



CITTÀ DI NOCERA INFERIORE

PROVINCIA DI SALERNO

**DISCIPLINARE DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

INDICE

- **ART. 1 – DEFINIZIONI**
- **ART. 2 – OGGETTO E PRINCIPI**
- **ART. 3 – FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- **ART. 4 – TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE**
- **ART. 5 – ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP**
- **ART. 6 - RESPONSABILE**
- **ART. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO**
- **ART. 8 - DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA**
- **ART. 9 - COORDINAMENTO**
- **ART. 10 – COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**
- **ART. 11 – PREISTRUTTURA**
- **ART. 12 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO - SCIA**
- **ART. 13 – FUNZIONI DELL’AGENZIA DI IMPRESA NELL’AMBITO DEL PROCEDIMENTO IN SCIA**
- **ART. 14 – PROCEDIMENTO ORDINARIO**
- **ART. 15 – RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI**
- **ART. 16 – CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO**
- **ARTICOLO 17 - VIGILANZA E CONTROLLO**
- **ART. 18 – MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE ISTANZE**
- **ART. 19 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**
- **ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente disciplinare, 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) **Agenzia per le imprese** il soggetto privato accreditato ai sensi dell'art. 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008 e del DPR n. 159/2010;
- c) **Responsabile**: il Funzionario Responsabile dello Sportello Unico;
- d) **Addetti SUAP**: sono i dipendenti degli Uffici comunali in cui è articolato il Servizio a cui sono assegnati i compiti di verifica dell'arrivo di nuove pratiche e dell'assegnazione, su disposizione del Responsabile SUAP, delle stesse ai competenti uffici comunali e/o enti coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare al richiedente una risposta telematica unica;
- e) **Referente SUAP**: è il dipendente di altro Ufficio comunale che sia responsabile delle fasi endo-procedimentali di competenza dello stesso, o di una o più materie i cui procedimenti transitano attraverso il S.U.A.P. Presso ciascuna Area, Servizio od Ufficio Comunale titolari di endo-procedimenti in materia di attività produttive, è quindi individuato dal Dirigente del Settore un “Referente” SUAP.
- f) **Referente esterno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato dalla stessa, 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;
- g) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ;
- i) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a Scia o a mera comunicazione;
- J) **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;
- k) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- l) **Portale Nazionale** le pagine web del sito *“www.impresainungiorno.gov.it”*;

- m) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- n) **PEC**: la posta elettronica certificata del SUAP – Comune di Nocera Inferiore ;
- o) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;
- p) si intendono inoltre richiamate le **definizioni** di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

ART. 2 – OGGETTO E PRINCIPI

1. Il presente disciplinare, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive deve improntare la propria attività ai seguenti principi:
 - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b. preciso rispetto dei termini ed 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 la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici, 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, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

ART. 3 – FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo 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 ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio 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.

2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il 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.

3. Rientrano altresì nelle competenze del SUAP le procedure per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 259/2003 (telefonia mobile, televisione digitale, ecc....).

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 ex art. 2 del Decreto e successive modificazioni ed integrazioni, dall'ambito di applicazione del presente disciplinare 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, abrogato dall'art. 217 del decreto legislativo n. 50 del 2016, ora vigente.

6. Sono altresì esclusi dall'ambito di competenza dell'Ufficio:

- i progetti inoltrati da utenti non titolari di attività produttive;
- i progetti relativi ad attività produttive che esercitano l'attività su suolo pubblico o privato gravato da servitù di pubblico passaggio; nell'ambito degli interventi ricadenti in aree Demaniali. Gli stessi potranno essere attratti al SUAP solo ove si tratti di modifiche di opere nell'ambito di aree già in concessione o, al di fuori della predetta ipotesi, solo se già dotati del relativo titolo concessorio;
- i progetti relativi ad unità immobiliari gravate da abusi edilizi e/o oggetto di procedura non ancora conclusa attivata ai sensi dell'art. 36 del T.U. 380/2001, della L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/03;
- i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo.

ART. 4 – 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 del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto e secondo le modalità descritte sul sito nelle pagine web del SUAP.
2. Dopo le scadenze in tal senso previste dal Decreto e dalle successive Circolari, la presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli uffici e servizi comunali che intervengono nel procedimento. Per le pratiche salvate nel protocollo informatico del Comune i referenti SUAP che intervengono nel procedimento, ottenuta opportuna informativa dall'addetto SUAP, sono tenuti a prendere in carico la pratica accedendo alla propria posta attraverso il software del protocollo.
4. 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. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP

1. Le funzioni di cui al presente disciplinare 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. Sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, in ottemperanza al disposto dell'art. 4, comma 5, del DPR n. 160/2010 e dell'art. 18 della Legge Regionale 9 gennaio 2014, n. 1.
4. Il Responsabile del SUAP ed i Responsabili degli endoprocedimenti, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Dirigenti, ovvero con i Responsabili degli uffici e dei servizi.

5. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente disciplinare il Responsabile del SUAP, nell'ottica del perseguimento degli obiettivi di semplificazione ed accelerazione del procedimento, può impartire istruzioni al personale funzionalmente dipendente dallo stesso Sportello.
6. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari Uffici e Servizi interessati ai procedimenti SUAP e sul rispetto dei termini posti dalle norme vigenti in materia e dal presente disciplinare.
7. 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.
8. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza del SUAP.
9. 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. 6 - RESPONSABILE

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Funzionario con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Al Funzionario compete:
- a) l'emanazione, se delegato, 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 e delle audizioni di cui al Decreto;
 - c) l'adozione, se delegato, di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile del SUAP controlla a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) vigila in coordinamento con i referenti e i 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 del 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. A tal fine il Responsabile del SUAP propone al Dirigente di riferimento:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni e iniziative dirette all'attuazione del presente disciplinare.

ART. 8 - DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA

1. Il Responsabile del SUAP svolge la propria attività con autonomia organizzativa e definisce gli ambiti di competenza degli addetti al SUAP dello Sportello.

2. 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 indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi;
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

ART. 9 - COORDINAMENTO

1. Lo Sportello Unico esercita compiti in coordinamento, per le attività disciplinate dal presente disciplinare con le altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile del SUAP può richiedere anche la costituzione di gruppi di lavoro ai Dirigenti di Settore interessati, 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 del SUAP ha diritto di richiedere atti e documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni con le modalità definite e concordate con i Responsabili delle strutture.

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

6. Nel rispetto del principio ispiratore della norma istitutiva dello Sportello Unico per le Attività produttive tutte le autorizzazioni, i nulla osta e/o i pareri tecnici, che devono essere richiesti e rilasciati obbligatoriamente dagli altri uffici comunali e dagli enti esterni nell'ambito del procedimento unico, confluiscono nello sportello unico in quanto titolare delle funzioni di coordinamento del procedimento e di rilascio, se delegato, dell'atto autorizzativo finale.

7. Per le ragioni di cui al punto precedente , i nulla osta e/o i pareri, richiesti obbligatoriamente, così resi diventano "*atti istruttori*" al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo quale titolo per la realizzazione dell'intervento richiesto e, conseguentemente, gli stessi dovranno riguardare tutti gli aspetti necessari e sufficienti sia alla realizzazione dell'intervento che all'avvio della relativa attività produttiva.

ART. 10 – COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

1. La competenza e la responsabilità per l'adozione dei singoli atti di natura autorizzatoria, dei nulla-osta e dei pareri, richiesti e rilasciati obbligatoriamente, che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento dello Sportello Unico, rimangono in capo alla singola Amministrazione o Settore o Servizio competente, tenuto conto che la normativa istitutiva dello Sportello Unico non ha spostato, né soppresso, le competenze ed i poteri amministrativi che restano, pertanto, in capo ai soggetti che attualmente ne sono titolari.

ART. 11 – PREISTRUTTORIA

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere allo Sportello:

a) un parere preventivo, in merito alla conformità dell'ipotesi progettuale, rispetto ad uno o più dei seguenti aspetti: strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, o alla normativa commerciale, o a quella igienico - sanitaria e ambientale.

Lo Sportello, sentiti gli uffici interni e/o esterni interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a segnalazione certificata di inizio 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. Il Suap e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato;

b) l'indizione di una conferenza di servizi pre - istruttoria/preliminare, cioè un incontro preliminare con il Responsabile, i Referenti del SUAP e i Referenti degli Uffici coinvolti, 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 prima riunione è convocata entro 20 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sarà trasmesso direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, secondo tariffario, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

ART. 12 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO - SCIA

1. Nel caso in cui le attività da avviare sono soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività la SCIA è presentata telematicamente al SUAP.

2. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, rientranti nella casistica della Segnalazione Certificata di Inizio Attività Edilizia, il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:

- presentazione della SCIA edilizia;
- al termine dei lavori presentazione della fine lavori, del collaudo e dell'agibilità;
- presentazione della SCIA per l'avvio o modifica dell'attività.

3. La SCIA per l'avvio/modifica dell'attività nel caso in cui sia contestuale alla comunicazione unica (ComUnica) è presentata, telematicamente e su i modelli predisposti dal SUAP e reperibili sul relativo sito web, presso il registro delle imprese che la trasmette, con le medesime modalità, al SUAP che rilascia ricevuta di avvenuta protocollazione.

4. Il SUAP al momento della presentazione della SCIA verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati nelle modalità che di seguito si riportano:

a) per le SCIA edilizie:

- la segnalazione deve essere presentata sulla modulistica predisposta e pubblicata, debitamente compilata in ogni parte ed in numero di copie sufficienti da inviare a tutti gli uffici/Enti da attivare per i controlli NON TELEMATICO , ed in ogni caso secondo le indicazioni pubblicate sul sito, con tutti i richiesti allegati e ricevuta dei versamenti dovuti.

b) per le SCIA inerenti il solo avvio/modifica dell'attività:

- la segnalazione deve essere presentata utilizzando lo specifico modello predisposto e pubblicato per la specifica tipologia di attività da avviare o modificare, o il modello di SCIA generica, da utilizzare solo in mancanza del modello specifico, debitamente compilato in ogni sua parte e comprensivo degli allegati ivi previsti ricevuta dei versamenti dovuti.

5. Ove riscontrata la non completezza formale della segnalazione la stessa sarà considerata irricevibile con conseguente inefficacia della stessa e, in tale ipotesi, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

6. Verificata la completezza formale della segnalazione, viceversa, il SUAP la invia telematicamente (o in formato cartaceo nei limiti di cui alla Circolare del Ministero Sviluppo Economico del 25 marzo 2011) agli uffici/enti competenti delle verifiche obbligatorie. .

7. Gli uffici/enti competenti alle verifiche, in caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti necessari all'espletamento di quanto oggetto della SCIA, nel termine massimo di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione (ridotti a 30 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia) comunicano al SUAP il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare detta attività alla vigente normativa nel termine fissato dall'Amministrazione stessa che, in ogni caso non può essere inferiore a 30 giorni.

ART. 13 – FUNZIONI DELL’AGENZIA DI IMPRESA NELL’AMBITO DEL PROCEDIMENTO IN SCIA

1. Nei casi ricadenti nel procedimento in SCIA, il soggetto interessato può avvalersi dell’Agenzia d’Impresa di cui al DPR 159/10 (ove costituita), per le funzioni di cui all’art. 38, comma 3, lettera c) del D.L. n. 112/2008 (attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cassazione dell’esercizio dell’attività d’impresa).
2. L’Agenzia, compiuta l’istruttoria di cui al comma precedente, trasmette, in modalità telematica, al SUAP, una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzativo per l’esercizio dell’attività e per l’avvio immediato dell’intervento dichiarato.
3. Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione apposita del sito web.
4. L’interessato che intende avvalersi dell’Agenzia può utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla stessa e può, mediante procura, incaricare l’Agenzia medesima di accedere, per suo conto, a tutti gli atti e i documenti necessari che siano in possesso dell’amministrazione pubblica.

ART. 14 – PROCEDIMENTO ORDINARIO

1. Fuori dei casi disciplinati dal Procedimento automatizzato, le istanze per l’esercizio delle attività di cui all’articolo 2, comma 1 del Decreto, 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.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP indice 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. 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), della Legge 6 agosto 2008, n. 133 Conversione del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 .

4. Nei procedimenti di cui al comma 1, l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del richiamato articolo 38, comma 3, lettera c), 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-quinquies 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.

ART. 15 – RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI

Nel caso 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 l'attivazione della procedura di cui all'art. 8 del DPR n. 160/2010.

ART. 16 – 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 mediante segnalazione certificata, come disposto e in conformità dell'art. 24 del D.P.R. 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 Decreto.

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

ARTICOLO 17 - VIGILANZA E CONTROLLO

1. Tutti i poteri di vigilanza e di autotutela relativi ai singoli procedimenti coinvolti nel procedimento unico restano in capo alle singole Amministrazioni ed ai singoli Servizi competenti ai sensi della normativa di settore.

2. Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni coinvolte nel procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al SUAP l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.

ART. 19 – MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE ISTANZE

1. In ottemperanza a quanto previsto nel Decreto le istanze dovranno essere presentate in via telematica con le modalità di cui all'allegato tecnico del medesimo decreto, fatto salvo quanto previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Ministero dello Sviluppo Economico del 25/03/2011 secondo la quale "sino alla completa attivazione degli strumenti previsti dal capo III (Procedimento automatizzato) del DPR 160/2010, nulla osta alla presentazione della documentazione secondo le tradizionali modalità cartacee".

2. Sarà cura del SUAP informare l'utenza, per il tramite del sito web, sui tempi e sulle modalità per l'inoltro delle istanze esclusivamente in modalità telematica.

ART. 20 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, 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 ss.mm.ii. e alle normative di settore.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di edilizia e attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella L. 241/1990, nel Decreto, nel DPR 380/2001 e nel presente disciplinare senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente disciplinare, compatibilmente con le diversificate scadenze previste dal DPR 160/2010, entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.
2. Al presente disciplinare 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.