



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 104 DEL 30/11/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE A SEGUITO DI ADEGUAMENTO NORMATIVO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **trenta** del mese di **novembre** alle ore **20:30** in Casalgrande, nella sede Municipale e nella solita sala delle adunanze. In seguito ad avviso del Presidente del Consiglio, diramato nei modi e nei tempi prescritti dalle disposizioni vigenti, si è riunito il Consiglio Comunale per trattare gli argomenti portati all'ordine del giorno, in seduta pubblica.

Sono presenti i Signori:

| | |
|------------------------|----------|
| VACCARI ALBERTO | Presente |
| TREVISI LAURA | Presente |
| DEBBI PAOLO | Presente |
| RUINI CECILIA | Presente |
| GUIDETTI SIMONA | Presente |
| SILINGARDI GIANFRANCO | Presente |
| MAGNANI FRANCESCO | Presente |
| ANCESCHI GIUSEPPE EROS | Presente |
| TORRICELLI GABRIELE | Assente |
| BERTOLANI SARA | Presente |
| DAVIDDI GIUSEPPE | Assente |
| MATTIOLI ROBERTO | Presente |
| LUPPI ANNALITA | Presente |
| MANELLI FABIO | Presente |
| MACCHIONI PAOLO | Assente |
| MEDICI ALESSANDRO | Presente |
| STANZIONE ALESSANDRO | Presente |

Presenti N. **14**

Assenti N. **3**

Hanno giustificato l'assenza i consiglieri: G. TORRICELLI, G. DAVIDDI, P. MACCHIONI.

Assiste il Segretario Generale del Comune Sig. BININI EMILIO .

Assume la presidenza il Sig. SILINGARDI GIANFRANCO.

Il Presidente, constatata per appello nominale la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

I presenti sono n. 14.

Sono altresì presenti il vicesindaco Marco Cassinadri e gli assessori non consiglieri: Graziella Blengeri, Silvia Taglini, Milena Beneventi e Massimiliano Grossi.

L'integrale trascrizione del dibattito relativo al presente oggetto, in fase di completamento, non viene qui inserita ma sarà allegata alla deliberazione di approvazione dei verbali della seduta odierna, così come previsto dall'art. 67 del vigente regolamento del Consiglio Comunale approvato con delibera consiliare n. 167 del 13/11/2000, modificato con delibere consiliari n. 5 dell'8/2/2010, n. 40 del 27/05/2010 e n. 92 del 30/11/2010.

Illustra l'argomento l'assessore Taglini.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATI GLI ATTI SOTTOINDICATI:

- la delibera di Giunta comunale N° 144 del 22/11/2010 "Istituzione sportello unico attività produttive" con la quale si è provveduto all'istituzione dello Sportello Unico per le attività produttive del Comune di Casalgrande, assegnando nuove competenze al Servizio commercio attività produttive e modificando le procedure precedentemente adottate per l'emissione degli atti in ambito commerciale, ambientale ed edilizio;
- la delibera di Consiglio comunale N° 74 DEL 28/09/2012 avente ad oggetto: "Approvazione regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico delle attività produttive ai sensi del DPR 7.9.2010 n. 160";

VISTO il DPR 7 settembre 2010 n. 160 contenente il regolamento per la semplificazione ed 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;

CONSIDERATO che sono avvenute alcune modifiche normative che incidono sui procedimenti di competenza del servizio Suap;

VISTI in particolare:

- l'art. 15 della L.R. 20 aprile 2012 n. 3 che ha sostituito l'art. 13 della L.R. 9/99 in materia di procedure di V.I.A.;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124 recante deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Pubbliche Amministrazioni;
- la legge 9 agosto 2013, n. 98 in merito all'indennizzo forfettario;

VALUTATO che a seguito delle predette modifiche occorre provvedere all'aggiornamento del regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP, al fine di dare un servizio che sia conforme alla normativa in vigore, nell'interesse generale degli operatori e della popolazione;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

RITENUTO di approvare le modifiche al regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR 160/2010 contenute nella la bozza di regolamento allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

PRESO ATTO:

- che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli articoli 49 comma 1, e 147-bis comma 1, del D.Lgs. 267/2000 è stato espresso il parere favorevole del Responsabile del Servizio Commercio Suap – promozione del territorio, in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

DELIBERA

1. Di approvare, il regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, come modificato in seguito alle disposizioni normative indicate in premessa.
2. Di ottemperare all'obbligo imposto dal D.Lgs. n. 33/2013, art. 23, disponendo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Casalgrande nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del presente provvedimento.

Il presidente sottopone a votazione la proposta di deliberazione, che viene approvata come segue:

Presenti: n. 14 – Votanti: n. 13 – Astenuti: n. 1 (il consigliere Medici);

Voti favorevoli all'approvazione: n. 13;

Voti contrari: nessuno.



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL PRESIDENTE
SILINGARDI GIANFRANCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BININI EMILIO

**“REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO
UNICO DELLE ATTIVITA’ PRODUTTIVE”**

INDICE

| | |
|---|---------|
| Art. 1 Definizioni | Pag. 3 |
| Art. 2 Oggetto | Pag. 4 |
| Art. 3 Finalità e campo di applicazione | Pag. 4 |
| Art. 4 Funzioni e competenze | Pag. 4 |
| Art. 5 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure | Pag. 6 |
| Art. 6 Organizzazione e composizione del SUAP | Pag. 7 |
| Art. 7 Responsabile e referenti interni | Pag. 8 |
| Art. 8 Compiti del responsabile dello Sportello unico | Pag. 8 |
| Art. 9 Incarico di direzione dello Sportello Unico | Pag. 9 |
| Art. 10 Definizione degli ambiti di competenza | Pag. 9 |
| Art. 11 Coordinamento | Pag. 9 |
| Art. 12 Preistruttoria | Pag. 10 |
| Art. 13 Avvio del procedimento | Pag. 11 |
| Art. 14 Norme comuni per il controllo della SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza | Pag. 12 |
| Art. 15 Procedimento automatizzato | Pag. 12 |
| Art. 16 Procedimento ordinario | Pag. 13 |
| Art. 17 Conferenza di servizi | Pag. 15 |
| Art. 18 procedimento di variante urbanistica semplificata | Pag. 16 |
| Art. 19 Collaudo | Pag. 17 |
| Art. 20 Pareri obbligatori e facoltativi | Pag. 18 |
| Art. 21 Indennizzo Forfettario | Pag. 19 |
| Art. 22 Documentazione | Pag. 19 |
| Art. 23 Provvedimento conclusivo del procedimento | Pag. 20 |
| Art. 24 Annullamento atti | Pag. 20 |
| Art. 25 Riscossione diritti di segreteria | Pag. 20 |
| Art. 26 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche | Pag. 21 |
| Art. 27 Disposizioni finali | Pag. 21 |
| Art. 28 Entrata in vigore e pubblicità | Pag. 22 |
| Note | Pag. 23 |

Art. 1

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;
 - c)** 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;
 - d)** Referente esterno dello 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 Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - e)** Servizio: 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 dello SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - f)** Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g)** SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 07 agosto 1990 n. 241;
 - h)** Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
 - i)** 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;
 - j)** Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - k)** Portale: le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
 - l)** Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - m)** PEC: la posta elettronica certificata del Comune di Casalgrande;
 - n)** Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della servizio SUAP;
 - o)** Variante ordinaria: varianti allo strumento urbanistico disciplinate dalla vigente disciplina normativa regionale o nazionale;
 - p)** Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
 - q)** Suaper il portale della regione Emilia Romagna www.suaper.lepida.it/people/ al quale il Comune di Casalgrande è collegato per quanto riguarda la modulistica di competenza dello SUAP.
- 2.** Ad integrazione di quanto previsto dal sopraesteso comma 1, si intendono richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le ulteriori definizioni previste dalla vigente normativa. (1)

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP ai sensi del Decreto. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa responsabile del procedimento i sensi dell'art. 4 della legge 07 agosto 1990 n. 241.

Art. 3

Finalità e campo di applicazione

1. Lo SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del 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.
2. Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost., costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del 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.
3. Per le finalità indicate dal 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 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.
4. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
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. 4

Funzioni e competenze

1. Lo SUAP è 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 l'ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:
 - a) **funzioni amministrative** relativamente:

- alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 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) informative:

- raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale www.suaper.lepida.it/people/ e attraverso il sito comunale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.
3. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale, compresa l'edilizia produttiva, e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto (2).
 4. 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 (2), 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, dal presente regolamento. I procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, di competenza dei Vigili del Fuoco, dovranno soddisfare termini e modalità disciplinati dal D.P.R. 1° agosto 2011, n. 151.
 5. Non rientrano nella competenza dello SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto (3).

Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:

- a) attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
- b) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile dello SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
- c) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e

- scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
- d) ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma.
6. Non rientrano altresì nella competenze dello SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento unico complesso, e comunque a seguito di accordi avuti con gli uffici ed enti interessati.

Art. 5

Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto e quanto indicato nel nuovo Codice dell'amministrazione digitale attraverso il portale www.suaper.lepida.it/people/ che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa.
2. la presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. 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 potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle previste dalla vigente normativa.
4. La presentazione con modalità telematica diverse da quelle di cui al precedente comma, compresa la trasmissione attraverso PEC diversa dalla "comunicazione unica" 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.
5. 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.
6. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica attraverso il 'front-office' la presentazione agli uffici interni o agli enti esterni di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea, nonché di semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, ed in particolare, a titolo meramente esemplificativo:
 - a) attività poste in essere da parte dei titolari di attività produttive non comportanti provvedimenti di autorizzazione, licenza o altro atto di assenso;

- b) interventi di manutenzione edilizia ordinaria e straordinaria;
 - c) gare sportive di qualunque tipo;
 - d) processioni, cortei, comizi e in generale manifestazioni pubbliche;
 - e) sagre, feste popolari, pubbliche manifestazioni, manifestazioni di sorte locali (tombole, pesche e lotterie), ecc.;
 - f) attività, anche permanenti, esercitate in forma non imprenditoriale ed il cui svolgimento sia subordinato al parere favorevole da parte della Commissione di Vigilanza su locali o aree sedi di manifestazioni varie, su iniziativa di enti o Associazioni;
 - g) attività svolte da circoli privati affiliati e non;
 - h) occupazioni di suolo pubblico non attinenti ad un insediamento produttivo;
 - i) impianti pubblicitari stradali non collegati a strutture produttive;
 - l) installazione ed esercizio temporanei di spettacoli viaggianti;
7. Il sistema telematico all'atto dell'invio della pratica tramite SUAPER 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 (6), di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

Art. 6

Organizzazione e composizione dello SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
3. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
 - del Responsabile della servizio;
 - dei responsabili di endoprocedimenti;
 - dei referenti interni;
 - dei referenti presso le altre Amministrazioni
4. Il Responsabile della servizio ed i responsabili dei singoli endoprocedimento, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili di Settore e di Servizio.
5. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
6. I Responsabili del personale che, a qualunque titolo, si trova a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque assumere in carico le pratiche relative allo SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento .
7. Il personale assicura la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.
8. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);

- b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) Richieste formali con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 7

Responsabile e referenti interni

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.
2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - a) L'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
 - b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
 - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Art. 8

Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico, anche avvalendosi , di delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente dello SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la servizio impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;

- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, (anche mediante l'introduzione della firma elettronica), ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti,
3. A tal fine la servizio attua:
- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
 - b) accordi, convenzioni e ogni altro atto utile a favorire, agevolare e incentivare iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 9

Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'incarico di direzione dello Sportello Unico è conferito con provvedimento del Sindaco, a tempo determinato ed è revocabile.

Art. 10

Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive relative al:
 - a) perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) rendimento ed ottenimento 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) funzionalità organizzativa del servizio cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) buon andamento ed economicità della gestione.

Lo Sportello cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze dei servizi;
- c) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

Art. 11

Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello 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. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti .
4. Il Responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Art. 12

Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla servizio, in via telematica:
 - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della servizio, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 60 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione; l'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica; la servizio e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
 - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della servizio al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
 - c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

2. Le attività di cui al comma precedente possono essere subordinate al pagamento di un corrispettivo, che sarà determinato dalla Giunta Municipale con specifico atto, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla servizio.

Art. 13

Avvio del procedimento

1. 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 e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica al Suap del Comune di Casalgrande.
2. l'ufficio protocollo provvederà immediatamente alla protocollazione delle pratiche pervenute all'ente tramite la rete informatica ed allo smistamento delle stesse al Servizio Suap per la presa in carico.
3. Ogni pratica di endoprocedimento è presa in carico dal responsabile di procedimento del competente ufficio comunale o di ente esterno che gli viene assegnata attraverso il deposito tramite il programma del protocollo.
4. Lo SUAP provvede, comunque ad inoltre agli uffici interessati la documentazione relativa alla SCIA nei tempi utili ad effettuare il controllo nei termini, o a trasmettere la comunicazione di avvio di procedimento con l'indicazione, oltre a quanto previsto dagli articoli 7 e 8 della L. 241/1990 (7), dal comma 8 dell'art. 28 del DL n° 69/2013 convertito nella legge n° 86.2013 e dell'articolo 17 del D.Lgs. 59/2010 (8) anche:
 - del numero di protocollo generale attribuito alla pratica;
 - del termine iniziale e del termine finale del procedimento unico in relazione ai termini dei vari endoprocedimenti attivati.

art. 14

Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza

1. il sistema telematico all'atto del ricevimento all'amministrazione comunale della pratica provvede a rilasciare automaticamente al mittente apposita "*ricevuta di avvenuto ricevimento*" che consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto (9), di avviare immediatamente l'intervento l'attività.
2. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di autorizzazione/licenza/concessione devono essere redatte su appositi moduli resi disponibili sul front-office del portale www.suaper.lepida.it/people/
3. Le stesse devono contenere – a pena di inammissibilità - quanto segue:

- a) le generalità del segnalante/richiedente (nome, cognome e codice fiscale), la sottoscrizione con firma digitale e l'esatta individuazione della specifica attività/intervento da svolgere;
- b) dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di *accesso e di esercizio* nei termini previsti dalla specifica normativa di riferimento;
- c) dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività di cui trattasi.

Nei casi di assenza di quanto sopra indicato, il responsabile di ogni singolo endoprocedimento – entro 10 giorni dalla data di deposito per via telematica della pratica – adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività oggetto di SCIA, o dichiara l'inammissibilità dell'istanza, e ne trasmettete gli atti al responsabile dello SUAP, che a sua volta ne dà immediato inoltro ai soggetti interessati.

Art. 15 **Procedimento automatizzato**

1. La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata comunica le esigenze di conformazione al responsabile dello SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificato o dell'attività.
Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il responsabile dello SUAP entro 30 giorni dal ricevimento della SCIA - dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile dell'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore.

Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 giorni - ridotto a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - per la possibilità di controllo della stessa da parte del responsabile dell'endoprocedimento.
2. Nel caso di mancata conformazione, che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il responsabile dell'endoprocedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) e lo trasmette al responsabile dello SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.

Art. 16

Procedimento ordinario

1. L'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile dello SUAP.
5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile dello SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per rinindividuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
6. In applicazione dell'articolo 7 del Decreto **(10)**, ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento, entro 15 giorni dall'avvio del procedimento, comunica le proprie richieste di documentazione integrativa al responsabile dello SUAP.
7. Il responsabile dello SUAP, raccogliendo anche eventuali altre richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica entro 30 giorni dall'avvio di procedimento unico, dichiarando l'interruzione del procedimento fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa eventualmente richiesta, assegnando un termine massimo di 60 giorni.

8. Del provvedimento di interruzione dei termini del procedimento unico è data comunicazione anche ai responsabili degli endoprocedimenti attraverso PEC, precisando che diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante.

9. Contestualmente alla richiesta di integrazioni il responsabile dello SUAP formula il preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-*bis* della legge 241/1990 (**11**) nel caso si verifichi la mancata o parziale integrazione entro i termini fissati.

10. Le integrazioni sono valutate dai responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:

a) in caso di integrazione mancata o parziale: il responsabile dell'endoprocedimento entro 15 giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di improcedibilità, comunicandolo al SUAP per l'inoltro al richiedente, agli uffici interessati ed al Registro Imprese in applicazione dell'articolo 6, comma 2 lett. f-*quinquies* del D.L. 70/2011, convertito in legge 106/2011 (**12**);

b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: rispettivamente dall'avvio del procedimento e dal giorno di deposito per via telematica decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento, con obbligo di:

b.1) rilascio entro 15 giorni dei pareri richiesti ad uffici ed enti;

b.2) rilascio di assensi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endoprocedimento e comunque entro il termine massimo di 60 giorni.

11. in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli 19 e 20 della L. 241 come modificata dalla L. 124/215.

12. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese, condivisa con le seguenti modalità:

- favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;

- contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;

- sospeso / richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.

13. Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti i pareri o gli assensi richiesti o se i termini di legge per la conclusione di alcuni endoprocedimenti sono superiori a 90 giorni dalla presentazione della pratica completa e della sua regolare integrazione, o su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia, il responsabile dello SUAP, a sensi dell'articolo 7, comma 3 del Decreto (**13**) può indire la conferenza di servizi utilizzando l'apposita procedura di coordinamento tra gli uffici comunali e gli enti terzi interessati, non appena attuata sulla base del protocollo d'intesa.

14. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento unico per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.

15. 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.

Articolo 17 **Conferenza di servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile dello 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 medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dal responsabile dello 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 dello 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 dello 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, nulla-osta 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. 18

Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Nel caso in cui gli strumenti urbanistici comunali non individuino aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individuino aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile dello SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Provincia espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.
2. È facoltà degli interessati chiedere tramite lo SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile dello SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alla relativa disciplina regionale di settore.
4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Provincia e alla Regione se competente in relazione al livello di pianificazione interferito;
 - b) affissione all'albo pretorio on line del Comune;
 - c) pubblicazione sul sito internet.
5. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
6. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende

- visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
 8. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a) se richiesta dal Sindaco o dalla Giunta con proprio atto;
 - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
 - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

Art. 19 **Collaudo**

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP 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 decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
 - b. nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Lo SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1;
4. 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, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Articolo 20

Pareri obbligatori e facoltativi

1. Il responsabile di ogni endoprocedimento è tenuto a richiedere direttamente agli altri uffici ed enti, i pareri obbligatori e quelli consultivi. Gli altri uffici e pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi richiesti obbligatoriamente entro i termini stabiliti dalla normativa.
2. Qualora l'amministrazione pubblica o il soggetto gestore di servizi pubblici chiamati a rilasciare il nulla osta o gli atti similari rappresentino esigenze istruttorie o richieste di modifica, le devono motivare e formulare in modo puntuale entro lo stesso termine di trenta giorni.
La disposizione prevede in questo caso l'interruzione del termine e pertanto l'amministrazione procedente deve elaborare tempestivamente gli elementi istruttori richiesti, poiché dal ricevimento di questi da parte dell'amministrazione o del soggetto gestore che deve rendere il nulla osta o atto similare decorrono nuovamente i trenta giorni per la conclusione del procedimento.
In tal caso, l'assenso, il concerto o il nulla osta è reso nei successivi trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento; non sono ammesse ulteriori interruzioni di termini.
3. Il silenzio assenso (previsto dal comma 2 dell'articolo 17-bis della l. 241/90 modificata dalla L. 124/2015) si applica sia in caso di decorso del termine ordinario sia in caso di decorso del termine ricalcolato dopo l'interruzione per approfondimenti istruttori.
4. I termini sono modulati in novanta giorni (salvo che disposizioni di legge specifiche non stabiliscano tempistiche diverse) quando il nulla osta nonché gli atti di assenso o di concerto devono essere resi da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di amministrazioni pubbliche: se tali termini decorrono senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito.
5. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio competente abbia presentato esigenze istruttorie, il parere si intende reso favorevolmente, ai sensi dell'art. 20, comma 1 della L. 241/90 come modificato con la legge 124/2015 e dell'art. 5, comma 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.
6. Tale attività istruttoria può essere svolta direttamente tra gli uffici ed enti interessati, dandone comunicazione per via telematica al SUAP ai fini dell'aggiornamento dello stato di istruttoria della pratica.
7. Il responsabile dello SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere previsto dalla normativa.

Articolo 21

Indennizzo forfettario

1. Ai sensi del comma 8 dell'art. 28 del DL n° 69/2013 convertito nella legge n° 86/2013, l'amministrazione pubblica che non rispetta i tempi di conclusione di un procedimento deve risarcire all'impresa interessata 30 euro al giorno, fino a un massimo di 2000 euro.
2. La procedura si applica per le domande per l'avvio o l'esercizio di un'attività di impresa, successive all'entrata in vigore della legge 9 agosto 2013, n. 98 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. Rimangono esclusi quei procedimenti sottoposti alle ipotesi di silenzio qualificato (silenzio assenso o silenzio rifiuto).
3. Per richiedere l'indennizzo, l'impresa interessata deve azionare il potere sostitutivo previsto dall'articolo 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990, rivolgendosi (entro 20 giorni dalla scadenza dei termini) al Segretario comunale in qualità di funzionario titolare del potere sostitutivo, e cioè a chi subentra al funzionario "in ritardo".
4. Nel caso di procedimenti in cui intervengono più amministrazioni, l'interessato presenta la richiesta di risarcimento all'amministrazione procedente, che la trasmette tempestivamente al titolare del potere sostitutivo dell'amministrazione responsabile del ritardo.
5. Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo non provveda ad emanare il provvedimento o non liquidi l'indennizzo, l'impresa può ricorrere al giudice amministrativo con le modalità di cui all'art.117 D.lgs.104/2010.
6. Qualora il ricorso del soggetto per ottenere l'indennizzo sia dichiarato inammissibile o sia respinto in relazione all'inammissibilità o alla manifesta infondatezza dell'istanza che ha dato avvio al procedimento, il giudice, con pronuncia immediatamente esecutiva, condannerà il ricorrente a pagare in favore dell'amministrazione resistente una somma da due volte a quattro volte il contributo unificato.

Articolo 22

Documentazione

1. Ogni ente ne rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet www.suaper.lepida.it/people/ i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio alla 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 stesso non li allegi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Articolo 23

Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Decreto (16), la conclusione sia negativa che positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte del responsabile dello SUAP, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento.
3. Il provvedimento conclusivo del procedimento non deve aggravare il procedimento.
Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti.
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, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento.

Articolo 24

Annullamento atti

1. Ai sensi dell'articolo 21-nonies della legge 241/90 come modificato dalla L. 124/2015, l'annullamento del provvedimento illegittimo deve avvenire entro diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi in cui il provvedimento si sia formato ai sensi dell'articolo 20 della stessa legge 241/1990.
2. L'amministrazione ha la facoltà di annullare d'ufficio il provvedimento rispetto al quale siano state rilevate illegittimità, potendo sussistere casi di incertezza derivanti da interpretazioni differenti della normativa (permanendo le esclusioni previste dal comma 2 dell'articolo 21-octies).
3. Qualora l'ente intenda annullare d'ufficio il provvedimento, dovrà esplicitare le ragioni di interesse pubblico che sostengono la decisione, evidenziando il contemperamento con gli interessi dei destinatari e degli eventuali controinteressati.
4. L'annullamento in autotutela può essere adottato dall'amministrazione anche in relazione agli atti formati in base a segnalazione certificata di inizio di attività sulla base di quanto disciplinato dall'articolo 19 della legge 241/1990.

Articolo 25

Riscossione diritti e spese istruttorie

1. L'articolo 4, comma 13, del Decreto dispone che il responsabile dello SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli uffici comunali.
Questo Comune può applicare i diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dallo SUAP, che saranno approvati con apposita deliberazione di Giunta Comunale, alla quale saranno demandati altresì l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni degli stessi.

A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta.

2. Le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti di competenza degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento di competenza dello SUAP, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa .

Art. 26

Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 27

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, 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 o abrogazione espressa delle stesse.
3. Fino alla scadenza del termine di cui all'articolo 12 comma 1 lettera b) del Decreto per i procedimenti sottoposti al Procedimento Ordinario continuano ad applicarsi, in via transitoria, le disposizioni del dpr 20 ottobre 1998 n. 447 e successive modificazioni.

Art. 28

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento, abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia confliggente con le norme in esso contenuto ed entra in vigore, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale, dalla data di esecutività della delibera che lo approva.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

NOTE

(1) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «agenzia per le imprese» (di seguito denominata: «Agenzia»): il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'*articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*;
- b) «amministrazioni»: le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
- c) «camere di commercio»: le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla *legge 29 dicembre 1993, n. 580*;
- d) «CAD»: il Codice dell'amministrazione digitale di cui al *decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*;
- e) «comunicazione unica»: l'istituto di cui all'*articolo 9 del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 2 aprile 2007, n. 40*;
- f) «decreto-legge»: il *decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito con modificazioni dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*;
- g) «SCIA»: la segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'*articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n.241*, come sostituito dall'*articolo 49, comma 4-bis, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 30 luglio 2010, n. 122*, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'*articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del decreto-legge*;
- h) «dichiarazione di conformità»: l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa;
- i) «attività produttive»: le 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 decreto-legge*;
- j) «impianti produttivi»: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- k) «portale»: il sito web impresainungiorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;
- l) «registro imprese»: il registro di cui all'*articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580*, istituito presso la camera di commercio e tenuto dall'Ufficio competente in conformità agli articoli 2188 e seguenti del Codice civile, sotto la vigilanza di un giudice delegato dal Presidente del Tribunale del capoluogo di provincia;
- m) «sportello unico per le attività produttive» (di seguito denominato: «SUAP»): l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;
- n) «sistema INA-SAIA»: il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i comuni e le pubbliche amministrazioni;
- o) «sistema pubblico di connettività» (di seguito denominato: «SPC»): l'insieme di infrastrutture tecnologiche tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione;
- p) «interoperabilità»: la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC.

(2) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 4 Funzioni e organizzazione del SUAP

1. Lo 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.

2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

(omissis)

4. L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione; nelle more dell'individuazione del responsabile di cui al presente comma, il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal segretario comunale. Il responsabile del SUAP 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.

(3) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*.

(4) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'*articolo 12*, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

3. In conformità alle modalità di cui all'*articolo 12*, commi 5 e 6, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

(5) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - ALLEGATO - Art. 5 Domande telematiche al SUAP

Ai sensi dell' *art. 4*, comma 7, il regolamento prevede che le istanze verso lo sportello SUAP siano telematiche.

Nel presente articolo si definiscono le regole tecniche per la formazione di tali istanze, indicate con il termine di pratiche telematiche SUAP o semplicemente pratiche SUAP.

1. Pratica SUAP

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

- Modello di riepilogo:

- Un file modello-riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell' *articolo 3*, comma 1 lettera c del regolamento;

- Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.

- Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito del presente Allegato.

- Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:

- Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all' *art. 4* sezione 1 del presente Allegato;

- Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.

- Allegati alla dichiarazione:

- Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;

- Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato «ZIP» secondo le specifiche della RFC 1950 e successive integrazioni.

(6) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 5 Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

5. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'*articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241*, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

(7) L. 7-8-1990 n. 241 - Art. 7 Comunicazione di avvio del procedimento.

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'*articolo 8*, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento ⁽²⁴⁾.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari ⁽²⁵⁾.

8. Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento ⁽²⁶⁾.

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'*articolo 2*, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione ⁽²⁷⁾;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza ⁽²⁸⁾;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista ⁽²⁹⁾.

(8) D.Lgs. 26-3-2010 n. 59 - Art. 17 Procedimenti di rilascio delle autorizzazioni

1. Ai fini del rilascio del titolo autorizzatorio riguardante l'accesso e l'esercizio delle attività di servizi di cui al presente decreto si segue il procedimento di cui all'*articolo 19, comma 2, primo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241*, ovvero, se così previsto, di cui all'*articolo 20 della medesima legge n. 241 del 1990*.
2. Qualora sussista un motivo imperativo di interesse generale, può essere imposto che il procedimento si concluda con l'adozione di un provvedimento espresso.
3. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dal momento in cui il prestatore ha presentato tutta la documentazione necessaria ai fini dell'accesso all'attività e al suo esercizio.
4. Le autorità competenti assicurano che per ogni domanda di autorizzazione sia rilasciata una ricevuta. La ricevuta deve contenere le informazioni seguenti:
 - a) il termine previsto per la conclusione del procedimento e i casi in cui la sua decorrenza subisca un differimento o una sospensione;
 - b) i mezzi di ricorso previsti;
 - c) fatti salvi i casi in cui il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso, la menzione che, in mancanza di risposta entro il termine previsto, l'autorizzazione è considerata come rilasciata.
5. Quando la domanda è presentata per via telematica la ricevuta è inviata tramite posta elettronica.

(9) D.P.R. 28-12-2000 n. 445 - Art. 38 (L) Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. **(L)** ⁽¹¹⁸⁾.
 2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica, vi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'*articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*. **(L)** ⁽¹¹⁹⁾.
 3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'*articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59*. **(L)** ^{(120) (121)}.
- 3-bis. Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità di cui al presente articolo ⁽¹²²⁾.

(10) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 7 Procedimento unico

1. Fuori dei casi disciplinati dal Capo III, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'*articolo 2, comma 1*, sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.
2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli *articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241*, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'*articolo 38, comma 3, lettera h)*, del decreto-legge.
4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
5. Nei procedimenti di cui al comma 1, l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'*articolo 38, comma 3, lettera c)* del decreto-legge, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici.

Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

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

7. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

(11) L. 7-8-1990 n. 241 - 10-bis Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali

(32).

(12) D.L. 13-5-2011 n. 70 - Art. 6 Ulteriori riduzione e semplificazioni degli adempimenti burocratici

2. Conseguentemente, alla disciplina vigente sono apportate, tra l'altro, le seguenti modificazioni: *(omissis)*

f-quinquies) al testo unico di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, dopo l' *articolo 43* è inserito il seguente:

«Art. 43-bis. (Certificazione e documentazione d'impresa). - 1. Lo sportello unico per le attività produttive:

- a) trasmette alle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento le comunicazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità, stati soggettivi, nonché gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati rilasciati dallo stesso sportello unico per le attività produttive o acquisiti da altre amministrazioni ovvero comunicati dall'impresa o dalle agenzie per le imprese, ivi comprese le certificazioni di qualità o ambientali;
- b) invia alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura territorialmente competente, ai fini del loro inserimento nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative (**REA**) e al fine della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa, il duplicato informatico dei documenti di cui alla lettera a).

(13) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 7 Procedimento unico

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli *articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241*, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'*articolo 38*, comma 3, lettera h), del decreto-legge.

D.L. 25-6-2008 n. 112 - Art. 38 Impresa in un giorno

3. Con regolamento, adottato ai sensi dell'*articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, su proposta del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro per la semplificazione normativa, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sentita la Conferenza unificata di cui all' *articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281*, e successive modificazioni, si procede alla semplificazione e al riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive di cui al regolamento di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447*, e successive modificazioni, in base ai seguenti principi e criteri, nel rispetto di quanto previsto dagli *articoli 19*, comma 1, e *20, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241*: *(omissis)*

h) in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi.

(14) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 8 Raccordi procedurali con strumenti urbanistici

1. Nei comuni in cui 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, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione

del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'*articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.*

2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli *articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114*, o alle relative norme regionali di settore.

(15) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 10 Chiusura dei lavori e collaudo

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP 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 decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380*;

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

2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'*articolo 4*, comma 3, lettera a) del presente Regolamento.

5. In conformità al procedimento di cui all'*articolo 7*, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

(16) D.P.R. 7-9-2010 n. 160 - Art. 7 Procedimento unico

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

(17) D.M. 10-11-2011 - Art. 2 Sistema dei pagamenti

1. Per la completa realizzazione del sistema dei pagamenti ai sensi dell'*art. 3*, comma 1, lettera d) del decreto, i Comuni e gli enti coinvolti nei singoli procedimenti rendono disponibili sui propri siti internet e sul sito del SUAP

tramite appositi collegamenti informatici l'elenco dei pagamenti da effettuarsi per ciascun procedimento, le causali, le modalità di calcolo degli importi e gli estremi dei propri conti correnti bancari e postali.

2. I SUAP possono rendere disponibili autonomi sistemi di pagamento telematico che consentono all'interessato la liquidazione diretta, verso le singole autorità competenti, degli oneri dovuti contemporaneamente all'invio della segnalazione o dell'istanza inviata in modalità telematica. In tal caso, le operazioni di trasferimento degli importi sono assolte automaticamente dal sistema di pagamento telematico.

3. Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2, le ricevute degli avvenuti pagamenti per ciascun procedimento sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Uffici RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 1024/2015 ad oggetto: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE A PER ADEGUAMENTO NORMATIVO. si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere NON APPOSTO in ordine alla regolarita' contabile.

Note:

Casalgrande lì, 18/11/2015

Sottoscritto dal Responsabile
(BARCHI ROBERTA)
con firma digitale



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 104 del 30/11/2015

Oggetto: APPROVAZIONE MODIFICHE A SEGUITO DI ADEGUAMENTO NORMATIVO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE..

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 21/12/2015, decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 21/12/2015

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
IBATICI TERESINA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 104 del 30/11/2015

Oggetto: APPROVAZIONE MODIFICHE A SEGUITO DI ADEGUAMENTO NORMATIVO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE..

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 10/12/2015 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 28/12/2015

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
IBATICI TERESINA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)