



# COMUNE DI MILAZZO

## **Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive**

---

*Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 29 giugno 2012*

## INDICE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - DEFINIZIONI

Art. 2 - OGGETTO

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI

Art. 4 - TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE

Art. 5 - PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

### TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP

Art. 7 - RESPONSABILE DI STRUTTURA E REFERENTI INTERNI

Art. 8 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

Art. 9 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

Art. 10 - DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA

Art. 11 - COORDINAMENTO E PRIORITÀ

### TITOLO III - PROCEDIMENTI

Art. 12 - FUNZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 13 - PREISTRUTTORIA

Art. 14 - PROCEDIMENTO ORDINARIO

Art. 15 - RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI

Art. 16- PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

Art. 17 - ISTRUTTORIA

### TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 18 - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Art. 19 - DIRITTI ISTRUTTORI

Art. 20 - COLLAUDO

Art. 21 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

Art. 22 - SPONSORIZZAZIONI

Art. 23 - AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 24 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

Art. 25 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Art. 27- ABROGAZIONI

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - DEFINIZIONI

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

- *SUAP*: lo Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art.38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133".
- *Responsabile*: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con determinazione Sindacale o con altro atto previsto dalle norme vigenti.
- *Referente interno del SUAP*: il dipendente dell'amministrazione comunale individuato come responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un ufficio o dipartimento, ma riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico.
- *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.
- *Struttura*: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, a qualunque titolo coinvolto, anche in via provvisoria, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento.
- *Decreto*: il D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 e successive modifiche ed integrazioni;
- *Sportello Unico*: il solo soggetto unico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alla azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasformazione nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- *Attività Produttive*: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni;
- *Impianti Produttivi*: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- *SCIA*: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art.19 delle legge 241/1990 come riformulato dall'art.49, comma 4-bis, del d.l. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n.122
- *Procedimento automatizzato*: la procedura amministrativa disciplinata dall'art.5 del decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o mera comunicazione;
- *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;
- *Procedura di collaudo*: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto.
- *Variante ordinaria*: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;

- *Variante semplificata*: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art.8 del Decreto;
- *Portale*: le pagine web del sito "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)"
  
- *Sito*: le pagine web del "Sistema regionale degli Sportelli Unici" dedicate al SUAP del Comune di Milazzo.
- *E-mail*: l'indirizzo di posta elettronica della struttura del SUAP – [settorecommercio@email.it](mailto:settorecommercio@email.it);
- *PEC*: la posta elettronica certificata della struttura SUAP - [suap@pec.comune.milazzo.me.it](mailto:suap@pec.comune.milazzo.me.it);
- *Sponsorizzazione*: i contratti di sponsorizzazione, gli accordi di collaborazione, nonché le convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 2 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - di cui costituisce parte integrante - in relazione all'attivazione del SUAP:

- Definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dei procedimenti del SUAP del Comune di Milazzo.
- Individua le attività e le competenze, nonché gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo.
- Individua le finalità e le funzioni principali del procedimento.
- Costituisce criterio d'indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

2. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalla normativa vigente, dal presente regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le comunicazioni del Responsabile di struttura) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri d'impulso, diffida e messa in mora.

3. Il rispetto dei tempi costituisce obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio o ordinatorio degli stessi.

## **Art. 3 - PRINCIPI GENERALI**

1. L'organizzazione dello Sportello Unico persegue le seguenti finalità ed obiettivi:

- Unicità di conduzione del procedimento amministrativo.
- Semplificazione delle procedure e degli adempimenti.
- Eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali.
- Trasparenza delle procedure.
- Assistenza e consulenza alle imprese.

2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla L. 241/1990, al D.Lgs. 267/2000, al DPR 445/2000 ed alle L. 59/1997 e 127/1997 (riforme "Bassanini").

3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine ad:

- Adempimenti relativi al procedimento unico.
- Modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli endoprocedimenti.
- Tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
- Referenti interni e Responsabili di endoprocedimento.

- Monitoraggio e stato di avanzamento delle pratiche.
- 4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'albo pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente, in relazione agli adempimenti procedurali del SUAP, sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.
- 5. Il Responsabile di struttura definisce la modulistica per gli adempimenti previsti per ciascuna tipologia di Domanda Unica. Detta modulistica è reperibile sul sito attraverso un'apposita sezione.
- 6. Tutte le comunicazioni fra il SUAP, le imprese e gli Enti coinvolti devono essere trasmesse telematicamente così come disposto dal DPR 160/2010.

#### **Art. 4 – TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE**

1. Le domanda, 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 e 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 secondo l'allegato tecnico del decreto e delle regole tecniche definite con la circolare Aipa del 7 maggio 2001 che recepisce le indicazioni presenti nel D.P.R. 445/2000 e fornisce le regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, ossia per il *“trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti”*.
4. La dichiarazione dell'indirizzo di PEC da parte dell'utente, obbligatoria in fase di presentazione di istanza, rappresenta espressa accettazione dell'invio, tramite posta elettronica certificata, da parte del SUAP degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano.

#### **Art. 5 - PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE**

1. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.
3. Il Responsabile di struttura definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, attraverso l'utilizzo del sito o in altra modalità, i calendari ed i giorni di convocazione delle Conferenze di servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.
4. Il SUAP si impegna a trasmettere entro cinque giorni lavorativi alle strutture interne all'amministrazione comunale (Referenti interni) e agli Enti Terzi, le documentazioni afferenti i singoli endoprocedimenti di competenza.
5. Le strutture interne si impegnano a rimettere al SUAP i propri pareri entro cinque\_ giorni lavorativi dall'avvio del procedimento.
6. I procedimenti di competenza degli attori coinvolti che interagiscono con lo Sportello Unico dovranno essere definiti nell'ambito di una corsia preferenziale in assoluta priorità, rispetto agli altri procedimenti non riguardanti gli insediamenti produttivi.

7. Gli stessi dovranno essere definiti con la massima rapidità e in ogni caso secondo i termini stabiliti dalla normativa vigente.
8. Il mancato rispetto del termine comporterà responsabilità disciplinare e dirigenziale.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 6 - ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP**

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate <direttamente> ed in modo <unitario> dagli Enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico.
2. Il SUAP nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune è collocato nell'Ufficio di Staff "Attività Produttive e Sportello Unico".
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti all'interno dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, dagli organi politici.
4. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
5. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
  - del Responsabile della struttura e del personale assegnato alla struttura con le modalità previste dall'ordinamento degli uffici e servizi;
  - dei referenti interni all'Ente coinvolto.
  - dei Responsabili di endoprocedimento presso gli Enti coinvolti.
6. Il Responsabile di struttura ed i referenti interni si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'amministrazione comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili degli uffici e dei servizi.
7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'amministrazione comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa direttive.
8. Il Responsabile di struttura, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con gli Enti coinvolti, si avvale del personale degli Enti concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili.
9. I responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria o in relazione ad uno specifico procedimento, con il SUAP, devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali, stabiliti dalla normativa vigente.
10. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
11. Il Responsabile di struttura coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
  - Comunicazioni.
  - Incontri e Conferenze interne di servizi.
  - Richieste formali con sollecito o diffida.
  - Altri strumenti di collaborazione, formale o informale.

### **Art. 7 - RESPONSABILE DI STRUTTURA E REFERENTI INTERNI**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile di struttura.

2. Il Responsabile di struttura sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento del SUAP ed in particolare:

- E' responsabile dell'intero procedimento unico, nonché dell'organizzazione della struttura ed è preposto al rilascio dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda e della comunicazione di esito negativo del procedimento.
- Convoca le Conferenze di servizi interne, le Conferenze di servizi esterne e le audizioni di cui al DPR 160/2010.
- Adotta tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
- È responsabile per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- È responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
- È responsabile per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o altri uffici comunali differenti.

3. Ferme rimanendo tali responsabilità, il Responsabile dello Sportello Unico può individuare altri addetti alla struttura quali Responsabili del singolo procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi sub procedurali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

4. Il Responsabile di struttura può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

## **Art. 8 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLINO UNICO**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento della struttura ed in particolare:

- Coordina l'attività dei referenti interni e dei Responsabili dei singoli procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza.
- Segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il Responsabile di endoprocedimento presso l'Ente ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza.
- Sollecita gli Enti o gli Uffici coinvolti in caso di ritardi o di inadempimenti.
- Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli Enti o Uffici di volta in volta interessati.
- Cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

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

- Massima attenzione alle esigenze dell'utenza.
- Puntuale rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente e anticipazione degli stessi, ove possibile.
- Rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative.
- Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.
- Standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure.

- Costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.
- Fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo all'informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico- produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine la struttura attua:

- Forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese.
- Accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e alla promozione di servizi pubblici ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e di quanto previsto dal presente regolamento.

### **Art. 9 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, è conferito dal Sindaco 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 , nonché, in sede di rinnovo, della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
3. L'incarico di Responsabile SUAP - nel caso in cui il SUAP sia individuato come struttura organizzativa autonoma non retta da dirigenti con funzioni specialistiche e/o di staff.- rientra tra le ipotesi di cui all'art.14, comma 4 e 7 del C.C.N.L., inquadrabile, quindi, nell'area delle posizioni organizzative ai sensi del vigente Contratto e del regolamento comunale per l'istituzione delle posizioni organizzative.
4. Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di struttura in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità o assenza.
5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

### **Art. 10 DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA**

1. Il Responsabile di struttura svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e del Sindaco e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:
  - Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici.
  - 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.
  - Della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.
  - Del buon andamento e dell'economicità della gestione.

2. Il Responsabile di struttura determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

- Del personale dipendente della struttura.
- Dei Responsabili di endoprocedimento.

3. Lo Sportello Unico cura:

- L'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica.
- L'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi digitali contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi del D.Lgs. 196/2003) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio o Ente il Responsabile di struttura chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso).
- Ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile di struttura.

## **Art. 11 - COORDINAMENTO E PRIORITÀ**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'amministrazione comunale e degli Enti coinvolti, anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale che coinvolgono le attività del SUAP.

2. A tal fine il Responsabile dello SUAP può emanare apposite direttive, comunicate anche ai Responsabili di endoprocedimento, onde assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai referenti interni, 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.

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

4. Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche, i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente regolamento per il rispetto dei termini stabili dalla normativa vigente.

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

6. Analogamente i referenti interni all'Ente coinvolto hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile.

## **TITOLO III - PROCEDIMENTI**

### **Art. 12 - FUNZIONI E PRINCIPI GENERALI**

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- *Amministrativo*: per la gestione del procedimento unico.
- *Informativo*: per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere.
- *Promozionale*: per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità, esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, il SUAP è competente in materia di procedure di autorizzazione, concessione, nulla osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a <DIA> <SCIA non in ambito edilizio>, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzativo) per impianti produttivi di beni e servizi (relativi al settore agricolo, all'artigianato, all'industria, al commercio, al settore turistico - ricettivo e ai servizi) concernenti :

- Avvio.
- Modifica dell'attività.
- Modifica dei locali e delle attrezzature.
- Trasferimento.
- Subingresso.
- Localizzazione.
- Realizzazione.
- Trasformazione.
- Ristrutturazione.
- Riconversione.
- Ampliamento.
- Cessazione.
- Riattivazione.

3. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda unica e degli allegati previsti, in via telematica, da parte dell'interessato che attestano la sussistenza dei requisiti

previsti dalla legge per la realizzazione dell'intervento, ai sensi delle disposizioni di cui al DPR 160/2010.

### **Art. 13 – PREISTRUTTORIA**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:

- 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, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli Enti coinvolti, 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 istruttori comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli Enti e uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.
- L'indizione di una Conferenza di servizi preventiva, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti interni 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, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è

redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi 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.

- Una consulenza specifica, cioè un'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, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

3. La determinazione del corrispettivo è disposta dal Responsabile di struttura sulla base della tabella, distinta per tipologia di richiesta, indicata nell'allegato "A" del presente regolamento.

#### **14 - PROCEDIMENTO ORDINARIO**

1. Salve le vigenti norme in particolari materie, l'ambito di applicazione della disciplina del procedimento unico, esplicita al presente articolo, è prevista dal DPR 160/2010.

2. Salvo i casi disciplinati dai successivi articoli, le istanze per l'esercizio di attività riguardante gli impianti produttivi sono presentate al SUAP che, in caso di documentazione completa e corretta, entro 30 giorni dal ricevimento di questa adotta il provvedimento finale autorizzativo, un'eventuale richiesta di integrazioni interrompe il decorrere del termine fino alla regolare integrazione della documentazione.

3. Nei casi in cui all'analisi di completezza, correttezza e veridicità del Responsabile di struttura, diviene necessario richiedere documentazione integrativa, questa può essere richiesta all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione relativa al procedimento; decorso tale termine, la documentazione si intende correttamente presentata.

4. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o degli Enti coinvolti si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente e il procedimento si intende concluso.

5. In tale caso il richiedente, entro 20 giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere alla struttura di convocare una Conferenza di servizi al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.

6. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP può indire una conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt.14 e seguenti della L. 241/1990.

7. La conferenza dei servizi è sempre indetta nei casi in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese di cui al punto precedente abbiano durata superiore a 90 giorni.

8. La convocazione della conferenza di servizi è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito e alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.

9. La Conferenza di servizi, alla quale possono essere invitati anche gli Enti coinvolti che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.

10. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di Conferenza di servizi è dato conto nel verbale e/o nel provvedimento finale autorizzativo.
11. Il Responsabile di struttura, con la comunicazione di convocazione della Conferenza di servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria, purché tale richiesta avvenga entro il termine esposto al precedente punto 3.
12. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla Conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento finale autorizzativo e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
13. Tutti gli atti istruttori e pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.

#### **Art. 15 – RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI**

1. In riferimento al procedimento ordinario di cui al precedente art. 14, e nei casi in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione di specifiche normative in materia, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della Conferenza di servizi di cui agli art. 14 e segg. della L. 241/1990.
2. E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro 30 giorni sulla conformità dei progetti preliminari dei medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica senza che ciò pregiudichi l'eventuale futuro procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

#### **Art. 16 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO**

1. Nei casi in cui le attività siano soggette alla disciplina della SCIA la segnalazione è presentata al SUAP.
2. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché gli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/1990.
3. Il SUAP al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti in ottemperanza con quanto previsto dal DPR 160/2010. A seguito di tale rilascio il richiedente, ai sensi dell'art.19, comma 2 della L. 241/1990, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
4. La ricevuta di cui al punto precedente, costituisce, ai sensi dell'art. 38, comma 3, lettera f, del D.Lgs. 112/2008, titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
5. In conformità con quanto previsto dalla L. 241/1990 in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'art. 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti da specifiche discipline in materia, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

6. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive:

- controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
- controllo completo e dettagliato di avvio di attività soggetti a SCIA;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;

7. 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.

8. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

## **Art. 17 - ISTRUTTORIA**

1. Il procedimento si deve concludere entro il minor termine possibile e comunque entro 90 giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura.

2. Quando la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti a agli uffici competenti per la segnalazione dei fatti stessi alla competente Procura della Repubblica.

3. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura:

- Ordina l'immediata sospensione dell'attività.
- Ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa.
- Adotta o propone l'adozione delle sanzioni amministrative previste dalla legge.
- Comunica all'interessato le decisioni adottate.
- Richiede ai competenti Enti coinvolti l'adozione degli opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori.

4. 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, entro 20 giorni dalla avvenuta pubblicità della presentazione della domanda:

- Trasmettere alla struttura memorie e osservazioni.
- Chiedere di essere uditi in contraddittorio.

- Chiedere l'indizione di una Conferenza di servizi aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.
5. Tutti i partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, la struttura.
  6. La convocazione della riunione sospende, per non più di 20 giorni, il termine del procedimento.
  7. Ove a seguito della Conferenza di servizi si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda, i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.
  8. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice denuncia ovvero SCIA. I relativi procedimenti sono attivati nell'ambito del procedimento unico unitamente ad eventuali procedimenti attivati secondo il regime ordinario ovvero di autocertificazione.

## **TITOLO IV - NORME FINALI**

### **Art. 18 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

1. L'amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'imparzialità, 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 coinvolti.
5. In particolare lo Sportello Unico dovrà mantenere aggiornato:
  - Un database pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi.
  - La gestione automatica dell'iter dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, mediante la creazione e la configurazione di un workflow associato ad ogni oggetto di domanda, che scandisce l'intero iter procedurale attraverso attività ed eventi.
  - La realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi.
  - Una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito.

### **Art. 19 – DIRITTI ISTRUTTORI**

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, ai sensi del DPR n°160/2010, il Responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato, il pagamento delle spese e dei diritti istruttori dovuti agli Enti coinvolti, nelle misure stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri

uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso.

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

3. I diritti di istruttoria e le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive, sono riportate nell'allegato "A".

## **Art. 20 COLLAUDO**

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

- La dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'art. 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al DPR 380/2001.
- Nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato, richiedendone la verifica al SUAP in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.

2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui ai punti precedenti consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Lo Sportello Unico, entro 5 giorni, cura la trasmissione della documentazione, di cui al punto 1, alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti. Tali amministrazioni sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline.

4. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle normative vigenti, 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 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al punto 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

5. Il Responsabile di struttura, con la comunicazione di convocazione del collaudo, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.

6. La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici presenti il giorno stesso del collaudo.

7. Lo Sportello Unico, tramite il Responsabile di struttura o suo delegato, partecipa al collaudo svolto dal professionista indicato dall'impresa, redigendo apposito verbale in cui si dà conto dei soggetti presenti e delle operazioni svolte.

## **Art. 21 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE**

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

2. Deve essere curata e sempre aggiornata a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
3. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri Enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico produttive offerte dallo stesso.
4. Lo Sportello Unico attua forme di collaborazione con altre amministrazioni anche mediante:
  - Gruppi di lavoro.
  - Attività di formazione.
  - Gemellaggi.

## **Art. 22 - SPONSORIZZAZIONI**

1. Il Responsabile di struttura, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 49 della L. 449/1997, può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:
  - Alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali.
  - A fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari.
  - A sperimentare forme di collaborazione pubblico privata di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza e assistenza tecnica.
2. I contratti, gli accordi, le convenzioni e gli altri atti di impegno di cui al presente articolo devono:
  - Essere diretti al perseguimento di interessi pubblici.
  - Escludere forme di conflitto di interesse.
  - Comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.
  - Essere resi noti con le più ampie forme di pubblicizzazione.
3. I soggetti pubblici e privati interessati alle iniziative di cui al presente articolo possono chiedere di essere iscritti in apposito elenco.
4. Il Responsabile di struttura, al fine di promuovere le iniziative di sponsorizzazione e di collaborazione definite nel presente articolo, comunica agli iscritti nell'elenco di cui al comma precedente ed agli altri soggetti che ritiene possano essere interessati:
  - Il contenuto dell'iniziativa.
  - Le forme di sponsorizzazione e collaborazione.
  - Il tempo massimo per partecipare all'iniziativa.
  - I criteri di scelta della parte contraente.

## **Art. 23 - AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, da fornire anche mediante accordi con colleghi professionali, società e/o associazioni di categoria.
2. Detti servizi, ai sensi dell'art. 43, comma 3, della L. 449/1997, vengono erogati dallo Sportello Unico; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire, sulla base di una specifica analisi e previa adozione di apposito atto deliberativo, i costi.

3. Le modalità gestionali dei servizi ulteriori, come orario di lavoro, accordi con terzi, modalità e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite dal Responsabile di struttura.

#### **Art. 24 - RINVIO ALLE NORME GENERALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di SUAP, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla vigente normativa in materia di attività produttive.

#### **Art. 25 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel D.P.R. 160/2010 e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espresse delle stesse.

#### **Art. 26 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

#### **Art. 27 - ABROGAZIONI**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento approvato con delibera di G.M. n.199 del 27.072006, e cessano di avere efficacia i provvedimenti sindacali con esso contrastanti.

## ALLEGATO "A"

### **"Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive"**

Di seguito sono indicate i diritti relativi alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive:

#### **Descrizione**

Fotocopie B/N A4	€ 0.30
Fotocopie B/N A3	€ 0,50
Fotocopie colori A4	€ 1.50
Fotocopie colori A3	€ 2.50
CD-ROM o altri supporti analoghi	€ 15.00
DVD o altri supporti analoghi	€ 30.00
Procedura di Collaudo	€ 70.00
Parere preventivo	€ 50,00

Conferenza di servizi:

6. ai sensi del D.P.R. n.160/2010 € 500.00
7. per media struttura di vendita € 200,00
8. per grande struttura di vendita € 500,00

Ricerca documentazione e consulenza sportello € 30.00

Accesso agli atti € 5.00

Iter posta celere in base alle tariffe postali

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi IVA inclusa.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- I procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive.
- Le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative
- Le procedure di regolarizzazione di procedure dichiarate improcedibili, inammissibili o irricevibili.
- Le Associazioni senza scopo di lucro.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti dalle altre vigenti disposizioni.

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

- *Fotocopia*: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile, etc.).
- *CDROM*: il supporto informatico masterizzato dall'ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Megabyte.
- *DVD*: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 Gigabyte.

- *Parere preventivo*: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'amministrazione comunale o di Ente coinvolto (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni parere richiesto).
- *Procedimento SUAP*: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. gli endoprocedimenti sono tutti a comunicazione o segnalazione certificata di inizio attività) ovvero la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale provvedimento autorizzativo di un ufficio dell'amministrazione comunale e/o dello Sportello Unico (es. autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione al funzionamento, autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, etc.).
- *Richiesta di collaudo*: richiesta di attivazione della procedura di collaudo ai sensi dell'art. 10 del DPR 160/2010.
- *Conferenza di servizi*: Conferenza di servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più uffici coinvolti dal procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 3 del DPR 160/2010. Nel caso di richiesta di Conferenza di servizi per decorso del termine finale non si applicano diritti di istruttoria. Conferenza di servizi per medie e grandi strutture di vendita.
- *Ricerca documentazione e consulenza*: attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.
- *Iter posta celere*: la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea non presentabile attraverso il Sistema Regionale degli Sportelli Unici. In tal caso saranno addebitate all'interessato le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico).

### **Esempio Tariffa**

Notifica DIA/SCIA sanitaria 30,00 euro;

Agenzia d'Affari (SCIA) 30,00 euro;

Agriturismo (SCIA) 50,00 euro;

Strutture ricettive alberghiere (SCIA) 50,00 euro;

Strutture ricettive affittacamere, ecc. (SCIA) 30,00 euro;

Bed & Breakfast (SCIA) 25,00 euro;

Ambulatori medici e veterinari 100,00 euro;

Autorizzazione temporanea per l'esercizio di commercio su aree pubbliche in occasione di manifestazioni e feste 15,00 euro;

Autorizzazione temporanea per l'esercizio di commercio su aree pubbliche in occasione della festa del Santo Patrono 100,00 euro;

Barbieri, acconciatori, estetisti (SCIA) 30,00 euro;

Commercio elettronico (SCIA) 30,00 euro;

Distributori automatici (SCIA) 30,00 euro;

Esercizio di vicinato nuova apertura (SCIA) 30,00 euro;

Procedura per l'avvio di media struttura di vendita 200,00 euro;

Procedura per l'avvio di grande struttura di vendita 500,00 euro;

Comunicazione di cessazione di operatore itinerante 0,00 euro

Comunicazione di variazione della compagine sociale 0,00 euro

Comunicazione di subingresso in esercizio commerciale non alimentare 00,00 euro

Procedura rilascio autorizzazione al funzionamento 50,00 euro;

Vidimazione registri 15,00 euro;  
Rilascio duplicati autorizzazioni 15,00 euro;  
Spettacoli viaggianti 30,00 euro;  
Giochi leciti in P.E. 25,00 euro;  
Lotterie – tombole (organizzate da Associazioni no profit) 35,00 euro;  
Noleggio veicoli senza conducente (SCIA) 30,00 euro;  
Attività di somministrazione avviate con SCIA 50,00 euro;

### **Modalità di Pagamento**

I pagamenti di tali diritti (specificando nella causale del versamento "Diritti SUAP"), potranno essere effettuati:

- \_ Sul **C/C Postale n° 14064984** intestato a Comune di Milazzo – Servizio Tesoreria Comunale;
- \_ Tramite **bonifico bancario** sul C/C n° 138890 intestato a Comune di Milazzo Tesoreria Comunale, IBAN: **IT55H0516482290000000138890** banca popolare di Lodi;
- \_ Presso la **Tesoreria Comunale** – Banca popolare di Lodi.

### **Avvertenze:**

Le tariffe dovute agli Enti terzi variano a seconda degli specifici tariffari e devono essere corrisposte al SUAP, in aggiunta ai diritti comunali, che provvederà a riversarle all'Ente coinvolto.

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, coordina ai sensi dell'art.4, commi 13 e 14 del DPR 160/2010, i diritti istruttori di competenza degli uffici ed Enti coinvolti con le modalità definite dal protocollo d'intesa e dagli specifici accordi, secondo quanto riportato dal "*Manuale dei diritti ed oneri istruttori degli Enti coinvolti nello Sportello Unico per le Attività Produttive*".

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

**Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.**