



Comune di Ponte San Nicolò
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**

(D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160)

approvato con atto di G.C. n. 86 del 12.09.2018

in vigore dal 12 settembre 2018

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12.09.2018)

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'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. Il SUAP è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, del patrimonio storico-artistico e della tutela della pubblica incolumità.

Art. 2 – Finalità e campo di applicazione

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. L'organizzazione dello Sportello Unico Attività Produttive 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.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133";
 - b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale relativo ad una o più materie rientranti

nella disciplina dello Sportello Unico (rappresentato dal funzionario responsabile di servizio coinvolto nel procedimento come indicato al successivo art. 5, comma5);

- d) **Referente esterno del SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione terza individuato dai competenti organi dell'Amministrazione interessata come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o ad esse collegate;
 - e) **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, i referenti interni del Comune e loro collaboratori, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
 - f) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della Legge 241/1990;
 - h) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da attività soggette a scia o a mera comunicazione;
 - i) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto e riferito ad attività per le quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
 - j) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - k) **Portale:** le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
 - l) **PEC:** la posta elettronica certificata del SUAP;
 - m) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - n) **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
 - o) **CAD:** codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

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 dello Sportello Unico nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it determina l'irricevibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e delle SCIA nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Le istanze e SCIA/Comunicazioni devono essere presentate al SUAP utilizzando la modulistica messa a disposizione nel portale suindicato.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si configura come modulo organizzativo che, nel rispetto dell'organizzazione interna, si pone come interfaccia per l'utenza relativamente alle pratiche di competenza.
5. I Capi Settore responsabili delle unità organizzative interne all'ente, sono responsabili dei procedimenti e dei provvedimenti finali del SUAP afferenti attività rientranti nella competenza del proprio Settore e che, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 160/2010, 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 i procedimenti di cui al Decreto Legislativo n. 59/2010.
6. I Responsabili di Settore possono nominare i propri collaboratori responsabili dei relativi procedimenti.
7. I Dirigenti o i funzionari responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti esterni all'ente collaborano con il responsabile dello Sportello Unico in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con lo Sportello Unico.
8. I Responsabili di Settore interni all'ente, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato rispettando per i procedimenti e per i sub-procedimenti le tempistiche previste dal Decreto Legislativo 160/2010.
9. I Capi Settore responsabili delle unità organizzative interne all'ente che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono prendere in carico le pratiche relative allo Sportello Unico al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei tempi di procedimento nel rispetto delle direttive di carattere organizzativo adottate dal Responsabile SUAP, sentito il Segretario Generale.
10. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale Comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di osservare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.
11. Ferme restando le attribuzioni dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile dello Sportello Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
 - b) Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
 - c) Richieste formali con sollecito;
 - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
 - e) Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al Responsabile di Settore o/e al Segretario Generale corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

Art. 6 – Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Capo Settore Affari Generali.

2. In caso di temporanea assenza del Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive l'incarico viene assunto dal sostituto del Capo Settore, preposto alla direzione del SUAP.

Art. 7 – Compiti del Responsabile del SUAP

1. Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) Provvede, attraverso propri collaboratori, alla comunicazione tempestiva, delle pratiche SUAP ai referenti interni, competenti per materia. Il Responsabile SUAP, attraverso propri collaboratori o i referenti interni se i relativi uffici sono abilitati ad operare sul portale telematico, provvedono ad inoltrare la pratica SUAP alle Amministrazioni esterne che intervengono nel procedimento. I referenti interni sono responsabili del procedimento e del provvedimento finale;
 - b) Coordina il monitoraggio sull'andamento delle istruttorie dei procedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi;
 - c) Sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) Rilascia il provvedimento ricognitivo conclusivo del procedimento quando l'iter procedurale (automatizzato o ordinario) debba concludersi con un provvedimento espresso, positivo o negativo;
 - e) Verifica il rispetto da parte dei referenti interni e dei dipendenti della struttura afferente lo Sportello Unico dell'ente delle disposizioni dettate dal Decreto e dal presente regolamento, informando tempestivamente il Segretario Generale su eventuali problematiche, ed indicando le proposte correttive.
2. Il Responsabile del SUAP, nell'assolvimento delle funzioni ed attività di cui al presente articolo si avvale principalmente della collaborazione dell'ufficio SUAP.
3. Resta in ogni caso inteso che il Responsabile SUAP deve avere il supporto e la collaborazione di tutto il personale che viene coinvolto nella gestione delle pratiche SUAP.

Art. 8 – Compiti dell'Ufficio SUAP

1. L'ufficio SUAP, individuato nell'ufficio Commercio-Attività Produttive del Comune, è l'ufficio di supporto del Responsabile SUAP in tutte le attività attribuite allo stesso dal presente regolamento.
2. L'ufficio SUAP, secondo le direttive impartite dal Responsabile del SUAP, provvede a monitorare l'andamento di tutte le pratiche pervenute allo Sportello Unico Attività Produttive e a segnalare al Responsabile SUAP quelle non ancora chiuse e di imminente scadenza.
3. Su indicazione del Responsabile SUAP sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti.
4. Provvede ad inoltrare, monitorare e chiudere le pratiche pervenute allo Sportello Unico Attività Produttive non rientranti in alcun servizio interno al Comune ma di esclusiva competenza di enti terzi.

Art. 9 – Competenze responsabilità ed esclusioni

1. Data la funzione di coordinamento svolta dal Responsabile del SUAP, restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni servizio comunale e di ogni ente esterno.

2. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli procedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, restano immutate e di esclusiva competenza degli enti terzi e di ogni Responsabile di Settore dell'ente comunale le relative funzioni rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
3. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:
 - a) Attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti;
 - b) Attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività) ecc.;
 - c) Gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
 - d) Ricevimento del pubblico ed informazioni telefoniche o per altri mezzi di comunicazione, anche elettronica, in merito alle materie di rispettiva competenza.

Art. 10 – Coordinamento

1. Il Responsabile del SUAP esercita le funzioni di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può proporre al Segretario Generale l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo nell'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'Ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. I Capi Settore ed i dipendenti delle unità organizzative interne al Comune adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile del SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Il Responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il Responsabile del Servizio Informatizzazione, adotta le misure organizzative che si rendono necessarie per la rimozione di eventuali ostacoli alla gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività Produttive.

Art. 11 – Procedimento automatizzato

1. Per procedimento automatizzato si intende quel procedimento che può essere avviato e concluso, per tutti gli aspetti connessi all'insediamento ed all'esercizio di attività produttive, attraverso la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 19 della Legge n. 241/1990 o attraverso comunicazioni dell'interessato.
2. Il procedimento automatizzato è disciplinato dall'art. 5 del D.P.R. 160/2010.

3. La documentazione relativa al procedimento automatizzato ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP per via telematica utilizzando il portale www.impresainungiorno.gov.it .
4. Il Responsabile SUAP, provvede, attraverso propri collaboratori, alla comunicazione tempestiva, delle pratiche SUAP ai referenti interni, competenti per materia. Il Responsabile SUAP, attraverso propri collaboratori o i referenti interni se i relativi uffici sono abilitati ad operare sul portale telematico, provvedono ad inoltrare la pratica SUAP alle Amministrazioni esterne che intervengono nel procedimento.
5. Il Responsabile del Settore competente per materia procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a) qualora la documentazione sia presentata con modalità telematica non conforme alla normativa (presentazione della SCIA in forma diversa da quella prevista dalla procedura telematica del portale www.impresainungiorno.gov.it , firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc.);
 - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
6. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione di nuova scia o comunicazione contenente la documentazione in formato completo e regolare.
7. Nel caso in cui gli uffici competenti debbano richiedere integrazioni, le stesse devono essere inoltrate attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive all'interessato, informandolo che la richiesta di integrazioni interrompe il termine previsto per la conclusione del procedimento e che lo stesso inizierà nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni presso il SUAP attraverso il portale telematico www.impresainungiorno.gov.it .
8. Gli uffici competenti per materia assegnano all'interessato un termine massimo, in ogni caso non inferiore a trenta giorni, per la presentazione di quanto richiesto.
9. La conformazione deve avvenire esclusivamente attraverso il portale telematico www.impresainungiorno.gov.it.
10. Nel caso di mancata conformazione o di conformazione non corretta o incompleta, il Responsabile di Settore adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e lo invia, unitamente all'atto ricognitivo del Responsabile SUAP, al diretto interessato attraverso il portale telematico del SUAP.

Art. 12 – Procedimento ordinario

1. Sono soggetti alle disposizioni di cui all'art. 7 del Decreto 160/2010, tutti quei procedimenti per i quali è previsto un atto autorizzatorio. In tal caso l'intervento o l'esercizio dell'attività possono iniziare solo dopo la conclusione del procedimento autorizzatorio.
2. La documentazione relativa al procedimento ordinario ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP esclusivamente per via telematica utilizzando il portale www.impresainungiorno.gov.it .
3. Le istanze presentate sono irricevibili e pertanto inefficaci:
 - a) qualora il procedimento ordinario sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (presentazione dell'istanza in forma diversa da quella prevista dalla procedura

- telematica del portale www.impresainungiorno.gov.it, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc.);
- b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
4. Il Responsabile SUAP, provvede, attraverso propri collaboratori, alla comunicazione tempestiva, delle pratiche SUAP ai referenti interni, competenti per materia. Il Responsabile SUAP, attraverso propri collaboratori o i referenti interni se i relativi uffici sono abilitati ad operare sul portale telematico, provvedono ad inoltrare la pratica SUAP alle Amministrazioni esterne che intervengono nel procedimento.
 5. Nel caso in cui gli uffici competenti per materia debbano richiedere integrazioni, le stesse devono essere inoltrate attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive all'interessato, informandolo che la richiesta di integrazioni interrompe il termine previsto per la conclusione del procedimento e che lo stesso inizierà nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni presso il SUAP attraverso il portale telematico www.impresainungiorno.gov.it.
 6. Gli uffici competenti per materia assegnano all'interessato un termine massimo, in ogni caso non inferiore a trenta giorni, per la presentazione di quanto richiesto.
 7. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia di cui all'art. 6, comma 1 del Decreto.
 8. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2 dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni, nella Legge n. 133/2008.
 9. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
 10. Il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario è trasmesso dal Capo Settore competente per materia, unitamente all'atto ricognitivo del Responsabile SUAP, al soggetto interessato attraverso il portale telematico del SUAP.

Art. 13 – Ritardo nella conclusione del procedimento

1. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del Responsabili di Settore e degli altri soggetti coinvolti nel procedimento stesso.
2. In caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte e per il quale sussiste l'obbligo di pronunziarsi, eventuali sanzioni stabilite per legge saranno applicate nei confronti del responsabile del ritardo.

Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco che lo sottopone alla votazione del Consiglio Comunale nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Edilizia, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.
2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari, dai medesimi sottoposti al suo parere, con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il Responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 o alle relative norme regionali di settore.

Art. 15 – Chiusura dei lavori e Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unico l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Edilizia, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione allo sportello Unico della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività, salvo l'eventuale presentazione di istanze, SCIA o comunicazioni richieste dalle specifiche norme disciplinanti le attività che vengono svolte all'interno dei locali.
3. Le amministrazioni ed i referenti interni competenti, 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 dalla specifica disciplina regionale. 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 referente interno competente, adotta i provvedimenti conseguenti ed applicherà le sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa. Trasmette in via telematica e con firma digitale i relativi provvedimenti che, unitamente al provvedimento ricognitivo del Responsabile SUAP, invierà all'interessato; l'interessato deve essere informato entro e non oltre 15 giorni dalla 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 difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

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

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Art. 18 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente quello vigente ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio e sotto il profilo procedimentale è efficace nei modi e termini stabiliti dall'art. 12 del Decreto.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

INDICE

Art. 1 – Oggetto.....	1
Art. 2 – Finalità e campo di applicazione.....	1
Art. 3 – Definizioni	1
Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure	2
Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP	2
Art. 6 – Incarico di direzione dello Sportello Unico	3
Art. 7 – Compiti del Responsabile del SUAP	4
Art. 8 – Compiti dell’Ufficio SUAP	4
Art. 9 – Competenze responsabilità ed esclusioni.....	4
Art. 10 – Coordinamento.....	5
Art. 11 – Procedimento automatizzato	5
Art. 12 – Procedimento ordinario.....	6
Art. 13 – Ritardo nella conclusione del procedimento.....	7
Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata	8
Art. 15 – Chiusura dei lavori e Collaudo	8
Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.....	9
Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali	9
Art. 18 – Entrata in vigore e pubblicità.....	9