

## Indice

Art. 1 – Definizioni .....	2
Art. 2 Oggetto .....	3
Art. 3 Finalità.....	3
Art. 4 Funzioni.....	4
Art. 5 Organizzazione .....	5
Art. 6 Il responsabile dello Sportello Unico.....	6
Art. 7 Compiti del responsabile dello Sportello Unico.....	7
Art. 8 Poteri del responsabile dello Sportello Unico .....	8
Art. 9 Procedimenti.....	8
Art. 10 Chiusura dei lavori e collaudo .....	10
Art. 11. Descrizione flusso documentale .....	10
Art. 12 Accesso alla procedura SUAP .....	10
Art. 13 – Preistruttoria .....	11
Art. 14 – Procedimento automatizzato - SCIA.....	12
Art. 15– Funzioni dell’Agenzia di Impresa nell’ambito del procedimento in SCIA.....	14
Art. 16 – Procedimento ordinario .....	14
Art. 17 – Procedimento di variante urbanistica semplificata .....	16
Articolo 18 Vigilanza e controllo .....	17
Articolo 19 Riscossione diritti e spese istruttorie .....	17
Art. 20 Dotazioni tecnologiche.....	18
Art. 21 Rinvio alle norme generali .....	19
Art. 22 Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio I.A.A.....	19
Art. 23 – Disposizioni transitorie e finali.....	19
Art. 24 - Entrata in vigore e pubblicità .....	20

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P.**

### **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";
  - b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
  - c) Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
  - d) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
  - e) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - f) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
  - g) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
  - h) 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;
  - i) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;

- j) Portale: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
  - k) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
  - l) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
  - m) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
  - n) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
  - o) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## Art. 2 Oggetto

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come riordinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello “Sportello Unico” per le attività produttive;

## Art. 3 Finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in

genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 il SUAP *“assicura al richiedente una **risposta telematica unica e tempestiva** in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità”*.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
5. Sono altresì esclusi dall'ambito di competenza dell'Ufficio: i progetti inoltrati da utenti non titolari di attività produttive; i progetti relativi ad attività produttive che esercitano l'attività su suolo pubblico o privato gravato da servitù di pubblico passaggio; nell'ambito degli interventi ricadenti in aree dell'Autorità Portuale e Demaniali gli stessi potranno essere attratti al SUAP solo ove si tratti di modifiche di opere nell'ambito di aree già in concessione o, al di fuori della predetta ipotesi, solo se già dotati del relativo titolo concessorio; i progetti relativi ad unità immobiliari gravate da abusi edilizi e/o oggetto di procedura non ancora conclusa attivata ai sensi dell'art. 36 del T.U. 380/2001, della L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/03; progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo.

#### Art. 4 Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
  - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. Il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;
4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; inoltre il SUAP è "l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
  - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
  - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
  - c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59."

## Art. 5 Organizzazione

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento è individuato lo Sportello Unico.
2. Lo Sportello Unico, all'interno del Comune di Albano Laziale, è una unità operativa con funzioni di raccordo interdipartimentale.

3. Il Responsabile della struttura ed i responsabili degli endoprocedimenti, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il Responsabile della struttura, nell'ottica del perseguimento degli obiettivi di semplificazione ed accelerazione del procedimento, può impartire ordini e direttive al personale funzionalmente dipendente della struttura stessa.
5. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
6. I Responsabili di coloro i quali, a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento.
7. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

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

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

## Art. 6 Il responsabile dello Sportello Unico

1. Alla direzione dell'ufficio è preposto il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/10;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico nominato, le funzioni sono assunte dal Dirigente del settore o da altro personale incaricato dallo stesso.
3. Presso ciascun Servizio dell'Amministrazione Comunale è individuato un Referente SUAP che coincide con il Responsabile del Servizio, salvo incarichi ad altro

personale individuato dal Dirigente stesso, in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico: tali referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, è messo a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.

## Art. 7 Compiti del responsabile dello Sportello Unico

1. Al responsabile dello Sportello Unico compete la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori Comunale e anche di Enti esterni competenti per materia;
2. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) coordina l'attività dei Referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP;
  - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d) propone la convocazione della Conferenza di Servizi;
  - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
3. Al Responsabile di ciascun Settore Comunale compete la responsabilità della trasmissione al Responsabile SUAP delle relative autorizzazioni e/o pareri di competenza richieste dal Responsabile SUAP;
4. Al responsabile dello Sportello Unico compete la responsabilità di formalizzare la risposta unica secondo quanto disposto dall'art. 4.1 del D.P.R. 160/2010.
5. Il Responsabile dello SUAP deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
  - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;

- c. rapide soluzioni di contrasti e 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 della modulistica e delle procedure;
- f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

## Art. 8 Poteri del responsabile dello Sportello Unico

1. Il responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del comune interessate a dette attività.
2. A tal fine il responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. I settori del comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
4. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

## Art. 9 Procedimenti

1. A seguito della presentazione di richieste, segnalazioni o istanze al SUAP, lo stesso comunica agli interessati l'avvio del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e il nome del Referente SUAP dell'istanza e i riferimenti di protocollo di accettazione dell'istanza;

2. Nel caso individuato dall'art.5 "Procedimento automatizzato" comma 4 D.P.R. 160/2010 per attività soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività S.C.I.A.: *"Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6"*;
3. Nel caso individuato dall'art. 7 "Procedimento unico" D.P.R. 160/2010 per le attività soggette ad autorizzazione, le istanze per l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59:
  - a) sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;
  - b) verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il quale, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale;
  - c) quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
  - d) La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.
  - e) tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
  - f) 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.

4. Qualora lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua 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, il verbale e' trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

#### Art. 10 Chiusura dei lavori e collaudo

1. Disciplina la fase relativa alla fine lavori, agibilità e collaudi vari per la messa in funzione delle opere e degli impianti produttivi.
2. Il soggetto interessato deve comunicare 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, ai sensi art. 25 del Testo Unico 380/01.
  - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
3. La trasmissione al SUAP della documentazione ai punti sopraccitati consente l'immediato avvio dell'attività.

#### Art. 11. Descrizione flusso documentale

1. Il procedimento si sviluppa secondo la disciplina dettata dal Decreto D.P.R 160/2010 e in conformità agli schemi allegati al presente regolamento:

#### Art. 12 Accesso alla procedura SUAP

1. L'accesso alle procedure SUAP sono garantite a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale nazionale [www. impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it); nel sito del Comune di Albano Laziale sarà garantito un punto di informazioni aggiornato sulle procedure, modulistica e quant'altro necessario all'utenza.

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## Art. 13 – Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:
  - a) un parere preventivo, in merito alla conformità dell' ipotesi progettuale, rispetto ad uno o più dei seguenti aspetti: strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, o alla normativa commerciale, o a quella igienico - sanitaria e ambientale.

Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e/o esterni interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a segnalazione certificata di inizio attività ed a comunicazione.

L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato;

- b) l'indizione di una conferenza di servizi pre - istruttoria/preliminare, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La prima riunione è convocata entro 20 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sarà trasmesso direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, secondo l'allegato tariffario, salve le tasse e/o tributi previsti da

specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

#### Art. 14 – Procedimento automatizzato - SCIA

1. Nel caso in cui le attività da avviare sono soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività la SCIA è presentata telematicamente al SUAP.
2. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, rientranti nella casistica della Segnalazione certificata di inizio attività edilizia, il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:
  - a) presentazione della SCIA edilizia;
  - b) al termine dei lavori presentazione della fine lavori e del collaudo o richiesta di agibilità;
  - c) presentazione della SCIA per l'avvio o modifica dell'attività.
3. La SCIA per l'avvio/modifica dell'attività nel caso in cui sia contestuale alla comunicazione unica (ComUnica) è presentata, telematicamente e su i modelli predisposti dal SUAP e reperibili sul relativo sito web, presso il registro delle imprese che la trasmette, con le medesime modalità, al SUAP che rilascia ricevuta di avvenuta protocollazione.
4. Il SUAP al momento della presentazione della SCIA verifica la **completezza formale** della segnalazione e dei relativi allegati nelle modalità che di seguito si riportano:
  - a) per **le SCIA edilizie**:
    - la segnalazione deve essere presentata sulla modulistica predisposta dall'ufficio, che si compone del Modello SCIA e della relazione asseverante debitamente compilata in ogni parte ed in numero di copie sufficienti da inviare a tutti gli uffici/Enti da attivare per i controlli, ed in ogni caso secondo le indicazioni pubblicate sul sito;
    - titolo di proprietà o di disponibilità dell'immobile debitamente registrato (contratto di locazione, comodato, titolo concessorio in caso di aree demaniali o ricadenti in ambito di Autorità Portuale, ecc..);
    - bollettino attestante il versamento dei diritti di istruttoria e di segreteria come da Tariffario SUAP, e versamento ASL o per altri Enti se dovuti;
    - DURC in originale o copia conforme autenticata dell'impresa esecutrice dei lavori;
    - dichiarazione dell'organico medio dell'impresa esecutrice dei lavori;

b) per le **SCIA inerenti il solo avvio/modifica dell'attività**:

- la segnalazione deve essere presentata utilizzando lo specifico modello predisposto dall'Ufficio per la specifica tipologia di attività da avviare o modificare, o il modello di SCIA generica, da utilizzare solo in mancanza del modello specifico, debitamente compilato in ogni sua parte e comprensivo degli allegati ivi previsti;
  - bollettino attestante il versamento dei diritti di istruttoria come da Tariffario SUAP.
5. Ove riscontrata la non completezza formale della segnalazione la stessa sarà considerata irricevibile e non protocollabile con conseguente inefficacia della stessa e, in tale ipotesi, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.
  6. Verificata la completezza formale della segnalazione, viceversa, il SUAP protocolla la SCIA e la invia telematicamente (o in formato cartaceo nei limiti di cui alla Circolare del Ministero Sviluppo Economico del 25 marzo 2011) agli uffici/enti competenti delle verifiche. A seguito della suddetta protocollazione il richiedente può avviare l'intervento o l'attività oggetto della segnalazione.
  7. Gli uffici/enti competenti alle verifiche, in caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti necessari all'espletamento di quanto oggetto della SCIA, nel termine massimo di **60 giorni** dal ricevimento della segnalazione (**ridotti a 30 giorni** nel caso di **SCIA in materia edilizia**) comunicano al SUAP il 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 detta attività alla vigente normativa nel termine fissato dall'Amministrazione stessa che, in ogni caso non può essere inferiore a 30 giorni.
  8. Decorsi i termini su indicati per l'adozione dei provvedimenti di cui al punto precedente l'amministrazione può intervenire solo in presenza di un 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 vigente normativa.

## Art. 15– Funzioni dell’Agenzia di Impresa nell’ambito del procedimento in SCIA

1. Nei casi ricadenti nel procedimento in SCIA, il soggetto interessato può avvalersi dell’Agenzia d’Impresa di cui al DPR 159/10 (ove costituita), per le funzioni di cui all’art. 38, comma 3, lettera c) del D.L. n. 112/2008 (attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cassazione dell’esercizio dell’attività d’impresa).
2. L’Agenzia, compiuta l’istruttoria di cui al comma precedente, trasmette, in modalità telematica, al SUAP, una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzativo per l’esercizio dell’attività e per l’avvio immediato dell’intervento dichiarato.
3. Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione apposita del sito web.
4. L’interessato che intende avvalersi dell’Agenzia può utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla stessa e può, mediante procura, incaricare l’Agenzia medesima di accedere, per suo conto, a tutti gli atti e i documenti necessari che siano in possesso dell’amministrazione pubblica.

## Art. 16 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione della SCIA l’interessato presenta la domanda unica utilizzando il modello all’uopo previsto e scaricabile dal sito web unitamente alle istanze per l’attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Il SUAP verifica la completezza formale delle medesime istanze entro 5 giorni dalla presentazione delle stesse e, ove complete, provvede all’indizione e alla convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell’art. 14 - ter della L. n. 241/90 trasmettendo la medesima indizione, unitamente alla istanza e alla documentazione tecnica allegata, agli uffici/enti interessati al procedimento.
3. La prima seduta della conferenza dei servizi si terrà entro 15 giorni dalla data dell’indizione ( o entro massimo 30 giorni nei casi considerati dal SUAP di particolare

complessità) ed è fatto obbligo, a tutti i soggetti che sono invitati a prenderne parte per l'espressione del parere di competenza, richiedere eventuali chiarimenti e/o integrazioni, per una sola volta e nel periodo di tempo intercorrente dall'acquisizione dell'istanza alla prefissata data della prima seduta.

4. Il richiedente e il progettista dovranno fornire i chiarimenti/integrazioni dovute nella stessa seduta, ove possibile, o in un momento successivo, ma comunque almeno 5 giorni prima della data fissata per la seconda e conclusiva seduta tenuto conto dell'obbligo, da parte del SUAP, di chiudere comunque il procedimento entro il termine massimo di giorni 25 dalla data della prima seduta di conferenza.
5. Nel rispetto del principio del divieto di aggravamento del procedimento ove necessari acquisire solo il parere urbanistico - edilizio e quello relativo al Commercio/Pubblici Esercizi/Artigianato il SUAP potrà decidere di non procedere alla convocazione della conferenza dei servizi ma provvedere direttamente all'emanazione del provvedimento conclusivo, previa istruttoria volta a determinare la conformità dell'intervento alla normativa urbanistica – edilizia e Annonaria. In tale ultima ipotesi il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro il termine di giorni 25 dalla presentazione dell'istanza. Il predetto termine si sospende in caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni documentali.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli art. 14 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
7. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.
8. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti possono essere anche comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
9. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese di cui al DPR 159/2010, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria e trasmettere la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia può fornire assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. L'Agenzia può, altresì fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

10. Alle conferenze dei servizi possono partecipare, ove interessati e con finalità meramente consultive, anche rappresentanti delle Associazioni di Categoria e degli Ordini Professionali.

#### Art. 17 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di specifici impianti produttivi o individui aree insufficienti per specifiche esigenze o per particolari esigenze legate ad ampliamenti in sito di impianti esistenti, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP l'attivazione della procedura di cui all'art. 8 del DPR n. 160/2010.
2. L'ipotesi progettuale presentata ai sensi del punto precedente sarà trasmessa, a cura del responsabile del SUAP, al competente Settore Urbanistica – Servizio Trasformazioni Urbanistiche affinché questo renda, nei successivi 30 giorni, propria relazione istruttoria corredata da parere tecnico in ordine alla compatibilità dell'intervento con i vigenti strumenti urbanistici nonché in ordine alla legittimità del proposto intervento con particolare riguardo all'esistenza dei presupposti di cui al punto 1 del presente articolo.
3. Successivamente all'acquisizione del predetto parere il progetto sarà sottoposto ad una valutazione di ammissibilità resa dalla Giunta Comunale in carica che si esprimerà, previa relazione del responsabile del SUAP, mediante delibera d'indirizzo (anche in ottemperanza a quanto previsto dalla delibera di Giunta Provinciale n. 365 del 18/09/09), entro i successivi 30 giorni.
4. In caso di favorevole valutazione dell'intervento a cura dell'Amministrazione il responsabile del SUAP convoca la 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 Provincia<sup>2</sup> espresso in quella sede, il verbale è trasmesso 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 all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

5. Ove l'intervento non fosse ritenuto ammissibile dalla Giunta Comunale, il responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, adotterà provvedimento motivato di diniego.
6. 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.
7. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
  - a. comunicazione alla Provincia;
  - b. affissione all'albo pretorio del Comune;
  - c. pubblicazione sul sito internet.
8. 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.
9. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

## Articolo 18 Vigilanza e controllo

1. Tutti i poteri di vigilanza e di autotutela relativi ai singoli procedimenti coinvolti nel procedimento unico restano in capo alle singole Amministrazioni ed ai singoli Servizi competenti ai sensi della normativa di settore.
2. Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni coinvolte nel procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al Suap l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.

## Articolo 19 Riscossione diritti e spese istruttorie

1. L'articolo 4, comma 13, del Decreto dispone che il responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli uffici comunali. Il SUAP persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante rimborso spese di procedimento per le attività svolte, differenziate per i vari tipi di pratiche. Questo Comune applica i diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dallo SUAP, così come definiti e approvati con apposita deliberazione di Giunta Comunale,

alla quale sono demandati altresì l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni degli stessi. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta.

2. Le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti di competenza degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento di competenza del SUAP, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa

## Art. 20 Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
  - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
  - b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi (SUAPED);
  - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
    - l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
    - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
    - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
  - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
  - e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

## Art. 21 Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive D.P.R. 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## Art. 22 Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio.

1. La Camera di Commercio garantisce al SUAP di questo Comune il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel Registro Imprese, mediante l'utilizzo del programma di *'front office'*.
2. A tal fine, il SUAP accede alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet "www.impresainungiorno.gov.it" oppure con la porta di dominio del registro delle imprese previ gli opportuni accordi di servizio previsti dal Sistema Pubblico di Connettività.

## Art. 23 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella L. 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
3. Fino alla entrata in vigore delle disposizioni di cui al DPR 160/2010 continuano a trovare applicazione le norme contenute nel DPR 447/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 24 - Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento, compatibilmente con le diversificate scadenze previste dal DPR 160/2010, entra in vigore a far data dal giorno 1 Agosto 2011.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

## PROCEDIMENTI GESTITI DAL SUAP

**Ai sensi del DPR 160/2010 il Suap deve gestire le seguenti tipologie di procedimenti:**

### **IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (ARTT. 5 e 6)**

L'art. 5 del Decreto prevede che nei casi in cui gli interventi relativi a realizzazione e modifica di impianti produttivi di beni e servizi e ad attività di impresa sono soggette alla disciplina della **SCIA**, la segnalazione **deve essere presentata al SUAP**.

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

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati e, in caso di verifica positiva, **rilascia automaticamente la ricevuta**.

Il Suap deve poi trasmettere (immediatamente dice la norma) in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto (alle altre PA tramite PEC).

A seguito di tale rilascio, **il richiedente**, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, **può avviare immediatamente l'intervento o l'attività**.

Nei casi in cui la SCIA è contestuale alla comunicazione unica questa va presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta.

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

Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del decreto-legge, **la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio** ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

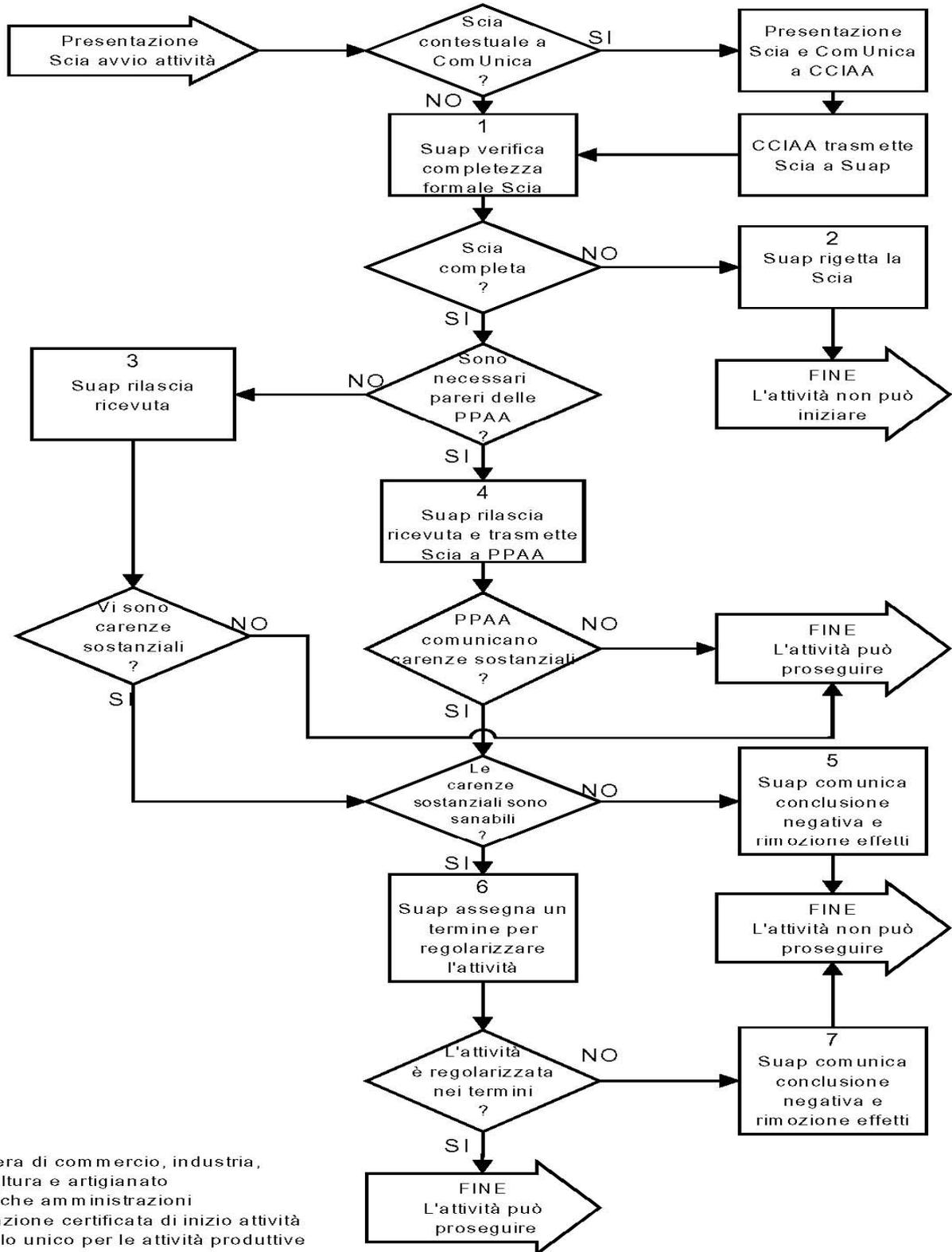
Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, **in caso di silenzio assenso**, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio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

Nei casi di SCIA l'interessato **può avvalersi dell'Agenzia delle Agenzie per le Imprese**.

In tal caso l'Agenzia, compiuta l'istruttoria, trasmette, in modalità telematica, al SUAP una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA o della domanda presentata dal soggetto interessato corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato. Essa ha anche valore di titolo edilizio con effetti immediati.

Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione del portale, accessibile da parte delle amministrazioni pubbliche ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al comma 1 dell'articolo 11.

Tavola 1 -Procedimento automatizzato con Scia per l'avvio dell'esercizio dell'attività



## **IL PROCEDIMENTO UNICO (PROCEDIMENTO ORDINARIO) - ART. 7**

Al di fuori dei casi di SCIA che sono disciplinati nell'ambito del procedimento automatizzato, **le istanze per la realizzazione o modifica di impianti produttivi di beni e servizi e per l'esercizio delle attività di impresa sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento può richiedere all'interessato la documentazione integrativa**; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, **il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui sopra**, ovvero indice una conferenza di servizi.

Quando e' necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP **può indire una conferenza di servizi**, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. **La conferenza di servizi e' sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.**

Scaduto il termine dei 60 giorni, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del decreto-legge, 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"*.

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

In questi procedimenti l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria e trasmettere la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP.

L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi

elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, e', ad ogni effetto, **titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.**

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

## **IL PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO DI PROPOSTA DI VARIANTE AGLI STRUMENTI URBANISTICI (ART. 8)**

Da ultimo l'**art. 8** del DPR "*Raccordi procedurali con strumenti urbanistici*" prevede un **procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti.**

In tali casi e fatta salva l'applicazione della disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14quinquies 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 e' trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

Gli interventi relativi al progetto approvato secondo le suddette modalità sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

## **LA PROCEDURA DI VERIFICA PRELIMINARE DI CONFORMITÀ DEI PROGETTI (ART. 8)**

Stabilisce il comma 2 dell'art. 8 che è 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**.

Sono escluse dall'applicazione dell'art. 8 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.

## **Il procedimento relativo alla chiusura dei lavori e collaudo (art. 10)**

L'art. 10 (Capo V) disciplina la fase relativa alla fine lavori, agibilità e collaudi vari per la messa in funzione delle opere e degli impianti produttivi.

Al riguardo stabilisce che il soggetto interessato **deve comunicare al SUAP l'ultimazione dei lavori**, trasmettendo:

- a) la **dichiarazione del direttore dei lavori** con la quale si attesta **la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità**, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;

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

Il **SUAP deve poi trasmettere entro cinque giorni** la documentazione di cui sopra alle **amministrazioni ed agli uffici comunali competenti** che sono tenuti ad **effettuare i controlli** circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente **entro i successivi novanta giorni**, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

Nel caso in cui dalla certificazione **non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme**, fatti salvi i casi di mero errore materiale, **il SUAP**, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, **adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni** previste dalla legge, ivi **compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa**, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale.

In conformità al procedimento unico di cui all'articolo 7, **l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori** per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.