



**COMUNE DI PALAZZO ADRIANO  
PROVINCIA DI PALERMO**

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SUAP**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 21 DELL'11.02.2014**

**DIVENUTA ESECUTIVA IL 22.02.2014**

**REGOLAMENTO AFFISSO DAL 27.02.2014 AL 14.03.2014**

**DIVENTA ESECUTIVO IL 15.03.2014**

**Palazzo Adriano, lì 18.03.2014**

**Il Segretario Comunale**

**F.to Giacchino Rosalia**

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito denominato "SUAP") 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" e s.m.i..

## **ART. 2**

### **FINALITA'**

1. Il SUAP costituisce l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D. Lgs. 26/03/2010, n. 59, salve le eccezioni espressamente previste dalla legge.
2. Il SUAP, per la finalità di cui sopra, fornisce una risposta unica e tempestiva per tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, costituendo unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva.
3. Il SUAP deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità, oltre che di snellezza e rapidità.

## **ART. 3**

### **PRINCIPI**

1. L'attività del SUAP deve essere sempre improntata 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 difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione;
  - e) standardizzazione delle procedure;
  - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza;
  - g) trasparenza delle procedure;
  - h) gestione dei necessari rapporti con gli altri servizi o con le altre amministrazioni, improntata alla massima collaborazione e celerità, nell'interesse dei cittadini.

## **ART. 4 FUNZIONI**

1. Le funzioni facenti capo al SUAP sono quelle richiamate dal D.P.R. n. 160/2010 e precisamente:
  - a) assicurare all'utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni Pubbliche comunque interessate nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Pertanto quelli che in via "ordinaria" sono autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali adottato sulla base di un autonomo procedimento, costituiscono "atti istruttori" al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo, che è quello proprio rilasciato dallo Sportello Unico;
  - b) funzioni amministrative concernenti le attività produttive e di prestazione di servizi, e quelle relative alla localizzazione, o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle previste dal D.Lgs. n. 59/2010;
  - c) incentivare la promozione, per una migliore diffusione e conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
  - d) divulgare l'informazione, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.

## **ART. 5 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento:
  - a) per **"SUAP"** s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
  - b) per **"responsabile dell'ufficio SUAP"** s'intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico;
  - c) per **"responsabile del procedimento"** s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo al responsabile dell'ufficio SUAP;
  - d) per **"referente del SUAP presso le Amministrazioni comunali"** s'intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di competenza comunale ricompresi nel SUAP;

- e) per **“provvedimento unico”** s’intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell’intervento richiesto.
- f) per **“agenzia per le imprese”** s’intende il soggetto privato, accreditato ai sensi dell’articolo 38, comma 4, del f) D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, accreditato con le modalità riportate nel regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 159 del 9 luglio 2010;
- g) per **“comunicazione unica”** s’intende l’istituto previsto dall’articolo 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;
- h) per **“SCIA”** s’intende 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 D.L. 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 D.L. n. 112/2008;
- i) per **“dichiarazione di conformità”** s’intende l’attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell’esercizio dell’attività d’impresa;
- j) per **“attività produttive”** s’intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell’articolo 38 del D.L. sopracitato;
- k) per **“impianti produttivi”** s’intendono i fabbricati, gli impianti ed altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- l) per **“portale”** s’intende 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;
- m) per **“registro imprese”** s’intende il registro di cui all’articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la Camera di Commercio;
- n) per **“Sistema Pubblico di Connettività (SPC)”** s’intende l’insieme delle infrastrutture tecnologiche e tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l’integrazione e la diffusione del patrimonio informativo dei dati della Pubblica Amministrazione, necessarie ad assicurare l’interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza della informazioni, nonché la salvaguardia e l’autonomia del patrimonio informativo di ciascuna Pubblica Amministrazione;

- o) per **“interoperabilità”** s’intende 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;
- p) per **“CAD”** s’intende il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- q) per **“Amministrazioni”** s’intendono le amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
- r) per **“Camere di Commercio”** s’intendono le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;

## **ART. 6**

### **ISTITUZIONE ED ORGANIZZAZIONE**

1. Lo Sportello Unico è incardinato nel Settore I° - Servizi Amministrativi è assegnato, per competenze e coerenza, al servizio di Polizia Municipale. Allo Sportello Unico vengono assegnate tutte le relative funzioni, nonché risorse adeguate alle finalità perseguite dall’Amministrazione attraverso di esso.
2. La struttura organizzativa del SUAP di questo Comune è così configurata:
  - a) Responsabile dell’ufficio SUAP così come individuato al successivo articolo 7;
  - b) Responsabile del procedimento così come specificato al successivo articolo 8;
3. L’istruttoria si articola in:
  - a) Istruttoria amministrativa, alla quale è demandato il compito di curare i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre che al rapporto con l’imprenditore in relazione alla propria pratica;
  - b) Istruttoria tecnica, alla quale è demandato il compito di effettuare le verifiche ed esprimere i relativi pareri in merito agli aspetti tecnici come ad esempio pareri edilizio - urbanistico e di commercio, nell’ambito del procedimento unico.
4. I settori e/o servizi di questo Comune che intervengono negli endoprocedimenti devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l’organizzazione e il funzionamento del Servizio.
5. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUAP stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dell’ufficio

SUAP, compresa la sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento.

## **ART. 7**

### **ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SUAP**

1. Al responsabile dell'ufficio SUAP compete la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
  - f) al responsabile dell'Ufficio SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico;
  - g) il responsabile dell'Ufficio SUAP, ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo Sportello Unico, il responsabile del procedimento di cui all'articolo 5 del presente regolamento;
  - h) il responsabile SUAP, nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, può indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;
  - i) il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.
3. La disciplina del conferimento, della durata e della revoca dell'incarico è disciplinata dagli artt. 107 e 109 del Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s. m. e i.).

## **ART. 8**

## **ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) cura l'istruttoria amministrativa;
  - b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
  - c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
  - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - f) svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, di informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico, tramite sito web all'interno del link riservato allo Sportello Unico;
  - g) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - h) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.
2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento unico potrà prevedere:
  - a) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
  - b) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti.
3. Il responsabile del procedimento unico potrà prevedere la proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:
  - a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
  - b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
  - c) la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.

4. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive, in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP.

## **ART. 9**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

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. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale del personale assegnato allo Sportello Unico e del personale delle strutture che con esso interagiscono.
2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

## **ART. 10**

### **DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

1. Il SUAP persegue la modalità telematica come sistema di gestione dei procedimenti, comprese le fasi di ricezione delle domande, la divulgazione delle informazioni, l'attivazione di adempimenti, l'inoltro di documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, il rilascio di ricevute e il pagamento dei diritti e delle imposte.
2. Per le finalità di cui al comma precedente lo Sportello Unico si avvale, anche mediante convenzione con altri Enti, di un portale a cui si accede tramite il sito istituzionale del Comune.
3. Tramite il portale, inoltre, il SUAP cura l'informazione in relazione:
  - agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
  - alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati dallo stesso SUAP o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
  - alle informazioni, che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 26/03/2010, n.59.



4. il Suap deve essere fornito di programmi informatici che garantiscano il collegamento con il portale di cui sopra e l'assolvimento dei compiti previsti nel presente regolamento.

#### **ART. 11**

#### **TIPOLOGIE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO UNICO**

1. I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma del procedimento automatizzato e il procedimento ordinario.

#### **ART. 12**

#### **PROCEDIMENTO AUTOMIZZATO**

2. Sono presentate allo Sportello Unico le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'articolo 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
3. Lo Sportello Unico, contestualmente alla presentazione della SCIA, verificherà, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procederà all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività, trasmettendo la segnalazione certificata e i relativi allegati alle Amministrazioni e agli uffici competenti, con le modalità previste dall'allegato al regolamento sulla semplificazione.
4. Qualora la segnalazione certificata di inizio attività avvenga contestualmente alla comunicazione unica, va presentata presso il registro delle imprese che provvedere immediatamente all'inoltro al SUAP competente, rilasciando la ricevuta che consente di iniziare immediatamente l'attività o l'intervento.
5. Eventuali richieste istruttorie, su richieste delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali interessati, vanno comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche.
6. la ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico ovvero dal registro delle imprese costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del decreto legge n. 112/2008.
6. In caso di silenzio assenso, decorsi i termini previsti dall'articolo 2 della legge n. 241/1990, ovvero termini diversi previsti da specifiche normative regionali o speciali, il silenzio maturato conseguente al rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della istanza senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

#### **ART. 13**

## **PROCEDIMENTO ORDINARIO**

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate al SUAP che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.
2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, l'ufficio SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, ovvero si indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo punto 3).
3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.
4. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.
5. Trascorso il termine di cui al punto 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.
6. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti agli organismi competenti dovranno pervenire al responsabile del SUAP con modalità telematica.
7. Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica, al responsabile SUAP.
8. L'Agenzia per le Imprese fornisce l'assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione dei relativi impianti, nonché □per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici.
9. L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei servizi, qualora il Comune lo consente.
10. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al

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

#### **ART. 14**

##### **RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI**

1. Nei casi in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, l'interessato può chiedere al Responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 241/90, in seduta pubblica.
2. 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 o al Presidente del Consiglio Comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.
3. È facoltà degli interessati chiedere, tramite il SUAP, all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro 30 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.
4. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle medie e grandi strutture di vendita.

#### **ART. 15**

##### **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'art. 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. 06/06/2001, 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 5 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 90 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 ripristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in ripristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. In conformità al procedimento di cui all'art. 14, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

#### **ART. 16**

##### **TARIFFE**

1. I procedimenti, le istruttorie e, più in generale, servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento dei diritti di istruttoria ai sensi dell'art. 4, comma 13, del D.P.R. 160/2010, che verranno corrisposti nella misura stabilita nell'allegato prospetto.
2. Le tariffe di cui al comma precedente sono interamente destinate al funzionamento dello Sportello Unico ed egualmente ripartite tra spese in conto capitale e spese correnti.

#### **ART. 17**

##### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

#### **ART. 18**

##### **RINVIO ALLE NORME GENERALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di sopraggiunte disposizioni di legge riguardanti il procedimento amministrativo in materia di attività produttive, queste sono da intendere immediatamente operative nonché modificative del presente regolamento.

#### **ART. 19**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale

**Allegato al Regolamento Comunale sull'organizzazione e funzionamento dello sportello unico  
per le attività produttive  
Tariffe relative alle prestazioni di competenza SUAP**

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>IMPORTO</b>
Accesso agli atti e rilascio copia	€ 5.00
Istruttoria pratica di impianti produttivi per nuovo insediamento/ristrutturazione/ampiamento/variante in corso d'opera di quelli già esistenti	€ 20.00 + diritti di segreteria
Richiesta pareri preventivi	€ 20.00
Procedura con conferenza dei servizi/commissione comunale di vigilanza locali pubblico spettacolo/commissione tecnica provinciale materie esplodenti (anche sulla base di espressa richiesta dell'interessato)	€ 30.00 + gettone di presenza
Procedura Suap con variante dello strumento urbanistico e conferenza dei servizi	€ 40.00 + diritti di segreteria
Rilascio certificati, agibilità, Autorizzazione Unica Ambientale e cambio di destinazione d'uso	€ 15.00 + diritti di segreteria
<b>TARIFFE PER SPESE DI ISTRUTTORIA DEI SINGOLI PROCEDIMENTI (COMMERCIO, ARTIGIANATO E SERVIZI)</b>	

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>IMPORTO</b>
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni nel <u>settore non alimentare</u>	€ 10.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni nel <u>settore alimentare</u>	€ 20.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	€ 20.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni per il commercio di prodotti agricoli in locali diversi dalla propria azienda agricola e in forma itinerante (Imprenditori Agricoli)	€ 20.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni di attività ricettive alberghiere, agriturismo, attività di B&B e affittacamere	€ 30.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni di spettacolo viaggiante	€ 50.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni di impianti di distribuzione di carburanti	€ 100.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni di sale da gioco	€ 30.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni di agenzia di affari	€ 20.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni di attività di rimessa e noleggio senza conducente	€ 20.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni di attività artigianali <u>alimentari</u>	€ 20.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni di attività <u>non alimentari</u>	€ 10.00
S.C.I.A. di apertura, subingresso, trasferimento di sede, e variazioni di forme speciali di vendita al dettaglio: - vendita per corrispondenza, televisione, o altri sistemi di comunicazione;	€ 10.00

- vendita presso il domicilio del consumatore;	€ 10.00
- apparecchi automatici	€ 10.00
Rilascio autorizzazione media struttura di vendita	
- Commercio al dettaglio	€ 20.00
Rilascio autorizzazione	
- Taxi e autonoleggio con conducente	€ 40.00
Rilascio autorizzazione:	
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante: attività già esistente e non alimentari	€10.00
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante: inizio attività e alimentari	€20.00
Rilascio autorizzazione	
- Attività di ottico	€ 20.00
Rilascio autorizzazione	
Punto vendita di stampa quotidiana e periodica esclusiva e non	€ 20.00
Rilascio autorizzazione:	
circhi, giostre e spettacoli viaggianti	€ 10.00
D.I.A. primaria – presentazione e variazioni	€ 5.00
Vidimazione registri	€ 10.00

Le suddette tariffe non includono gli oneri incamerati dal SUAP per conto degli Enti interessati nel procedimento

Dal pagamento delle tariffe risultano escluse:

- le cessazioni di attività;
- le vendite promozionali, sottocosto e liquidazioni;
- le richieste di contributo a sostegno della zootecnia;
- Tutte le autorizzazioni rilasciate per l'esercizio di attività commerciali in occasione di sagre, fiere, del mercato settimanale e pubbliche manifestazioni, che prevedano il pagamento della TOSAP;
- Le richieste di occupazione suolo pubblico da parte di associazioni ONLUS ed in occasione di manifestazioni di pubblico interesse sponsorizzate dal Comune.