

**COMUNE DI NOVEDRATE**  
Provincia di Como

**REGOLAMENTO DEL SUAP**  
**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**  
**DEL COMUNE DI NOVEDRATE**

(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 15 del 14/04/2011

REGOLAMENTO DEL SUAP - SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL  
COMUNE DI NOVEDRATE  
(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 )

**Art. 1 – Definizioni**

Lo «sportello unico per le attività produttive» - «SUAP» del Comune di Novedrate 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.

Sono «attività produttive» le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge.

«Impianti produttivi» sono i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

**Art. 2 - Oggetto**

Nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novedrate, il presente Regolamento è preposto a:

- a) definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP;
- b) individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- c) individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti.

**Art. 3 - Organizzazione del SUAP – Responsabile del SUAP**

L'ufficio competente per il SUAP è individuato nell'ambito dell'Area Tecnica-manutenitiva, ed il relativo Responsabile è il Funzionario preposto alla direzione della medesima area.

Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Lo Sportello Unico si avvale della collaborazione, ai fini dell'istruttoria procedimentale, del personale operante in altri servizi ed in particolare del personale assegnato al servizio Polizia Amministrativa.

A detto ufficio sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

**Art. 4 - Responsabile dello Sportello**

Al Funzionario Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui ai successivi articoli, ivi compresa l'adozione dell'atto finale. Il Funzionario può individuare altri addetti alla struttura assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori (es. la comunicazione dell'avvio al procedimento, invito ad integrare la documentazione, acquisizione di documenti già in possesso di pubbliche amministrazioni, ecc...), continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento e ferma rimanendo in capo al Funzionario la responsabilità complessiva dell'intero procedimento e dell'atto finale.

3. Il Responsabile predisporre periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornire proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costituzione del piano esecutivo di gestione o strumento equivalente e, per la parte approvata, il punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

**Art. 5 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico**

Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dello Sportello;

- ha poteri di impulso sugli atti istruttori delle altre amministrazioni di volta in volta coinvolte nel procedimento unico, segue l'iter di tali atti interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici ed ha potere di diffida e messa in mora in caso di ritardi o di inadempimenti;
- indice le Conferenze di servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

#### Art. 6 – Responsabilità

Il Funzionario preposto allo Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale e amministrativa, nel rispetto delle direttive dell'amministrazione e risponde al segretario generale:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfazione dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri preposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

#### Art. 7 – Coordinamento

Lo sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente interessate a dette attività.

Per le esigenze di coordinamento il Responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborative ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture 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.

Oltre a quanto suindicato, possono anche essere indette apposite riunioni con i Responsabili delle altre strutture coinvolte, al fine di esaminare problematiche di interesse comune, dirimere eventuali controversie interpretative ed assicurare la necessaria fluidità all'azione amministrativa.

Gli altri uffici dell'ente devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'amministrazione comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.

Il responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

#### Art. 8 - Finalità

Il SUAP - Sportello Unico Attività Produttive - è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto:

1. attività di produzione di beni e servizi:
  - esercizio di attività produttive;
  - prestazione di servizi;
2. azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Non rientrano nella competenza del SUAP 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. 9 - Funzioni e principi generali

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;

- Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

- riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
  - soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
  - flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento e quello di raccordarlo eventualmente con le procedure seguite dagli altri Comuni della Provincia.
- Quanto stabilito nel presente Regolamento avrà effetto fino all'emanazione di apposite disposizioni da parte di Regione Lombardia ed alla pubblicazione di indicazioni alternative sul Portale "Impresainungiorno".

#### Art. 10 - Funzioni specifiche dello SUAP

Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del citato D.P.R. n. 160/2010, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da uffici diversi del Comune o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

#### Art. 11 - Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del D.P.R. n. 160/2010.

Il collegamento tra SUAP e Registro Imprese della CCIAA di Como avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui al citato art. 12 comma 5, ed agli standard pubblicati sul Portale "Impresainungiorno", nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

#### Art. 12 - Domande telematiche al SUAP

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

##### A) Modello di riepilogo:

- un file modello-riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera c del D.P.R. n. 160/2010;
- un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente;
- le relative specifiche di formato sono quelle riportate nell'Allegato di cui al D.P.R. n. 160/2010.

##### B) Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:

- un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all'art. 4 sezione 1 dell'Allegato di cui al D.P.R. n. 160/2010;

- un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.

C) Allegati alla dichiarazione:

- eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;

- eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato «ZIP».

D) Invio della pratica telematica:

La pratica SUAP è trasmessa al Portale o al sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD (Codice dell'amministrazione digitale), ovvero in allegato ad un messaggio PEC indirizzato alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

E) Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni

La pratica SUAP è trasmessa via SPC (Sistema Pubblico di Connettività) o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC, secondo le specifiche descritte all'articolo 10 dell'allegato tecnico del D.P.R. n. 160/2010.

Art. 13 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP.

La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010.

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del D.P.R. n. 160/2010.

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'attività.

Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

Ai sensi dell' articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. n. 112/2008, la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Art. 14 - Risposte telematiche del SUAP

Il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza.

La ricevuta di pratica SUAP, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 160/2010, è emessa in modalità automatica dal Portale o dal sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD, ovvero dalla casella PEC del SUAP, ed è firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP.

Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, da inviare tramite PEC, si riterrà valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.

Art. 15 - Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAP

Il SUAP riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica.

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

Il sito istituzionale del SUAP rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche. L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD.

Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica

#### Art. 16 - SCIA contestuale alla comunicazione unica

E' prevista la presentazione di SCIA contestuale alla comunicazione unica presentata alla CCIAA.

In tal caso la comunicazione unica è integrata secondo quanto di seguito previsto.

Il modello previsto per la comunicazione unica è integrato con la possibilità di allegazione dei documenti della SCIA e della indicazione del SUAP destinatario della pratica.

La SCIA e relativi documenti allegati nella comunicazione unica sono trasmessi dall'ufficio del registro delle imprese competente via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

#### Art. 17 - Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti

Il Comune di Senna Comasco adotterà la modalità di cooperazione e colloquio telematico, al fine di trasmettere con immediatezza agli Enti interessati coinvolti nel procedimento le domande, dichiarazioni e comunicazioni inerenti procedimenti di loro competenza.

Le comunicazioni sono inviate tramite il Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione e, nelle more della definizione dei relativi accordi di servizio, tramite PEC.

- In caso di utilizzo di PEC:

- la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAP mittente;

- l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente;

- ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAP deve corrispondere, in funzione dei contenuti della richiesta, l'invio di un messaggio di posta certificata ad una o più caselle PEC definite dal sistema di cooperazione.

#### Art. 18 - Collegamento tra SUAP e Registro Imprese

Il Registro Imprese della CCIAA di Como garantisce al SUAP del Comune di Novedrate il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel Registro Imprese.

A tal fine, il SUAP accederà alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) oppure con la porta di dominio del registro delle imprese.

Nel caso di accesso alla porta di dominio saranno necessari gli opportuni accordi di servizio previsti dal Sistema Pubblico di Connettività.

#### Art. 19 - Procedimento unico

Fuori dei casi disciplinati dal Capo III, le istanze per l'esercizio delle attività produttive sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14 a 14-quinques della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. 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, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. n. 112/2008.

Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

Nei procedimenti di cui sopra l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del D.L.n. 112/2008, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, in casi specifici l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

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.

Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

#### Art. 20 - Chiarimenti tecnici

Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul portale, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi delle disposizioni del presente capo.

#### Art. 21 - Chiusura dei lavori e collaudo

Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, 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.

La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

L'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Fino alla definizione dei criteri minimi di omogeneità della modulistica da parte del Portale "Impresainungiorno", il soggetto interessato utilizza gli strumenti messi a disposizione dal portale del SUAP comunale.

#### Art. 22 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunali.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria.

Per uniformità a livello territoriale e Provinciale, viste le tabelle inerenti i diritti di Segreteria applicati da altri SUAP, il Comune di Novedrate applicherà i diritti di Segreteria per tutte le pratiche gestite dallo SUAP, così come indicate nel prospetto allegato.

#### Art. 23 - Sistemi di pagamento

Il Portale del Comune dovrà consentire agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP (imposte: imposta di bollo virtuale; tasse di concessione governativa: nazionali e/o regionali; diritti di segreteria).

Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti.

I sistemi verranno attivati a seguito di ulteriori indicazioni da parte del Portale "Impresainungiorno" e previa accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.

E' comunque consentito il pagamento con le modalità previste per legge per i pagamenti agli enti pubblici.

Art. 24 – Rapporti con il Portale «impresainungiorno»

Il Portale “Impresainungiorno”:

- a) fornisce servizi informativi e operativi a tutti i SUAP per l'espletamento delle loro attività;
  - b) assicura la divulgazione delle tipologie di autorizzazione per le quali è sufficiente l'attestazione dei soggetti privati accreditati, secondo criteri omogenei sul territorio nazionale e tenendo conto delle diverse discipline regionali;
  - c) prevede l'utilizzo della procura speciale con le stesse modalità previste per la comunicazione unica;
  - d) contiene un sistema di pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dai SUAP.
  - e) costituisce punto di contatto a livello nazionale per le attività di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, e assicura il collegamento con le autorità competenti ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera i), del medesimo decreto legislativo.
- Il portale interoperava con i sistemi informativi e i portali già realizzati da Regioni o enti locali e con quelli successivamente sviluppati a supporto degli sportelli unici.



**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
DEL COMUNE DI NOVEDRATE**

<b>DIRITTI DI SEGRETERIA SUAP</b>	<b>importo</b>
DIAP in attuazione della L.R. n. 8/2007 e della L.R. n. 1/2007 e successivi provvedimenti attuativi (nuova attività/subingresso/trasferimento)	€ 60,00

**CONFERENZA DEI SERVIZI**

Conferenza dei servizi a seguito di parere negativo espresso da una delle amministrazioni coinvolte nel procedimento (art. 4, comma 2, D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i.)	€ 100,00
Conferenza dei servizi a per parere preventivo sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica (art. 3, comma 3, D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i.)	€ 250,00
Conferenza dei servizi per progetto in contrasto con lo strumento urbanistico, ai fini della sua variazione (art. 5, D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i.)	€ 500,00
Conferenza dei servizi (art. 14 bis, L. 241/1990 e s.m.i.)	€ 400,00
Conferenza dei servizi per media struttura	€ 400,00
Conferenza dei servizi per grande struttura	€ 1.000,00

**COLLAUDO**

C.P.I. per l'immediata operatività di strutture ed impianti, qualora lo SUAP partecipi al collaudo stesso (art. 9, D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i.)	€ 300,00
C.P.I. per impianti di distribuzione carburanti (art. 94, L.R. n. 6/20108 e s.m.i.)	€ 400,00

Il presente Regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n° 15 del 14/04/2011.

=====

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal 16/05/2011 al 31/05/2011.

=====

E' stato dichiarato immediatamente eseguibile in data 14/04/2011, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del T.U. D.Lgs. n° 267/2000.

=====

Il Regolamento è stato depositato presso la Segreteria Comunale alla libera visione del pubblico per 15 giorni consecutivi dal 24/05/2011 al 08/06/2011, ai sensi dell'art.18 – comma 2 - del vigente Statuto Comunale.

=====

Il Regolamento Comunale approvato, entra in vigore il giorno 1° luglio 2011, primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito.

Lì, 09/06/2011.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott. Esposito Domenico