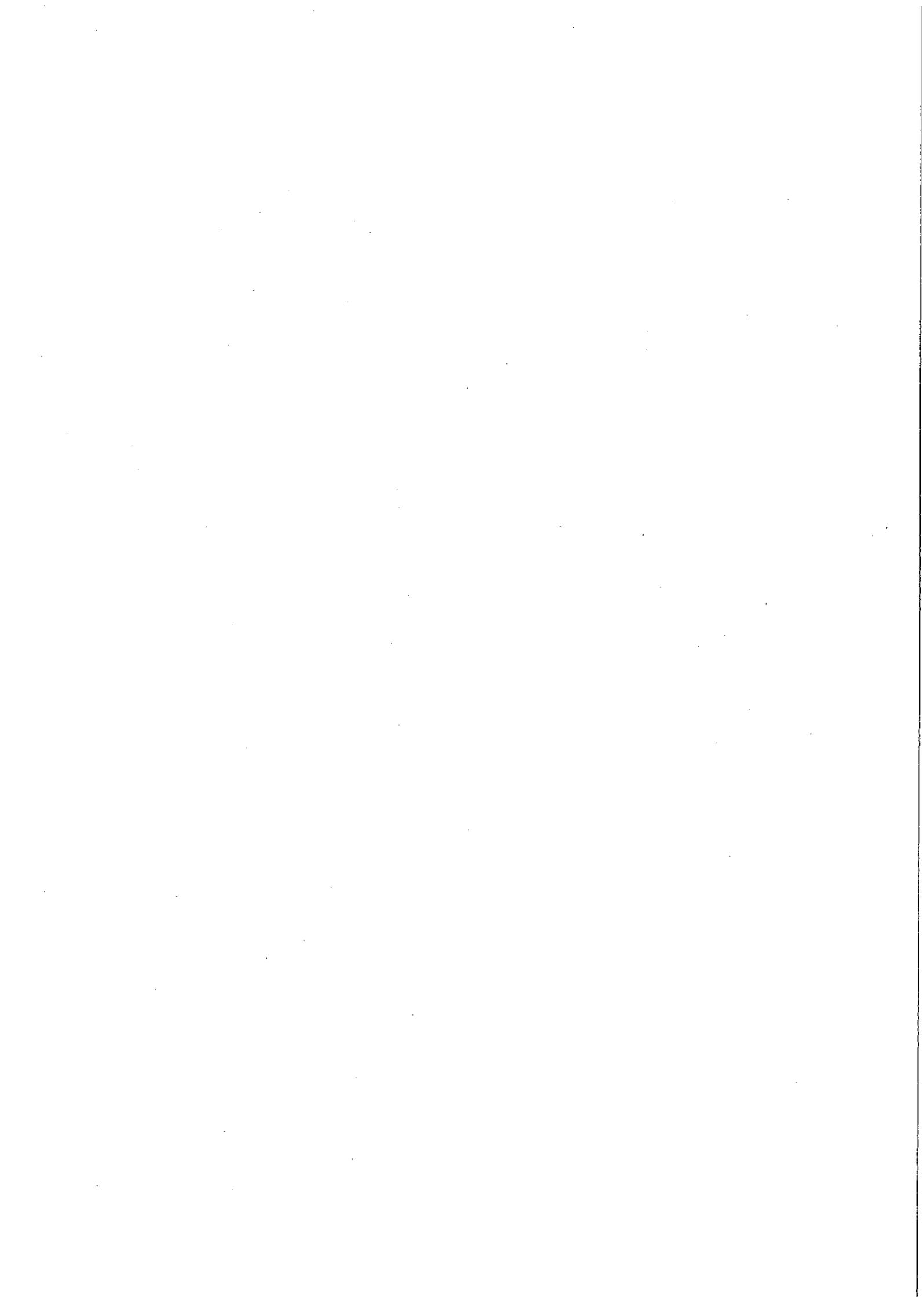


COMUNE DI BERNATE TICINO

Provincia di Milano

**REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DELL'ASSOCIAZIONE DEI
COMUNI DI ARCONATE, BERNATE TICINO, BUSCATE,
CASOREZZO CUGGIONO E MAGNAGO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 26.06.2013





REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DELL'ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DI ARCONATE, BERNATE TICINO, BUSCATE, CASOREZZO CUGGIONO E MAGNAGO

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
<i>Art. 1 – Oggetto.....</i>	2
<i>Art. 2 – Finalità.....</i>	2
<i>Art. 3 – Definizioni e attività.....</i>	2
<i>Art. 4 – Organizzazione.....</i>	3
<i>Art. 5 – Attività di coordinamento.....</i>	4
<i>Art. 6 – Attività di front office.....</i>	4
<i>Art. 7 – Attribuzioni e dotazioni tecnologiche della SUD.....</i>	5
CAPO II – PROCEDIMENTI.....	5
<i>Art. 8 Procedimenti telematici.....</i>	5
<i>Art. 8 a) – Procedimento automatizzato, ex art. 5, Capo III, DPR 160/2010.....</i>	5
<i>Art. 8 b) – Procedimento ordinario di Autorizzazione, ex art. 7, Capo IV, DPR 160/2010.....</i>	6
<i>Art. 9 – Istruttoria, controlli e sopralluoghi.....</i>	6
<i>Art. 10 – Gruppi di Lavoro e Modulistica.....</i>	7
<i>Art. 11 – Diritti di Istruttoria.....</i>	7
CAPO III – SANZIONI.....	7
<i>Art. 12 – Competenze e criteri per l'applicazione delle sanzioni.....</i>	7
<i>Art. 13 – Sospensione, revoca e decadenza dell'atto autorizzatorio.....</i>	8
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	8
<i>Art. 14 – Pubblicità del Regolamento – Entrata in vigore.....</i>	8
<i>Art. 15 – Rinvio alle norme generali.....</i>	8

Allegato A

Allegato B

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento, in attuazione delle vigenti norme di legge nazionali e regionali, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive gestito in forma associata fra Comuni mediante Convenzione in esecuzione delle disposizioni di cui al D.P.R. 160/2010.

Lo svolgimento delle fasi endoprocedimentali dello Sportello Unico per le Attività Produttive associato, nel ruolo di interfaccia unico tra l'utenza, i Comuni e i soggetti coinvolti nel procedimento per lo scambio di ogni comunicazione, è affidato alla società partecipata Euro.PA srl, con sede in Legnano (MI), Via Cremona n. 1, la quale assume la funzione di Struttura Unica Decentrata.

Rientrano nelle competenze del SUAP sovracomunale le procedure di autorizzazione/presa d'atto degli interventi realizzati in ambito di attività produttive, nonché le conseguenti attività istruttorie di verifica degli aspetti relativi alla tutela ambientale, alla salute pubblica e sicurezza alimentare,

E' delegato quindi alla Struttura Unica Decentrata l'espletamento dell'iter istruttorio delle pratiche relative alle attività ricadenti nell'ambito della polizia amministrativa locale sotto elencate:

- le attività di produzione
- le attività commerciali, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- l'attività di somministrazione nei circoli privati
- le attività agricole comprese quelle agrituristiche
- le attività turistico alberghiere, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- le attività di spettacolo ed intrattenimento, escluse quelle di carattere temporaneo
- le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
- le attività di spettacolo viaggiante
- le attività di vendita di quotidiani e periodici
- le attività di vendita carburanti per autotrazione
- le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus
- le attività funebri previste dalla legislazione regionale
- l'attività di allevamento, custodia ed addestramento animali di affezione
- le palestre, scuole di ballo e simili
- altre attività che per future disposizioni di legge la competenza verrà demandata al Comune.

Facenti capo alle seguenti normative:

- articoli 87, 116 e 117 della Costituzione
- direttiva 123/2006/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo del 12 dicembre 2006
- decreto legislativo n. 59/2010
- legge n. 241/90 e s.m.i.
- articolo 38 comma 3 del decreto legge 112/08 convertito dalla legge n. 133/2008
- decreto del Presidente della Repubblica n. 160/2010
- leggi regionali Lombardia n. 1 del 2007 e n. 33 del 2009
- decreto legislativo n. 267/2000

Art. 2 – Finalità

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive gestito in forma associata costituisce lo strumento attraverso cui gli Enti aderenti assicurano l'unicità del canale di ricezione di ogni segnalazione/istanza e la semplificazione di tutte le procedure riguardanti l'insediamento e la modifica degli impianti produttivi di beni e servizi. Il servizio fornito all'utenza deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e adeguatezza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Si applicano le disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla disciplina dettata dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalla legge regionale 23 gennaio 2007, n. 1.

Art. 3 – Definizioni e attività

Ai fini del presente regolamento si intendono:

per SUAP sovracomunale: Sportello Unico per le Attività Produttive dei Comuni di Arconate, Bernate Ticino, Buscate, Casorezzo, Cuggiono e Magnago, e degli eventuali altri Comuni che dovessero aderire all'associazione approvando e sottoscrivendone la Convenzione istitutiva, con il ruolo di unico soggetto pubblico di riferimento nell'ambito del territorio dei Comuni associati per tutti i procedimenti relativi all'esercizio di attività economiche e di prestazione di beni e servizi;

per SUD: Struttura Unica Decentrata, soggetto, individuato nella società Euro.PA Srl, preposto all'espletamento dell'iter istruttorio delle pratiche presentate, dalla fase di front office con l'utenza, alla conclusione del procedimento amministrativo instaurato con la presentazione della pratica;

- ❖ per **SCIA**: segnalazione certificata di inizio attività, che ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 legge 7 agosto 1990 n. 241, come modificato dalla legge 30 luglio 2010 n. 122, sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta e che la cui presentazione costituisce titolo autorizzatorio per lo svolgimento dell'attività produttiva;
- ❖ per **COMUNICAZIONE**: atto scritto corredato da documenti ed autocertificazioni la cui presentazione costituisce titolo autorizzatorio per lo svolgimento di una attività economica semplice;
- ❖ per **DOMANDA**: istanza presentata per l'ottenimento di autorizzazione all'esercizio di un'attività economica o di una prestazione di servizi, il cui svolgimento è subordinato a valutazioni discrezionali da parte della Pubblica Amministrazione competente;
- ❖ per **AUTORIZZAZIONE**: provvedimento amministrativo con cui si dà l'assenso all'esercizio di un diritto soggettivo o che ha natura di rimozione di un divieto;
- ❖ per **ATTIVITÀ PRODUTTIVE**: attività di produzione di beni e servizi fra cui le attività industriali, artigianali, di servizi alle persone, agricole, commerciali, turistico-alberghiere;
- ❖ per **ENDOPROCEDIMENTO**: fase di un procedimento amministrativo finalizzata alla predisposizione di un provvedimento parziale necessario per il completamento dell'intero procedimento stesso;
- ❖ per **ISTRUTTORIA**: attività svolta da un ufficio della pubblica amministrazione, su impulso di parte mediante presentazione di un'istanza, finalizzata all'ottenimento della documentazione e delle informazioni necessarie a pronunciarsi su una determinata questione;
- ❖ per **CONFERENZA DI SERVIZI (CDS)**: endoprocedimento, svolto in modalità telematica, finalizzato all'assunzione di pareri da parte di più Amministrazioni pubbliche, in seguito ad una valutazione contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;
- ❖ per **IMPIANTI PRODUTTIVI**: costruzioni, fabbricati o comunque i luoghi nonché gli impianti tecnologici destinati allo svolgimento delle attività industriali, artigianali, di servizio alle persone, agricole, commerciali turistico-alberghiere o terziarie dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi, locali od aree per spettacoli e trattenimenti non di carattere temporaneo;
- ❖ per **AVVIO**: inizio di una nuova attività economica;
- ❖ per **VARIAZIONE**: modifica dell'attività produttiva, relativa alla sede di svolgimento ciclo di lavorazione, ai soggetti titolari, al comparto merceologico;
- ❖ per **SUBINGRESSO**: trasferimento, per atto tra vivi o mortis causa (acquisizione in qualità di erede) della proprietà o della titolarità di un'attività dal soggetto titolare ad altro soggetto;
- ❖ per **PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO**: endoprocedimento - svolto dalla SUD - derivante dalla presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio Attività che, ai sensi dell'art. 5, D.P.R. 160/2010, è finalizzato al rilascio all'utente di una ricevuta con cui è possibile l'immediato avvio dell'attività;
- ❖ per **PROCEDIMENTO ORDINARIO**: ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 160/2010, attiene i casi non rientranti nel procedimento automatizzato, soggetti alla presentazione di una domanda per il rilascio di un'autorizzazione previo svolgimento di istruttoria da parte della SUD.

In particolare, rientrano nell'alveo di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive sovracomunale tutti i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività economiche di produzione e di prestazione di servizi, ivi compresi gli interventi relativi a:

- inizio attività o trasferimento all'interno del territorio comunale;
- modifica attività (ampliamento o riduzione, sospensione e riattivazione, cambio titolarità e/o ragione sociale, modifica settore merceologico);
- cessazione.

Allo Sportello Unico per le Attività Produttive sovracomunale vanno altresì indirizzate tutte le segnalazioni/comunicazioni/avvisi per lo svolgimento di quelle attività che non necessitano di autorizzazioni espresse conseguente ad istruttoria.

Non sono in carico allo Sportello Unico per le Attività Produttive sovracomunale i procedimenti e le conseguenti autorizzazioni di carattere urbanistico-edilizio ancorché relative allo svolgimento di attività economiche.

Art. 4 – Organizzazione

L'associazione dei Comuni di Arconate, Bernate Ticino, Buscate, Casorezzo, Cuggiono e Magnago, e degli eventuali altri Comuni che dovessero aderire all'associazione approvando e sottoscrivendone la Convenzione istitutiva, affida alla società partecipata Euro.PA Srl lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi avviati con la presentazione di un'istanza e finalizzati all'ottenimento di un'autorizzazione; affida altresì ad Euro.PA Srl la verifica della conformità formale delle pratiche sottoposte a SCIA, e la successiva verifica nei termini di legge dei presupposti per lo svolgimento dell'attività oggetto di segnalazione.

La responsabilità del procedimento resta in capo ai singoli Comuni, nella persona del Responsabile individuato sulla base delle modalità previste dai propri ordinamenti interni, il quale è referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e a cui resta attribuito l'esercizio della funzione amministrativa esclusiva dell'Ente.

L'adozione di qualsivoglia provvedimento conseguente ad istruttoria, sia esso di diniego o di carattere autorizzatorio, resta quindi in capo al Responsabile individuato da ciascun Comune associato.

Il Comune di Arconate, riconosciuto capofila della presente forma associativa, ha in capo l'adempimento degli aspetti giuridico - amministrativi e, quindi, allo stesso compete l'adozione degli atti necessari per la formalizzazione del servizio affidato a Euro.PA srl.

Ogni Responsabile SUAP comunale svolge le funzioni di collegamento fra la struttura interna al proprio Comune e la SUD, di cui costituisce l'interlocutore; partecipa altresì ai Gruppi di Lavoro per la definizione della modulistica condivisa e le decisioni organizzativo - funzionali relative al decentramento dell'istruttoria SUAP.

La Struttura Unica Decentrata (SUD), nell'erogazione del servizio affidato, agisce in piena autonomia organizzativa e contabile, mantenendo una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento sulle fasi endoprocedimentali dell'iter amministrativo avviato su istanza dell'utente.

In conformità all'art. 8 della Convenzione sottoscritta dai Comuni associati, il Referente della SUD predisponde periodicamente una relazione sull'attività svolta e una proiezione sulle prospettive per l'annualità successiva. Tali resoconti costituiscono la base per la valutazione dei risultati e per l'eventuale revisione delle tariffe applicate all'utenza.

Art. 5 – Attività di coordinamento

La SUD esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, tra l'Utenza, i Comuni associati e le altre PP.AA. coinvolte nei procedimenti. A tal fine, i Comuni associati sono tenuti a fornire piena collaborazione alla SUD, assicurando, nell'espletamento degli adempimenti di loro competenza, una sollecita risposta, nel pieno rispetto dei termini previsti ex lege, dando priorità alle pratiche per il cui compimento sono previsti termini perentori.

La SUD, nella persona del responsabile della singola istruttoria, non si fa carico degli eventuali danni causati dal tardivo riscontro o dall'inerzia dei Responsabili comunali.

Le comunicazioni tra la SUD, il Responsabile dei Comuni associati, gli Enti terzi eventualmente coinvolti e l'utenza avvengono esclusivamente tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.

L'erogazione del servizio da parte della SUD avviene secondo le seguenti modalità:

- la SUD riceve la pratica sulla propria PEC composta da:
 - Modulistica SCIA o modulistica domanda/autorizzazione;
 - Allegati specifici;
 - Eventuale Distinta Comunica;
- la SUD, a mezzo PEC, rilascia:
 - **IMMEDIATAMENTE**, una ricevuta di avvenuta consegna della mail che costituisce nulla osta per l'inizio dell'attività imprenditoriale;
 - **DOPO L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**:
 - nel caso la pratica risulti corretta e completa, una ricevuta di protocollazione della pratica stessa, firmata digitalmente dal responsabile della SUD, che riporterà i seguenti dati: ufficio comunale ricevente, il responsabile del procedimento e sua qualifica, il responsabile dell'istruttoria, estremi della protocollazione, informazioni anagrafiche dell'impresa che invia l'istanza, oggetto della comunicazione, estremi del dichiarante, oltre alla comunicazione di avvio dell'istruttoria, se prevista dalla tipologia di pratica;
 - qualora la pratica risulti priva di uno o più elementi essenziali, una comunicazione di improcedibilità/irricevibilità della pratica che verrà quindi archiviata;
 - nel caso di pratica carente degli allegati previsti per la tipologia di attività, una richiesta di integrazione della documentazione, con l'indicazione del termine per presentare i documenti mancanti.
- la SUD inoltra in copia al Responsabile del Comune interessato il riscontro emesso all'utente e, se del caso, coinvolge gli Enti terzi per ottenerne i pareri.

Qualsivoglia richiesta/provvedimento dell'Amministrazione, indirizzata all'utente, deve pervenire dalla casella PEC dell'Ente alla casella di PEC della SUD, che provvederà ad inoltrarla all'interessato.

Il referente della SUD ha la piena facoltà di accesso agli atti ed ai documenti utili per lo svolgimento della propria attività.

Art. 6 - Attività di front office

L'attività di front office è svolta dalla SUD c/o gli Uffici siti in Legnano (MI), via Cremona n.1.

Tale attività contempla:

1. raccordo e coordinamento dei vari Uffici coinvolti nel procedimento, in modalità telematica come richiesto dalla normativa;
2. attività di consulenza ed orientamento all'utenza rispetto alle modalità di presentazione delle pratiche nonché per informazioni sull'iter istruttorio avviato o sui documenti richiesti; il soggetto richiedente potrà:
 - a. prendere contatto telefonico;
 - b. inviare e-mail;
 - c. recarsi, previo appuntamento, presso gli uffici della SUD;

3. convocare, qualora ne ricorrano i presupposti, la CdS, che si svolgerà in via prioritaria telematicamente e, in alternativa fisicamente presso gli Uffici della SUD.

Art. 7 – Attribuzioni e dotazioni tecnologiche della SUD

In ottemperanza alle disposizioni normative che regolamentano il settore, la Struttura Unica Decentrata deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento tra l'utente, le sedi operative dei Comuni associati e le altre strutture coinvolte nei procedimenti.

In particolare, la SUD deve essere dotata di:

- casella Pec per ricevere la documentazione dall'utenza, inviare alle stesse la ricevuta e gli atti relativi ai procedimenti all'Amministrazione/i interessata/e, ricevere dalla/e stessa/e comunicazioni/autorizzazioni da destinare all'utente;
- firma digitale per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- applicativo software per la gestione delle pratiche;
- sistema di protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per il rilascio all'utente del numero di protocollo con cui esercitare il diritto di accesso agli atti, nelle modalità sancite dall'art. 10 L. 241/90;
- sito web con area riservata al Suap, in cui sono pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi, oltre alla modulistica di riferimento e lo stato di avanzamento delle pratiche;
- collegamento alle banche dati della C.C.I.A.A., di altri enti pubblici e dei Comuni facenti parte della Convenzione

Il software applicativo utilizzato per la gestione delle pratiche presentate dall'utenza, deve garantire:

- integrazione con il Protocollo Informatico della SUD;
- integrazione con la PEC e con la firma digitale;
- integrazione con le applicazioni GisMaster, in particolar modo con il modulo di gestione delle Pratiche Edilizie e del Commercio e con la cartografia digitale;
- aggiornamento degli endoprocedimenti e dei relativi dati connessi da utilizzare durante la fase di caricamento della pratica;
- aggiornamento della modulistica e degli allegati;
- indicazioni di specifica casistica e applicabilità;
- il rispetto dei termini di legge.

L'accesso del richiedente alle informazioni riservate della pratica è reso disponibile on line, previo riconoscimento dello stesso tramite CRS e relativo PIN, o user id e password. Per i non residenti in Regione Lombardia la SUD provvede a fornire appositi codici di accesso al sistema. Il SUAP sovracomunale, garantisce l'adozione di misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente informatico e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informatico.

La SUD sovrintende a tutte le attività necessarie al buon livello qualitativo dei procedimenti amministrativi ed in particolare:

- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte nell'ambito di un procedimento unico, interpellando, se necessario, i Responsabili comunali individuati o i Responsabili degli Enti terzi competenti per il singolo procedimento;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- provvede ad indire, esclusivamente in modalità telematica, le Conferenze di servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici comunali di volta in volta interessati;
- cura la pubblicazione degli atti procedurali e delle informazioni sul sito web;
- cura, altresì, che siano effettuate le comunicazioni agli interessati ed agli enti pubblici interessati.

CAPO II – PROCEDIMENTI

Art. 8 Procedimenti telematici

Art. 8 a) – Procedimento automatizzato, ex art. 5, Capo III, DPR 160/2010

L'avvio dei procedimenti disciplinati dal presente regolamento avviene con l'invio all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della SUD (suapsovracomunale@legalmail.it) di una mail dalla Posta Elettronica Certificata dell'utente, o suo formale incaricato, nel rispetto della vigente normativa.

Il procedimento ha quindi inizio con la presentazione della SCIA/COMUNICAZIONE attraverso la compilazione dell'apposita modulistica, messa a disposizione on line sul portale sovracomunale (www.altomilanese.mi.it). Alla

segnalazione o comunicazione deve essere allegata la relativa documentazione per l'attivazione degli endoprocedimenti, oltre alle opportune autocertificazioni.

La SCIA o COMUNICAZIONE viene ricevuta dal sistema di Posta Certificata della SUD, la quale provvede a protocollarla, ad effettuare la verifica circa procedibilità/completezza formale della stessa. La verifica potrà dare origine:

- alla dichiarazione di verifica positiva con rilascio di ricevuta (tramite PEC) dell'avvenuta protocollazione che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività;
- alla dichiarazione di verifica parzialmente positiva, in quanto dall'istruttoria è emersa la mancanza di uno o più presupposti tassativi ex lege per lo svolgimento dell'attività, con il conseguente obbligo di conformare/regolarizzare l'attività e di presentare ulteriore documentazione entro un termine temporale stabilito, e comunque non inferiore a 30 giorni, con rilascio di ricevuta (tramite PEC) dell'avvenuta protocollazione che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività; il mancato invio delle integrazioni richieste entro il termine stabilito darà origine alle attività di controllo da parte dei preposti organi del Comune interessato e, se del caso, al sospensione e successiva cessazione coattiva dell'attività, previa emissione di formale provvedimento di divieto inizio o sospensione o cessazione dell'attività se già avviata, a firma del Responsabile SUAP comunale;
- alla dichiarazione di irricevibilità a seguito di presentazione di segnalazione certificata carente dei requisiti minimi formali (indirizzo PEC e sottoscrizione digitale dei files), da cui si origina una situazione improduttiva degli effetti giuridico-sostanziali sottesi alla segnalazione stessa e che inibisce l'instaurarsi dell'istruttoria, fatta salva la facoltà per l'utente di ripresentare la segnalazione formalmente corretta.

Nell'allegato A, parte integrante del presente Regolamento, sono indicate le attività sottoposte a procedura SCIA e COMUNICAZIONE.

I Responsabili SUAP comunali provvederanno, su richiesta del Responsabile del SUD, con proprio specifico provvedimento ad aggiornare l'elenco di cui all'Allegato A.

Art. 8 b) – Procedimento ordinario di Autorizzazione, ex art. 7, Capo IV, DPR 160/2010

Nel caso di procedimenti non sottoponibili a SCIA, le domande/istanze per l'esercizio dell'attività sono inviate alla Casella PEC della SUD (suapsovracomunale@legalmail.it), che provvede alla protocollazione e alla verifica circa la procedibilità della stessa, dando di ciò comunicazione all'utente, con le dovute indicazioni di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i..

Dalla protocollazione iniziano a decorre i termini per lo svolgimento dell'istruttoria e la conclusione del procedimento.

Qualora in sede di istruttoria fosse riscontrata una carenza nella documentazione o un'incompletezza negli allegati, la SUD, entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni a pena di decadenza, trasmette all'utente le relative richieste integrative, a firma del Responsabile del Comune interessato. In questo caso, i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi e il loro conteggio riparte dal momento di presentazione delle integrazioni richieste.

L'archivio delle segnalazioni/istanze/comunicazioni presentate dalla/alla SUD, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è di libero accesso. Non sono pubbliche le informazioni inerenti il richiedente, o quant'altro possa ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o che rientrino nei casi di limitazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Nell'allegato B, parte integrante del presente Regolamento, sono indicate le attività sottoposte a procedura ordinaria di autorizzazione.

I Responsabili SUAP comunali provvederanno, su richiesta del Responsabile del SUD, con proprio specifico provvedimento ad aggiornare l'elenco di cui all'Allegato B.

Art. 9 – Istruttoria, controlli e sopralluoghi

Procedimento SCIA o COMUNICAZIONE – La SUD invia al Responsabile del SUAP comunale e alle altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte copia della SCIA o COMUNICAZIONE e della documentazione allegata.

I Responsabili dei SUAP comunali competenti, e i gli uffici degli Enti terzi coinvolti nel procedimento, sono tenuti ad effettuare, sia su richiesta della SUD che in autonomia, i controlli circa la concreta corrispondenza di quanto dichiarato nella SCIA o nella COMUNICAZIONE e nelle documentazione allegata rispetto alla normativa vigente. Qualora vengano effettuati sopralluoghi presso la sede di svolgimento dell'attività, viene redatto processo verbale sottoscritto dall'utente e dall'incaricato dell'Amministrazione interessata. Tale verbale verrà inviato dalla SUD e alle parti del procedimento tramite PEC.

In caso di accertata carenza dei requisiti per lo svolgimento dell'attività, la SUD provvederà ad inviare al richiedente, nel più breve tempo possibile e comunque entro e oltre non 60 dalla data di ricevimento, apposito provvedimento motivato a forma del Responsabile di procedimento, recante l'ordine di sospensione/cessazione dell'attività, l'eventuale erogazione di sanzioni, la rimozione degli effetti dannosi conseguenti allo svolgimento

dell'attività, fatta salva la facoltà rimessa all'utente di conformare l'attività alla normativa entro un termine fissato (comunque non inferiore a 30 giorni).

Procedimento domanda/autorizzazione - In seguito al ricevimento di domande/istanze, in seguito alle verifiche effettuate dalla SUD, qualora se ne ravvisi la necessità, il responsabile dell'istruttoria potrà richiedere specifiche informazioni/pareri agli uffici comunali e agli altri Enti coinvolti, i quali dovranno rispondere tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla data di richiesta.

È sempre prevista la possibilità di indire la Conferenza di Servizi, qualora già non imposta dalle norme di settore.

I Responsabili dei SUAP comunali competenti e i suddetti uffici degli Enti terzi coinvolti nel procedimento, sono tenuti ad effettuare, sia in autonoma che su espressa richiesta della SUD, i controlli circa la concreta corrispondenza di quanto dichiarato nella domanda/istanza e nella documentazione allegata rispetto alla normativa vigente. Dei controlli viene redatto processo verbale sottoscritto dall'utente e dall'incaricato dell'Amministrazione interessata. Tale verbale verrà inviato dalla SUD e alle parti del procedimento tramite PEC.

Qualora l'esito dei controlli non fosse positivo, la SUD, su istanza delle Amministrazioni e degli Uffici comunali competenti, ha l'onere di effettuare tutte le comunicazioni relative alle decisioni assunte dai Responsabili dei soggetti coinvolti, quali la comunicazione di cui all'art. 10 bis della legge 241/90, la chiusura formale motivata del procedimento con rigetto della domanda/istanza, l'erogazione di sanzioni, la cessazione immediata dell'attività qualora abusivamente sia stata iniziata con rimozione degli effetti che si sono concretizzati.

È prevista la possibilità da parte del personale del SUD di effettuare sopralluoghi e verifiche in modo autonomo o in sinergia con gli uffici comunali o di altri enti terzi coinvolti.

Art. 10 – Gruppi di Lavoro e Modulistica

Con l'obiettivo di ottenere, attraverso l'informatizzazione del servizio, la semplificazione dell'azione amministrativa e la conseguente riduzione degli oneri burocrati a carico dei cittadini/utenti, i Comuni associati, attraverso l'azione della SUD è tenuto a aggiornare costantemente le procedure in capo all'utenza volte alla presa d'atto o al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento delle attività economiche sul territorio.

Sono previsti quattro o più incontri annui del Gruppo di Lavoro, composto dal personale della SUD e dai Responsabili di ciascun Comune associato (o persona dallo stesso delegata). Tali riunioni verranno convocate, con congruo preavviso, dalla SUD e avranno lo scopo di concordare e rendere omogenea la modulistica in uso.

Art. 11 - Diritti di Istruttoria

Con apposito atto, in conformità a quanto già istituito dai Consigli comunali, le Giunte dei Comuni associati provvedono a fissare gli importi relativi alle tariffe a valersi sull'utenza, differenziate in base alle varie tipologie di pratiche e ai singoli procedimenti di cui agli articoli 8 e 9 del presente Regolamento.

Tali tariffe constano delle seguenti voci:

- diritti d'istruttoria
- rimborso spese
- richiesta integrativa

La SUD provvede alla riscossione degli importi e provvede al trasferimento al Comune di spettanza della voce relativa al diritto d'istruttoria.

CAPO III – SANZIONI

Art. 12 – Competenze e criteri per l'applicazione delle sanzioni

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle SCIA/comunicazioni/domande/istanze comporta responsabilità penale ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 403/98.

Salvo le sanzioni di carattere penale, il mancato rispetto delle disposizioni per l'avvio, la modifica e la cessazione delle attività verranno punite in base alle norme in materia inserite nelle specifiche leggi di settore.

Il Responsabile del SUAP comunale viene individuato come l'Autorità amministrativa competente, di cui all'art. 18 della legge n. 689/81, nel caso di applicazione delle sanzioni amministrative accessorie, di valutazione dei ricorsi, di richiesta di audizione e di applicazione della relativa sanzione pecuniaria in misura non ridotta.

Nei casi di particolare gravità il Responsabile del SUAP comunale può sospendere immediatamente l'efficacia dell'autorizzazione, diffidando l'interessato dallo svolgere l'attività fino alla regolarizzazione della stessa e conseguentemente all'applicazione di sanzione amministrativa edittale da euro 100 ad euro 500.

Nel caso l'attività economica, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, costituisca pregiudizio all'ambiente, alla salute o all'igiene pubblica, alla sicurezza alimentare nonché alla sicurezza o incolumità pubblica, il Responsabile del SUAP con proprio provvedimento, sospende immediatamente l'attività e, nel caso la stessa

non possa essere regolarizzata, revoca l'atto autorizzatorio eventualmente rilasciato o fa cessare l'attività stessa.

Per quanto riguarda le modalità di accertamento ed irrogazione delle sanzioni, si osservano le norme dettate dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Art. 13 – Sospensione, revoca e decadenza dell'atto autorizzatorio

L'autorizzazione comunale per l'esercizio dell'attività produttiva può essere sospesa dal Responsabile dell'ufficio competente per violazione delle disposizioni vigenti in materia.

La revoca dell'autorizzazione è disposta qualora vengano meno i requisiti di legge per svolgere l'attività e che ne hanno determinato il rilascio, fermo quanto previsto all'art. 8 del presente Regolamento.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Pubblicità del Regolamento – Entrata in vigore.

Il presente Regolamento sarà approvato e reso pubblico nei modi e nei tempi stabiliti dai rispettivi Statuti comunali affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico anche attraverso il sito sovracomunale.

Art. 15 – Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale
vigente.

**ALLEGATO A - ELENCO ATTIVITA' SOTTOPOSTE
S.C.I.A./COMUNICAZIONE** (modulistica regionale SCIA o modulistica comunale)

1. **TUTTE LE FORME DI COMMERCIO SU AREA PRIVATA** (decreto legislativo n. 114/98)
2. **TUTTE LE ATTIVITA' DI TIPO MANIFATTURIERO E PRESTAZIONE DI SERVIZI**
(leggi di settore)
3. **ATTIVITA' DI SERVIZIO ALLA PERSONA - ACCONCIATORI, ESTETISTI E TATUAGGIO E PIERCING, ONICOTECNICA** (legge 175/05, legge 1/90)
4. **VENDITA DA PARTE DI IMPRENDITORE AGRICOLO IN FORMA ITINERANTE**
(decreto legislativo 228/01) (per le altre modalità di vendita non necessita più alcuna comunicazione)
5. **ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANTE IN TUTTE LE SUE FORME**
6. **IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE** (legge regionale n. 6/2010)
7. **ATTIVITA' TURISTICO ALBERGHIERE** (decreto legislativo n. 79/11 e legge regionale n.15/07)
8. **ATTIVITA' AGRITURISTICHE** (legge regionale n.31/08 e regolamento regionale n.4/08)
9. **ATTIVITA' DI NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENT** (legge n. 218/03 – modulistica SPECIFICA comunale)
10. **PUNTO DI VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI ESCLUSIVO E NON** (legge n. 170/01 e Piano Comunale - modulistica SPECIFICA comunale)
11. **ESERCIZIO ATTIVITA' DI RIMESSA VEICOLI** (D.P.R. 480/01 - modulistica SPECIFICA comunale)
12. **ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE** (D.P.R. 481/01 - modulistica SPECIFICA comunale)
13. **COMUNICAZIONE VENDITA COSE USATE** (art. 126 TULPS - modulistica SPECIFICA comunale)
14. **COMUNICAZIONE PER AGENZIA D'AFFARI DI COMPETENZA COMUNALE**
(decreto legislativo n.112/98 e art. 115 TULPS - modulistica SPECIFICA comunale)
15. **ATTIVITA' EX TULPS DEMANDATE AL COMUNE** (decreto legislativo n. 112/98 - modulistica SPECIFICA comunale)
16. **SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE DA PARTE DI CIRCOLO PRIVATO AFFILIATO E NON AFFILIATO** (D.P.R. n. 235/01 - modulistica SPECIFICA comunale)
17. **ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE (bar e ristoranti anche stagionali)** (legge regionale n. 6/10 - modulistica comunale)
18. **APERTURA SALA GIOCHI** (art. 86 TULPS e regolamento comunale - modulistica SPECIFICA comunale)
19. **INSTALLAZIONE GIOCHI LECITI IN ESERCIZI COMMERCIALI (non in pubblici esercizi)** (art. 86 TULPS e regolamento comunale - modulistica SPECIFICA comunale)

20. INSTALLAZIONE ATTRAZIONI DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE (art. 69 TULPS e regolamento comunale occupazione aree pubbliche - modulistica SPECIFICA comunale)

ALLEGATO B - ELENCO ATTIVITA' SOTTOPOSTE A DOMANDA

APERTURA MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (art. 8 decreto legislativo n. 114/98 e disciplina regionale - modulistica COM 8 e autorizzazione comunale)

APERTURA GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (art. 9 decreto legislativo n. 114/98 e disciplina regionale - modulistica COM 9 e autorizzazione comunale)

ATTIVITA' DI SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO (art. 68 TULPS - modulistica comunale)

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO (legge regionale n. 6/10 - modulistica comunale)

- a. **MERCATO (previo bando comunale)**
- b. **FIERA (senza rilascio di autorizzazione o concessione)**
- c. **POSTEGGIO EXTRAMERCATALE (previo bando)**

AUTORIZZAZIONE PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE (legge regionale n. 6/10 - modulistica comunale)

AUTORIZZAZIONE NOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA (previo bando pubblico) (legge n. 21/92 e legge regionale n. 11/09 - modulistica comunale)

