



COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO  
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA TRA COMUNI

**“REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E  
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO  
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA  
ASSOCIATA TRA COMUNI”**

**Approvato con deliberazione del Sindaco n° 36/2013**



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO**  
**PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA TRA COMUNI**

**CITTA' DI BORGOMANERO**

**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

C.so Cavour, 16 – Borgomanero

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER**  
**LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA TRA COMUNI**

**Art. 1 – Definizioni**

1 Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “ Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività produttive, ai sensi dell’articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”, quale unico punto di accesso per tutti i Comuni aderenti, presso il Comune di Borgomanero in quanto comune capofila;
- b) Agenzia per le imprese: il soggetto privato, accreditato ai sensi dell’articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- c) Responsabile di Struttura: il Dirigente del Comune capofila, nominato con atto sindacale o altro provvedimento previsto dalle norme vigenti;
- d) Responsabile del procedimento : i funzionari con categoria pari o superiore alla categoria di inquadramento contrattuale “C” cui sono assegnati i singoli procedimenti;
- e) Referente del SUAP presso le Amministrazioni comunali associate: il dipendente di ogni Amministrazione comunale individuato come riferimento per tutte le fasi endoprocedimentali di competenza di un ufficio o servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico di pertinenza del Comune sul cui territorio è ubicata o deve insediarsi l’attività oggetto della singola pratica;
- f) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell’Amministrazione terza, non associata al SUAP, 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) Struttura: il Responsabile della struttura, il/i responsabile/i del procedimento, il personale dipendente dell’Amministrazione del Comune capofila a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell’esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- h) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modifiche e integrazioni;
- i) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall’art.5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA, a mera comunicazione e a quanto stabilito dalle vigenti norme in materia;
- 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) Sito: le pagine web dell’Ente dedicate al SUAP  
[http://www.comune.borgomanero.no.it/sportello\\_unico\\_1/default.aspx](http://www.comune.borgomanero.no.it/sportello_unico_1/default.aspx);
- m) E-mail: l’indirizzo di posta elettronica della Struttura del SUAP - [unico@comune.borgomanero.no.it](mailto:unico@comune.borgomanero.no.it);
- n) PEC: la posta elettronica certificata della Struttura del SUAP  
[sportellounicoimprese@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:sportellounicoimprese@pec.comune.borgomanero.no.it);
- o) Portale “SUAPPiemonte”: il sistema per la gestione interamente telematica della domanda integrato con la “base dati della conoscenza regionale” –  
[http://www.sistemapiemonte.it/sportellounico/banca\\_dati\\_comuni.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/sportellounico/banca_dati_comuni.shtml);
- p) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall’art. 8 del Decreto.



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO**  
**PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA TRA COMUNI**

**Art. 2 – Competenze**

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

2 Rientrano nella competenza del SUAP e quindi soggetti alle procedure di cui alla convenzione ed al presente regolamento tutte le pratiche ovvero ogni comunicazione, segnalazione, denuncia, istanza e/o richiesta relative alle attività produttive di beni e servizi, incluse le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico-ricettive ed in genere tutte le attività che configurino la realizzazione di un bene materiale o di un servizio svolte in modo professionale aventi rilevanza economica.

3 Sono espressamente esclusi dall'ambito di operatività del presente regolamento e quindi del canale SUAP da convenzione, come da Decreto, gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli artt. 161 e seguenti del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 nonché tutte le pratiche ovvero ogni comunicazione, segnalazione, denuncia, istanza e/o richiesta, relativa alle manifestazioni organizzate da associazioni di volontariato locali e sovracomunali, di qualsiasi genere non aventi scopo di lucro, anche per ciò che concerne eventuali offerte commerciali o di somministrazione al pubblico previste dalle stesse; per tali casi è competente l'Amministrazione comunale nel cui territorio viene richiesta la relativa manifestazione.

4 Parimenti sono escluse dall'ambito di operatività del presente regolamento e quindi dal canale SUAP da convenzione, tutte le pratiche relative alla realizzazione di opere di urbanizzazione pubbliche e/o di pubblica utilità nonché quelle relative alle autorizzazioni e concessioni di occupazione di suolo pubblico, ivi compresa l'applicazione della COSAP e di tutti i relativi tributi, che rimangono di competenza dell'Amministrazione comunale nel cui territorio è ubicata l'opera e/o la richiesta.

**Art. 3 – Finalità e Principi**

1 La gestione associata del SUAP costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli Enti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

2 A tal fine deve essere garantita una collaborazione fattiva all'interno delle Amministrazioni coinvolte, in modo da poter snellire le procedure maggiormente complesse e consentire il deflusso regolare di quelle più semplici.

3 L'organizzazione del servizio associato deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

4 L'organizzazione del SUAP associato persegue le seguenti finalità ed obiettivi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi, ove sia possibile;
- c) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
- d) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
- e) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
- f) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- g) gestione dei necessari rapporti con le altre pubbliche Amministrazioni, enti ed aziende;
- h) trasparenza;
- i) assistenza e consulenza alle imprese;

5 La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:

- a) adempimenti procedurali;
- b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
- c) stato di avanzamento delle pratiche.

6 Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera mediante sistemi informatizzati di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento.

**Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**

1 Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni, concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO**  
**PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA TRA COMUNI**

presentati esclusivamente in modalità telematica, al Comune capofila, 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, con modalità telematica, della documentazione all'amministrazione comunale sul cui territorio è ubicata l'attività oggetto della pratica, così come contestualmente provvede all'inoltro alle diverse Amministrazioni che per competenza intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

4 Il SUAP per l'inoltro telematico delle istanze ha attivato il portale "Suappiemonte" al quale si accede tramite web browser previa autenticazione informatica; nel periodo transitorio, i cui termini condivisi con i comuni associati, saranno tempestivamente a tutti comunicati, sarà ancora consentita la presentazione tramite p.e.c.

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

1 Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Enti coinvolti nella procedura attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.

2 A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità previste dalla vigente normativa.

3 Il SUAP si compone:

- del Responsabile della Struttura;
- dei Responsabili del procedimento;
- dei Referenti interni;
- dei Referenti presso le altre Amministrazioni.

4 Il responsabile della struttura ed i responsabili del procedimento, si avvalgono direttamente del personale dipendente delle Amministrazioni associate, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili degli uffici e dei servizi per ogni singola specificità procedimentale fermo restando che:

- il SUAP, contestualmente all'avvio del procedimento, rende disponibile, sul Portale Suappiemonte, le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica ai referenti interni ed ai referenti presso le altre Amministrazioni competenti che intervengono nel procedimento per quanto di competenza.
- i termini di cui all'art. 7 e segg. del DPR 160/2010 decorrono dall'avvio del procedimento.
- gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini individuati secondo le modalità di cui al DPR 160/2010 dando, se necessario, priorità alle pratiche istruite dal SUAP.
- il mancato rispetto del termine comporterà responsabilità disciplinare.

5 Il Responsabile della struttura coordina le attività 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.

6 Le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva permangono in capo allo sportello per l'edilizia dei singoli Comuni associati.

#### **Art. 6 – Responsabile della Struttura**

1 Alla direzione del SUAP è preposto un Responsabile di Struttura.

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 ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura;
- b) la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa

3 Il Responsabile della Struttura sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del SUAP ed in particolare:



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO**  
**PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA TRA COMUNI**

- a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici od i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

4 Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida soluzione 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 il miglioramento dell'attività di programmazione.

5 Il Responsabile determina, con proprio atto:

- a) i responsabili del procedimento fra i referenti interni
- b) gli ambiti di competenza dei referenti interni e del personale dipendente della Struttura.

6 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 od altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 7 – Coordinamento**

1 Il SUAP, per le attività disciplinate dal presente regolamento, esercita compiti di coordinamento 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 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 d'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 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 e 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 cointeressate ai procedimenti SUAP hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dal SUAP con le modalità definite e concordate con il responsabile.

#### **Art. 8 - Procedimento automatizzato**

1 Nei casi in cui l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, sono soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) sono presentate al SUAP.

2 Le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati di cui all'art.19, comma 1, della legge 241/90, sono presentati esclusivamente in modalità telematica.

3 Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica con modalità informatica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, in caso di verifica positiva, rilascia la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti, per le verifiche di merito volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese.



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO**  
**PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA TRA COMUNI**

4 Le eventuali richieste di integrazioni e/o chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse al soggetto interessato con modalità telematica.

5 Il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

6 Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa ( mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato senza procura allegata ecc.....) e nei casi previsti dalla vigente normativa.

7 In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

#### **Art. 9 – Procedimento ordinario**

1 Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta 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. Il SUAP acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/90, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

2 Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le imprese.

3 La conferenza dei 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 a 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 dei servizi, si applica l'art. 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008 modificato dalla legge di conversione 133/2008, e il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati.

4 Nell'ambito del procedimento unico, gli uffici comunali e le Pubbliche Amministrazioni coinvolte potranno, con modalità telematica, segnalare allo Sportello eventuali richieste di integrazioni nei termini previsti dal DPR 160/2010.

Lo Sportello provvederà, sempre con modalità telematica, a richiedere le integrazioni assegnando un termine.

La richiesta di integrazioni sospende i termini del procedimento.

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

#### **Art. 10 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1 Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

2 E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

3 Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

4 La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) comunicazione alla Regione e alla Provincia;
- b) affissione all'albo pretorio on line del Comune;
- c) pubblicazione sul sito internet del Comune;



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO**  
**PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA TRA COMUNI**

5 Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

6 I controinteressati hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Il SUAP prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza di servizi.

7 Nella convocazione della conferenza dei servizi il responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

8 La convocazione è in ogni caso motivata:

- a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
- b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
- c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale.

#### **Art. 11 – Collaudo**

1 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 delle vigenti disposizioni in materia;
- 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) del precedente comma 1, consente l'immediato esercizio dell'attività.

3 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 dall'eventuale specifica disciplina regionale. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, le Amministrazioni e gli uffici comunali competenti, adottano i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone altresì comunicazione al SUAP.

#### **Art. 12 – Sanzioni**

1 Tutti gli accertamenti ed i verbali di sopralluogo sulle attività economiche rientranti nella materia di SUAP sono di competenza del singolo Comune in cui è ubicata la relativa attività, così come l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie, cautelari e accessorie in materia di attività produttive.

#### **Art. 13 - Accesso all'archivio informatico**

1 E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico Associato, per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) la modulistica;
- b) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- c) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- d) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;

Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla normativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 24 della Legge 241/90 e succ. m. e i..

I destinatari di atti di diniego possono comunque ricorrere contro la decisione ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90 e succ. m. e i.

#### **Art. 14 – Diritti e Spese Istruttorie**

1 Il responsabile SUAP, in riferimento all'articolo 4 comma 3 del DPR 160/2010, pone a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti previsti da disposizioni di leggi statali, regionali e/o comunali vigenti.

2 Lo Sportello potrà applicare diritti di segreteria per tutte le pratiche gestite dallo stesso in accordo fra i Comuni associati.

#### **Art. 15 – Disposizioni transitorie e finali**



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO**  
**PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA TRA COMUNI**

1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e succ. m. e i. ed alla vigente normativa in materia di attività produttive ed alla Convenzione.

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 241/90 e succ. m. e i., nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

**Art. 16 - Entrata in vigore e pubblicità**

1 Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività dell'atto deliberativo.

2 Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

3 Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito del SUAP e sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.