

Città di Portici  
(Provincia di Napoli)

*Settore Commercio - Attività Produttive*

**VERSIONE APPROVATA CON EMENDAMENTO**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**Organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive**

**S U A P**



## INDICE GENERALE

art. 1 - Definizioni

art. 2 - Oggetto

art. 3 - Finalità e campo di applicazione

art. 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

art. 5 - Organizzazione e composizione del SUAP

art. 6 - Responsabile e Referenti interni

art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico e del Responsabile del  
procedimento

~~art. 8 - Incarico di direzione dello Sportello Unico~~ **Soppresso in sede di approvazione**

art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

art. 10 - Coordinamento

art. 11 - Preistruttoria

art. 12 - Procedimento automatizzato

art. 13 - Procedimento ordinario

art. 14 - Collaudo

art. 15 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

art. 16 - Disposizioni transitorie e finali

art. 17 - Entrata in vigore e pubblicità

## **Art. 1 – Definizioni**

- l.** Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si 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 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 per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
  - c)** **Responsabile del Procedimento (R.d.P.):** il Responsabile di uno o più procedimenti individuato dal Responsabile dello Sportello Unico, a norma dell'articolo 5 della legge 7.8.1990, n. 241;
  - d)** **Referente interno del SUAP:** il dipendente di altro ufficio comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di detto Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
  - e)** **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;
  - f)** **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, il Responsabile del Procedimento, i Referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
  - g)** **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - h)** **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
  - i)** **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
  - j)** **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
  - k)** **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
  - l)** **Portale:** le pagine web del sito "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)";
  - m)** **Sito:** le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
  - n)** **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
  - o)** **Email:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
  - p)** si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.

## **Art. 3 - Finalità e campo di applicazione**

Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento

1. unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59. Sono altresì attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. 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. 4 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**

1. Le istanze, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici comunali ed alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti, il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite

dalla vigente normativa.

4. I Referenti interni del SUAP dovranno tutti essere dotati di accesso ad una indirizzo di posta elettronica certificata, presso il quale ricevere tutte le comunicazioni da parte del SUAP e dal quale trasmettere al SUAP ogni relativa comunicazione.

5. Al fine di favorire gli utenti del territorio non in possesso della strumentazione necessaria all'invio telematico delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni relative a procedimenti di cui al presente regolamento, il SUAP potrà, a richiesta dell'interessato, fornire un servizio di digitalizzazione della documentazione da presentare al SUAP stesso, previo pagamento di apposita tariffa da determinarsi con apposito provvedimento del competente organo comunale.

#### **Art. 5 - Organizzazione e composizione del SUAP**

1. Tutte le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli uffici e dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico per le 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 e così come convenuto con il Responsabile del SUAP.

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 compone:

- del Responsabile della struttura;
- del/i Responsabile del/dei Procedimento/i;
- dei Referenti interni;
- dei Referenti presso le altre Amministrazioni

5. Il Responsabile della struttura ed il responsabile del procedimento, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.

6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento, i Referenti interni degli altri uffici comunali sono funzionalmente dipendenti dalla struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.

7. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne, si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

8. I Responsabili dei dipendenti uffici che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico per le Attività Produttive, devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

9. I dipendenti servizi assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

10. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) Richieste formali, con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

### **Art. 6 - Responsabile e referenti interni**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile del SUAP nominato dal sindaco tra i dirigenti in servizio presso l'ente.<sup>1</sup>

2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:

- a) L'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- c) 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;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità del provvedimento finale di autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

### **Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico e del Responsabile del procedimento**

1. 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 e dei referenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza.

2. Il Responsabile dello Sportello Unico organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

---

<sup>1</sup> Emendamento inserito in sede di approvazione



- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
  - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
2. Il Responsabile del Procedimento, oltre a quanto già espressamente previsto dall'art. 6 della legge 241/1990:
- a) segue l'andamento dei procedimenti presso gli altri Uffici comunali e le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Ufficio e/o l'Amministrazione;
  - b) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - c) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - d) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
4. A tal fine la struttura attua:
- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
  - b) accordi, convenzioni o altro atto relativo ad iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 8 - ~~Incarico di direzione dello Sportello Unico (Soppresso in sede di approvazione)~~**

- ~~1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile. Essa è conferita con provvedimento del Sindaco o altro atto previsto dalle norme vigenti, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.~~
- ~~2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. Esso è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.~~

#### **Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Il Responsabile dello Sportello Unico determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

- a) del referenti interni;
- b) del personale dipendente della struttura;
- c) dei responsabili degli endoprocedimenti;

3. Lo Sportello cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali), l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente, il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

#### **Art. 10 - Coordinamento**

- 1. Lo Sportello Unico esercita compiti 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 del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa 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.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti .
4. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

## **Art. 11 - Preistruttoria**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:
  - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari 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 di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a SCIA. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica o la SCIA. La struttura e gli enti ed 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 ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa, sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
  - c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di SCIA, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.
2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

## **Art. 12 - Procedimento automatizzato**

1. A seguito della presentazione di una comunicazione relativa ad un procedimento automatizzato soggetto a SCIA, il Responsabile del Procedimento procede immediatamente, e comunque nei due giorni lavorativi successivi, all'esame formale della documentazione presentata ed, in caso di esito favorevole dello stesso, trasmette all'interessato, sempre con modalità telematica, la ricevuta dell'avvio del procedimento. Detta ricevuta costituisce titolo unico per l'avvio dell'attività. Contestualmente all'invio della ricevuta e sempre con modalità telematica, trasmette tutta la documentazione agli altri Uffici comunali, ovvero alle altre Amministrazioni, ai fini dei relativi controlli da parte di questi.

2. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

a) nel caso di istanze, di comunicazioni o di SCIA presentate a soggetti diversi dal SUAP;

b) qualora le istanze, le comunicazioni o le SCIA ed i relativi allegati siano presentati al SUAP non in modalità telematica;

c) qualora il procedimento automatizzato sia attivato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....)

d) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili

e) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

2. In caso di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione in via telematica della documentazione in formato completo e regolare.

## **Art. 13 - Procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato soggetto a SCIA, l'interessato presenta in modalità telematica e così come prescritto dal decreto, a far data dal termine di cui all'art. 12 del decreto, la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

2. 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-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.

3. 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 primo periodo, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

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

5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-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.

#### **Art. 14 - Collaudo**

1. Nel caso di procedimenti nei quali siano previsti lavori, il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione degli stessi, 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 al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP cura entro cinque giorni la trasmissione della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti, i quali sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.



## **Art. 15 - 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 degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base 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.
4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

## **Art. 16 - 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, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle .
3. Le disposizioni di cui ai capi I, II, III, V e VI del DPR 160/2010 risultano in vigore dal 29 marzo 2011, mentre continuano a trovare applicazione le norme contenute nel DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto riguarda il procedimento ordinario, di cui al capo IV del Decreto fino alla data del 30.9.2011.

## **Art. 17 - Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
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.

