

Comune di Castelletto Sopra Ticino

SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Piazza F.lli Cervi 7 - 28053 Castelletto Sopra Ticino (NO)

☎ 0331.971920 - 📠 0331.962277

PEC: suap-castellettosopraticino@pec.it



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. _____ del _____

INDICE

- Art. 1 - Disciplina, definizione, oggetto, competenze e finalità Sportello Unico Attività Produttive
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Esclusioni
- Art. 4 - Funzioni e organizzazione dello sportello unico e rapporto con S.U.E.
- Art. 5 - Organizzazione del S.U.A.P.
- Art. 6 - Attribuzione del responsabile ufficio SUAP
- Art. 7 - Attribuzioni del responsabile del procedimento
- Art. 8 - Presentazione in forma telematica al S.U.A.P.
- Art. 9 - Avvio del procedimento
- Art. 10 – Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande
- Art. 11 - Preistruttoria
- Art. 12 - Procedimento automatizzato - SCIA
- Art. 13 – Funzioni dell’Agenzia di Impresa nell’ambito del procedimento in SCIA
- Art. 14 – Procedimento ordinario
- Art. 15 – Conferenza dei servizi
- Art. 16 – Chiusura dei lavori e collaudo
- Art. 17 – Competenza e termini degli endoprocedimenti
- Art. 18 – Pareri facoltativi e obbligatori
- Art. 19 – Documentazione
- Art. 20 – Diritti di partecipazione al procedimento
- Art. 21 – Provvedimento conclusivo del procedimento
- Art. 22 – Competenze della Giunta
- Art. 23 – Tariffe relative ai servizi resi dallo Sportello Unico per le Attività Produttive
- Art. 24 – Rinvio alle norme generali
- Art. 25 – Entrata in vigore

Articolo 1

Disciplina, definizione, oggetto, competenze e finalità dello Sportello Unico Attività Produttive

1. **Disciplina:** il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Castelletto Sopra Ticino, di seguito denominato S.U.A.P., in attuazione del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, di seguito denominato D.P.R. 160/2010, denominato “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.
2. **Definizione:** lo S.U.A.P., costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente imprenditore relativo a tutte le vicende amministrative riguardanti la propria attività produttiva.
Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento e realizza la concentrazione di regimi amministrativi prevista dalla legge, e costituisce un canale separato e privilegiato di accesso per imprese, società ed imprenditori, alleggerisce la macchina burocratica ed operando la massima semplificazione e rapidità dell'azione amministrativa.
3. **Funzioni e competenze:** lo S.U.A.P. consente di poter avviare l'impresa in un solo giorno, assolvendo contemporaneamente a tutte le procedure previste per lo *start-up* d'impresa. Consente inoltre all'impresa, nel caso di realizzazione di opere o lavori, di poter presentare un'unica istanza in luogo delle diverse istanze necessarie che possano coinvolgere diversi uffici ed enti rilasciando un titolo unico in luogo dei diversi titoli e autorizzazioni all'uopo necessari. Rappresenta pertanto il canale privilegiato dedicato all'impresa.
Il S.U.A.P. ha competenza:
 - a) in tutti i procedimenti e attività indicati di cui all'art. 2 del D.P.R. 160/2010. In materia di impianti produttivi di beni e servizi è titolare delle funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico finalizzato al rilascio delle autorizzazioni di realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, cessazione, attivazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, localizzazione e ri-localizzazione della medesima, nonché esecuzione di opere interne o esterne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Rientrano tra detti insediamenti ed attività, oltre a quelli propriamente produttivi, anche quelli afferenti alle attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere ed in genere tutte le attività che configurino la realizzazione di un bene materiale o di un servizio svolte in modo professionale aventi rilevanza economica
 - b) lo S.U.A.P. fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo delle singole risposte di tutti gli uffici interni del Comune e di tutte le amministrazioni pubbliche esterne coinvolte nel procedimento attivato, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, del patrimonio artistico, salute e pubblica incolumità.
4. **Altre finalità e principio organizzativo:** lo S.U.A.P. inoltre, valorizza il territorio e lo sviluppo dell'economia locale, ottimizza e migliora le relazioni tra pubbliche amministrazioni competenti e le imprese, riduce i costi e i tempi burocratici per imprenditori e imprese, appartenenti alle categorie sopra indicate.
Lo S.U.A.P. nella propria organizzazione e funzionamento istituzionale è improntato alla massima semplificazione e sveltimento dei tempi amministrativi.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione si intende per:
- **“SUAP”**: lo Sportello Unico per le 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”;
 - **“Responsabile”**: il responsabile del SUAP nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale o con altro atto previsto dalle norme vigenti con funzioni di sovrintendere alle attività necessarie al buon funzionamento del SUAP;
 - **“Referenti interni del SUAP”**: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;
 - **“Referenti esterni del SUAP”**: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
 - **“Struttura comunale”**: il responsabile del SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, coinvolti nell'esercizio delle funzioni del SUAP previste dal presente Regolamento;
 - **“Ufficio SUAP”**: l'ufficio che svolge esclusivamente l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
 - **“Decreto”**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - **“Procedimento automatizzato”**: la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
 - **“Procedimento ordinario”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di uno o più provvedimenti espressi;
 - **“Procedura di collaudo”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del Decreto;
 - **“Sito”**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive facente parte del portale www.impresainungiorno.gov.it che rende fruibili i servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale, consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo.;
 - **“Scrivania”**: la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le procedure del SUAP;
 - **“PEC”**: la casella di posta elettronica certificata del SUAP: suap-castellettosopraticino@pec.it
2. Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 3

Esclusioni

1. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto quali:

- 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;
 - le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici, oggi sostituito dal D.Lgs. n. 50/2016).
2. 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 del demanio lacuale 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 la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo.
3. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:
- a) l'attività di programmazione e l'adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, regolamenti;
 - b) le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc... Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze;
 - c) la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi inerenti l'attività sanzionatoria;
 - d) la ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
 - e) la riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP;
 - f) le licenze di pubblico spettacolo ex art. 68 del T.U.L.P.S.
 - g) le licenze di trasporto pubblico non di linea (Taxi – N.C.C.)
 - h) il commercio in area mercatale (commercio itinerante di tipologia "A")
4. Non rientrano altresì nella competenza del SUAP:
- a) i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore;
 - b) i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. 59/2005 - D.Lgs. 152/2006);
 - c) le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche;
 - d) i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. 152/2006
 - e) i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e alla normativa regionale di Settore.
- L'esclusione comprende anche i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso.
5. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e dalla normativa regionale di settore.

6. Non rientrano altresì nella competenza del SUAP le pratiche relative alle opere di urbanizzazione pubbliche e/o di pubblica utilità.
7. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio e/o Ufficio comunale e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura e dei termini del procedimento previsti dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto.

Articolo 4

Funzioni e organizzazione dello Sportello Unico e rapporto con il S.U.E.

1. Il SUAP rappresenta il «punto unico di contatto» per il richiedente, in un'ottica di semplificazione procedimentale, in luogo degli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 160/2010, al SUAP sono attribuite anche le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva in quanto, il titolo abilitativo edilizio richiesto (Provvedimento Unico, S.C.I.A. e C.I.L.A. ordinari e in sanatoria), nonché la conseguente Segnalazione Certificata di Agibilità, per un impianto produttivo è sempre un endoprocedimento all'interno del Procedimento Unico che afferisce alla competenza del SUAP.
3. Pertanto rientrano nella competenza del SUAP, se afferenti ad immobili destinati all'esercizio di attività produttive:
 - C.I.L.A.;
 - S.C.I.A. ex artt. 22 e 23 e accertamento di conformità ex art. 37 del d.P.R. n. 380/2001;
 - Istanza di Provvedimento Unico e Istanza di accertamento di conformità ex art. 36 d.p.r. n. 380/2001;
 - Istanze di Permesso di Costruire in deroga ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n. 380/2001 relative ad immobili destinati o da destinare ad attività produttive, ubicati su suolo pubblico o privato gravato da servitù di pubblico passaggio;
 - Segnalazione Certificata di Agibilità ex art. 24 e ss. del D.P.R. n. 380/2001;
 - le eventuali istanze in sanatoria saranno presentate dal proprietario o suo delegato.
4. Restano escluse dalla competenza del SUAP le pratiche già avviate e non concluse di Condono Edilizio presentate ai sensi della L. n. 47/1985, L. n. 724/1994, che ricadono nella competenza del Settore Urbanistico

Articolo 5

Organizzazione del SUAP

1. Oltre a quanto indicato nei precedenti articoli e alle funzioni proprie previste dal Decreto, il SUAP ha anche funzione di coordinamento, che si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento, ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. La rete che collabora con il SUAP comprende tutti gli uffici comunali competenti o interessati da attività o endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.
3. Questo Comune, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione e le competenze degli uffici di cui al comma precedente, così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica.

Articolo 6

Compiti del responsabile del 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.

Art. 7

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) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - g) 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. 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.

Articolo 8

Presentazione in forma telematica al SUAP

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati al SUAP in modalità telematica attraverso lo Sportello Unico Digitale consultabile sul sito istituzionale www.comune.castellettosopraticino.no.it
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica di cui al comma precedente determina l'irricevibilità delle procedure (nell'ambito del procedimento automatizzato) e delle istanze (nell'ambito del procedimento ordinario) e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare, per ogni intervento o tipo di attività, esclusivamente l'apposita modulistica messa a disposizione nel portale
4. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici e amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
5. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
6. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica attraverso il "portale SUAP" la presentazione agli uffici comunali di comunicazioni, istanze, SCIA che non abbiano come oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma imprenditoriale e, in particolare, a titolo non esaustivo e meramente esemplificativo:
 - a) semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata;
 - b) tesserini di riconoscimento per hobbisti, comunicazione inerenti mercati e mercatini;
 - c) processioni cortei comizi ecc...
 - c) ascensori e montacarichi;
 - d) pareri preventivi (VV.F. ASL, etc).
 - e) comunicazioni relative ad assenze e/o ferie da parte degli operatori commerciali titolari di posteggio nell'ambito del mercato settimanale;
 - f) Richieste da Associazioni senza scopo di lucro (Pro loco, scuole, Associazioni religiose, partiti politici ecc...

Articolo 9

Avvio del procedimento

- 1) La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla "scrivania" del SUAP.

Articolo 10

Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande

1. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della SCIA e/o COMUNICAZIONE provvede a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
2. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di autorizzazione/licenza/concessione devono essere redatte, se disponibili, sugli appositi moduli resi disponibili sul "front office" del portale digitale.

Articolo 11

Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:
 - 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 eventualmente 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. La struttura 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 ed i referenti della struttura 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 il tariffario previsto, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

Articolo 12

Il 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 e del collaudo o richiesta di 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 sui 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 dall'ufficio, che si compone del Modello SCIA e della relazione asseverante debitamente compilata in ogni parte ed in numero di copie sufficienti secondo le indicazioni pubblicate sul sito;
 - titolo di proprietà o di disponibilità dell'immobile debitamente registrato (contratto di locazione, comodato, titolo concessorio in caso di aree demaniali o ricadenti in ambito di area del demanio lacuale ecc.);
 - attestazione avvenuto versamento dei diritti di istruttoria e di segreteria come da Tariffario SUAP, e versamento ASL o per altri Enti se dovuti;
 - DURC in originale o copia conforme autenticata dell'impresa esecutrice dei lavori;
 - dichiarazione dell'organico medio dell'impresa esecutrice dei lavori;
 - b) per le SCIA inerenti il solo avvio/modifica dell'attività:
 - la segnalazione deve essere presentata utilizzando lo specifico modello predisposto dall'Ufficio 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;
 - attestazione di avvenuto versamento dei diritti di istruttoria come da Tariffario SUAP.
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 protocolla la SCIA e 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. A seguito della suddetta protocollazione il richiedente può avviare l'intervento o l'attività oggetto della segnalazione.
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.
8. Decorsi i termini su indicati per l'adozione dei provvedimenti di cui al punto precedente l'amministrazione può intervenire solo in presenza di un pericolo di un danno per il patrimonio

artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla vigente normativa.

Articolo 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.

Articolo 14

Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione della SCIA l'interessato presenta la domanda unica utilizzando il modello all'uopo previsto e scaricabile dal sito web unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Il SUAP verifica la completezza formale delle medesime istanze entro 5 giorni dalla presentazione delle stesse e, ove complete, provvede all'indizione e alla convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 - ter della L. n. 241/90 trasmettendo la medesima indizione, unitamente alla istanza e alla documentazione tecnica allegata, agli uffici/enti interessati al procedimento.
3. La prima seduta della conferenza dei servizi si terrà entro 15 giorni dalla data dell'indizione (o entro massimo 30 giorni nei casi considerati dal SUAP di particolare complessità) ed è fatto obbligo, a tutti i soggetti che sono invitati a prenderne parte per l'espressione del parere di competenza, richiedere eventuali chiarimenti e/o integrazioni, per una sola volta e nel periodo di tempo intercorrente dall'acquisizione dell'istanza alla prefissata data della prima seduta.
4. Il richiedente e il progettista dovranno fornire i chiarimenti/integrazioni dovute nella stessa seduta, ove possibile, o in un momento successivo, ma comunque almeno 5 giorni prima della data fissata per la seconda e conclusiva seduta tenuto conto dell'obbligo, da parte del SUAP, di chiudere comunque il procedimento entro il termine massimo di giorni 25 dalla data della prima seduta di conferenza.
5. Nel rispetto del principio del divieto di aggravamento del procedimento ove necessiti acquisire solo il parere urbanistico - edilizio e quello relativo al Commercio/Pubblici Esercizi/Artigianato il SUAP potrà decidere di non procedere alla convocazione della conferenza dei servizi ma provvedere direttamente all'emanazione del provvedimento conclusivo, previa istruttoria volta a determinare la conformità dell'intervento alla normativa urbanistica – edilizia e Annonaria. In tale ultima ipotesi

il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro il termine di giorni 25 dalla presentazione dell'istanza. Il predetto termine si sospende in caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni documentali.

6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli art. 14 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. 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 dei servizi.
8. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti possono essere anche comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
9. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese di cui al DPR 159/2010, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia può fornire 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. L'Agenzia può, altresì fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
10. Alle conferenze dei servizi possono partecipare, ove interessati e con finalità meramente consultive anche rappresentanti delle Associazioni di Categoria e degli Ordini Professionali.

Articolo 15 **Conferenza di servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del SUAP indice di regola una conferenza di servizi ai sensi e con le modalità stabilite dalla Legge 241/1990 e dal D.Lgs. 222/2016.

Articolo 16 **Chiusura dei lavori e Collaudo**

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP, utilizzando l'apposita modulistica, l'ultimazione dei lavori, con la quale il direttore dei lavori attesta la conformità dell'opera al progetto presentato.
2. Unitamente alla fine di lavori o entro i 15 giorni successivi l'interessato propone domanda, al competente ufficio comunale, ai sensi dell'art. 25 del di cui al DPR 380/2011 (in tale ultima ipotesi una copia della sola istanza è inviata, per conoscenza, al SUAP).
3. In alternativa alla richiesta del certificato di agibilità (di cui punto precedente) l'interessato può, unitamente alla fine dei lavori, attestare, mediante autocertificazione resa ai sensi di legge, l'agibilità dell'immobile producendo:
 - verbale/relazione di collaudo attestante l'agibilità dell'immobile per l'uso a cui lo stesso è stato autorizzato (o dal provvedimento unico o dalla SCIA edilizia);
 - dichiarazione del direttore dei lavori in ordine all'avvenuta prosciugatura dei muri e della salubrità degli ambienti;
 - dichiarazione del direttore dei lavori di conformità dell'opera al progetto approvato con il titolo autorizzativo rilasciato o a quanto segnalato con la SCIA edilizia;
 - dichiarazione del tecnico di conformità, delle opere realizzate, alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
 - dichiarazioni dell'imprese installatrici che attestano la conformità degli impianti installati comprensiva della visura camerale delle medesime Ditte;

- richiesta di accatastamento dell'immobile presentata all'Agenzia del Territorio (solo quando l'intervento edilizio ha comportato variazioni tali da rendere necessario un nuovo accatastamento);
 - relazione di impatto acustico da redigersi ai sensi della L. 447/1995 e del vigente "Regolamento Comunale per la disciplina delle Attività Rumorose" (solo nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di impianti rumorosi) o, in alternativa, dichiarazione del tecnico con la quale si certifica che l'intervento in questione non prevede l'installazione di impianti rumorosi e, quindi, non occorre produrre relazione di impatto acustico;
 - dichiarazione del tecnico in merito alla normativa antincendio, con la quale si attesta l'esenzione dalla presentazione del certificato di prevenzione incendio o, in alternativa, il certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Novara o copia della Dichiarazione di inizio attività ai sensi del DPR n. 37/1998;
 - documentazione relativa al contenimento energetico ove l'intervento ha riguardato parti esterne o comunque tali da richiedere il rispetto della vigente normativa sul risparmio energetico;
 - autorizzazione allo scarico rilasciata dall'ente gestore;
 - collaudo statico o certificato di idoneità statica del fabbricato.
2. La trasmissione al SUAP della su indicata documentazione consente l'immediato esercizio dell'attività ove non occorra, per disposizione di norme di settore, presentare ulteriore documentazione amministrativa necessaria per l'avvio dell'attività.
 3. Il SUAP cura la trasmissione, entro cinque giorni, della documentazione di cui al comma 1 e 2 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli, circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente, entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.
 4. 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, su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

Articolo 17

Competenza e termini degli endoprocedimenti

1. Spetta alla Giunta comunale e all'organo di competenza degli altri enti, approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di competenza del SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione.
2. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento o dalla deliberazione di cui al precedente comma 1, il termine di conclusione degli endoprocedimenti è di 30 giorni.
3. Ogni ente provvederà all'aggiornamento sistematico delle suddette tabelle, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione degli endoprocedimenti.

Articolo 18

Pareri facoltativi e obbligatori

1. Il responsabile di ogni endoprocedimento è tenuto a richiedere direttamente agli altri uffici ed Enti i pareri facoltativi aventi natura consultiva a mezzo di comunicazioni telematiche-informatiche. Gli altri uffici e pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi richiesti obbligatoriamente entro il termine stabilito dall'ufficio/Ente richiedente.

2. Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei suddetti pareri.
3. Qualora il rilascio di un titolo abilitativo presupponga l'acquisizione di uno o più pareri/nulla osta obbligatori, il richiedente è tenuto a presentare l'istanza comprensiva di tutti i procedimenti previsti per l'ottenimento di detti pareri/nulla osta.

Articolo 19 **Documentazione**

1. Il responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria degli endoprocedimenti che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Articolo 20 **Diritti di partecipazione al procedimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione al procedimento sono di competenza del SUAP, che agisce in collaborazione con i responsabili degli endoprocedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione.

Articolo 21 **Provvedimento conclusivo del procedimento**

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Decreto, la conclusione sia negativa che positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte dell'Ufficio/Ente competente. Detto provvedimento verrà inoltrato a cura del responsabile del SUAP all'interessato e a eventuali altri uffici e Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.
Il provvedimento conclusivo del procedimento infatti non deve aggravare il procedimento. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento.

Articolo 22 **Competenze della Giunta**

1. È competenza della Giunta comunale:
 - a) provvedere all'organizzazione dei propri uffici e Servizi per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento;
 - b) approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di pertinenza del SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione;
 - c) approvare e aggiornare il tariffario delle spese e diritti delle pratiche SUAP, come previsto al successivo articolo 18;
 - d) con riferimento all'articolo 8 del presente regolamento, individuare eventuali ulteriori casistiche di esclusione dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica.

Articolo 23

Tariffe relative ai servizi resi dallo Sportello Unico per le Attività Produttive

1. I servizi resi dallo Sportello Unico per le Attività Produttive sono soggetti al pagamento delle spese e diritti, così come previsto dall'art. 4, comma 13, del DPR 160/2010 e meglio specificati, relativamente al quantum ed alle modalità di versamento, nel tariffario che sarà adottato dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
2. Ogni variazione al tariffario di cui al precedente comma, è approvata con delibera di Giunta comunale.
3. A fronte di una pratica annullata su richiesta dell'istante, la somma versata a titolo di pagamento spese e diritti SUAP può essere utilizzata una sola volta, per la presentazione di analoga pratica in relazione alla medesima attività/unità locale (insediamento), entro il termine di mesi sei. In caso di mancato utilizzo nei modi e termini indicati, non è comunque previsto il rimborso. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, la somma versata a titolo di pagamento spese e diritti viene, comunque, trattenuta trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.

Articolo 24

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, al D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, alla Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed allo statuto comunale.
2. Nel caso di provvedimenti normativi che modifichino i tempi ed i termini per lo svolgimento e/o conclusione dei procedimenti di cui al presente Regolamento gli stessi saranno esplicitamente applicati in luogo di quelli qui indicati

Articolo 25

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.