



COMUNE DI CEFALÙ
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO
C.so Ruggiero 139 – 90015 –Indirizzo internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it>

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

(Approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 13.11.2020)

Sommario

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Finalità e campo di applicazione
- Art. 4 - Telematica al servizio dei procedimenti
- Art. 5 - Organizzazione, composizione e compiti dello Sportello
- Art. 6 - Il Responsabile dello Sportello
- Art. 7 - Il Responsabile dell'Ufficio- Referente interno dello Sportello
- Art. 8 - Attività di controllo formale delle pratiche
- Art. 9 - Attività di controllo sostanziale delle pratiche
- Art. 10 - Il Coordinamento istruttorio
- Art. 11 - Il Procedimento automatizzato
- Art. 12 - Irricevibilità dell'adempimento. Incompletezza ed irregolarità della SCIA
- Art. 13 - Il Procedimento ordinario
- Art. 14 - Conferenza dei Servizi
- Art. 15 - Inizio e chiusura dei lavori, collaudo/agibilità
- Art. 16 - Subingressi e volture
- Art. 17 - Il Procedimento di variante urbanistica semplificata
- Art. 18 - Divieto di aggravamento del Procedimento
- Art. 19 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- Art. 20 - Diritti di istruttoria SUAP
- Art. 21 - Disposizioni transitorie e finali

ALLEGATO - DIRITTI DI ISTRUTTORIA

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare, salva diversa disposizione di legge, si intende per:
- a) Sportello: lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Disciplinare per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133";
 - b) Responsabile dello Sportello: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) Referente interno: il Dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come Responsabile di una fase endoprocedimentale di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello;
 - d) Referente esterno: il Dipendente dell'Amministrazione terza individuato come Responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza della stessa ovvero di una o più materie collegate allo Sportello da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - e) Struttura: il Responsabile dello Sportello, i Referenti interni ed il Personale dipendente dell'Ente a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione dello Sportello nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Disciplinare; f) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) Attività produttive: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 D.L. del 25 giugno 2008, n. 112, convertito con codificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
 - h) Prestatore di servizi: il lavoratore autonomo o la società che svolge un'attività produttiva o eroga un servizio in cambio di una remunerazione;
 - i) SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
 - j) Procedimento automatizzato: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 5 del Decreto;
 - k) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto;
 - l) Ente: il Comune di Cefalù;
 - m) Portale: le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
 - n) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive;
 - o) Variante ordinaria o semplificata: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
2. S'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 definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello ai sensi del Decreto.
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della L. 241/1990.

Art. 3 - Finalità e campo di applicazione

1. Lo Sportello persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'articolo 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi; opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.
2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato lo Sportello quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti di competenza del Comune che abbiano ad oggetto

l'esercizio di attività produttive e la prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59. 3. Lo Sportello deve assicurare in ogni caso 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 i procedimenti non espressamente assegnati dalla legge alla competenza dell'Ente ovvero assegnati ad altre Pubbliche Amministrazioni, i procedimenti relativi agli 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

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello Sportello, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nell'allegato tecnico al Decreto, all'indirizzo istituzionale di PEC dello Sportello come risultante dal portale.

2. Le informazioni relative al sito internet e all'indirizzo di PEC dello Sportello sono pubblicate sul portale e sono a disposizione dell'impresa. La competenza territoriale dello Sportello è individuata con riferimento al luogo in cui si svolge l'attività o situato l'impianto.

3. Tutta la documentazione deve essere firmata digitalmente ovvero trasmessa nel formato “.P7M” e deve essere raccolta in un archivio formato “.ZIP” o “.RAR” rappresentante il fascicolo elettronico che l'utente deve trasmettere allo Sportello.

4. La presentazione con modalità diversa da quella telematica (cartacea al protocollo generale dell'Ente, a mezzo posta o a mezzo fax) o ad indirizzi di PEC dell'Ente diversi da quello istituzionale dello Sportello determina l'irricevibilità della pratica e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

5. Lo Sportello provvede alla trasmissione telematica di tutta la documentazione ricevuta agli uffici e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 5 – Organizzazione, composizione e compiti dello Sportello

1. Le funzioni di cui al presente sono esercitate, attraverso lo Sportello, direttamente ed in modo unitario dagli Enti coinvolti nei procedimenti SUAP.

2. Allo Sportello sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che persegue, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

3. La Giunta Comunale può dettare ulteriori indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello con quelle degli altri uffici dell'Ente.

4. Lo Sportello si compone:

-dal Responsabile dello Sportello individuato nel Funzionario del Settore Edilizia a cui appartiene l'unità organizzativa SUAP;

-dal Responsabile dell'Ufficio - Referente Interno dello Sportello individuato dal Responsabile dello Sportello tra il personale dipendente.

-da uno o più addetti amministrativi interni all'Ente ai quali compete, limitatamente agli ambiti di rispettiva competenza;

5. Il Responsabile dello Sportello si avvale direttamente del personale dipendente dell'Ente o di personale acquisito esternamente, concordando i tempi e le forme di collaborazione.

6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente Disciplinare il personale è funzionalmente dipendente dalla struttura, ricevendo da questa direttive.
8. I dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello devono prendere in carico le pratiche SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali.
9. Il Responsabile dello Sportello promuove protocolli di intesa e altre forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le Associazioni di categoria e quelle istituite a tutela e promozione di preminenti interessi pubblici afferenti l'ordinamento degli Enti Locali, i Professionisti, le Imprese.
10. Lo Sportello cura:
 - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante strumenti di comunicazione telematica;
 - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze di servizi;
 - c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico.
11. La cura e la gestione degli archivi telematici e cartacei dello Sportello è di competenza degli uffici interni all'Ente diversamente coinvolti nel procedimento, secondo il riparto di competenze operato all'art. 10.
12. Ai sensi dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. n. 160/2010, ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello Sportello, le competenze istruttorie in materia di edilizia produttiva rimangono in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) che deve coordinare la propria attività con quella dello Sportello SUAP.
13. Le pratiche di edilizia produttiva sono presentate dall'interessato in modalità telematica, secondo quanto previsto dal Decreto, allo Sportello che le trasmette agli uffici competenti per l'istruttoria di merito.

Art. 6 – Il Responsabile dello Sportello

1. Alla direzione dello Sportello è preposto il Responsabile del Settore individuato.
2. Il Responsabile dello Sportello svolge la propria attività in piena autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto delle direttive del Sindaco, e risponde agli Organi di Direzione Politica:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati;
 - 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;
 - 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.
3. Il Responsabile sovrintende:
 - al corretto funzionamento dell'indirizzo PEC dello Sportello, delle procedure telematiche SUAP e alla tenuta degli archivi informatici;
 - allo svolgimento delle attività dei Referenti e dei Responsabili dei Procedimenti al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - all'andamento dei procedimenti SUAP presso le altre Amministrazioni. A tale scopo può interpellare il Referente esterno dello Sportello ovvero, se non individuato, gli Uffici o i Responsabili dei procedimenti di competenza;
4. Al Responsabile compete:
 - a) l'adozione formale: -dei provvedimenti di decadenza della SCIA predisposti dall'ufficio;

-dei provvedimenti di rigetto delle domande di autorizzazione predisposti dal Responsabile del procedimento;

-di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, riguardanti lo Sportello, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

b) il rilascio dell'atto conclusivo del procedimento autorizzatorio adottato e controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio – Referente interno;

c) la trasmissione telematica degli atti di sospensione del procedimento, delle richieste di conformazione dell'attività avviata in SCIA e di integrazione delle domande di autorizzazione, predisposti dall'Ufficio;

d) la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;

e) l'approvazione, a mezzo determina del Responsabile del Settore, della modulistica istituzionale dello Sportello e delle comunicazioni tipo da indirizzare all'utenza, agli uffici istruttori competenti e alle altre Pubbliche Amministrazioni.

f) la nomina del Referente Interno dello Sportello.

5. 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 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;

g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alle informazioni sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive e sulle possibilità occupazionali.

Art. 7 - Il Responsabile dell'Ufficio - Referente interno dello Sportello

1. Il Referente interno dello Sportello è individuato dal Responsabile dello Sportello.

2. L'incarico è conferito a dipendente scelto tra il personale dipendente;

3. Il Referente interno dello Sportello è responsabile della ricezione e del controllo formale delle istanze, nonché dell'istruttoria e del procedimento da avviare finalizzato al rilascio del provvedimento unico finale e/o della Determinazione conclusiva da proporre al Responsabile dello Sportello (art. 5 e 7, l.r. 7/2019).

4. Fino ad individuazione del referente interno dello Sportello i compiti dello stesso vengono assolti dal Responsabile dello Sportello.

5. Il Referente interno dello Sportello:

- controlla quotidianamente la PEC istituzionale dello Sportello, riferendo al Responsabile;

- garantisce il corretto funzionamento delle procedure telematiche;

- segue l'andamento dei procedimenti presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, interpellando il referente dello Sportello presso le stesse o, se non individuato, direttamente gli Uffici ed i Responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli Uffici interessati;
- cura che siano correttamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
- verifica che ciascuna fase endoprocedimentale sia svolta entro i termini previsti; - verifica il contenuto delle richieste di integrazione delle domande di autorizzazione e di conformazione delle attività avviate a mezzo SCIA;
- propone al Responsabile dello Sportello le determinazioni conclusive, quindi il provvedimento Unico finale da controfirmare insieme al suddetto Responsabile. Il Responsabile dello Sportello, rimane il funzionario/dirigente competente per l'adozione del provvedimento finale, che, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento (art. 8 l.r. 7/2019).

Art. 8 – Attività di controllo formale delle pratiche

1. Al Referente interno dello sportello compete il controllo formale delle pratiche SUAP nonché la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione ricevuta agli Uffici competenti per le verifiche sostanziali di rispettiva competenza. Per le attività di competenza si avvale del personale amministrativo assegnato;
2. Per controllo formale si intende la verifica della corretta effettuazione dell'adempimento telematico, ovvero della sua conformità all'allegato tecnico al Decreto, nonché la verifica della completezza formale della pratica SUAP in quanto corredata di tutte le informazioni, le autocertificazioni, le eventuali asseverazioni e in generale di tutta la documentazione attestante la sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge previsti per il legittimo esercizio dell'attività.
3. Gli Uffici e le Amministrazioni competenti comunicano al Referente interno l'elenco delle informazioni, delle autocertificazioni, delle eventuali asseverazioni e in generale dei documenti che occorre produrre a corredo dell'adempimento.
4. Il controllo formale non investe mai gli aspetti sostanziali della pratica SUAP ad eccezione dei casi in cui la carenza dei requisiti e dei presupposti di legge sia accertabile ed evidente già in sede di verifica formale e fermo restando il successivo comma 7.
5. L'interessato a seguito all'effettuazione telematica dell'adempimento, riceve dal soggetto gestore della PEC una ricevuta automatica di avvenuta consegna attestante il semplice ricevimento della pratica SUAP da parte dello Sportello.
6. Il Referente interno dello sportello eseguito il controllo formale in caso di:
 - irregolarità dell'adempimento telematico o di incompletezza della pratica SUAP notifica al domicilio elettronico dell'interessato un messaggio di PEC di irricevibilità o di incompletezza con il quale si dichiara inefficace l'adempimento;
 - regolarità dell'adempimento telematico e di completezza della pratica SUAP notifica al domicilio elettronico dell'interessato un messaggio di PEC di ricevuta recante il numero di protocollo rilasciato dallo Sportello, la data di avvio del procedimento (coincidente con la data di ricevimento dell'adempimento regolare telematicamente e completo), le informazioni anagrafiche dell'impresa, l'oggetto dell'adempimento, la sede di svolgimento dell'attività, gli Uffici e le Amministrazioni

aventi competenza istruttoria sostanziale, nonché le informazioni di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90.

Art. 9 – Attività di controllo sostanziale delle pratiche

1. Per controllo sostanziale si intende l'accertamento della conformità alla legge dell'attività oggetto della segnalazione ovvero dell'effettiva sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge dichiarati posseduti dall'interessato attraverso la verifica della veridicità della documentazione trasmessa a corredo della SCIA.

2. Gli Uffici pubblicano sul sito internet dello Sportello, per ogni procedimento di loro competenza, l'elenco degli atti e dei documenti che i privati devono allegare alle rispettive istanze e segnalazioni. La mancata pubblicazione degli atti e dei documenti necessari comporta l'impossibilità per la Pubblica Amministrazione inadempiente di rigettare l'istanza del privato per carenza di documentazione.

3. Le attività di controllo sostanziale delle pratiche sono ripartite tra gli uffici come di seguito specificato:

- Ufficio commercio, artigianato e attività produttive:

a. cui compete il commercio su aree pubbliche e in sede fissa e mercato ortofrutticolo, la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi (moralì e professionali) dichiarati posseduti dall'interessato per le attività di commercio al dettaglio su area privata a posto fisso e su area pubblica; le forme speciali di vendita al dettaglio; le strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere; le strutture veterinarie; a tale servizio competono altresì le autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita e per concessioni a posteggio e commercio su aree pubbliche in forma itinerante; b. cui compete la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi (moralì e professionali) dichiarati posseduti dall'interessato per le attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande; attività artigianali di competenza del Comune (estetisti, acconciatori, panificatori, tinto lavanderie, ristorazioni senza somministrazione, lavorazioni insalubri); attività di vendita diretta dei prodotti derivanti in misura prevalente dalla coltivazione del proprio fondo da parte di imprenditori agricoli; attività di agriturismo; a tale servizio competono altresì le attività di agenzia viaggi e turismo; c. rilascio tesserini venatori e per la pesca. c. occupazione di suolo pubblico, ecc.

- Settore Ambiente

a. cui compete la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi ed oggettivi dichiarati posseduti dall'interessato per le attività che rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 152/2006 o di altra normativa regionale vigente in materia ambientale (istanze di Autorizzazione Unica Ambientale, Autorizzazione Integrata Ambientale, Autorizzazione adesione generale Emissioni in Atmosfera, Comunicazione spandimento effluenti zootecnici, altro);

- Settore Edilizia ed Urbanistica:

a. cui compete la verifica sostanziale dei requisiti edilizi ed urbanistici dei locali d'esercizio. Ai singoli servizi dell'Ente sopra elencati il SUAP trasmette l'esito positivo della procedura per gli adempimenti di propria competenza.

- Ufficio servizi sociali e servizi socio assistenziali:

a. cui compete la verifica sostanziale dei requisiti funzionali, strutturali ed ambientali delle strutture eroganti servizi socio-sanitari;

- Settore Tributi :

a. cui compete l'iscrizione al Ruolo per la riscossione dei tributi previsti.

- Settore Polizia Municipale: cui compete:

a. occupazione di suolo pubblico, ecc.. (parere CdS);

b. trasmissione atti di polizia amministrativa a seguito di accertamenti, verbali, contestazioni ecc. anche nei pubblici esercizi esclusa la sanzione accessoria;

4. L'organizzazione interna all'Ente, ovvero il riparto delle competenze istruttorie tra i diversi uffici comunali coinvolti nel procedimento, può essere modificata in qualsiasi momento nelle forme e nei modi previste dalle Leggi o dai Regolamenti dell'Ente.

5. Tutte le fasi di gestione del procedimento, successive alla verifica della correttezza telematica dell'adempimento e della sua completezza formale, ovvero le istruttorie e i controlli di veridicità circa le dichiarazioni rese, la predisposizione di richieste di conformazione della SCIA o di integrazione della domanda di autorizzazione, la predisposizione di atti che vietano la prosecuzione dell'attività nel frattempo intrapresa, l'accesso agli atti presenti all'interno del fascicolo non più cartaceo bensì "elettronico", sono di competenza degli Uffici competenti, fatti salvi i casi espressamente previsti dal presente.

6. Le Amministrazioni esterne all'Ente generalmente coinvolte nel procedimento, sono: Procura della Repubblica Ufficio del Casellario Giudiziario territorialmente competente; Prefettura territorialmente competente, per il riscontro dei requisiti di onorabilità antimafia prescritti per l'esercizio dell'attività d'impresa dichiarati posseduti dall'interessato; C.C.I.A.A.; A.S.P. territorialmente competente, nelle sue articolazioni ed aree funzionali o Servizi, Area Metropolitana di Palermo, per il riscontro dei requisiti di compatibilità ambientale dell'insediamento produttivo; ATI Palermo, per il riscontro della conformità degli scarichi in fognatura, in corpo idrico superficiale o in suolo generati dall'attività ; Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco territorialmente competente, per il riscontro dei requisiti di conformità alla normativa di prevenzione incendi; altre Amministrazioni competenti individuate da specifiche leggi speciali.

7. La competenza istruttoria delle Amministrazioni esterne all'Ente è determinata dalla legge o da specifiche convenzioni tra Enti.

Art. 10 – Il Coordinamento istruttorio

1. Lo Sportello per mezzo del Responsabile e del Referente interno, per i procedimenti regolamentati dal presente disciplinare, assolve ai compiti di coordinamento nei confronti delle altre strutture dell'Ente diversamente coinvolte.

2. A tal fine: - il Responsabile può con apposite linee di indirizzo, onde assicurare uniformità procedurale all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili degli altri settori, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con gli altri settori interessati 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;

- il Referente interno dello sportello, verificata la completezza formale dell'adempimento (segnalazione/domanda unica), rappresenta agli uffici competenti i controlli sostanziali da eseguire

sulla documentazione, sulle autocertificazioni e sulle asseverazioni rese dall'interessato a corredo della pratica SUAP. Ciò al fine di evitare sovrapposizioni istruttorie e ritardi;

- gli uffici comunali competenti espletano i controlli sostanziali di loro competenza come specificati dal Referente interno dello sportello. E' sempre data facoltà agli uffici di riscontrare per iscritto le indicazioni istruttorie del Referente interno dello sportello rappresentando allo stesso ed al Responsabile dello Sportello, le norme che giustificano l'esercizio di ulteriori controlli e verifiche di competenza.

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 e il Referente Interno possono accedere agli atti ed ai documenti detenuti stabilmente dagli Uffici dell'Ente ritenuti utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11 – Il Procedimento automatizzato

1. I procedimenti automatizzati sono avviati presentando allo Sportello una segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).

2. Lo Sportello garantisce la massima diffusione dell'istituto della SCIA in applicazione dei principi di semplificazione e di snellimento dell'azione amministrativa.

3. Nei procedimenti automatizzati l'attività di controllo ex-post riconosciuta all'Ente assume carattere vincolato ovvero è limitata alla mera verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge previsti per l'esercizio dell'attività d'impresa.

4. Sono avviabili a mezzo SCIA le seguenti attività produttive:

- le attività di commercio al dettaglio a posto fisso nella forma di esercizio di vicinato;
- le attività di commercio al dettaglio esercitate a mezzo di forme speciali di vendita;
- le attività artigianali di servizi alla persona (acconciatori, estetisti, tatuatori, piercer), di panificazione, di tinto-lavanderia;
- le lavorazioni insalubri;
- le attività alimentari soggette a registrazione sanitaria;
- le attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (tipologia A, B, C e D) e somministrazioni speciali permanenti o temporanee, accessorie o complementari;
- le attività di vendita diretta dei prodotti derivanti in misura prevalente dalla coltivazione dei propri fondi da parte degli imprenditori agricoli;
- le attività di agriturismo;
- le attività ricettive alberghiere, anche all'aria aperta, ed extra-alberghiere;
- le attività di rimessaggio veicoli;
- le attività di noleggio senza conducente;
- ogni altra attività per la quale non è prevista espressamente dalla legge, a tutela di preminenti interessi pubblici, la presentazione allo Sportello di una domanda di autorizzazione (quali, ad

esempio: grandi e medie strutture, esercizi speciali per la vendita di merci ingombranti, autorizzazione per commercio su aree pubbliche come da L.R. 1/2014).

5. A seguito dell'attivazione di un procedimento automatizzato il Referente interno dello sportello effettua entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione l'istruttoria formale. Il Referente interno dello sportello, dopo aver verificato la correttezza formale dell'adempimento telematico, verifica che l'utente abbia dichiarato e documentato il possesso di tutti i requisiti e la sussistenza di tutti i presupposti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività.

7. Verificata la completezza formale Il Referente interno dello sportello rilascia all'interessato una ricevuta che reca, tra l'altro, le informazioni previste dall'articolo 8 della Legge n. 241/90. Contestualmente trasmette il fascicolo elettronico integrale, ovvero tutta la documentazione presentata a corredo della SCIA, agli uffici istruttori per l'effettuazione delle verifiche sostanziali di competenza.

8. Gli Uffici istruttori interni all'Ente, limitatamente agli ambiti di rispettiva competenza, effettuano entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA i controlli sostanziali sulla veridicità delle autocertificazioni e delle asseverazioni rese a corredo dell'adempimento. In nessun caso la verifica istruttoria può riguardare aspetti formali, spettante esclusivamente al Referente interno dello sportello, fermo restando la facoltà dei competenti uffici di segnalare eventuali carenze ritenute significative.

9. Le eventuali richieste e comunicazioni istruttorie predisposte dagli uffici competenti devono essere notificate al domicilio elettronico dell'interessato per il tramite del Referente interno dello sportello, anche ai fini dell'aggiornamento dello stato di avanzamento della pratica SUAP.

10. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti, di cui al precedente comma, all'Ente è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

11. Qualora in sede di verifica sostanziale le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni rese a corredo della SCIA dovessero risultare mendaci compete all'ufficio istruttore di competente segnalare la notizia di reato, previsto dall'art. 19, comma 6, della Legge n. 241/90, all'Autorità Giudiziaria.

Art. 12 – Irricevibilità dell'adempimento. Incompletezza ed irregolarità della SCIA 1.

L'art. 19 della Legge n. 241/90 configura l'istituto della SCIA quale adempimento posto a carico del prestatore di servizi. L'interessato, infatti, per poter avviare o variare la propria attività d'impresa deve segnalare all'Ente la sussistenza dei presupposti e il possesso dei requisiti previsti dalla legge. Se correttamente effettuata la segnalazione consente l'avvio o la variazione dell'attività di impresa nello stesso giorno di presentazione.

2. L'adempimento SCIA deve essere effettuato secondo la forma prescritta ad substantiam dall'allegato tecnico al Decreto e dall'art. 4 del presente disciplinare. Se effettuato difformemente è irregolare e in quanto tale irricevibile dallo Sportello.

3. Il Referente interno dello sportello dichiara irricevibile l'adempimento SCIA nei seguenti casi:

- quando non è effettuato a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- quando la documentazione non è trasmessa nel formato PDF/A;

- quando la documentazione trasmessa non è correttamente firmata digitalmente (formato .P7M);
 - quando la segnalazione e le autocertificazioni non sono sottoscritte, mediante apposizione di firma autografa, dall'interessato e dai terzi che hanno reso dichiarazioni sostitutive;
 - quando la documentazione non è raccolta in un fascicolo elettronico formato .ZIP o .RAR;
 - quando l'adempimento non è corredato dalla procura speciale rilasciata all'eventuale intermediario;
 - quando l'adempimento non è corredato dall'attestazione di versamento dei diritti SUAP dovuti all'Ente
4. L'irricevibilità dell'adempimento è comunicata dal Referente interno dello sportello al domicilio elettronico dell'interessato.
5. Nei casi di irricevibilità della SCIA il Referente interno dello sportello non effettua alcuna verifica sulla completezza formale dell'adempimento ovvero sulla completezza della documentazione prodotta a corredo della segnalazione.
6. L'irricevibilità dell'adempimento SCIA determina l'inefficacia della segnalazione e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
7. La SCIA per produrre i propri effetti tipici, ovvero rappresentare titolo abilitante all'esercizio dell'attività, deve essere completa fin dalla sua presentazione ovvero essere corredata da tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge. Per questo motivo non può mai essere integrata successivamente alla sua presentazione mediante la produzione di ulteriore documentazione e la ricevuta che abilita l'esercizio non può essere rilasciata in mancanza di quanto detto. E' l'attività oggetto di segnalazione a poter essere conformata, ove possibile, alla normativa vigente su richiesta dell'ufficio accertatore in esito alle risultanze dell'istruttoria sostanziale esperita sui requisiti dichiarati posseduti e sulla documentazione prodotta dall'interessato in sede di segnalazione.
8. L'omessa autocertificazione, documentazione od asseverazione dell'esistenza di tutti i presupposti e di tutti i requisiti di legge determina l'inefficacia della segnalazione e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo. Ciò in quanto a fronte del diritto ad avviare immediatamente l'attività, ovvero il giorno stesso di presentazione della SCIA, sull'interessato ricade l'onere di informare l'Ente circa il possesso di tutti i requisiti e la sussistenza di tutti i presupposti previsti per il legittimo esercizio dell'attività. In caso di omessa documentazione di tutti i presupposti e requisiti di legge l'interessato, non avendo correttamente assolto l'onere informativo su di esso ricadente, non può vantare alcun diritto ad esercitare l'attività oggetto di segnalazione.
9. In caso di incompletezza della SCIA l'interessato deve ripetere l'adempimento trasmettendo allo Sportello il fascicolo elettronico completo di tutta la documentazione necessaria. Il fascicolo deve essere inoltrato dal Referente interno dello sportello al Registro delle Imprese per l'aggiornamento del R.E.A. (articolo 43-bis del DPR 445/2000) e agli uffici o Amministrazioni competenti per i controlli sostanziali di rispettiva competenza (articolo 5 del DPR n. 160/2010).
10. Il Referente interno dello sportello dichiara incompleta la SCIA nei seguenti casi:
- quando è carente o non indica correttamente le generalità del prestatore di servizi (nome, cognome, data e luogo nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza);

- quando è carente o non indica correttamente le generalità della ditta individuale (sede legale, partita IVA iscrizione al Registro delle Imprese e numero attribuzione REA se già in possesso);
 - quando è carente o non indica correttamente le generalità della società (sede legale, partita IVA, estremi di iscrizione al Registro delle Imprese) nonché la composizione della compagine societaria e delle generalità dei singoli soci;
 - quando è carente o non indica correttamente l'oggetto della segnalazione e il tipo di attività esercitata;
 - quando è carente o non indica correttamente l'ubicazione dell'attività ovvero l'indirizzo, il numero civico, l'eventuale insegna commerciale, delle superfici (complessiva e di esercizio), degli identificativi catastali;
 - quando è carente o non indica correttamente il titolo di disponibilità dei locali;
 - quando è carente dell'autocertificazione del possesso dei requisiti morali previsti per l'esercizio dell'attività o la stessa non è resa correttamente;
 - quando è carente dell'autocertificazione del possesso dei requisiti di onorabilità antimafia riferita al titolare dell'attività e dei soggetti elencati all'articolo 85 del Decreto Legislativo n. 159/2011 (codice antimafia) o la stessa non è resa correttamente;
 - quando è carente dell'indicazione del soggetto in possesso dei requisiti professionali, ove previsti da leggi speciali, con indicazione delle informazioni necessarie per l'espletamento delle verifiche d'ufficio (numero di convalida e di registro regionale e data di rilascio dell'attestato, numero e data di iscrizione al REC, data conseguimento titolo di studio, periodi di esercizio comprovati dall'iscrizione all'INPS quale operatore qualificato o titolare dell'attività, eccetera);
 - quando è carente in tutto o in parte delle autocertificazioni, della documentazione tecnica e delle eventuali asseverazioni attestanti il rispetto della normativa in materia urbanistica, edilizia, igienico-sanitaria, sicurezza sui luoghi di lavoro, superamento barriere architettoniche, ambientale e di prevenzione dell'inquinamento acustico;
 - quando è carente in tutto o in parte di ogni altra documentazione espressamente richiesta dalla legge attestante la sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge per l'esercizio dell'attività.
11. L'incompletezza della SCIA è comunicata dal Referente interno dello sportello al domicilio elettronico dell'interessato.
12. La verifica formale della ricevibilità dell'adempimento e della completezza documentale della SCIA sono di competenza del Referente interno dello sportello e deve essere effettuata entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione (D.P.R. n. 300/92). Decorso il termine innanzi citato, senza che sia data notizia all'interessato di eventuali cause di irricevibilità o di incompletezza, l'adempimento si intende effettuato correttamente e la segnalazione è da ritenersi completa.
13. La verifica sostanziale della SCIA ovvero quella finalizzata all'accertamento della conformità dell'attività alla legge deve essere effettuata sui requisiti dichiarati posseduti dall'interessato attraverso le autocertificazioni, le eventuali asseverazione e in genere la documentazione prodotta a corredo della SCIA.
14. In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di legge, rilevata dagli uffici istruttori, entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione lo Sportello adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di

essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Ente, in ogni caso non inferiore a 30 giorni.

E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 - quinquies e 21 - nonies della legge n. 241/90. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'Ente, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445/2000, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.

15. I provvedimenti di decadenza della SCIA e di divieto di prosecuzione dell'attività sono predisposti dall'ufficio competente al controllo sostanziale e riportano le ragioni di diritto che determinano l'accertata carenza dei requisiti. Essi sono adottati dal Responsabile dello Sportello e trasmessi, per la sola notifica al domicilio elettronico dell'interessato e per l'aggiornamento dello stato di avanzamento della pratica SUAP, al Referente interno dello sportello.

16. Le eventuali richieste di conformazione dell'attività sono predisposte dall'ufficio competente e riportano le ragioni di diritto che determinano l'accertata carenza dei requisiti conformabile entro un congruo termine comunque non inferiore a 30 giorni. Esse sono adottate dal Responsabile del Servizio e sono trasmesse, per la sola notifica al domicilio elettronico dell'interessato e per l'aggiornamento dello stato di avanzamento della pratica SUAP, al Referente interno dello sportello.

17. In caso di conformazione dell'attività il Referente interno dello sportello trasmette immediatamente all'ufficio accertatore, per le verifiche istruttorie di competenza, la comunicazione ricevuta.

18. E' sempre di competenza dell'ufficio accertatore la puntuale verifica dell'effettiva conformazione dell'attività entro il termine concesso.

19. Decorso il termine di 60 giorni dal ricevimento della SCIA completa all'Ente è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

Art. 13 – Il Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato e quindi in tutti i casi in cui la Legge attribuisce all'Ente, a tutela di preminenti interessi pubblici, l'esercizio di un potere di valutazione od apprezzamento discrezionale dell'istanza, l'interessato presenta allo Sportello la domanda di autorizzazione unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte della Pubblica Amministrazione.

2. Lo Sportello acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della L. 241/1990, del presente Disciplinare e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

3. La domanda di autorizzazione è presentata allo Sportello secondo la forma ad substantiam prevista dall'allegato tecnico al Decreto.

4. Solo le domande inviate correttamente, regolarmente pervenute alla PEC dello Sportello e formalmente complete, avviano il procedimento ordinario.

5. Salvo che la Legge non preveda diversamente lo Sportello entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di autorizzazione può richiedere all'interessato la presentazione di documentazione integrativa.
6. Qualora l'interessato entro il termine concesso non provveda ad integrare la domanda di autorizzazione la stessa è rigettata dallo Sportello a mezzo provvedimento espresso notificato al domicilio elettronico dell'interessato.
7. In caso di domanda di autorizzazione formalmente completa il Referente interno dello sportello rilascia all'interessato ricevuta e comunica le informazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/90. Contestualmente trasmette il fascicolo elettronico agli uffici competenti.
8. Salvo diversa disposizione di legge, decorsi 30 giorni dalla corretta presentazione della domanda di autorizzazione senza che siano state richieste all'interessato integrazioni, lo Sportello adotta il provvedimento conclusivo entro i successivi 30 giorni e questo costituisce titolo unico per lo svolgimento dell'attività.
9. Ricevuta la documentazione dal Referente interno dello sportello, gli uffici comunali responsabili dei correlati endoprocedimenti effettuano l'istruttoria sostanziale di loro competenza entro i successivi 20 giorni.
10. Qualora gli uffici comunali competenti al controllo sostanziale non provvedono entro il termine innanzi citato il Responsabile dello Sportello può sollecitare gli stessi a concludere espressamente il procedimento istruttorio entro i successivi 5 giorni.
11. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello Sportello indice 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. 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 decreto-legge.
12. Nei casi in cui siano coinvolte nel procedimento Amministrazioni terze scaduto il termine dei 60 giorni, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 25 Giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, che prevede che "in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre Amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'Amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi".
13. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici sono trasmessi in modalità telematica dagli uffici competenti alla istruttoria sostanziale al Responsabile dello Sportello.
14. Il provvedimento finale rilasciato dal Responsabile dello Sportello è sempre adottato dall'Ufficio o dalla Pubblica Amministrazione competente. Il provvedimento finale reca anche la firma dal responsabile dell'Ufficio/Servizio della Amministrazione competente e può essere corredato da una relazione istruttoria che riporta, tra l'altro, le ragioni di fatto e di diritto che giustificano il rilascio del provvedimento finale.
16. Solo nel caso di atto complesso, ovvero risultante dalla somma di più manifestazioni di volontà rese da diverse Amministrazioni o Uffici, il provvedimento finale è predisposto ed adottato

formalmente dal Responsabile dello Sportello sulla base dei pareri, atti di assenso, nulla-osta ricevuti, anche in sede di conferenza di servizi.

17. L'autorizzazione unica adottata dall'Ufficio o dall'Amministrazione competente è sempre rilasciata all'interessato dal Responsabile dello Sportello.

19. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse Amministrazioni pubbliche, il Responsabile dello Sportello può indire una conferenza di servizi, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese. 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 dalla disciplina regionale.

Art. 14 - Conferenza dei Servizi

Conferenze di servizi (art. 17 l.r. 7/2019)

La conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 18 della l.r. 7/2019 o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente. La conferenza di servizi decisoria è sempre indetta dall'amministrazione procedente quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici. Quando l'attività del privato sia subordinata a distinti atti di assenso, comunque denominati, di competenza di diverse amministrazioni pubbliche, la conferenza dei servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, da una delle amministrazioni competenti. Per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi l'amministrazione procedente, su motivata richiesta dell'interessato, corredata di uno studio di fattibilità, può indire una conferenza preliminare finalizzata a indicare al richiedente, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso, comunque denominati. L'amministrazione procedente, se ritiene di accogliere la richiesta motivata di indizione della conferenza, la indice entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta stessa. La conferenza preliminare si svolge secondo le disposizioni dell'articolo 18 della l.r. n. 7/2019, con abbreviazione dei termini fino alla metà. Le amministrazioni coinvolte esprimono le proprie determinazioni sulla base della documentazione prodotta dall'interessato. Scaduto il termine entro il quale le amministrazioni devono rendere le proprie determinazioni, l'amministrazione procedente le trasmette, entro cinque giorni, al richiedente. Ove si sia svolta la conferenza preliminare, l'amministrazione procedente, ricevuta l'istanza o il progetto definitivo, indice la conferenza simultanea nei termini e con le modalità di cui agli articoli 18, comma 7, e 19 e, in sede di conferenza simultanea, le determinazioni espresse in sede di conferenza preliminare possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nel successivo procedimento anche a seguito delle osservazioni degli interessati sul progetto definitivo. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico, la conferenza di servizi si esprime sul progetto di fattibilità tecnica ed economica, al fine di indicare le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. Qualora un progetto sia sottoposto a valutazione di impatto ambientale, tutte le autorizzazioni, intese, concessioni, licenze, pareri, concerto, nullaosta e assensi comunque denominati, necessari alla realizzazione del medesimo progetto, vengono acquisiti nell'ambito della conferenza di servizi di cui all'articolo 25, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n 152 e successive modifiche ed integrazioni, convocata in modalità sincrona ai sensi dell'articolo 19. La

conferenza è indetta non oltre dieci giorni dall'esito della verifica documentale, di cui all'articolo 23, comma 4, del decreto legislativo n. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni, e si conclude entro il termine di conclusione del procedimento, di cui all'articolo 25, comma 1, del medesimo decreto legislativo. Per assicurare il rispetto dei tempi, l'amministrazione competente al rilascio dei provvedimenti in materia ambientale può far eseguire anche da altri organi dell'amministrazione pubblica o da enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero da istituti universitari, tutte le attività tecnico-istruttorie non ancora eseguite.

Conferenza semplificata (art. 18 l.r. 7/2019)

La conferenza decisoria di cui all'articolo 17, comma 2, si svolge in forma semplificata e in modalità asincrona, salvo i casi di cui ai commi 6 e 7. Le comunicazioni avvengono secondo le modalità previste dall'articolo 47 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni.

La conferenza è indetta dall'amministrazione procedente, entro cinque giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. A tal fine, l'amministrazione procedente comunica alle altre amministrazioni interessate: l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza e la relativa documentazione ovvero le credenziali per l'accesso telematico alle informazioni e ai documenti utili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria;

il termine perentorio, comunque non superiore a quindici giorni, entro il quale le amministrazioni coinvolte possono richiedere integrazioni documentali o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La richiesta non determina la sospensione né l'interruzione del termine di cui alla lettera c); il termine perentorio, comunque non superiore a quarantacinque giorni, entro il quale le amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza, fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento. Se tra le suddette amministrazioni vi sono amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei cittadini, ove disposizioni di legge o i provvedimenti di cui all'articolo 2 non prevedano un termine diverso, il suddetto termine è fissato in novanta giorni; la data della eventuale riunione in modalità sincrona di cui all'articolo 19, da tenersi entro dieci giorni dalla scadenza del termine di cui alla lettera c), fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento. Entro il termine perentorio di cui al comma 2, lettera b), le amministrazioni coinvolte rendono le proprie determinazioni, relative alla decisione oggetto della conferenza. Tali determinazioni, congruamente motivate, sono formulate in termini di assenso o dissenso e indicano in quest'ultimo caso le modifiche necessarie ai fini dell'assenso. Le prescrizioni o condizioni eventualmente indicate ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso sono espresse in modo chiaro e analitico e specificano se sono relative a un vincolo normativo ovvero discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico. Fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedono l'adozione di provvedimenti espressi, la mancata comunicazione della determinazione entro il termine, ovvero la comunicazione di una determinazione priva dei requisiti previsti dal comma 3, equivalgono ad assenso senza condizioni. Restano ferme le responsabilità dell'amministrazione nonché quelle dei singoli dipendenti nei confronti dell'amministrazione, per l'assenso reso, ancorché implicito. Scaduto il termine di cui al comma 2, lettera c), l'amministrazione procedente adotta, entro cinque giorni, la determinazione motivata di conclusione positiva della conferenza, con gli effetti di cui all'articolo 20, qualora abbia acquisito esclusivamente atti di assenso non condizionato, anche implicito, ovvero qualora ritenga, sentiti i privati e le altre amministrazioni interessate, che le condizioni e prescrizioni eventualmente indicate dalle amministrazioni ai fini dell'assenso o del superamento del dissenso possano essere accolte senza necessità di apportare modifiche sostanziali alla decisione oggetto della conferenza. Qualora abbia acquisito uno o più atti di dissenso che non

ritenga superabili, l'amministrazione procedente adotta, entro il medesimo termine, la determinazione di conclusione negativa della conferenza che produce l'effetto del rigetto della domanda. Fuori dei casi di cui al comma 5, l'amministrazione procedente, ai fini dell'esame contestuale degli interessi coinvolti, svolge, nella data fissata ai sensi del comma 2, lettera d), la riunione della conferenza in modalità sincrona, ai sensi dell'articolo 19. Ove necessario, in relazione alla particolare complessità della determinazione da assumere, l'amministrazione procedente può comunque procedere direttamente in forma simultanea e in modalità sincrona, ai sensi dell'articolo 19. In tal caso indice la conferenza comunicando alle altre amministrazioni le informazioni di cui alle lettere a) e b) del comma 2 e convocando la riunione entro i successivi quarantacinque giorni. L'amministrazione procedente può, altresì, procedere in forma simultanea e in modalità sincrona su richiesta motivata delle altre amministrazioni o del privato interessato. In tal caso, la riunione ha luogo nella data previamente comunicata ai sensi della lettera d) del comma 2.

Conferenza simultanea (art. 19 l.r. 7/2019)

La riunione della conferenza dei servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 18, comma 2, lettera d), con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti.

I lavori della conferenza si concludono non oltre quarantacinque giorni decorrenti dalla data della riunione di cui al comma 1, fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento.

Ciascun ente o amministrazione convocato alla riunione è rappresentato da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente ed in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione stessa su tutte le decisioni di competenza della conferenza. Ove alla conferenza partecipino anche amministrazioni non regionali, le amministrazioni regionali sono rappresentate da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente in modo univoco e vincolante la posizione di tutte le predette amministrazioni, nominato, anche preventivamente per determinate materie o determinati periodi di tempo, dal Presidente della Regione, ovvero, ove si tratti di uffici periferici, dal dirigente del relativo ufficio territoriale della Regione. Ferma restando l'attribuzione del potere di rappresentanza al suddetto soggetto, le singole amministrazioni regionali possono comunque intervenire ai lavori della conferenza in funzione di supporto. Le amministrazioni di cui all'articolo 21, comma 1, prima della conclusione dei lavori della conferenza, possono esprimere al suddetto rappresentante il proprio dissenso ai fini di cui allo stesso comma. Ciascuna amministrazione regionale e locale definisce autonomamente le modalità di designazione del rappresentante unico di tutti gli enti ed organismi ricompresi nel rispettivo livello territoriale di governo nonché l'eventuale partecipazione di questi ultimi ai lavori della conferenza. All'esito dell'ultima riunione, e comunque non oltre il termine di cui al comma 2, l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione della conferenza, con gli effetti di cui all'articolo 20, sulla base delle posizioni prevalenti espresse dai rappresentanti delle amministrazioni. Si considera acquisito l'assenso senza condizioni delle amministrazioni il cui rappresentante non abbia partecipato alla riunione ovvero abbia espresso un dissenso non motivato.

Decisione della conferenza di servizi (art. 20 l.r. 7/2019)

La determinazione motivata di conclusione della conferenza, adottata dall'amministrazione procedente all'esito della stessa, sostituisce ad ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle amministrazioni e dei gestori di beni o servizi pubblici interessati. Le amministrazioni i cui atti sono sostituiti dalla determinazione motivata di conclusione della conferenza possono sollecitare con congrua motivazione l'amministrazione procedente ad assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, purché abbiano partecipato, anche per il tramite

del rappresentante di cui al comma 3 dell'articolo 19 della l.r. 7/2019, alla conferenza di servizi o si siano espresse nei termini. In caso di approvazione unanime, la determinazione di cui al comma 1 è immediatamente efficace. In caso di approvazione sulla base delle posizioni prevalenti, l'efficacia delle determinazioni è sospesa ove siano stati espressi dissensi qualificati ai sensi dell'articolo 21 della l.r. 7/2019 e per il periodo utile all'esperienza dei rimedi ivi previsti.

Art. 15 - Inizio e chiusura dei lavori, collaudo/agibilità

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'inizio e l'ultimazione dei lavori, oltre alle eventuali comunicazioni relative alle ditte esecutrici, con le modalità previste dal vigente Regolamento edilizio e dalle normative di settore.
2. Ai fini dell'utilizzazione delle nuove strutture realizzate e della messa in esercizio dell'attività, l'interessato dovrà depositare al SUAP la segnalazione certificata di agibilità, ai sensi dell'art. 24 D.P.R. 380/01. 2. Il SUAP verifica, anche a campione, la documentazione di cui al comma 1 e provvede a trasmetterla, entro 5 giorni lavorativi, alle Amministrazioni ed agli Uffici comunali competenti per le eventuali verifiche di competenza.
3. Nel caso in cui dalle certificazioni ed attestazioni di cui al comma 1 risulti la non conformità dell'opera realizzata al progetto, il SUAP provvede a darne comunicazione al Responsabile del Settore Edilizia Privata e, qualora necessario, all'ASL, ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori, dandone contestualmente comunicazione all'interessato.

Art. 16 Subingressi e volture

1. Ai fini dell'esercizio dell'attività i subingressi nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato, qualora non comportino variazioni strutturali dei locali e/o modifiche delle sostanze alimentari prodotte, manipolate e somministrate, sono volturati mediante presentazione di SCIA allo Sportello Unico da parte dell'interessato.
2. Nei casi di Autorizzazione Unica previsti dal presente Disciplinare, qualora gli atti finali degli endoprocedimenti siano già stati perfezionati ma prima o dopo il ritiro dell'Autorizzazione Unica venga richiesta la voltura della stessa per cambio della titolarità, si procederà al rilascio di specifico titolo autorizzatorio.

Art. 17 – Il 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 dello Sportello la convocazione della conferenza di servizi 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 e al Presidente del Consiglio comunale che lo sottopone alla votazione 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. Nella richiesta l'interessato deve indicare allo Sportello, a pena di irricevibilità, l'elenco degli Uffici e delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento. Altresì deve corredare la richiesta con tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente.

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.

4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante: a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia; b) affissione all'albo pretorio dell'Ente; c) pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

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 allo Sportello scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

7. 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. 18 – Divieto di aggravamento del Procedimento

1. In un'ottica di semplificazione dei procedimenti e di riduzione degli oneri amministrativi ricadenti sulle imprese non può essere richiesta la presentazione di documentazione non espressamente prevista dalla legge nè possono essere formulate richieste contrarie ai vigenti principi di liberalizzazione delle attività economiche.

2. In applicazione di quanto previsto nel comma 1 non possono essere richiesti all'impresa, salvo diversa espressa previsione di Legge: - ogni certificazione in copia o in originale o ogni altro atto ricognitivo già in possesso dell'Ente o di altre Amministrazioni (certificazioni catastali, certificazioni edilizie ed urbanistiche, certificazioni camerali, certificazione requisiti morali e professionali, eccetera); - la documentazione comprovante il preventivo assolvimento di adempimenti tributari, fiscali, camerali, contributivi, effettuabili dall'interessato anche successivamente alla presentazione della SCIA; - la restituzione dell'originale delle autorizzazioni amministrative rilasciate dall'Ente per l'esercizio di attività artigianali, commerciali, di somministrazione di alimenti e bevande e di polizia amministrativa segnalate cessate; - scritture pubbliche o private registrate finalizzate alla nomina del preposto, dell'istitutore o del direttore tecnico dell'attività o di qualunque altra persona in possesso dei requisiti professionali, ritenendo sufficiente l'acquisizione dell'atto congiunto di nomina e di accettazione dell'incarico contenuto nella modulistica SCIA; - ogni altra informazione o documentazione non espressamente prevista dalla legge o, che seppur prevista, è riferita a controlli di competenza non dell'Ente ma di Amministrazioni terze o che, se espletati, configurano un'illegittima violazione della privacy commerciale.

3. Qualora espressamente previsto da norme di settore la segnalazione o la domanda di autorizzazione è corredata da una asseverazione tecnica relativa ai locali di esercizio, timbrata e vistata da tecnico abilitato, attestante il rispetto delle norme urbanistiche, tecniche, di sicurezza sui luoghi di lavoro ed igienico-sanitarie.

4. In ogni caso la pratica SUAP è corredata dai seguenti elaborati tecnici: a) planimetria in quota in scala 1/100 con lay-out (attrezzature, mobilio, indicazione aree funzionali e destinazione d'uso) dello

stato dei luoghi; b) relazione tecnica descrittiva recante l'indicazione della destinazione d'uso dei singoli ambienti, delle caratteristiche costruttive dei locali con indicazione dei titoli abilitativi edilizi e del possesso dei requisiti di agibilità ai sensi del DPR 380/2001, dell'eventuale ciclo di lavorazione e dell'eventuale elenco delle attrezzature impiegate nell'esercizio nell'attività; c) copia di un documento di riconoscimento del tecnico incaricato.

5. La richiesta di documentazione ulteriore rispetto a quella prevista dalla Legge rappresenta un ingiustificato aggravamento del procedimento e configura illecito disciplinare per violazione dei doveri d'ufficio propri del pubblico dipendente.

Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Ente 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.
3. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento.
4. Lo Sportello 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.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il portale.
6. Lo Sportello svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 20 – Diritti di istruttoria SUAP

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3 del D.P.R. n. 160/2010 sono istituiti i diritti di istruttoria per i procedimenti amministrativi e le attività dello Sportello da versare sul codice IBAN dell'ENTE _____ o mediante PAGOPA , con causale "diritti d'istruttoria SUAP".
2. Il diritto SUAP è dovuto per ciascun adempimento correttamente effettuato dall'interessato.
3. L'importo dei diritti sono fissati nell'allegato A del presente Disciplinare e possono essere rideterminati con delibera di Giunta Comunale.

Art. 21 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente si fa rinvio al Decreto.
2. Ogni altro provvedimento o disposizione precedentemente adottata al presente Disciplinare è revocato.

ALLEGATO – DIRITTI DI ISTRUTTORIA TIPOLOGIA DI ATTIVITA'
ADEMPIMENTO PROCEDURA DA ATTIVARE DIRITTI DI ISTRUTTORIA DOVUTI
AL SUAP

- 1) Commercio per esercizi di vicinato Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi SCIA € 70,00
- 2) Commercio Medie strutture, aperture, trasferimenti, ampliamenti, sub ingressi, reintestazioni, proroghe sub ingressi, variazioni di titolarità per modifiche societarie PROCEDIMENTO ORDINARIO SCIA € 300,00
- 3) Commercio su aree pubbliche con posteggio, nuovo rilascio Sub – ingressi, reintestazione, variazioni. PROC. ORD. SCIA 70,00
- 4) Commercio su aree pubbliche in forma itinerante, nuovo rilascio, variazioni PROCEDIMENTO ORDINARIO € 40,00
- 5) Vendita temporanea Manifestazioni temporanee, concerti, eventi SCIA € 100,00
- 6) Giornali e riviste – Punti vendita esclusivi, aperture, variazioni ragioni sociali, reintestazioni, trasferimenti SCIA € 70,00
- 7) Giornali e riviste – Punti vendita non esclusivi, aperture, variazioni ragioni sociali, reintestazioni, trasferimenti, ampliamenti, sub ingressi SCIA € 70,00
- 8) Somministrazione di alimenti e bevande – Pubblici esercizi, aperture, trasferimenti, ampliamenti, sub ingressi, reintestazioni, proroghe sub ingressi, variazioni di titolarità per modifiche SCIA €150,00
- 9) Somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati, aperture, variazioni ragioni sociali, re intestazioni, trasferimenti, ampliamenti, sub ingressi SCIA € 100,00
- 10) Locali di pubblico spettacolo e intrattenimento (Cinema, teatro), aperture, variazioni, trasferimenti PROCEDIMENTO ORDINARIO € 150,00
- 11) Attività ricettive – Alberghi e strutture alberghiere, aperture, variazioni, sub ingressi SCIA € 300,00;
- 12) Attività ricettive – Bed & Breakfast e affittacamere, aperture, variazioni, sub ingressi SCIA € 150,00
- 13) Servizi alla persona – Acconciatori, estetisti, tatuatori e affini, aperture, variazioni ragioni sociali, reintestazioni, trasferimenti, ampliamenti, sub ingressi SCIA € 70,00
- 14) Attività artigianali in campo alimentare (preparazione di pasti da asporto, altro), aperture, variazioni ragioni sociali, reintestazioni, trasferimenti, ampliamenti, sub ingressi Notifiche sanitarie ai sensi del D. Lgs. 852/04 € 70,00
- 15) Strutture residenziali e semiresidenziali, di cui al Disciplinare L. 328/00 (Case albergo per anziani), autorizzazione all'esercizio, PROCEDIMENTO ORDINARIO € 150,00
- 16) Servizi domiciliari e territoriali di gestione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali, SCIA € 100,00
- 17) Lavanderie, lavaggio a secco, tintorie, aperture, variazioni ragioni sociali, reintestazioni, trasferimenti, ampliamenti, sub ingressi SCIA € 70,00
- 18) Palestre, apertura, sub ingressi, variazioni PROCEDIMENTO ORDINARIO € 70,00
- 19) Circoli privati (nei soli casi di presenza di sala giochi), apertura, sub ingressi, variazioni SCIA € 70,00
- 20) Strutture sanitarie (ambulatori e studi medici, odontoiatrici e veterinari, poliambulatori), autorizzazione al funzionamento, sub ingressi, variazioni, PROCEDIMENTO ORDINARIO € 120,00

- 21) Tutela del benessere animale – Strutture di commercio, pensione, toelettatura, allevamento e addestramento di animali da compagnia, aperture, sub ingressi e variazioni SCIA € 100,00
- 22) Aziende agricole e agrituristiche, aperture, variazioni ragioni sociali, reintestazioni, trasferimenti, ampliamenti, sub ingressi SCIA € 200,00
- 23) Agenzie di viaggi e turismo, aperture, trasferimento, variazioni, varie SCIA € 70,00
- 24) Agenzie di affari e intermediari, aperture, trasferimento, variazioni, SCIA € 70,00
- 25) Rimessaggio e noleggio di veicoli senza conducente, solo notifica della comunicazione ai CC € 150,00
- 26) Taxi/Noleggio di veicoli con conducente, avvio attività, variazioni € 150,00
- 27) Vidimazione dei registri € 40,00 fino a 50 pag. € 70,00 oltre le 50 pag.
- 28) Sala giochi, apertura, sub ingressi e variazioni, SCIA € 120,00
- 29) Carburanti – Insediamenti stradali di impianti di distribuzione carburanti Apertura, modifiche soggette a collaudo, PROCEDIMENTO ORDINARIO € 350,00
- 30) Altre autorizzazioni amministrative, istanze, SCIA afferenti alle attività produttive non comprese nelle categorie sopra indicate € 70,00
- 31) Richieste di certificazioni e attestazioni di qualsiasi genere attinenti alle Attività Produttive € 20,00
- 32) Conferenza dei servizi istruttoria € 200,00
- 33) Conferenza dei servizi comportante variante urbanistica, € 500,00;
- 34) Procedura di collaudo, € 150,00.

