

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, s'intende per:

- a. SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione e 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. SUE: lo Sportello Unico per L'Edilizia di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia";
- c. Responsabile del Servizio: il Responsabile del Servizio in cui è inserito lo Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- d. Ente terzo: servizio o Ufficio dell'Amministrazione Comunale oppure l'Amministrazione terza interessata dalle fasi procedurali di competenza di una o più materie collegate al SUAP;
- e. Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- f. Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato 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. Responsabile del procedimento: il dipendente dell'ente terzo così come definito al precedente punto d) individuato come responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90;
- h. Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni e integrazioni;
- i. SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- l. Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- m. 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;
- n. Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- o. Front Office: la piattaforma telematica che rende fruibili servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale, che consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, e la consultazione di elementi e informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere e che fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo;
- p. Back office: l'organizzazione – anche attraverso una piattaforma telematica – di uffici comunali e degli enti terzi che comprende tutte le attività proprie di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;
- q. Ricevuta SUAP: il documento telematico emesso automaticamente dal Font Office all'atto della presentazione di una pratica SUAP
- r. PEC: la posta elettronica certificata del Comune;

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

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive - d'ora in avanti Sportello Unico - ai sensi del D.P.R. 160/2010 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Per le finalità indicate dal D.P.R.160/2010, lo Sportello Unico è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano a oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli concernenti le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, e cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

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, e le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

4. Lo Sportello Unico del Comune di Tavarnelle Val di Pesa ha competenza istruttoria nelle materie economico produttive mentre nelle altre materie svolge compiti di coordinamento nei confronti degli enti terzi così come definiti al punto d) dell'art.1. In particolare, gli esiti dei procedimenti e dei subprocedimenti degli enti terzi devono essere trasmessi unitariamente al SUAP con l'atto conclusivo, ai fini dell'invio al richiedente o del rilascio dell'atto unico di propria competenza.

5. Ai sensi dell'art.4 comma 6 del D.P.R. 106/2010 non sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico.

Art. 3 - Compiti del responsabile dello Sportello Unico

1. Alla gestione delle attività e dei procedimento dello Sportello Unico è preposto il Responsabile del Servizio a cui è assegnato in forza della nomina operata dal Sindaco.

2. Il Responsabile del Servizio detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

- standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, e al miglioramento dell'attività di programmazione;
- fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo all'informazione per le imprese.

3. Al Responsabile di Servizio compete:

- l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario e della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 160/2010;
- l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

4. Per i fini e le attività di cui sopra, la struttura può attuare forme di collaborazione con soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e le imprese.

Art. 4 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri Enti locali.

Art. 5 - Funzioni dello Sportello Unico

1. Lo Sportello Unico è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

2. Lo Sportello Unico è responsabile dei tempi della resa dell'atto finale rimanendo, comunque, agli Enti esterni e ai Settori/Uffici interni la competenza dell'istruttoria prevista rispettivamente dalla normativa vigente.

3. Restano immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni e di ogni singolo Servizio/Ufficio 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, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale.

4. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli servizi/Uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:

a) attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, i regolamenti, gli strumenti, urbanistici, le loro varianti, ecc.;

b) vigilanza, controllo e conseguenti attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio, ecc. ad eccezione dell'irrogazione delle sanzioni accessorie nelle materie economiche trattate internamente al SUAP;

c) pareri Commissione paesaggio/Sovrintendenza e Commissione edilizia;

d) comunicazione ai fini dell'art. 17, c.1, lett. b) r.d. 652/39;

e) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta a eventuali esposti e scritti difensivi;

f) ricevimento del pubblico e informazioni telefoniche o per altri mezzi di comunicazione, anche elettronica, in merito alle materie di rispettiva competenza;

g) riscossione, contabilizzazione e rendicontazione di diritti, oneri, e contributi salvo diversa intesa convenzionale con enti terzi.

5. 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, secondo quanto disciplinato nel D.P.R. 160/2010.

6. In particolare, la gestione del procedimento SUAP, è svolta tramite piattaforma telematica. Nelle more della piena funzionalità e della completa attivazione della piattaforma telematica è consentito l'utilizzo della PEC. E' fatta salva la possibilità di utilizzo della PEC in caso di non funzionamento della piattaforma telematica.

7. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione agli uffici interni all'Amministrazione e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità informatiche di ricevimento e di trasmissione.

8. Lo Sportello s'impegna a trasmettere entro cinque giorni successivi al ricevimento, ai Servizi/Uffici interni all'Amministrazione Comunale e agli Enti terzi competenti per i singoli sub-procedimenti le documentazioni riguardanti i singoli subprocedimenti di competenza.

Art. 6 – Preistruttoria

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

a. un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine possibile e comunque nel termine massimo di 90 gg. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la pratica. La struttura

e gli enti e uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;

b. l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile e i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche riguardo ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato e al proprio tecnico di fiducia con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

Art. 7 - Procedimenti SUAP: norme generali

1. A seguito della presentazione di un procedimento la piattaforma rilascia in automatico ricevuta di avvenuta consegna della pratica. Dopo che la SCIA è stata consegnata, il SUAP verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'[articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

2. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità:

- nel caso di errore nell'individuazione del tipo di procedimento e/o del tipo di intervento attivato;
- qualora il procedimento non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria, mancanza sottoscrizione digitale, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato se non ha dato procura, mancanza della procura);
- qualora le istanze/comunicazioni presentate non siano chiaramente e univocamente identificabili;
- nel caso di istanza/scia gravemente sprovvista degli elaborati indicati dal SUAP e/o in Banca Dati Regionale;
- in altri eventuali casi previsti dalla vigente normativa.

3. Nei casi di irricevibilità lo Sportello unico comunica all'interessato il rigetto e l'archiviazione della pratica.

Art. 8 - Procedimento automatizzato

1. La segnalazione certificata di inizio attività deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.

2. Nei casi di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, il responsabile dell'endoprocedimento, entro 20 giorni dalla data di inoltro da parte del SUAP della pratica, salvo eventuali tempi diversi indicati in accordi convenzionali in essere, comunica al SUAP stesso le esigenze di conformazione, fissando un termine congruo per la regolarizzazione, comunque non inferiore a 30 giorni.

3. Il responsabile del SUAP raccoglie le esigenze di conformazione avanzate dagli Enti intervenuti nel procedimento e, entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA, salvo tempi più brevi previsti da specifiche normative di settore, comunica al segnalante la necessità di conformazione e il relativo termine di ottemperanza, sospendendo i termini del procedimento.

4. Nel caso in cui la segnalazione certificata non sia conforme alla normativa e non conformabile, nel caso di mancata conformazione o nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il responsabile del procedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e lo trasmette al responsabile del SUAP per la comunicazione al richiedente per via telematica.

Art. 9 - Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta istanza e può attivare uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di enti terzi.

2. L'istanza deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.

3. Nei casi di accertata incompletezza dell'istanza, i singoli responsabili degli endoprocedimenti, entro 20 giorni dalla data di inoltro da parte del SUAP della pratica, comunicano al SUAP stesso le esigenze di integrazione esclusivamente in modo informatico. Il responsabile SUAP raccoglie le richieste di integrazione e, entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, comunica al richiedente le esigenze istruttorie e/o di integrazione, interrompe i termini per la conclusione del procedimento, assegna un termine non inferiore a 30 giorni per l'integrazione avvisando che, decorso inutilmente tale termine, si riterrà venuto meno l'interesse all'ottenimento dell'autorizzazione richiesta e si procederà all'archiviazione della pratica.

4. Il provvedimento di interruzione dei termini del procedimento ordinario e le integrazioni trasmesse dal richiedente sono trasmesse a tutti i responsabili degli endoprocedimenti.

5. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa, decorre nuovamente il termine previsto per la conclusione del procedimento. Il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni da tale data.

6. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i rispettivi atti conclusivi in forma palese.

7. Prima della formale adozione dell'eventuale provvedimento negativo, il responsabile SUAP applica quanto previsto dall'art. 10-bis della Legge 241/90, interrompendo contestualmente i termini del procedimento.

Art. 10 - Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno fare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di competenza del SUAP, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi.

2. La conferenza è sempre indetta:

- su richiesta di parte;

- nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese, assensi, nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni;

- nei casi previsti da normative specifiche;

- nei casi in cui non pervengano gli assensi nei termini previsti.

3. I Referenti interni ed esterni, invitati alla conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarli.

Ogni ente terzo è rappresentato da un unico referente che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati. I referenti devono essere adeguatamente preparati per esprimere le valutazioni dell'Ente rappresentato in sede di verbalizzazione dei lavori della conferenza di servizi.

4. La mancata partecipazione delle Amministrazione regolarmente convocate, che siano tenute a rendere il proprio parere, equivale ad assenso, ai sensi del disposto di cui all'art. 14-ter comma 7 della Legge 241/90.

5. 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, a ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 11 - Procedimento relativo al rilascio del permesso a costruire relativo a impianti produttivi

1. Tutte le istanze aventi a oggetto l'attivazione di procedimenti abilitativi di tipo edilizio, saranno trasmesse al SUAP e da questo al SUE, per le attività istruttorie di competenza, nel rispetto dei procedimenti individuati e definiti dalla disciplina Nazionale e Regionale di riferimento. Eventuali richieste di integrazioni dovranno essere trasmesse dal SUE al SUAP il quale provvederà a formalizzarle al richiedente.

2. I procedimenti abilitativi inerenti agli interventi di edilizia produttiva di competenza del SUAP, sono quelli avviati da imprese svolgenti attività di produzione di beni o servizi ivi comprese le attività agricole, commerciali e artigianali e le attività turistiche" che hanno per oggetto i fabbricati e gli impianti strumentali all'esercizio della loro attività.

3. Non sono di competenza del SUAP le c.d. attività immobiliari ossia quelle svolte dalle imprese svolgenti attività di costruzione e vendita di unità immobiliari destinati a civile abitazione.

4. Le istanze relative agli interventi di cui al comma 1 sono presentate al SUAP in modalità telematica dal proprietario o da chi ne abbia titolo e devono essere corredate dalla asseverazione del progettista e dagli elaborati progettuali richiesti indicati in Banca Dati Regionale.

5. In caso di istanza gravemente sprovvista degli elaborati indicati in Banca Dati Regionale, il SUAP dichiara irricevibile l'istanza e invita il richiedente a presentare nuovamente la medesima.

6. Il Responsabile del Procedimento, nell'ambito del SUE, esaminata la documentazione e le integrazioni prodotte, formula la proposta motivata di provvedimento finale da sottoporre alla firma del Responsabile del Servizio nel rispetto dei termini procedurali previsti dall'art. 142 della L.R. 65/2014.

Successivamente al rilascio del Permesso a Costruire, lo stesso sarà trasmesso al SUAP che adotta l'autorizzazione unica nell'ipotesi in cui al SUAP sia presentata la c.d. domanda unica oppure provvede alla trasmissione dello stesso.

7. A seguito dell'ultimazione dei lavori nel termine non inferiore a tre anni dall'inizio dei medesimi, indicato nel permesso a costruire, devono essere presentate al SUAP la certificazione di conformità dell'opera al progetto, l'attestazione di agibilità e dalla data di presentazione dell'attestazione al SUAP decorrono gli effetti dell'agibilità medesima.

8. Per le istanze di permesso a costruire aventi per oggetto impianti produttivi pervenute al SUAP, l'acquisizione di nulla osta o atti di assenso è effettuata dal SUAP salvo quanto previsto dal successivo comma.

9. Il Responsabile del procedimento edilizio, provvede direttamente ad acquisire i pareri della Commissione paesaggio/Sovrintendenza e Commissione edilizia e a indire e dirigere la Conferenza di Servizi prevista dal comma 10 dell'art. 142 della l.r. n. 65.

10. Nell'ipotesi in cui al SUAP sia presentata la c.d. domanda unica, ossia una richiesta di rilascio di permesso a costruire contestuale a una o più richieste di rilascio di altri titoli abilitativi relativi allo stesso insediamento produttivo o necessari per l'avvio dell'attività, Il responsabile dell'endoprocedimento edilizio, mantiene intatto il suo potere di richiedere entro trenta giorni integrazioni o modifiche progettuali secondo quanto prevede l'art. 142, commi 6 e 7 della l.r. n. 65/2014; dette richieste, trasmesse all'interessato tramite il SUAP, determinano l'interruzione o la sospensione del procedimento unico di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010.

11. Il SUAP e il SUE saranno rispettivamente responsabili il primo del Procedimento Unico di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010, il secondo del procedimento edilizio per il rilascio del permesso a costruire di cui all'art. 142 della l.r. n. 65/2014. Detta distinzione di responsabilità sarà resa nota all'interessato, con la comunicazione di avvio del procedimento che il SUAP è tenuto a fare ai sensi degli artt. 7 e 8 della l. n. 241/1990; in detta comunicazione, da fare, sempre entro il termine di dieci giorni previsto dall'art. 142, comma 3 della l.r. n. 65/2014, il SUAP avrà cura di indicare i nominativi dei due responsabili.

12. Il responsabile dell'endoprocedimento edilizio, mantiene intatto il suo potere di indire la conferenza di servizi di cui al comma 10 dell'art. 142 della l.r. n. 65 cit., prevista per l'acquisizione degli atti di assenso di altre P.A. necessari per l'esecuzione dei lavori.

13. Il termine di conclusione dell'endoprocedimento edilizio non è più quello complessivo di novanta giorni (60 giorni per la formulazione della motivata proposta più 30 giorni per l'adozione del provvedimento finale) desumibile dai commi 8 e 11 dell'art. 142 della l.r. n. 65 cit., ma è quello di sessanta giorni, desumibile dai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010, entro il quale deve essere concluso il procedimento unico.

14. Il responsabile del procedimento unico, se non può concludere detto procedimento non essendo pervenuto il permesso a costruire nei termini sopra indicati, indice la Conferenza di servizi ai sensi del 3° comma dell'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010, ed eventualmente, per effetto del richiamo all'art. 38, comma 3, lettera h) del d.l. n. 112/2008, conclude in ogni caso il procedimento unico, prescindendo dal rilascio di detto atto.

15. A seguito della chiusura dell'endoprocedimento per il rilascio del permesso a costruire, con l'adozione e la trasmissione del relativo atto nei termini previsti dall'art.7, 2° e 3° comma del D.P.R. n. 160/2010, il permesso a costruire confluisce nell'atto conclusivo del procedimento unico adottato dal SUAP; anche se riunito nell'atto conclusivo del SUAP, nel permesso a costruire sono sempre indicati i termini di inizio e conclusione dei lavori ai sensi dell'art. 133, 3° comma della l.r. n. 65 cit.

16. A seguito dell'ultimazione dei lavori relativi al permesso a costruire confluito nell'atto unico, nel senso precisato al comma precedente, sono presentate al SUAP la certificazione di conformità dell'opera al progetto e l'attestazione di agibilità ai sensi del disposto dell'art. 149, 1° 2° e 3° comma della l.r. n. 65/2014.

Art. 12 - Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (Scia) relativo a impianti produttivi

1. Nell'ipotesi in cui le opere o gli interventi di cui all'art. 135 della l.r. n. 65/2014, riguardino impianti produttivi ossia, fabbricati o impianti destinati all'esercizio di un'attività di produzione di beni o di servizi, la relativa Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Scia) è presentata al SUAP in modalità telematica dal proprietario o da altro avente titolo ai sensi dell'art. 145, comma 1, l.r. n. 65/2014, accompagnata dall'asseverazione del progettista, dagli elaborati richiesti indicati in Banca Dati Regionale.
2. A seguito della presentazione della Scia al SUAP, il potere di adottare l'atto di divieto di prosecuzione dell'intervento e di pronunciare l'ordine di ripristino delle parti poste in essere previsto dal comma 6 dell'art.145 cit., spetta al SUE, che si avvale del SUAP per la trasmissione di detti provvedimenti al proponente.
3. La nuova Scia o le modifiche e integrazioni che il proponente ha facoltà di presentare per superare le criticità di cui al comma 6, ai sensi del successivo comma 7, sono presentate al SUAP per il successivo inoltrato al SUE.
4. Analogamente tramite il SUAP, il SUE invita l'interessato a regolarizzare l'inadeguatezza o l'incompletezza degli elaborati progettuali, con assegnazione di un termine congruo.
5. Ai sensi del comma 5 dell'art. 145 della l.r. n. 65/2014, l'interessato può dare inizio dei lavori sin dal momento della presentazione della Scia, e può ultimarli entro il termine triennale di efficacia della Scia.
6. Con riferimento alle Scia presentate al SUAP, anche le relative comunicazioni di fine lavori, sempre previste dal comma cit., sono presentate al medesimo ufficio.
7. Alla conclusione degli interventi relativi a Scia presentate al SUAP, deve essere presentata allo stesso SUAP la certificazione di conformità dell'opera alla Scia, ai sensi del disposto dell'art. 149, comma 1 della l.r. n. 65/2014, e la ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale delle opere realizzate o la dichiarazione che le stesse non hanno comportato modificazioni del classamento (art. 145, comma 10 l.r. n. 65/2014).
8. Ai sensi dell'art. 145, comma 2, lett. d), e dell'art. 147 della l.r. n. 65/2014, alla Scia possono anche non essere allegati i pareri, i nulla osta o gli atti di assenso necessari all'esecuzione dei lavori, a patto che sia contestualmente presentata allo Sportello unico, la relativa richiesta.
9. Se l'intervento soggetto a Scia, secondo l'art. 135 della l.r. n. 65 cit., ha per oggetto impianti produttivi e se quindi l'atto e la contestuale richiesta dei pareri è presentata al SUAP, questi provvede ad acquisire detti atti e pareri nel termine di sessanta giorni della richiesta, ricorrendo eventualmente alla convocazione della Conferenza di servizi. Una volta acquisiti i pareri, il SUAP ne fa tempestiva comunicazione all'interessato, e solo dopo detta comunicazione quest'ultimo può dare inizio ai lavori.
10. Alle stesse regole è soggetta la richiesta del parere dell'Azienda USL, per gli interventi riguardanti immobili con destinazione ricettiva, sanitaria, commerciale, ricreativa, ecc. o di immobili destinati all'esercizio di stabilimenti, laboratori di produzione, preparazione e confezionamento, nonché di depositi all'ingrosso di sostanze alimentari; anche in tali ipotesi la Scia e la richiesta del parere possono essere contestualmente presentate al SUAP, e la Scia è efficace non appena detto parere è rilasciato, con conseguente potere di dare inizio ai lavori.

Art. 13 - Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL e CILA) relative a interventi di attività edilizia libera

1. Relativamente agli interventi che, a norma dell'art. 136, comma 2, lett. a) g) della l.r. n. 65/2014, la relativa Comunicazione di Inizio Lavori, è presentata al SUAP qualora detti interventi abbiano per oggetto fabbricati o impianti destinati all'esercizio di attività di produzione di beni o di servizi.
2. La comunicazioni di inizio lavori è presentata al SUAP in modalità telematica e in essa è contenuta l'identificazione dell'immobile oggetto dell'intervento, e per le sole ipotesi di cui alle lett. a) e g) del comma 2 cit., - l'asseverazione del tecnico attestata la conformità dell'intervento agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi e i dati identificativi dell'impresa alla quale si intende affidare i lavori;
3. A norma del comma 5 dell'art. 136 cit., la comunicazione è tempestivamente inoltrata al SUE che si occuperà della trasmissione ai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate.
4. Le comunicazioni di inizio lavori ricevute dal SUAP, saranno trasmesse al SUE che eseguirà i controlli di competenza.

Art. 14 - Controlli delle autocertificazioni e attestazioni

1. Qualora, in sede di controllo, gli uffici interni o le Amministrazioni esterne accertino la falsità di una delle autocertificazioni o attestazioni prodotte, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dello Sportello Unico, il quale può adottare, sempre e in ogni tempo, provvedimenti inibitori all'esercizio dell'attività secondo quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000, ferma restando la denuncia all'Autorità giudiziaria per l'irrogazione delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false ai sensi dell'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445 / 2000.
2. Nel caso in cui la falsità di una delle autocertificazioni o attestazioni prodotte è accertata da un ufficio interno o da Amministrazione esterna la denuncia all'Autorità giudiziaria deve essere fatta direttamente dal responsabile dell'ufficio o Amministrazione che ha compiuto l'accertamento che ne deve dare immediata notizia al Responsabile del SUAP per l'adozione dei provvedimenti inibitori dell'esercizio dell'attività.

Art. 15 - Accesso alle informazioni

1. Lo Sportello Unico adegua il proprio sistema informativo e gestionale, interpretazioni normative, procedimenti e modulistica-flussi informativi, alla Banca dati regionale, provvede alla localizzazione inserendo i dati relativi ai regolamenti locali e si impegna a curarne il costante aggiornamento e a rispettarli nei rapporti con le imprese.

Art. 16 – Spese

1. Restano ferme le disposizioni che prevedono a carico dell'interessato il pagamento di spese o diritti riguardo ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.
2. Lo Sportello Unico, nel caso di diritti e spese dovuti agli uffici interni e soggetti esterni coinvolti nel procedimento, compie una verifica formale della documentazione attestante l'avvenuto versamento, mentre il controllo sull'esattezza di quanto versato permane in capo al Responsabile di uffici interni e ai soggetti esterni.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 160/2010, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla vigente normativa in materia di attività produttive.