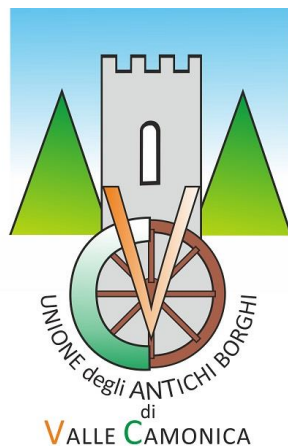


Allegato "A" alla deliberazione di Consiglio nr° 11 del 23/05/2025



Regolamento per la gestione associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.)

Approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 19 del 23/4/2012

Modificato dall'Assemblea con deliberazione n. 51 del 26/11/2013

Modificato con deliberazione del Consiglio n. 11 del 23/05/2025

Sommario

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 – Definizioni.....	3
Art. 2 – Oggetto	4
Art. 3 – Finalità e campo di applicazione.....	4
CAPO II – STRUMENTI TECNOLOGICI	5
Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure.....	5
Art. 5 - Accesso all’archivio informatico.....	5
CAPO III – ASPETTI ORGANIZZATIVI	6
Art. 6 – Composizione e organizzazione del SUAP.....	6
Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico	7
Art. 8 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico	7
Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza.....	8
Art. 10 – Coordinamento	9
Art. 11 – Referenti interni e comunali.....	10
CAPO IV – IL PROCEDIMENTO	11
Art. 12 – Preistrutturoria.....	11
Art. 13 – Procedimento automatizzato (art. 5. DPR 160/2010)	12
Art. 14 - Chiarimenti ed audizioni in contraddittorio	14
Art. 15 - Partecipazione nel procedimento	15
Art. 15 bis – Procedimento per manifestazioni temporanee.....	15
Art. 16 – Procedimento ordinario (art. 7 DPR 160/2010)	17
Art. 17 – Procedimento di variante urbanistica semplificata.....	17
Art. 18 – Collaudo.....	18
CAPO V – NORME FINALI.....	19
Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.....	19
Art. 20 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP	19
Art. 21 – Rinvio	20
Art. 22 – Entrata in vigore	20

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

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

- a) SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive dell'Unione Antichi Borghi di Valle Camonica di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Presidente dell'Unione o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) Referente interno del SUAP: il dipendente di ogni singola 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) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, i referenti interni dell'Unione ed il personale dipendente dell'Unione a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- h) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;
- i) 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;
- j) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- k) Portale: le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it <https://www.sportellotelematico.cmvallecamonica.bs.it/activity/38>
- l) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del ~~sito~~ portale dello SUAP SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE;
- m) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;

- n) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- o) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- p) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto e dalle norme regionali collegate;
- q) 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 regolamento nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive ~~comunale~~ – SUAP (di seguito S.U.A.P.), costituito, ai sensi del Decr. Leg.vo 112/98 e del Regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. n° 160 del 07/09/1978 (che abroga all'art 12, comma 7 il D.P.R. 447/1978), il D.P.R. n° 159 del 09/02/2010, l'art. 38 comma 4 del D.L. n° 112 del 25/06/2008, convertito in legge 06/08/2008 n° 133 e l'art. 49, comma 4 bis del D.L. 31/05/2010, n° 78 convertito in legge 30/07/2010, n°122, in forma associata tra i Comuni di ~~Breno, Bienna~~, Berzo Inferiore, Borno, Civate Camuno, Esine, Malegno, Niardo, Ossimo e ~~Prestine~~ le convenzioni in essere e quelle future e i comuni che eventualmente entreranno a far parte dell'Unione;
2. Mediante convenzioni stipulate ~~in data 17/01/2012~~ tra i Comuni di cui al comma precedente le funzioni amministrative per l'organizzazione, il coordinamento, la direzione e la gestione operativa del S.U.A.P. sono state conferite alla Unione dei Comuni Antichi Borghi di Valle Camonica (di seguito Unione).
3. Tale atto costituisce adempimento ad ogni effetto istituzionale dell'obbligo di legge in relazione all'art. 4 comma 11, del D.P.R. 160/2010 e al termine di 180 gg. di cui al successivo art. 12, comma 1/a.

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

1. 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.
2. Al S.U.A.P., gestito in forma associata, fanno capo i procedimenti amministrativi unici di cui al D.P.R. 160/2010 art. 2 che hanno per oggetto l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi, nei settori dell'industria, dell'artigianato, del turismo, del commercio e del terziario in genere, quando gli interventi richiesti riguardano la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa.
3. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività

produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

5. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

6. 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.

CAPO II – STRUMENTI TECNOLOGICI

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

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario ed irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

Art. 5 - Accesso all'archivio informatico

Dall'attivazione dei programmi informatici adeguati sarà consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

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

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

destinatari di atti di diniego possono comunque ricorrere contro la decisione ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

CAPO III – ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 6 – Composizione e organizzazione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive si compone:
 - a) del **Responsabile Unico del Suap**, individuato dall'Unione per la gestione delle pratiche del commercio
 - b) del **Responsabile di procedimento**, può essere individuato dall'Unione per la gestione dell'istruttoria delle pratiche del commercio
 - c) dei **Referenti comunali** responsabili dell'endo-procedimento istruttorio nei singoli comuni.
 - d) dei **Referenti interni**, responsabili dell'endo-procedimento istruttorio nell'Unione;
 - e) dei **Referenti presso altre Amministrazioni**;
 - f) **Responsabile comunale** per la gestione delle pratiche dell'edilizia produttiva e procedimenti di varianti urbanistiche. Deve esserne individuato uno per ogni singolo Comune aderente all'Unione secondo modalità previste dai Comuni stessi.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
4. ~~L'Assemblea~~ Il Consiglio può dettare ulteriori indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
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. 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.
7. I Responsabili dei dipendenti che, a qualunque titolo, si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico per le Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
8. La Comunità Montana di Vallecamonica, grazie alla convenzione in essere con il SUAP associato per la gestione dello sportello telematico assicura ~~I dipendenti assicurano~~ la massima

disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico, anche su indicazione del SUAP associato (esempio aggiornamento comuni aderenti, variazione diritti di istruttoria ecc).

10. Quando l'istanza ha per oggetto uno degli interventi previsti all'art. 3 del presente regolamento, trova applicazione il criterio dell'unicità del procedimento amministrativo, secondo quanto disposto dall'art. 24 del decr. Leg. vo 112/98 e dal D.P.R. 160/2010; ciò determina che gli atti istruttori intercorrono unicamente tra il responsabile del S.U.A.P. e le amministrazioni esterne, escluso ogni contatto diretto di queste con il soggetto richiedente; che i singoli procedimenti di competenza delle amministrazioni esterne assumono la struttura di fasi endoprocedimentali rispetto al procedimento principale che si conclude con il provvedimento finale del S.U.A.P.

11. Il S.U.A.P. è tenuto a conservare presso il proprio archivio informatico le pratiche da esso gestite e la relativa documentazione.

Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile motivatamente. L'incarico è conferito dal Presidente dell'Unione secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

Art. 8 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Alla direzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive è preposto un Responsabile.

2. Al Responsabile compete:

- a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura;
- b) la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne (sincrone e asincrone) e delle audizioni di cui al Decreto;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, qualora a ciò delegato dal Dirigente di riferimento;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso, comunque denominati, concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

3. Oltre a quanto indicato nel comma precedente, il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

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

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

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alle informazioni sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

5. A tal fine la struttura attua:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni od altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Presidente dell'Unione, del Dirigente del Settore a cui è eventualmente assegnato, del Segretario e risponde agli organi di direzione politica:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici stessi;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, qualora delegato ai sensi del precedente art. 6, comma 2, lett. d);
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Il SUAP 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;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso), la consulenza di carattere generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza;
- e) l'aggiornamento del sito internet del SUAP per il tramite della Comunità Montana di Vallecamonica in virtù della convenzione in essere;
- f) la visibilità dello stato di avanzamento delle pratiche on-line per il tramite della Comunità Montana di Vallecamonica in virtù della convenzione in essere;
- g) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

3. 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 del SUAP, le **competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva rimangono in capo al Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica di ciascun Comune.**

Art. 10 – Coordinamento

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività coordinamento nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività è costituito il Comitato tecnico misto.
2. Il Comitato tecnico misto è presieduto dal Responsabile SUAP ed è composto dallo stesso e da tutti i Referenti comunali nonché dai Responsabili comunali dell'edilizia produttiva.
3. Il Comitato è disposto dal Responsabile SUAP con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, ovvero su richiesta dei singoli componenti.

4. Il Comitato svolge funzioni di indirizzo, di coordinamento, consultive, propositive ed attuative in ordine alle problematiche concernenti la gestione coordinata dello Sportello Unico;

4. In particolare il Comitato:

- verifica la corrispondenza dell'attività gestionale con le finalità di cui al presente regolamento;
- definisce le procedure, e le modulistiche, che devono essere applicate uniformemente dallo Sportello Unico, nonché le dotazioni tecnologiche di cui lo stesso deve essere dotato;
- decide sulle semplificazioni procedurali da attuare e sulle innovazioni tecnologiche da introdurre;
- formula indicazioni ed interpretazioni in merito alla corretta applicazione degli iter procedurali;
- formula proposte e programmi per l'attività di carattere informativo;
- formula proposte di modifiche al presente regolamento;

5. A tal fine il Comitato può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

6. Le altre strutture cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

7. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

8. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni cointeressati ai procedimenti SUAP hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dal SUAP con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Art. 11 – Referenti interni e comunali

1. Gli uffici comunali coinvolti nell'ambito del procedimento unico, sono responsabili, per le rispettive competenze, dell'istruttoria degli endoprocedimenti, relazionandosi con il SUAP per garantire al procedimento la sua migliore conclusione nei tempi di legge.

2. I suddetti uffici dipendono funzionalmente dai Settori di competenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e le funzioni istituzionali; i Responsabili dei Settori individuano formalmente il soggetto referente (ed il suo sostituto) al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di competenza, e ne assicurano la presenza a momenti collegiali di pre-istruttoria e di confronto con l'utente, da tenersi secondo necessità.

3. Le unità organizzative interessate, sempre sotto la responsabilità dei Responsabili dei Settori di competenza, si impegnano ad adottare tutte le misure utili al buon funzionamento del SUAP, ed in particolare:

- a) istruire e verificare tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge, dando priorità di espletamento alle pratiche SUAP;

- b) nel caso riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del front office, segnalare al SUAP (entro quindici giorni) la necessità di richiedere delle integrazioni, al fine di consentire al back office di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa, finalizzata all'acquisizione delle integrazioni, entro trenta giorni lavorativi dalla presentazione;
- c) trasmettere, tramite il proprio referente, al back office dello SUAP, l'esito delle verifiche endo procedimentali;
- a) garantire sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
- b) partecipare agli incontri fissati dal SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
- c) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- d) dare ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo priorità di gestione alle pratiche SUAP;
- e) attivare confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza;

4. Gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi rimangono di esclusiva competenza delle Amministrazioni che ne detengono la titolarità, le quali rispondono degli eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti da essi prodotti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale di cui al comma seguente.

CAPO IV – IL PROCEDIMENTO

Art. 12 – Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, gli interessati possono chiedere alla struttura, esclusivamente per via telematica:

- a) un **parere preventivo**, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere, con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti d'istruttoria comunque dovuti, rinunciare a

parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura, gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;

- b) **l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria preliminare**, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria dal Responsabile della struttura, è convocata entro 30 5 giorni dalla richiesta (Legge 241/90 e LR 20/2020). Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi od indicati direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
- c) una **consulenza specifica**, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

~~2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni di legge, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.~~

Art. 13 – Procedimento automatizzato (art. 5. DPR 160/2010)

1. Ai sensi del Decreto del Presidente dell'art. 2 del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate d'inizio di un'attività (S.C.I.A) e le comunicazioni concernenti le attività produttive e di prestazione di servizi sono presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAP attraverso il portale <http://www.suap.cmvallecamonica.bs.it/> <https://www.sportellotelematico.cmvallecamonica.bs.it/>

2. La SCIA deve esser corredata delle autocertificazioni, degli elaborati progettuali e della documentazione necessaria. Nell'unica istanza è compresa, ove necessario, anche la richiesta della concessione edilizia. La presentazione della SCIA completa costituisce titolo necessario per intraprendere con decorrenza immediata l'esercizio dell'attività.

3. Le autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle normative vigenti in materia di urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, sono redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sono sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.

4. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il Responsabile SUAP procede a:

- a) verificare la regolarità e la completezza della documentazione da un punto di vista formale, al fine di valutare le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti della ricevibilità, o la irricevibilità;
- b) in caso di immediato avvio e ricevibilità della pratica, al rilascio della ricevuta di ~~presentazione~~ accettazione e al prosieguo dell'istruttoria;

- c) in caso di irricevibilità o inammissibilità a predisporre idonea comunicazione motivata al richiedente;
 - d) inviare, entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza, la documentazione ai referenti comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento per le verifiche di competenza;
5. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
- a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....);
 - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
6. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.
7. Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti i referenti comunali titolari di endoprocedimenti, con esclusione di quelli non autocertificabili, fanno pervenire al Responsabile del Procedimento la richiesta di eventuale documentazione integrativa.
8. Il Responsabile del SUAP raccoglie le richieste e provvede, per una sola volta, a trasmetterle al richiedente entro 30 giorni dall'inizio del procedimento. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata.
9. La richiesta di documentazione integrativa comunicata agli interessati sospende il procedimento fino alla presentazione di quanto richiesto.
10. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dall'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante pec, e-mail, ~~telefax~~ o altro strumento di comunicazione disponibile alternativamente:
- a) all'interessato presso ~~l'indirizzo della propria residenza o domicilio~~ mail o pec dichiarata o domicilio digitale;
 - b) ~~all'interessato presso l'indirizzo della sede legale, operativa o amministrativa dell'impresa;~~
 - c) ai tecnici ed esperti incaricati dall'interessato stesso presso mail o pec dichiarata o domicilio digitale ~~lo studio, la residenza, il domicilio ovvero al recapito indicato nella documentazione presentata;~~
 - d) agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti telefonici indicati nella documentazione presentata.
11. Qualora debbano essere acquisiti al procedimento pareri di soggetti non appartenenti alle Amministrazioni Comunali o Regionali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della L. 241/90.
12. Per la convocazione dell'impresa in contraddittorio si procede a norma del successivo art
13. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo e si renda necessaria una

modifica progettuale, il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

14. Qualora sia richiesta la convocazione di una riunione da parte di soggetti portatori di interessi diffusi si procede a norma del successivo art. 15. La convocazione della riunione sospende il termine del procedimento per non più di venti giorni.

15. Entro i 10 giorni lavorativi antecedenti alla scadenza del termine finale del procedimento, i referenti comunali titolari di endoprocedimenti, comunicano al Responsabile gli esiti, anche positivi, delle verifiche. Il decorso dei 60 giorni non fa venire meno le funzioni di controllo da parte dei Comuni e delle altre Pubbliche Amministrazioni competenti.

16. Decorso il termine di 60 giorni, tenuto conto delle sospensioni di cui ai precedenti commi, senza che sia già intervenuto il provvedimento finale negativo da parte del Responsabile del procedimento, il procedimento si intende concluso.

17. Resta ferma la necessità del rilascio della concessione o dell'autorizzazione edilizia per gli interventi ove tali provvedimenti risultino prescritti, nonché delle autorizzazioni espresse nel caso di procedimenti non autocertificabili.

18. Fatte salve le autorizzazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni competenti entro i termini del procedimento e l'applicazione delle norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero idonea segnalazione ~~D.I.A.~~, decorsi inutilmente i termini di conclusione del procedimento, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità delle autocertificazioni prodotte, nonché delle prescrizioni contenute nei titoli autorizzativi previamente acquisiti.

18. L'impresa è tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto; in difetto di tale comunicazione non opera il silenzio assenso e l'esecuzione delle opere è da ritenersi non legittima.

Art. 14 - Chiarimenti ed audizioni in contraddittorio

1. Ove occorranza chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità, ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto, oppure il Comune competente intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree destinate ad insediamenti produttivi, Responsabile convocare il richiedente per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

2. Qualora l'audizione sia richiesta dai Comuni o da Pubbliche Amministrazioni titolari di competenze, essa dovrà pervenire al S.U.A.P. entro 15 giorni dalla data di ricevimento della documentazione da parte dei suddetti enti, ovvero, qualora sia stata disposta la sospensione del procedimento per richiesta di documentazione integrativa, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione medesima.

3. Il Responsabile può convocare all'audizione in contraddittorio anche i rappresentanti dei Comuni interessati e delle Pubbliche Amministrazioni titolari di endoprocedimenti. Qualora al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo ai sensi dell'art. 11 della legge 7/8/1990 n. 241 sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti a condizione che le eventuali modifiche al progetto originario siano compatibili con le disposizioni contenute nei DD.PP.RR.

159/2010 e 160/2010. Il termine di 90 giorni resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

4. Il Responsabile, nei procedimenti che coinvolgono portatori di interessi diffusi, garantisce l'adeguata pubblicità con le seguenti modalità entro i termini previsti dalla norma:

- a) comunicazione diretta per controinteressati;
- b) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
- c) affissione all'albo online del Comune;
- d) pubblicazione sul sito internet.

Art. 15 - Partecipazione nel procedimento

1. Entro il termine di giorni 20 dall'avvenuta pubblicità nelle forme di cui al precedente art. 14, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, possono trasmettere al S.U.A.P. memorie ed osservazioni, di cui si dovrà tenere conto nella motivazione del provvedimento finale, ovvero far pervenire la richiesta di un'audizione in contraddittorio o di una riunione cui partecipino anche i rappresentanti dell'impresa. La convocazione della riunione sospende i termini del procedimento ai sensi del precedente art. 13.

2. I soggetti partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia; della riunione è redatto dal Responsabile apposito verbale, nel quale sono riassunte le posizioni emerse e gli aspetti controversi, nonché la decisione motivata assunta dal Responsabile in ordine alle questioni procedurali.

Art. 15 bis – Procedimento per manifestazioni eventi di natura temporanea

1. Per ~~manifestazioni~~ evento di natura ~~temporanea~~ temporanea si ~~intendono~~ intende tutto ciò ~~quelle manifestazioni~~ avente carattere commerciale, musicale, sportivo, danzante o espositivo (quali mostre, concerti, eventi di varia natura), che si ~~svolgono~~ svolge in un determinato giorno o periodo di più giorni, con date di inizio e fine precise.

Gli eventi di natura temporanea si classificano in:

- a) Manifestazioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)
- b) Manifestazioni temporanee in luogo aperto (concerti, sagre, feste, eventi di varia natura)
- c) Manifestazioni temporanee in luogo chiuso (concerti, sagre, feste, eventi di varia natura)
- d) Somministrazione temporanea di alimenti e bevande
- e) Spettacoli viaggianti (esercizio dell'attività, registrazione delle attrazioni e partecipazione a parchi divertimento o installazione di singole attrazioni)
- f) Trattenimenti presso pubblici esercizi
- g) Spettacoli dal vivo a carattere temporaneo in luogo aperto: segnalazione certificata di inizio attività per lo svolgimento di spettacolo dal vivo a carattere temporaneo (SCIA 2000)

2. **La Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per somministrazione temporanea di alimenti e bevande** va presentata **almeno 15 giorni prima** della data di inizio

della manifestazione, per permettere al SUAP di avviare l'istruttoria dandone opportuna conoscenza agli enti interessati (ATS, Comune ecc), comunicando l'accettazione della Segnalazione all'organizzatore dell'evento. Con la SCIA non seguirà alcuna autorizzazione da parte del SUAP anche se la durata supera le ore 24 del giorno di inizio. Rimane la possibilità per gli enti coinvolti di dare eventuali prescrizioni utili che saranno comunicate all'organizzatore.

3. **Per le manifestazioni temporanee di cui ai punti b), c), e), f) che si concludono entro le ore 24 del giorno di inizio che prevedono un massimo di 200 persone o eventi di cui alla lettera g)**, l'autorizzazione è sostituita da SCIA (a scopo di lucro) o Comunicazione di Inizio Attività (non a scopo di lucro). Vanno presentate al SUAP **almeno 15 giorni prima** della data di inizio della manifestazione per permettere al SUAP di avviare l'istruttoria dandone opportuna conoscenza agli enti interessati (ATS, Comune ecc). Il SUAP comunica l'accettazione della Segnalazione/Comunicazione all'organizzatore dell'evento e non seguirà alcun provvedimento finale. Rimane la possibilità per gli enti coinvolti di dare eventuali prescrizioni utili che saranno comunicate all'organizzatore.

4. **Per le manifestazioni di cui ai punti a), b), c), e), f), che si protraggono oltre le ore 24 del giorno di inizio, o che si svolgono su più giorni, o a carattere ricorrente**, è obbligatorio presentare idonea documentazione prevista da portale, la quale dovrà pervenire **almeno 15 30 giorni prima dell'evento**, al fine di ottenere i pareri di competenza degli enti interessati e per assicurare il rilascio dell'autorizzazione finale entro la data di svolgimento della manifestazione.

5. ~~Nella richiesta devono essere specificati giorno/giorni, orario, programma di base della manifestazione, eventuale presenza operatori commerciali su area pubblica, eventuale presenza di operatori di spettacolo viaggiante, eventuale attività di somministrazione di alimenti e bevande, nonché la localizzazione dell'area pubblica interessata (via/e, piazze, parchi, ...).~~ Nella richiesta devono essere autocertificati tutti i dati indispensabili al fine dell'identificazione dell'organizzatore, il luogo e le date di svolgimento della manifestazione, nonché tutti gli allegati e documenti previsti dalla normativa vigente e ben descritti per ogni tipologia di manifestazione nel portale dello Sportello telematico polifunzionale;

6. In caso di manifestazioni su area pubblica, dovrà ~~preventivamente~~ essere richiesta (anche contestualmente) l'autorizzazione all'utilizzo del suolo pubblico. La relativa tassa/canone dovrà essere versata al Comune interessato. Nel caso in cui l'area debba essere chiusa al traffico, occorre presentare la richiesta per la modifica temporanea di circolazione e sosta dei veicoli (anche contestualmente).

7. In materia di deroga acustica occorre presentare, anche contestualmente, domanda di autorizzazione per attività in deroga alle emissioni sonore.

8. Il SUAP trasmette la documentazione agli enti e uffici competenti (QUESTURA, PREFETTURA, COMUNE, ATS ECC) entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza.

9. Al fine del rilascio dell'autorizzazione finale è necessario che al SUAP venga trasmesso **obbligatoriamente** parere favorevole e vincolante da parte del **COMUNE**. Senza il parere del comune il SUAP non può rilasciare alcuna autorizzazione in merito.

10. I **COMUNI** interessati **DEVONO** trasmettere il **PARERE OBBLIGATORIO E VINCOLANTE** corredato se possibile da eventuali prescrizioni e, se richiesta, anche

dall'autorizzazione all'attività in deroga alle emissioni sonore. Le eventuali richieste di integrazioni documentali dovranno essere avanzate al SUAP entro **5** giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza. In ogni caso il parere obbligatorio del comune dovrà pervenire al SUAP entro **5 giorni lavorativi** prima dell'inizio della manifestazione. Se il parere non perverrà nei termini previsti **la domanda non potrà essere accolta.**

Art. 16 – Procedimento ordinario (art. 7 DPR 160/2010)

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge n. 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od 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 per le Imprese di cui al d.P.R. n. 159/2010.
4. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
5. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti sono comunicati esclusivamente in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.
6. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le Imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmettere la relativa documentazione, per via telematica, al Responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive od alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni e relativi elaborati tecnici. Se il Responsabile lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
7. 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.
8. Per i procedimenti relativi al rilascio/rinnovo dell'autorizzazione all'installazione dei mezzi pubblicitari in genere è necessario acquisire il parere di competenza degli uffici preposti (ad esempio in virtù di vincoli in materia paesaggistica, ambientale ecc.), il quale deve essere trasmesso al SUAP entro 30 giorni dalla richiesta. Se il parere non perverrà nei termini previsti **il SUAP si avvarrà dell'istituto del silenzio-assenso.**

Art. 17 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, del comune interessato 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. 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.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.
4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - e) comunicazione diretta per controinteressati;
 - f) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
 - g) affissione all'albo ~~pretorio~~ online del Comune;
 - h) pubblicazione sul sito internet.
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 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.
7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
8. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
 - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
 - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

Art. 18 – Collaudo

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

- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) del comma precedente consente l'immediato esercizio dell'attività.
 3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dall'eventuale specifica disciplina regionale. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, 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 dall'imprenditore stesso.
 4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
 5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

CAPO V – NORME FINALI

Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Unione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. 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. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 20 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

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

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

~~Per uniformità a livello territoriale e provinciale, con successivo provvedimento l'Assemblea dell'Unione approverà i diritti di Segreteria applicabili a tutte le pratiche gestite dallo SUAP.~~

L'Unione, con deliberazione di Consiglio nr° 6 del 6/5/2020, modificata con deliberazione di Consiglio nr° 15 del 7/08/2023, ha istituito i diritti di istruttoria dovuti per le pratiche destinate allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Art. 21 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

Art. 22 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.