



Regolamento sull'organizzazione e funzionamento dello sportello unico per le attività produttive – SUAP

Approvato con deliberazione di C.C. n. 76 del 26/11/2024

Entra in vigore dal 1 gennaio 2025

Firmato

La Presidente del Consiglio

Daniela Caputo

Firmato

Il Vicesegretario Generale

Vincenzo Di Rago

*aggiornamento n. 15/A chiuso il 20/09/2021

INDICE DEL REGOLAMENTO

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 – Definizioni**
- Art. 3 – Ambito di applicazione e Finalità**
- Art. 4 – Funzioni e Principi generali**
- Art. 5 – Organizzazione del SUAP**
- Art. 6 – Rapporti con i Settori Comunali e con gli
Enti Esterni**
- Art. 7 – Procedimento automatizzato**
- Art. 8 – Procedimento ordinario**
- Art. 9 – Controlli sulle asseverazioni ed
Autocertificazioni**
- Art. 10 – Corrispettivi relativi alle prestazioni di
competenza del SUAP e sistemi di pagamento**
- Art. 11 – Disposizioni finali**
- Art. 12 – Entrata in vigore e pubblicità**

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito della disciplina del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Paderno Dugnano, di cui costituisce parte integrante, il presente Regolamento è preposto a:

- a) individuare le finalità e le funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive (in breve SUAP);
- b) definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP;
- c) individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- d) individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti;

2. Le disposizioni del presente Regolamento integrano le disposizioni di cui al D.P.R. 160/2010 "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 n. 112 del 2008, convertito con modificazioni dalla legge n. 133 del 2008" e successive modifiche ed integrazioni.

3. Le presenti disposizioni possono subire modifiche e sostituzioni ad opera di discipline

normative, statali e regionali, negli ambiti di competenza del SUAP.

4. La Giunta comunale ha facoltà di dettare indirizzi e criteri applicativi integrativi al fine di coordinare le attività del SUAP con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 – 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" e s.m.i.;

b) **Attività produttive**: si intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, le attività funebri, le agenzie d'affari, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge 6.8.2008, nr. 133;

c) **Impianti produttivi**: sono i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono

tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

d) **Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive (in breve Responsabile SUAP):** nominato con provvedimento del Sindaco. E' il Dirigente del Settore nel quale è incardinato il SUAP, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del Servizio. A detta figura competono le funzioni dirette al rilascio del provvedimento finale e/o all'adozione dell'eventuale provvedimento di revoca/decadenza/diniego alla prosecuzione dell'attività per espressa previsione legislativa;

e) **Responsabile dell'Ufficio SUAP:** nominato con apposito atto dal Responsabile SUAP. E' il soggetto cui sono assegnate, in via generale e continuativa, le funzioni di coordinamento e responsabilità delle attività dell'ufficio;

f) **Responsabile del procedimento:** Sovrintende all'istruttoria e ad ogni altro adempimento procedimentale, ivi compresi l'acquisizione di pareri o altri atti di assenso e di verifica delle pratiche; a detta figura competono il controllo sulle asseverazioni rese in sede di avvio delle attività, nonché l'adozione del provvedimento finale, fatte salve le prerogative del Responsabile dello Sportello Unico;

g) **Responsabile dell'endoprocedimento:** è il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'unità organizzativa del

Comune competente in una determinata materia, il quale, per gli effetti del trasferimento al SUAP di un procedimento amministrativo afferente tale materia, assume nei confronti dello stesso la piena responsabilità dell'istruttoria endoprocedimentale; tra i suoi compiti risulta quello di rendere apposito formale parere o atto di assenso al Responsabile del Procedimento. A titolo di esempio: edilizia privata, paesaggio, pianificazione, ecologia, servizi tecnologici, tributi, demanio, polizia locale;

h) **Enti terzi:** altro Ente o Amministrazione responsabile per l'espressione di pareri o altri atti di assenso per le materie di loro specifica competenza. A titolo di esempio: Città Metropolitana di Milano, Arpa Lombardia, ATS, Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, ecc.;

i) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/199 e s.m.i.;

j) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del D.P.R. 160/2010 e s.m.i., costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a "SCIA" o a mera "dichiarazione" o "comunicazione";

k) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. 160/2010 e s.m.i., formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

l) **Provvedimento**: l'atto conclusivo del procedimento che rappresenta, agli effetti di legge, il titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto o l'avvio dell'attività, salva diversa disposizione di legge;

m) **Portale**: il portale delle Camere di Commercio, raggiungibile tramite l'indirizzo *www.impresainungiorno.gov.it*, che consente di presentare le pratiche di avvio attività, seguire l'iter procedurale delle stesse e conoscere il loro stato di avanzamento e finale; il portale svolge altresì funzione di raccordo per lo scambio informativo e l'interazione telematica tra le Amministrazioni e gli Enti interessati;

n) **Piattaforma "Procedimenti" Regione Lombardia**: sistema informativo integrato di Regione Lombardia per la gestione telematica delle procedure amministrative, autorizzatorie e concessorie in vari settori, di supporto al SUAP;

o) **Sito istituzionale**: le pagine web istituzionali della Città di Paderno Dugnano dedicate al SUAP ed alle attività di interesse per gli operatori economici, che consentono di ottenere informazioni specifiche circa l'esercizio e lo sviluppo delle attività sul territorio del Comune;

p) **PEC**: la posta elettronica certificata del Comune;

q) **Agenzia**: "Agenzia per le imprese" ovvero 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, nr. 133;

r) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP, non competente alla ricezione di pratiche, ma solo di richieste di informazioni inerenti i procedimenti SUAP;

s) **Decreto**: il D.P.R. 160/2010 "*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della Disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive*".

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

3. Lo «sportello unico per le attività produttive» - «SUAP» del Comune di Paderno Dugnano è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economica e produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento.

Art. 3 – Ambito di applicazione e Finalità

1. Per le finalità individuate dal Decreto, di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il SUAP è l'unità organizzativa del comune di Paderno Dugnano competente per tutti i procedimenti

che abbiano ad oggetto l'avvio, le modifiche e la cessazione delle seguenti attività:

- A. attività commerciali;
- B. attività di pubblico esercizio e di pubblica sicurezza in genere;
- C. impianti di distribuzione carburanti, pubblici e privati;
- D. attività di produzione di beni e servizi;

2. Non rientrano nella competenza del SUAP:

- a) gli impianti e le infrastrutture energetiche;
- b) le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;
- c) gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi; le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi;
- d) le procedure per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche (telefonia mobile, televisione digitale), nonché le procedure inerenti gli impianti di telecomunicazione;
- e) le infrastrutture strategiche, gli insediamenti produttivi e i relativi cicli lavorativi di cui al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. con particolare riferimento a:
 - 1) attività inerenti la produzione, il trasporto e l'erogazione di energia;
 - 2) attività estrattive e per la movimentazione di terra;

3) attività relative al ciclo dei rifiuti comunque definiti;

4) attività relative al ciclo dell'acqua ed ai relativi scarichi;

5) attività che necessitino di autorizzazioni specifiche per emissione acustica;

6) Tutte le abilitazioni che debbano essere richieste ad altri Enti in ottemperanza di leggi e regolamenti specifici;

7) controlli sulle attività, a seguito della conclusione positiva del procedimento istruttorio conseguente alla segnalazione di inizio delle stesse;

3. Non rientrano altresì nell'ambito di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP):

a) le comunicazioni inoltrate da soggetti non titolari di attività produttive, per le quali il SUAP si limiterà alla ricezione e trasmissione agli uffici competenti.

b) i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla preventiva approvazione di un piano urbanistico attuativo.

c) i servizi afferenti la pianificazione territoriale, nonché l'intera competenza in ordine alle opere ed interventi edilizi, ancorché relativi alle strutture all'interno delle quali si esplicano le suddette attività. Tale competenza resta in capo allo Sportello Unico Edilizia.

Art. 4 – Funzioni e Principi generali

1. Le funzioni dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) si avviano con il recepimento delle istanze sui portali dedicati (*impresainungiorno.gov.it* e *procedimenti.servizirl*), che vengono successivamente ingressate dal sistema al protocollo comunale.

2. Le procedure si concludono con l'emissione del provvedimento finale unico, con l'attestazione di avvenuta conclusione delle prescritte verifiche istruttorie oppure, nei casi previsti, dell'eventuale formazione del Silenzio assenso. Resta ferma la responsabilità, anche nelle fasi endo-procedimentali, delle Amministrazioni diverse dal Comune o degli altri uffici o servizi comunali diversi dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e competenti per materia, in ordine a specifici atti e adempimenti, comunque connessi, presupposti e/o conseguenti a quelli per cui è competente lo stesso SUAP.

3. In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli uffici interni all'ente ed alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione dei pareri di loro competenza.

4. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le

amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

5. Nell'ambito delle proprie funzioni il SUAP cura:

a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;

b) le attività di carattere informativo e promozionale per l'orientamento e l'assistenza all'impresa, nonché relativamente alla diffusione e migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

c) l'aggiornamento del sito istituzionale nella pagina dedicata ai servizi del SUAP, allo scopo di fornire un primo punto di contatto in relazione ai servizi a sostegno delle attività produttive, dei commercianti e degli esercenti della città e dare informazioni in relazione ai diversi procedimenti per l'avvio delle attività economiche, con collegamento diretto ai portali "Impresainungiorno.gov.it" e Piattaforma "Procedimenti" Regione Lombardia;

d) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi, anche fra uffici interni dell'ente;

e) la ricezione, la protocollazione in partenza, la gestione della fascicolazione

informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;

f) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettifica, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali), l'estrazione di copia degli atti di propria competenza;

g) la predisposizione ed il costante aggiornamento di una mappatura di imprese, artigiani e commercianti operanti nel territorio comunale, di cui potrà essere prevista la consultazione sul sito web dell'Ente, mediante classificazione di facile interpretazione, anche con geolocalizzazione;

h) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile, nell'ambito delle proprie attribuzioni.

6. L'assenza di rilascio del prescritto parere da parte degli altri Uffici/Enti coinvolti nel procedimento entro i termini definiti dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia, verrà intesa quale parere di conformità e rispetto delle norme specifiche, ovvero di assenso di quanto autocertificato dall'interessato.

7. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che siano interessate 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.

8. Previ accordi, intese, convenzioni con le Amministrazioni competenti lo Sportello Unico Attività Produttive potrà definire tempi e modalità di comunicazione telematica diverse ed ulteriori rispetto a quelle previste, secondo la vigente normativa.

Art. 5 - Organizzazione del SUAP

1. Le funzioni di gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive sono assegnate all'ufficio "SUAP e commercio e attività economiche"; quest'ultimo ufficio non è incardinato in altra struttura intermedia, ed il suo coordinamento e responsabilità sono rimessi a figura di Responsabile di ufficio, con riporto diretto al Direttore di Settore.

2. Al SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

3. Il Responsabile dell'Ufficio segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico ed, in particolare:

a) coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;

b) sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;

c) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;

d) cura la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;

e) cura la trasmissione del provvedimento conclusivo ai soggetti richiedenti, agli uffici interni ed Enti interessati coinvolti nel procedimento;

f) cura che siano effettuate le comunicazioni di avvio di procedimento ai soggetti interessati;

g) cura le richieste di accesso ai documenti, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali, ferma restando la responsabilità del procedimento d'accesso delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

4. Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia 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 dei contrasti e difficoltà interpretative;

d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;

f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

Art. 6 - Rapporti con i Settori Comunali e con gli Enti Esterni

1. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa con gli enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti e con altri Comuni.

2. I Settori comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e come meglio esplicitato all'art.4 del presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. 160/2010 e s.m.i., le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) non vengono attribuite al SUAP.

4. I responsabili degli endoprocedimenti collaborano con il SUAP in relazione alle attività endoprocedimentali per l'assolvimento dei compiti attribuiti dalla legge e dal regolamento.

5. Nell'espletamento di tutte le attività o parti di esse afferenti i procedimenti attribuiti al SUAP il personale comunale è tenuto a svolgere attività di collaborazione e di ausilio per l'esame delle istanze e problematiche di interesse comune, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, ricevendo da questo indicazioni, ordini e direttive.

6. Gli uffici ed i servizi comunali interessati ai procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), hanno l'obbligo di assicurare una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza ovvero di evasione della richiesta e di garantire comunque il pieno rispetto dei termini prescritti. Salvo specifiche disposizioni di legge o di regolamento, il suddetto termine si intende non superiore a 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Un termine minore può essere indicato dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) solo in ragione di specifiche esigenze di evasione dell'istanza.

7. Le fasi endoprocedimentali, gli atti istruttori e i relativi pareri finali utili ai fini

dell'adozione, da parte del responsabile del SUAP, dell'atto conclusivo del procedimento ordinario o della mancata sospensione o cessazione dell'attività iniziata a seguito del procedimento automatizzato, rimangono attribuiti, ai fini della verifica dei presupposti della responsabilità verso il Comune, nella esclusiva sfera del responsabile dell'endoprocedimento o referente esterno del SUAP, fatti salvi i casi in cui è possibile provare la responsabilità degli altri soggetti operanti nell'ambito del SUAP.

8. Il Responsabile del SUAP, anche a mezzo del responsabile del procedimento o di altro collaboratore appositamente delegato, ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

9. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del SUAP con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

10. Il SUAP esercita compiti d'impulso e coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

11. Qualora ne ravvisi l'opportunità il SUAP può estendere la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati. In particolare, anche a mezzo del

Responsabile del procedimento, coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- richieste informali (telefoniche o telematiche);
- incontri e conferenze interne dei servizi;
- richieste formali con sollecito o diffida;
- altri strumenti di collaborazione, formale o informale.

Art. 7 – Procedimento automatizzato

1. Nei casi in cui le attività individuate nell'articolo 3 del presente Regolamento siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90 e s.m.i., è presentata al SUAP, esclusivamente in modalità telematica attraverso i portali dedicati.

2. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica con modalità informatica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, in caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta, provvedendo alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti per le verifiche di merito, volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività,

anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese. Il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

3. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) non può accettare documentazione inoltrata in formato diverso da quello prescritto ed appositamente individuato nel portale dedicato.

4. Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico.

5. La segnalazione certificata è presentata al SUAP secondo le modalità indicate nel portale e deve essere corredata di tutta la documentazione elencata sul sito comunale per ogni singolo procedimento.

6. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

- a) qualora le richieste afferenti il procedimento automatizzato non siano presentate con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato e/o dal procuratore incaricato, ecc.);
- b) qualora non siano chiaramente ed univocamente identificabili le attività

oggetto della segnalazione, dichiarazione o domanda;

c) in assenza degli elementi essenziali e/o rilevanti che consentano la verifica di quanto autodichiarato dal segnalante e/o dichiarante o di quanto asseverato da tecnico abilitato. In tal senso la mancanza del requisito professionale, per le attività che lo prevedono espressamente, costituisce causa di irricevibilità;

d) in mancanza della specifica documentazione indicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione dedicata ai servizi del SUAP, per ciascun procedimento amministrativo riferito alle imprese ed alle attività commerciali e produttive;

e) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

7. In caso di irricevibilità, il SUAP provvede con una comunicazione tempestiva all'interessato. In tal caso il procedimento deve essere ripetuto ripresentando nuovamente la segnalazione o istanza corredata di tutti i relativi allegati e completandola con gli atti mancanti; gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della nuova segnalazione, dichiarazione e/o comunicazione in formato completo e regolare.

8. Nel caso la segnalazione, dichiarazione o comunicazione sia incompleta di documentazione non

determinante ai fini dell'istruttoria preliminare, si procede alla richiesta di elementi integrativi al soggetto presentatore.

9. Le segnalazioni pervenute e dichiarate ricevibili sono attribuite dal responsabile del procedimento al responsabile dell'endoprocedimento competente per materia ai fini dell'attività istruttoria finalizzata ad ottenere il parere istruttorio conclusivo che consiste nella sottoscrizione, da parte del responsabile dell'endoprocedimento, dell'atto interno con il quale si rendono note le risultanze dell'attività istruttoria condotta personalmente o a mezzo di propri collaboratori delegati, ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti da parte del responsabile. La predetta modalità per l'ottenimento del parere istruttorio può essere sostituita da una conferenza interna di servizi nel corso della quale ciascun responsabile dell'endoprocedimento, su invito del responsabile del procedimento, rilascia il proprio parere che viene verbalizzato.

10. Qualora per il rilascio del parere istruttorio da parte del responsabile dell'endoprocedimento sia necessario acquisire pareri di enti esterni tramite conferenza dei servizi di cui all'art. 14 e seguenti della legge 241/1990, sarà cura dello stesso richiederne al responsabile del procedimento la convocazione, provvedendo successivamente a gestire direttamente nell'ambito delle proprie competenze le

sedute della stessa sino alla conclusione dei lavori.

11. Il parere istruttorio conclusivo è reso secondo le modalità richieste dal Responsabile del procedimento e in forma tale da garantire, da un lato snellezza amministrativa e dell'attività, e dall'altro, formale indicazione della conclusione dell'istruttoria, prevedendo l'obbligatorietà della motivazione esclusivamente per i pareri che abbiano finalità preclusive al proseguimento dell'attività del soggetto segnalante. Il parere positivo contempla invece l'implicita attestazione, da parte del responsabile dell'endoprocedimento, del rispetto di tutte le regole tecniche, giuridiche ed amministrative necessarie ad una corretta valutazione degli elementi essenziali che connotano l'attività oggetto della segnalazione. Nei casi previsti ai precedenti commi 9 e 10, il parere conclusivo considera e comprende quanto definito dalla conferenza dei servizi appositamente convocata.

12. E' consentito al responsabile dell'endoprocedimento di esprimere pareri favorevoli condizionati, in limitati casi specifici qualora non sia stato possibile, per motivate ragioni da indicare nel parere stesso, risolvere la condizione inibitoria in sede istruttoria. La condizione deve riguardare esclusivamente situazioni che possano essere regolarizzate; a tal fine il parere condizionato deve contenere il riferimento alla documentazione da consegnare, da

parte dell'interessato nel termine massimo previsto dalla normativa vigente per la conclusione del procedimento istruttorio, per dimostrare il superamento della condizione posta.

13. In caso di parere istruttorio non favorevole alla prosecuzione dell'attività segnalata, il responsabile SUAP, su proposta del responsabile del procedimento, emette il provvedimento di divieto di prosecuzione all'attività o di diniego all'avvio dell'attività con riferimento alle motivazioni espresse dal responsabile dell'endoprocedimento nel parere istruttorio conclusivo. Qualora, pur in presenza di un parere conclusivo non favorevole non intenda adottare provvedimenti inibitori dell'attività, dovrà evidenziarne le motivazioni a supporto di tale decisione.

14. Nel caso di procedimenti per i quali sia prevista l'acquisizione di più di un parere istruttorio da parte di responsabili dell'endoprocedimento ed anche solo uno di questi sia sfavorevole per la prosecuzione dell'attività segnalata, il responsabile, su proposta del responsabile del procedimento, assumerà provvedimenti di divieto della prosecuzione dell'attività. Qualora i termini di conclusione del procedimento lo consentano, su proposta del responsabile del procedimento, il responsabile può indire una riunione di coordinamento per verificare l'eventuale superamento delle condizioni che impediscano il favorevole esame istruttorio della segnalazione; in funzione dell'esito

positivo o di conferma negativa del riesame, il responsabile, su proposta del responsabile del procedimento procede all'emanazione dell'atto conclusivo.

15. La chiusura del procedimento a sistema da parte dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), comporta l'alimentazione del Fascicolo Informatico d'Impresa con l'eventuale ulteriore documentazione raccolta in fase istruttoria.

Art. 8 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, ovvero al di fuori dei casi in cui è prevista la presentazione di SCIA, le istanze per la realizzazione o modifica di impianti produttivi di beni e servizi e per l'esercizio delle attività di impresa previste nell'articolo 3 del presente Regolamento sono presentate al SUAP.

2. Le istanze devono essere corredate di tutta la documentazione indicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione dedicata ai servizi del SUAP, per ciascun procedimento amministrativo riferito alle imprese ed alle attività commerciali e produttive.

3. Il SUAP, entro trenta giorni dal ricevimento e, fatti salvi in ogni caso i termini più brevi previsti dalla normativa per ogni singolo procedimento, può richiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa.

4. Decorso tale termine, in assenza di richieste da parte dell'Amministrazione, l'istanza si intende correttamente presentata. I responsabili degli endoprocedimenti, anche a mezzo dei propri referenti interni del SUAP devono far pervenire le richieste di integrazione documentale entro e non oltre il termine indicato dal relativo processo del sistema certificato della qualità con riferimento alla data dell'assegnazione dell'istruttoria. La predetta modalità per l'ottenimento del parere istruttorio può essere sostituita da una conferenza interna di servizi nel corso della quale ciascun responsabile dell'endoprocedimento, su invito del responsabile del procedimento, rilascia il proprio parere che viene verbalizzato.

5. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 3, fatti salvi i termini più brevi o più lunghi previsti dalla normativa vigente in materia per ogni singolo procedimento, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma successivo.

6. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od 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 L. 241/90 e s.m.i., ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto

interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al D.P.R. n. 159/2010.

7. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale. Ove il Responsabile del SUAP non attivi la conferenza di servizi, nel caso in cui gli altri uffici comunali o le altre amministrazioni competenti non si pronuncino sulle questioni di loro competenza, si applica l'art. 38 comma 3 lettera h) del decreto legge 112/2008, modificato dalla legge di conversione 133/2008, ed il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati.

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

Art. 9 – Controlli sulle asseverazioni ed autocertificazioni

1. L'Amministrazione Comunale, stabilisce le modalità ed i criteri di effettuazione del controllo delle denunce di inizio attività, delle segnalazioni certificate e delle comunicazioni o dichiarazioni asseverate nonché - in generale - delle dichiarazioni sostitutive.

2. Il controllo sulle denunce, segnalazioni, comunicazioni asseverate e sulle dichiarazioni sostitutive, spetta al Responsabile del SUAP attraverso gli istruttori ed i responsabili dei procedimenti relativi.

3. Qualora dai controlli emerga la falsa attestazione da parte dell'interessato o del professionista abilitato, il Responsabile del SUAP informa l'Autorità Giudiziaria e dispone l'annullamento degli atti ovvero degli effetti prodotti dalla Denuncia, Segnalazione, Comunicazione o Dichiarazione ai sensi del Dpr 445/2000.

Art. 10 - Corrispettivi relativi alle prestazioni di competenza del SUAP e sistemi di pagamento

1. Il SUAP pone a carico dei richiedenti rimborsi spese per le attività istruttorie, differenziati per i vari tipi di procedimenti e di singole pratiche in relazione alla loro complessità istruttoria e con un minimo anche per la presentazione di SCIA e DIA.

2. La giunta comunale definisce, su proposta del Responsabile, i corrispettivi cui sono sottoposti i procedimenti assegnati alla competenza del SUAP.

3. Il sistema di corrispettivi entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera della giunta comunale di approvazione. Lo stesso potrà essere rivisto annualmente, unitamente ai corrispettivi degli altri servizi

comunali, o separatamente in presenza di nuovi procedimenti istruttori di competenza del SUAP.

4. Il portale dovrà consentire agli utenti di collegarsi alle piattaforme di pagamento per i corrispettivi, i diritti e le imposte (anche di altri enti e amministrazioni), ivi compresa, ove tecnicamente e legalmente possibile, quella del bollo virtuale ovvero indicare la modalità sostitutiva per assolvere il pagamento dell'imposta di bollo.

5. Il sistema di pagamento, dovrà essere adeguato alle regole tecniche di cui al Codice per l'Amministrazione Digitale, e verrà automaticamente aggiornato qualora intervengano variazioni normative nelle modalità di versamento dei corrispettivi dovuti alle Amministrazioni pubbliche.

6. A tale proposito il SUAP verifica pertanto l'avvenuto pagamento dei corrispettivi dovuti; il mancato pagamento dei corrispettivi non determina l'irricevibilità della pratica, ma comporta una semplice richiesta di perfezionamento documentale.

7. E' cura del SUAP verificare il corretto versamento dei diritti di segreteria, assegnando un congruo termine per l'effettuazione dello stesso, e disporre gli eventuali atti conseguenti in caso di mancato pagamento.

Art. 11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 160/2010 e s.m.i., 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 commerciali e 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 D.P.R. 160/2010 e s.m.i. e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 12 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia, incompatibile con le norme in esso contenute ed entra in vigore nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

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 istituzionale del Comune perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.