

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE
ED IL FUNZIONAMENTO IN FORMA
ASSOCIATA DEL SERVIZIO SPORTELLO
UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE AI
SENSI DEL D.P.R. N.160/2010 E
S.M.I.**

SOMMARIO

ART. 1 - ISTITUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA.....	3
ART. 2 - FUNZIONI DELLO SPORTELLO UNICO.....	3
ART. 3 - FUNZIONI DEL COMUNE CAPOFILA.....	5
ART. 4 - FUNZIONI DEI COMUNI ASSOCIATI E DEGLI ENTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO	6
ART. 5 - IL SUAP TELEMATICO	7
ART. 6 - COORDINAMENTO CON GLI UFFICI DEI COMUNI CONVENZIONATI.....	9
ART. 7 - TIPI DI PROCEDIMENTO E RIDUZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI..	10
ART. 8 - REGIMI AMMINISTRATIVI DELLE ATTIVITÀ PRIVATE DI CUI AL D.LGS. 222/2016.....	11
ART. 9 - CONCENTRAZIONE DEI REGIMI AMMINISTRATIVI.....	12
ART. 10 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO - SCIA.....	12
ART. 11 - CASI DI IRRICEVIBILITÀ DELLA SCIA.....	13
ART. 12 - PROCEDIMENTO ORDINARIO	14
ART. 13 - SILENZIO ASSENSO.....	16
ART. 14 - ENDOPROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO UNICO.....	16
ART. 15 - RACCORDI PROCEDIMENTALI CON IL S.U.E.....	17
ART. 16 - PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA.....	18
Art. 17 - COLLAUDO.....	19
ART. 18 - PROGETTI PRELIMINARI E CHIARIMENTI TECNICI.....	20
ART. 19 - INSEDIAMENTI A DESTINAZIONE MISTA	20
ART. 20 - MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI	21
ART. 21 - CONTROLLI E SANZIONI	21
ART. 22 - SPESE E DIRITTI	22
ART. 23 - NORME DI RINVIO	22
ART. 24 - AGGIORNAMENTO	22
ART. 25 - ABROGAZIONI.....	22
ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE	22

ART. 1 - ISTITUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

1. Presso il Comune di Sant'Elpidio a Mare, in posizione di Ente Capofila rispetto agli altri Comuni convenzionati, è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi del DPR. n. 160/10 e successive modifiche ed integrazioni, il quale è costituito in forma associata, mediante convenzione a tal fine stipulata, con i comuni di Servigliano, Montappone, Monte Vidon Corrado e Sant'Elpidio a Mare.
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) associato, come definito dall'art.1 del D.P.R. n.160/10 e s.m.i. costituisce:
 - a) l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, ha la funzione di fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento , ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della salute e della pubblica incolumità.
 - b) l'istituto giuridico mediante il quale il Comune, in attuazione degli artt. da 23 a 27 del d.lgs 112/1998 del D.P.R. n.447/98 e s.m.i. e del D.P.R. n.160/2010 e s.m.i., garantisce unicità del procedimento e semplificazione degli adempimenti correlati all'insediamento, avvio e modifica di attività economiche e produttive.
3. Presso ogni Comune associato è istituito un ufficio comunale con funzioni di tipo informativo e di gestione delle istruttorie di propria competenza tecnico/amministrativa specifica degli uffici interni alle medesime organizzazioni comunali.

ART. 2 - FUNZIONI DELLO SPORTELLO UNICO

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive è competente per tutti i procedimenti e le attività indicati nell'art. 2 del D.P.R. n.160/10 e s.m.i. e nell'ambito di quanto stabilito dall'art.3 della Convenzione approvata dalle Amministrazioni Comunali aderenti alla gestione in forma associata del servizio SUAP.
2. In materia di adempimenti produttivi di beni e servizi il SUAP è titolare delle funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico finalizzato alla realizzazione, ampliamento e ristrutturazione, cessazione, attivazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, localizzazione e rilocalizzazione della medesima, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Rientrano tra detti insediamenti quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione.
3. Allo Sportello Unico Attività produttive compete la verifica della definizione nei termini di legge degli endoprocedimenti di competenze di ogni ufficio del Comune convenzionato o di ogni altra

Amministrazione coinvolta nel procedimento, al fine di fornire adeguata e tempestiva risposta alle istanze di parte.

4. Lo Sportello Unico garantisce a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito (ove possibile), anche in via telematica, al proprio archivio pubblico. Il SUAP svolge attività di natura informativa e di supporto relativamente agli adempimenti necessari per la presentazione di eventuali domande, garantisce l'accesso all'elenco delle istanze presentate contenenti i dati essenziali generali e lo stato del loro iter procedurale, promuove ed incentiva attività di natura promozionale per le realtà economiche e produttive del territorio.

ART. 3 - IL RESPONSABILE DEL SUAP ASSOCIATO

1. Il Responsabile del SUAP associato sovrintende alle attività necessarie al buon funzionamento della struttura e in particolare:
 - a) riveste il ruolo di responsabile dell'operatività;
 - b) organizza e promuove riunioni periodiche interne, al fine di ottimizzare l'attività della struttura;
 - c) aggiorna, qualora lo ritenga utile e necessario, l'organizzazione funzionale ed operativa della struttura stessa;
 - d) promuove iniziative di aggiornamento, per migliorare la funzionalità e l'efficienza della struttura;
 - e) rispetto agli uffici coinvolti nel procedimento unico, ha poteri di impulso, relativamente agli atti istruttori loro demandati;
 - f) può emanare direttive per assicurare uniformità di indirizzo nell'azione comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili di altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune;
 - g) rappresenta il referente per il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP associato, ai sensi dell'art. 4, comma 4 del Decreto;
 - h) adotta gli atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno non attribuiti ai Responsabili degli endoprocedimenti (es. convenzioni, accordi, intese, ecc).
2. Al Responsabile del SUAP associato compete:
 - a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento, ove previsto;
 - b) il rilascio di una risposta unica telematica, alla quale vengono allegati i pareri, i nulla osta e/o le autorizzazioni di servizi comunali e anche di Enti esterni competenti per materia;
 - c) la convocazione e la presidenza di conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto.
3. Il Responsabile del SUAP associato mette in atto tutte le azioni necessarie affinché l'attività dello Sportello Unico sia improntata al rispetto dei seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) rispetto dei termini;
 - c) soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;

- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguitamento della semplificazione del medesimo, con eliminazione degli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione delle procedure;
 - f) innovazione tecnologica.
4. Ferma restando la responsabilità, per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti responsabili degli endoprocedimenti di altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del SUAP associato segue l'andamento dei procedimenti e 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 o informale.
5. Al responsabile del SUAP associato fanno capo tutte le competenze e conseguenti responsabilità individuate dal D.P.R. n.160/10 e s.m.i.; il medesimo responsabile è titolare di tutte le competenze amministrative aventi efficacia interne ed esterna all'ente, nonché dei poteri di iniziativa, coordinamento e direzione per il procedimento unico gestito, escluse quelle proprie degli organi politici e di governo degli enti secondo quanto stabilito dal D.lgs. n.267/2000.
6. Il Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive gestito in forma associata è referente dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP secondo i principi dettati dal Capo V della Legge n.241/1990 e s.m.i., anche se provenienti da altre amministrazioni od altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità in capo ad ogni Amministrazione ed Ente per gli altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

ART. 3 - FUNZIONI DEL COMUNE CAPOFILA

1. Le funzioni del responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive associato vengono assunte da un funzionario del Comune Capofila individuato secondo il proprio ordinamento interno che ne disciplina altresì le relative competenze in caso di assenza, impedimento o incompatibilità temporanei di qualunque genere e per il periodo necessario.
2. I servizi comunali coinvolti nel procedimento unico assicurano tempestiva risposta al responsabile del SUAP, in modalità telematica, e mantengono la responsabilità in merito ai pareri formulati ed alla relativa attività istruttoria per gli aspetti di competenza nell'ambito della verifica della conformità delle istanze con la specifica normativa settoriale vigente. Nell'ambito del procedimento unico gli uffici comunali diversi dal SUAP non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, ovvero atti a contenuto negativo, comunque denominati, e sono tenuti a trasmettere immediatamente al SUAP, per via telematica, tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi

eventualmente erroneamente assegnati al protocollo generale dell'Ente.

3. Il Comune Capofila attesta la sussistenza dei requisiti previsti all'art.38 c.3, lettere a) ed a)-bis della Legge 133/08, oltre che dall'art.2 c.2 del D.P.R. 160/10 e s.m.i., trasmette tale attestazione al Ministero dello Sviluppo Economico procedendo ad accreditarsi sul portale www.impresainungiorno.gov.it all'uopo istituito e mantenendo aggiornate le informazioni ivi contenute.
4. Sul proprio sito internet il Comune Capofila individua una sezione dedicata al servizio SUAP nella quale devono essere pubblicate almeno le seguenti informazioni:
 - a) i nominativi del responsabile SUAP e dei referenti per l'istruttoria tecnica ed amministrativa, i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e gli orari di apertura al pubblico;
 - b) gli estremi degli atti deliberativi di approvazione della Convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive comprensivo del regolamento, unitamente all'elenco delle Amministrazioni Comunali aderenti;
 - c) il link di collegamento al portale ministeriale www.impresainungiorno.gov.it;
 - d) la modulistica predisposta per la presentazione delle varie tipologie di pratiche afferenti al servizio SUAP;
 - e) gli importi di eventuali costi da sostenere in relazione alle tipologie di pratiche da presentare, quali ad esempio diritti di segreteria e diritti di istruttoria;
 - f) il testo di eventuali regolamenti comunali approvati o vigenti per le specifiche tipologie di attività rientranti nel campo di applicazione di cui al precedente art.2 c.1 del presente regolamento.

ART. 4 - FUNZIONI DEI COMUNI ASSOCIATI E DEGLI ENTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO

1. A norma del D.lgs. n.82/2005 e s.m.i. e del D.P.R. n.160/10 e s.m.i., tutte le Amministrazioni che intervengono nel procedimento adottano modalità telematiche di ricevimento e trasmissione della documentazione, dei pareri, delle comunicazioni e di tutti gli atti amministrativi connessi ai procedimenti rientranti nelle competenze del SUAP.
2. Ciascun Comune associato si impegna ad organizzare la proprie struttura in modo congruente con quanto previsto dalla presente Convenzione, al fine di assicurare l'omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali del SUAP.
3. Presso ogni Comune associato è istituito un ufficio comunale con funzioni di tipo informativo e di gestione delle istruttorie di competenza tecnico/amministrativa specifica dei servizi interni alle medesime Amministrazioni Comunali ed è nominato un referente unico.

4. E' compito dei referenti unici comunali attivarsi presso gli uffici interni all'Ente coinvolti nel procedimento, al fine di ottenere il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari.
5. Resta in capo ad ogni servizio ed Ente coinvolto nel procedimento la responsabilità in merito ai pareri formulati ed alla relativa attività istruttoria per gli aspetti di competenza nell'ambito della verifica della conformità delle istanze con la specifica normativa settoriale vigente.
6. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico Attività Produttive. Gli uffici comunali e le Amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, ovvero atti a contenuto negativo, comunque denominati, e sono tenuti a trasmettere immediatamente al SUAP, per via telematica, tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
7. Ogni Comune associato assicura la predisposizione sul proprio sito internet istituzionale di una pagina dedicata al Servizio Sportello Unico Attività Produttive sul quale dovranno essere indicate le seguenti informazioni:
 - a) il link di riferimento alla sezione dedicata allo Sportello Unico Attività produttive sul sito internet del Comune capofila, i nominativi del responsabile SUAP e dei referenti per l'istruttoria tecnica ed amministrativa, i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e gli orari di apertura al pubblico;
 - b) gli estremi degli atti deliberativi di approvazione della Convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive comprensivo del regolamento, unitamente all'elenco delle Amministrazioni Comunali aderenti;
 - c) il link di collegamento al portale ministeriale www.impresainungiorno.gov.it;
 - d) gli importi di eventuali costi da sostenere in relazione alle tipologie di pratiche da presentare, quali ad esempio diritti di segreteria e diritti di istruttoria;
 - e) il testo di eventuali regolamenti comunali approvati o vigenti per le specifiche tipologie di attività rientranti nel campo di applicazione di cui al precedente art.2 c.1 del presente regolamento;
 - f) la modulistica predisposta per la presentazione delle varie tipologie di pratiche afferenti al servizio SUAP.

ART. 5 - IL SUAP TELEMATICO

1. Il D.P.R. 160/2010 dispone che il SUAP associato assicuri al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva, in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.
2. Il SUAP associato, in ottemperanza al Decreto, dialoga con utenti ed enti terzi esclusivamente in modalità telematica attraverso il

portale *Impresainungiorno*. L'adesione al portale *Impresainungiorno* garantisce, a coloro che vi abbiano interesse, l'accesso a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per avviare le procedure previste, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni utili.

3. Tutte le tipologie di istanze di competenza SUAP, le pratiche concernenti l'edilizia produttiva, le AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) e tutti i procedimenti ambientali produttivi, nonché le segnalazioni (SCIA) e comunicazioni rivolte al SUAP e tutte le seguenti e relative eventuali integrazioni documentali o note di qualsivoglia natura ad esse riferite, vanno inoltrate in modalità telematica, attraverso il portale *Impresainungiorno*.
4. Verrà dichiarata "irricevibile" la pratica presentata dall'utente al SUAP in modalità cartacea, in modalità pec to pec, o attraverso altro canale che non sia il portale *Impresainungiorno*.
5. Gli enti terzi coinvolti nel procedimento devono interfacciarsi con il SUAP associato direttamente attraverso il portale *Impresainungiorno*, oppure, ove ciò non sia possibile, tramite pec e con firma digitale secondo le modalità dettate dall'allegato tecnico del Decreto.
6. Tutte le pratiche SUAP devono, comunque, rispettare i requisiti tecnici previsti dall'art. 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al D.P.R n.160/10. La pratica SUAP è presentata dall'imprenditore o da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del Decreto creata esclusivamente dal portale, corredata, quando necessario, dalle dichiarazioni di conformità rese da professionisti abilitati, nelle modalità stabilite nella modulistica ufficiale, laddove esistente, o da modulistica messa a disposizione dal SUAP, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali occorrenti.
7. La scrivania *Impresainungiorno* autocompone in formato digitale la modulistica per l'inoltro delle pratiche al SUAP associato.
8. La pratica SUAP e tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici ad essa allegati devono essere firmati digitalmente dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi, a pena di irricevibilità della pratica stessa; la firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale (con firma autografa e presenza del documento di identità di chi conferisce la procura) con le stesse modalità previste per la Comunicazione Unica in base a quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lettera c) del Decreto. La mancanza della procura, laddove necessaria, comporta l'irricevibilità della pratica SUAP.
9. Il sistema telematico, all'atto di consegna della pratica al SUAP associato, provvede a rilasciare automaticamente e immediatamente al soggetto compilatore della stessa, apposita "ricevuta di avvenuto deposito" (art.6 allegato tecnico del Decreto), che attesta

l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione o della comunicazione.

10. La "ricevuta di avvenuto deposito" (art. 6 allegato tecnico al Decreto) costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990 e s.m.i.., quando contenga le informazioni di cui all'art. 8 della stessa legge:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
 - g) la modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'art. 10 della legge 241/1990.
11. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta.
12. La decorrenza del termine di legge per il controllo della SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio dalla data di "ricevuta di avvenuto deposito" (art. 6 allegato tecnico al Decreto) della pratica attraverso il portale *Impresainungiorno*.

ART. 6 - COORDINAMENTO CON GLI UFFICI DEI COMUNI CONVENZIONATI

1. Le comunicazioni tra il SUAP associato e gli uffici dei Comuni convenzionati avvengono esclusivamente attraverso la scrivania *Impresainungiorno*.
2. Ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. 445/2000 non è obbligatoria la registrazione della pratica pervenuta e/o trasmessa dal/al SUAP associato tramite le scrivanie della piattaforma *Impresainungiorno*, considerato che la stessa è assoggettata alla registrazione di protocollo da parte del sistema camerale rispondente ai requisiti tecnici previsti dall'Allegato Tecnico al DPR 160/2010 ed è inequivocabilmente identificata da un codice univoco attribuito dal sistema camerale. Il software camerale di produzione e conservazione delle pratiche SUAP consente di eseguire sulle stesse le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico degli Enti convenzionati, in particolare registrando e tenendo traccia di:
 - a) codice identificativo univoco assegnato alla pratica SUAP originale
 - b) data e ora dell'evento
 - c) mittente della pratica originale
 - d) destinatari della pratica originale
 - e) oggetto della pratica originale
 - f) durante le fasi di trattazione della pratica il sistema mantiene traccia delle operazioni svolte dagli operatori comunali.
3. Ogni pratica inserita nella scrivania *Impresainungiorno* è immediatamente e contestualmente visibile da parte dei soggetti

abilitati ad operare nella scrivania SUAP che provvederanno ad inoltrare le pratiche agli uffici comunali responsabili degli endoprocedimenti. Ogni pratica è, pertanto, immediatamente presa in carico dal servizio competente per il relativo endoprocedimento sotto la propria responsabilità.

4. Gli uffici comunali che intervengono negli endoprocedimenti devono:
 - a. istruire le pratiche e verificare tecnicamente le dichiarazioni rese, in riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge;
 - b. in caso di riscontro di una carenza nella documentazione, non rilevata nell'esame preliminare da parte del SUAP, operando attraverso la "scrivania" *Impresainungiorno*, segnalare, entro 10 giorni dall'invio da parte dell'utente della pratica tramite il portale *Impresainungiorno*, la necessità di richiedere integrazioni, al fine di consentire di raggruppare le richieste in un'unica comunicazione, nei tempi stabiliti dal Decreto; la richiesta di integrazioni dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti;
 - c. trasmettere, attraverso la "scrivania" *Impresainungiorno*, l'esito delle verifiche di competenza;
 - d. garantire sollecita risposta alle richieste di informazioni, approfondimenti, valutazioni 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;
 - e. partecipare agli incontri fissati dal Responsabile del SUAP associato per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
 - f. eseguire o richiedere sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'attività, se previsti dalle norme vigenti o qualora lo ritengano opportuno.

ART. 7 - TIPI DI PROCEDIMENTO E RIDUZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI

1. Fermi restando i criteri generali, i principali tipi di procedimenti di competenza del SUAP sono:
 - a) il procedimento automatizzato: nel caso di attività soggette alla disciplina SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) di cui all'art. 19 della legge 241/1990 o semplice comunicazione.
 - b) il procedimento ordinario: nel caso di attività per le quali la normativa preveda il rilascio di un provvedimento finale espresso.
2. E' facoltà degli interessati chiedere, tramite il SUAP, agli uffici degli Enti convenzionati e alle Amministrazioni pubbliche competenti per materia, di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, rispetto alle norme vigenti, dei progetti preliminari, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento da attivare, attraverso appositi pareri preliminari.
3. L'interessato, in qualunque momento, può rinunciare al parere preventivo e presentare istanza o SCIA.
4. Nei procedimenti inerenti al SUAP contenenti sub-procedimenti che riguardano materie rientranti nella competenza legislativa della Regione Marche si applica quanto previsto all'art. 41 della Legge

Regione Marche n. 3 del 16/02/2015 concernente: "riduzione dei termini dei procedimenti".

ART. 8 - REGIMI AMMINISTRATIVI DELLE ATTIVITÀ PRIVATE DI CUI AL D.LGS. 222/2016

1. Alle attività indicate nella Tabella A allegata al D.lgs. 222/2016 si applica il regime amministrativo indicato nella Tabella stessa.
2. Per lo svolgimento delle attività per le quali la Tabella A di cui al primo comma indica la comunicazione, quest'ultima produce effetto con la presentazione al SUAP. Qualora, per l'avvio, lo svolgimento o la cessazione dell'attività siano richieste altre comunicazioni o attestazioni, l'interessato può presentare un'unica comunicazione al SUAP. Alla comunicazione sono allegate asseverazioni o certificazioni, ove espressamente previste da disposizioni legislative o regolamentari.
3. Per lo svolgimento delle attività per quali la Tabella A, di cui al primo comma, indica la SCIA, si applica il regime di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i.. Nei casi in cui la Tabella stessa indica il regime amministrativo della SCIA unica, si applica quanto previsto dall'art. 19-bis, comma 2 della legge 241/1990 e s.m.i..
4. Per le attività sottoposte ad autorizzazione di pubblica sicurezza ai sensi del r.d. n.773/1931 e s.m.i.., ove la Tabella A, di cui al primo comma, preveda un regime di SCIA, quest'ultima produce anche gli effetti dell'autorizzazione, ai fini dello stesso r.d.
5. Nei casi in cui la Tabella A, di cui al primo comma, indica il regime amministrativo della SCIA condizionata ad atti di assenso comunque denominati, si applica quanto previsto dall'art. 19-bis, comma 3 della legge 241/1990 e s.m.i..
6. Per lo svolgimento delle attività per le quali la Tabella A, di cui al primo comma, indica l'autorizzazione, è necessario un provvedimento espresso, salvo l'applicazione del silenzio assenso, ove previsto. Ove per lo svolgimento dell'attività sia necessaria l'acquisizione di ulteriori atti di assenso comunque denominati, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i..
7. L'Amministrazione comunale può integrare le attività espressamente elencate nella Tabella A, di cui al primo comma, in ragione della specificità territoriale, dandone adeguata informazione e pubblicità sul proprio sito istituzionale.
8. Con successivi decreti recanti disposizioni integrative e correttive la Tabella A, di cui al primo comma, potrà essere integrata e completata e periodicamente aggiornata e tali integrazioni, correzioni e aggiornamenti verranno recepiti automaticamente, senza necessità di apportare modifiche al presente regolamento.

ART. 9 - CONCENTRAZIONE DEI REGIMI AMMINISTRATIVI

1. Qualora per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA siano necessarie più segnalazioni, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato può presentare un'unica SCIA al SUAP associato. L'efficacia della SCIA è immediata e l'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione.
2. La SCIA viene immediatamente trasmessa agli uffici degli Enti convenzionati e/o alle amministrazioni interessate, al fine di consentire, per quanto di loro competenza, il controllo sulla sussistenza dei requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività.
3. Le pubbliche amministrazioni che ricevono la SCIA unica, fino a cinque giorni prima della scadenza del temine di 60 giorni (30 giorni per la SCIA edilizia) previsto dall'articolo 19, della legge 241/1990 e s.m.i., possono presentare al SUAP associato eventuali proposte motivate per l'adozione di provvedimenti inibitori, repressivi ed (eventualmente) sospensivi, previsti dallo stesso art. 19, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti.
4. Nei casi in cui la Tabella A allegata al D.lgs. 222/2016 indica la SCIA condizionata, la Conferenza di servizi è convocata entro 5 giorni dalla presentazione della relativa istanza al SUAP associato, contestualmente alla SCIA.

ART. 10 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO - SCIA

1. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.
2. La SCIA non si applica qualora sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali.
3. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata, anche nei casi di cui all'art. 19 bis, comma 2, dalla data di presentazione della segnalazione al SUAP associato.
4. La SCIA deve essere corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà riguardanti stati, fatti o qualità personali, ma anche dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati corredate dagli elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità dell'Ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire o con le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia per le imprese. Le autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni sostituiscono anche l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, stabiliti dalla norma vigente, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive.

5. L'amministrazione procedente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione certificata, (30 giorni in caso di SCIA edilizia), propone al SUAP associato l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi della stessa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, il SUAP associato, con atto motivato, invita il privato a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure da parte del privato, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, il SUAP associato dispone la sospensione dell'attività intrapresa. L'atto motivato interrompe il termine di cui al primo periodo, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.
6. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti inibitori, qualora ricorrano i presupposti per l'annullamento d'ufficio ai sensi dell'art. 21-novies della legge 241/1990, il SUAP associato, previa comunicazione degli uffici competenti, può comunque vietare la prosecuzione dell'attività, rimuovendone gli effetti ovvero chiedere al privato di conformarsi alla normativa vigente. Il termine di diciotto mesi di cui all'art. 21-novies, comma 1 della legge 241/1990, decorre dalla data di scadenza del termine previsto dalla legge per l'esercizio del potere ordinario di verifica da parte dell'amministrazione competente; resta fermo quanto stabilito dall'art. 21, comma 1, della legge 241/1990.

ART. 11 - CASI DI IRRICEVIBILITÀ DELLA SCIA

1. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità di una SCIA inserita nella scrivania *Impresainungiorno*:
 - a. nel caso di errore nell'individuazione del tipo di procedimento e/o del tipo di intervento da attivare;
 - b. qualora sia erroneamente presentata per attività sottoposte a procedimento ordinario;
 - c. qualora il procedimento sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo email ordinaria, mancanza sottoscrizione digitale, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di procura, mancanza della procura speciale se prevista ecc...);
 - d. qualora la tipologia di attività oggetto di segnalazione non sia chiaramente e univocamente identificabile;
 - e. qualora non siano univocamente determinabili il dichiarante o i locali/luoghi di esercizio dell'attività;
 - f. in altri eventuali casi previsti dalla vigente normativa.

2. Nei casi di irricevibilità, il SUAP associato comunica all'interessato il rigetto e l'archiviazione della pratica.
3. La SCIA dichiarata irricevibile non produce alcun effetto abilitativo.

ART. 12 - PROCEDIMENTO ORDINARIO

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, si dà corso a quanto disposto dall'articolo 7 del Decreto ovvero al procedimento ordinario. L'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, attraverso la scrivania *Impresainungiorno*, 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. Ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
2. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 20 giorni dall'avvio del procedimento, comunica le proprie richieste di documentazione integrativa al responsabile del SUAP associato mediante deposito del relativo atto in "scrivania".
3. Il responsabile del SUAP associato, raccogliendo anche eventuali altre richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, provvede a darne notizia al richiedente per via telematica entro 30 giorni dalla data della ricevuta di avvenuta presentazione, dichiarando l'interruzione del procedimento fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa eventualmente richiesta, assegnando un termine massimo di 30 giorni.
4. Il provvedimento di interruzione dei termini del procedimento unico, depositato sulla "scrivania" del SUAP associato, è inoltrato, attraverso PEC, anche ai responsabili degli endoprocedimenti, precisando che l'intervento diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante.
5. Le integrazioni sono valutate dai responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a) in caso di integrazione mancata o parziale: il responsabile dell'endoprocedimento entro 20 giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego, comunicandolo al SUAP associato per l'inoltro al richiedente, agli uffici ed enti interessati nonché al Registro Imprese, in applicazione dell'articolo 6, comma 2 lett. f quinque del D.L. 70/2011, convertito in legge 106/2011;
 - b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa rispettivamente dall'avvio del procedimento e dal giorno di deposito per via telematica decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento, con obbligo di:
 - aa) rilascio entro 20 giorni dei pareri richiesti ad uffici ed enti;

- bb) rilascio di assensi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endoprocedimento e comunque entro il termine massimo di 50 giorni;
6. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese con deposito degli stessi sulla 'scrivania' condivisa con le seguenti modalità:
- favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni
 - contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
 - sospeso / richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria;
 - nel caso in cui la norma prevede che l'endoprocedimento si conclude con un'autorizzazione/determina/permesso di costruire il responsabile dell'endoprocedimento rilascia il provvedimento amministrativo prescritto subordinandone l'efficacia al rilascio del titolo unico da parte dello SUAP
7. Se, entro i termini previsti, uno dei responsabili dell'endoprocedimento si pronuncia negativamente, il Responsabile SUAP associato provvede a comunicare al richiedente i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art.10-bis della L.241/1990 e s.m.i..
8. La conclusione negativa o positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento da parte del responsabile del SUAP associato, trasmesso al richiedente e, per conoscenza, a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta conclusione del procedimento.
9. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi Responsabili del procedimento di altri servizi o di altri enti.
10. Se i termini di legge per la conclusione di alcuni endoprocedimenti sono superiori a 90 giorni dalla presentazione della pratica completa e della sua regolare integrazione, o su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia, il responsabile del SUAP associato, a sensi dell'articolo 7, comma 3 del Decreto indice la conferenza di servizi.
11. La Conferenza di Servizi è sempre obbligatoria quando occorre acquisire almeno due pareri o altri atti di assenso da parte di Amministrazioni diverse.
12. Ai procedimenti riguardanti le medie e grandi strutture di vendita si applica la disciplina di cui agli artt. 8 e 9 del D.lgs. 114/1998

e s.m.i.. ed alla L.R.27/2009 e s.m.i. ed al Regolamento regionale 02/03/2015 n. 1.

ART. 13 - SILENZIO ASSENSO

1. In tutti i procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, esclusi quelli disciplinati dall'art. 19 della l. 241/1990 e s.m.i.. il silenzio dell'Amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, se la stessa Amministrazione non comunica all'interessato, nel termine indicato dalla legge o dai regolamenti, il provvedimento di diniego.
2. Il termine decorre dalla data di invio dell'istanza tramite il portale *Impresainungiorno*.
3. Il silenzio assenso non opera qualora l'Amministrazione competente indica, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, una Conferenza di Servizi.
4. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, dopo la scadenza del termine l'Amministrazione competente può in ogni caso assumere determinazioni in via di autotutela o revocare l'atto di implicito assenso ai sensi dell'art. 21- quinques e 21-novies della l. 241/1990 e s.m.i..
5. Il silenzio assenso non opera, nei casi previsti all' art. 20 comma 4 della L.241/1990:
 - a. per gli atti e i provvedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la pubblica sicurezza, la salute, la pubblica incolumità ecc...;
 - b. nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
 - c. nei casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

ART. 14 - ENDOPROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO UNICO

1. Gli atti di competenza degli uffici degli Enti convenzionati e delle strutture esterne all'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento unico, hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento SUAP quali atti endoprocedimentali e devono essere inoltrati al SUAP associato attraverso la scrivania *Impresainungiorno* per il prosieguo del procedimento stesso.
2. Nel caso in cui il Responsabile di un endoprocedimento annulli, nell'ambito del potere di autotutela della P.A., il proprio parere espresso all'interno del procedimento unico, dovrà comunicarlo al Responsabile del SUAP associato, che a sua volta lo comunicherà all'interessato.
3. Nel procedimento ordinario, il soggetto interessato comunica al SUAP associato l'inizio dei lavori per la realizzazione o modifica dell'impianto produttivo, ai sensi dell'art.10 comma 5 del Decreto.

4. Nel caso in cui si sia formato il silenzio - assenso nell'ambito del procedimento ordinario, questo deve essere comunicato a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

ART. 15 - RACCORDI PROCEDIMENTALI CON IL S.U.E.

1. Tutte le procedure e i provvedimenti inerenti la chiusura dei lavori ed il collaudo sono affidati al S.U.E. degli Enti convenzionati e sono attuati secondo le modalità di cui all'articolo 10 del Decreto, fatta salva la trasmissione dei relativi atti da parte dell'impresa al SUAP associato con modalità telematica.
2. Nell'ambito del procedimento automatizzato, l'endoprocedimento in merito alla sussistenza dei requisiti di conformità urbanistico-edilizia consiste nella verifica della congruità e veridicità di quanto autocertificato in materia dall'utente, nella SCIA inoltrata al SUAP associato attraverso la piattaforma *Impresainungiorno*.
3. La verifica di cui al comma 2 deve essere effettuata dal Responsabile dello S.U.E. degli Enti convenzionati.
4. Ai sensi dell'art. 7 del DPR 445/2000, il S.U.E. rilascia, nell'ambito dei procedimenti automatizzato ed ordinario:
 - a. un parere di congruità di quanto autocertificato dall'utente in tema di conformità dell'insediamento alle previsioni degli strumenti urbanistici nonché di tutta la relativa normativa vigente;
 - b. un parere di congruità di quanto autocertificato dall'utente in merito al possesso o meno di una certificazione di agibilità edilizia o dichiarazione di agibilità edifici destinati ad attività economiche su modulistica regionale, conforme allo stato dei luoghi, integrabile, su segnalazione del Responsabile del S.U.E., con una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di mantenimento dei medesimi requisiti durante il lasso di tempo intercorrente tra il rilascio dell'ultima certificazione legittima di agibilità edilizia (o dichiarazione di agibilità edifici destinati ad attività economiche su modulistica regionale) ed il momento dell'avvio dell'attività. Tale dichiarazione di mantenimento dei requisiti di conformità non è dovuta quando l'agibilità edilizia valida (o la dichiarazione di agibilità edifici destinati ad attività economiche su modulistica regionale) sia stata attestata non oltre centoottanta giorni prima dalla data di presentazione ufficiale della SCIA/istanza al SUAP associato.
5. Da un eventuale parere di non congruità urbanistico-edilizia derivano provvedimenti interdittivi o prescrittivi dell'esercizio dell'attività, nonché accertamenti di carattere edilizio attivati direttamente dal Responsabile del S.U.E.
6. Nel caso in cui tale parere di non congruità tecnica-edilizia si riferisca a carenza non colmabile dei requisiti e presupposti di cui al comma 1 dell'art. 19 della L. n. 241/90 e s.m.i., il SUAP associato adotta, sulla scorta di atto motivato del Responsabile del

S.U.E. relativo ai locali oggetto di verifica, provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività produttiva e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

7. Nel caso in cui, invece, sia possibile (per la natura della suddetta carenza di requisiti o presupposti) procedere a conformazione della pratica o dell'attività, la richiesta di conformazione, proposta dal Responsabile del S.U.E., verrà inoltrata all'interessato attraverso il portale *Impresainungiorno*.

ART. 16 - 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 associato la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14 quinques 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 espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.
2. L'indizione della Conferenza di Servizi per l'esame della proposta di raccordo con gli strumenti urbanistici vigenti, deve essere preceduta dall'esame preliminare di Valutazione Ambientale Strategica - V.A.S. - ai sensi della D.Lgs n. 152/2006 e da eventuale procedura completa di V.A.S., qualora l'intervento proposto sia stato ritenuto assoggettabile a VAS. L'Autorità procedente, interna al Comune interessato, è individuata, per le specifiche competenze tecniche, nel Responsabile Servizio Urbanistica e Ambiente.
3. In caso di procedura soggetta a V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale) e V.A.S. si applicano le disposizioni di cui alla L.R. 26 marzo 2012 n. 3 e s.m.i. e l'istruttoria relativa agli adempimenti di competenza comunale è in capo, per le specifiche competenze tecniche al Responsabile Servizio Urbanistica e Ambiente del Comune interessato.
4. E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP associato 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.
5. 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.

6. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Regione e alla Provincia;
 - b) affissione all'albo pretorio on line del Comune;
 - c) pubblicazione sul sito internet del Comune.
7. 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.
8. I controinteressati hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Il SUAP prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza di servizi.
9. Nella convocazione della conferenza dei servizi il responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
10. 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. 17 - COLLAUDO

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP associato 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 associato della documentazione di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1, consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP associato cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dall'eventuale specifica disciplina regionale. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, le Amministrazioni e gli uffici comunali competenti, adottano i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi

compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone altresì comunicazione al SUAP associato.

ART. 18 - PROGETTI PRELIMINARI E CHIARIMENTI TECNICI

1. Ai sensi dell'art.9 del D.P.R. 160/10 e s.m.i., su richiesta degli interessati lo Sportello Unico Attività Produttive associato, avvalendosi degli uffici e delle professionalità interne ed esterne alla struttura, esprime un parere di conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari presentati, rispetto ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento di autorizzazione. Tale parere è emesso entro novanta giorni dalla richiesta ed è reso previo pagamento da parte dell'utente del diritto di istruttoria dovuto secondo quanto stabilito dal relativo Ente di riferimento.
2. Ai sensi dell'art.14-bis della Legge n.241/90 e s.m.i. per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione dell'istanza o progetto definitivo, lo sportello Unico Attività produttive può convocare una Conferenza di Servizi al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso alla presentazione dell'istanza o progetto definitivo. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla richiesta ed i relativi costi sono a carico del richiedente.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda a quanto disposto dall'art.14 e seguenti della Legge n. 241/90 e s.m.i.

ART. 19 - INSEDIAMENTI A DESTINAZIONE MISTA

1. Facendo riferimento all'ambito di competenza dello Sportello Unico così come individuato dagli artt. 2 e 4 del D.P.R. 160/2010 e s.m.i., nel caso in cui venga presentata una pratica relativa ad una zona o fabbricato la cui destinazione è mista, la competenza alla gestione della pratica del SUAP rispetto agli altri uffici comunali si desumerà facendo riferimento all'accertata prevalenza della destinazione produttiva dell'area o fabbricato medesimo rispetto alle altre destinazioni eventuali presenti.
2. Analogamente, quando si richieda il permesso di Costruire per la realizzazione di un fabbricato (o individuazione di area) non a specifica destinazione, ma comunque la destinazione del fabbricato (o area) non potrà che essere produttiva, la competenza a gestire il procedimento è dello Sportello Unico Attività Produttive.
3. Nell'ipotesi in cui venga presentata un'istanza per aumentare/diminuire la superficie destinata all'attività produttiva, la competenza rimane in capo al SUAP esclusivamente se la modifica è

richiesta per l'esercizio dell'attività così come dettato dall'art. 2 del D.P.R. 160/2010. In caso contrario la competenza è dello S.U.E..

ART. 20 - MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI

1. Tutte le pratiche vengono registrate e conservate nell'archivio informatico del SUAP associato.
2. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso all'archivio informatico del SUAP associato per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b. le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c. la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
3. L'accesso all'archivio informatico avviene attraverso richiesta, da formulare esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata alla casella istituzionale del Comune capofila. Nella domanda dovranno essere chiaramente elencati i documenti ai quali si intende accedere ed evidenziati i motivi per i quali viene avanzata la richiesta, nonché il domicilio elettronico al quale il SUAP associato comunicherà con il richiedente.
4. 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. 21 - CONTROLLI E SANZIONI

1. Il SUAP associato ha facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al solo termine finale del procedimento stesso.
2. Quando l'istruttoria comprenda l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali come previsto dalla normativa vigente, rappresenta causa ostativa alla conclusione del procedimento.
3. Ferma restando la competenza del SUAP associato in materia di irrogazione delle sanzioni riguardanti la effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa di settore, ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del Decreto, in tutti gli altri casi la competenza all'irrogazione delle sanzioni amministrative, delle sanzioni accessorie e delle sanzioni penali, spetta a ciascun Responsabile di Area/Settore nell'ambito delle materie di propria competenza.
4. Qualora, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, si ravvisi la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il

responsabile del SUAP associato ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti, per la segnalazione dei fatti stessi, alla competente Procura della Repubblica.

5. Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni rilasciate nell'ambito del procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al SUAP associato l'adozione del provvedimento. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del comma 4 dell'art. 19 della L. 241/90 nel suo vigente testo.

ART. 22 - SPESE E DIRITTI

1. All'atto della presentazione della domanda, il richiedente si impegna formalmente al pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle leggi statali e regionali vigenti, dai tariffari delle prestazioni e dalle deliberazioni/determinazioni approvati da ognuno degli Enti ed Amministrazioni coinvolti nel procedimento.

ART. 23 - NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento deve farsi riferimento alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi.

ART. 24 - AGGIORNAMENTO

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti di natura sovraordinata senza dover necessariamente provvedere alla formale modificazione delle stesse.

ART. 25 - ABROGAZIONI

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari con esso contrastanti.

ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore nei tempi e nei modi indicati nella delibera di approvazione.