali organizzate dagli stessi.

5. I diritti di segreteria sono pagati all'atto della presentazione delle istanze o segnalazioni comunque denominate.

## **Art. 6 - Il Responsabile dello Sportello Unico**

1. Alla direzione della struttura è preposto il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/10; il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive è anche responsabile del procedimento.

2. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

a) coordina l'attività del personale, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza e risponde della funzionalità della struttura cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

b) cura l'istruttoria e la tempistica del procedimento unico;

c) ferma restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento conclusivo, coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;

- d) cura la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al DPR 160/10, indice espressamente le conferenze di servizi, richiedendo di volta in volta, come previsto all'articolo 11, un atto di indirizzo da parte della Giunta comunale per i casi di convocazione della conferenza per variante allo strumento urbanistico;
  - e) predispone il provvedimento conclusivo e lo adotta;
  - f) cura che siano effettuate le comunicazioni di avvio di procedimento ai soggetti interessati;
  - g) cura le richieste di accesso ai documenti, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali, ferma restando la responsabilità del procedimento d'accesso delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP;
  - h) individua altri addetti nell'ambito del personale assegnato alla struttura ai quali attribuire la responsabilità di fasi o adempimenti istruttori, nonché la responsabilità dei singoli endoprocedimenti, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di indirizzo e di coordinamento;
  - i) adotta tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico;
3. Il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
4. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
5. Al Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

#### **Art. 7 - Presentazione in forma telematica al SUAP**

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati al SUAP 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 Imprese.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'irricevibilità delle procedure (nell'ambito del procedimento automatizzato) e delle istanze (nell'ambito del procedimento ordinario) e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. È 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.
4. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via 'web' mediante deposito su apposita "scrivania" telematica. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della

documentazione agli altri uffici e amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

5. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

6. Anche gli enti terzi coinvolti nel procedimento devono interfacciarsi con il SUAP in modalità telematica tramite pec e firma digitale, oppure, ove possibile, direttamente con il portale.

## **Art. 8 – Procedimenti**

### Pareri preventivi e consulenze

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

a. un parere preventivo: cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, sui progetti preliminari in merito ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, alla congruità con la normativa commerciale, o su qualsiasi ed eventuale altra normativa di settore interessata. Il SUAP, sentiti eventualmente gli Uffici interni o gli Enti terzi se coinvolti, e valutata anche la possibilità di indire una Conferenza dei Servizi per valutare l'iter procedimentale ottimale, si pronuncia senza peraltro che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato entro 30 giorni. E' facoltà dell'interessato rinunciare al parere preventivo e presentare istanza per l'attivazione del procedimento unico, salvo il pagamento dei diritti di istruttoria dovuti. Nel caso di pronuncia favorevole il Responsabile SUAP, come espressamente indicato nell'art. 8, comma 2 del DPR 160/2010, dispone il seguito immediato del procedimento con facoltà di riduzione della metà dei termini previsti per la conclusione del procedimento;

b. una consulenza di supporto, finalizzata alla predisposizione dei modelli per la richiesta di domande o comunicazioni, di ricerca dei testi normativi e delle informazioni utili per il corretto svolgimento della pratica con indicazione dell'iter procedimentale da seguire;

c. l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile, i referenti della struttura e dei singoli endoprocedimenti coinvolti al fine di chiarire la fattibilità dell'intervento e l'iter procedimentale ottimale, per conseguire il contenimento di tempi, denaro e risorse, al fine della realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 5 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmesse direttamente all'interessato o al soggetto da questo delegato le indicazioni necessarie per l'avvio del procedimento.

2. A seguito della presentazione di richieste, segnalazioni o istanze al SUAP, lo stesso comunica agli interessati l'avvio del procedimento ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

### Procedimento automatizzato



Come previsto dall'art.5 del decreto, il "Procedimento automatizzato" si applica alle attività soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività S.C.I.A. di cui all'art.19 della L241/90 e s.m.i.: "Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6". A seguito del rilascio della ricevuta, il richiedente può avviare immediatamente l'intervento o l'attività. La ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

Nel caso di SCIA errata o incompleta, anche nella documentazione allegata, verrà inviata richiesta di conformazione dell'attività e/o integrazione della documentazione presentata entro i termini previsti dalla normativa in materia.

#### Procedimento ordinario

Nel caso individuato dall'art. 7, "Procedimento ordinario", per le attività soggette ad autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso, le istanze per l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi e quelle relative alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, sono presentate telematicamente.

Il SUAP, entro trenta giorni dal ricevimento, salvo termini più brevi previsti dalla disciplina regionale e specifica, effettua le verifiche di completezza formale ed invia la comunicazione di avvio del procedimento; entro lo stesso termine può richiedere all'interessato la documentazione integrativa. Tale richiesta comporta l'interruzione dei termini del procedimento unico che perdura fino alla presentazione delle integrazioni richieste per un massimo di trenta giorni.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il quale, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Qualora lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale è trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

### Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del SUAP indice di regola una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga da parte dell'amministrazione/ufficio competente, della relativa richiesta. La conferenza è altresì sempre indetta:
  - quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni/uffici interpellati;
  - su richiesta di parte;
  - nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese, assensi, nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni;
  - nei casi previsti da normative regionali.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dal responsabile del SUAP o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.
4. Alla conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto, i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di finanza di progetto, ovvero le società di progetto all'uopo costituite.
5. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi.
6. Il responsabile del SUAP può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
7. I Referenti interni ed esterni, invitati alla conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli. Ogni ente terzo è rappresentato da un unico referente che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati. I referenti devono essere adeguatamente preparati per esprimere le valutazioni dell'Ente rappresentato in sede di verbalizzazione dei lavori della conferenza di servizi. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il responsabile del SUAP dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.
8. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

9. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione dei atti di assenso, nullatenente o provvedimenti degli endoprocedimenti necessari.

10. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

### **Art. 9 - Il procedimento di chiusura lavori e Collaudo**

Tutte le procedure e i provvedimenti inerenti la chiusura dei lavori ed il collaudo rientrano nelle competenze dei Servizi Edilizia Privata e Produttiva, e sono attuate secondo le modalità di cui all'articolo 10 del Decreto, fatta salva la trasmissione dei relativi atti al SUAP per via telematica.

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 domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;
- b. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;

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

Il S.U.A.P. cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 2 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il S.U.A.P., anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale.

### **Art. 10 – Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla L. 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, al

regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

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

#### **Art.11 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune per quindici giorni ed entra in vigore alla scadenza della pubblicazione.

Viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune ed alla sezione Amministrazione Trasparente.