



**COMUNE DI ALBANO VERCELLESE
PROVINCIA DI VERCELLI**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO
UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
(SUAP)**

**Approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n. 16 del 11/03/2021**

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Finalità e principi

Art. 3 Definizioni

Art. 4 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure Art. 5

Funzioni

Art. 6 Organizzazione e composizione dello SUAP Art.

7 Incarico di responsabile dello SUAP

Art. 8 Attribuzioni e competenze del responsabile dello SUAP

Art. 9 Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento Art.

10 Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico Art. 11

Formazione ed aggiornamento

Art. 12 Tipologie e avvio del procedimento unico

Art. 13 Procedimento automatizzato

Art. 14 Procedimento ordinario

Art. 15 Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)

Art. 16 Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici Art.

17 Chiusura dei lavori e collaudo

Art. 18 Tariffe

Art. 19 Norme finali e di rinvio

Art. 20 Entrata vigore

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" (di seguito denominato con l'acronimo "SUAP"), quale unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge 9/8/1990 n. 241.

2. Il SUAP è gestito dal Comune di Albano Vercellese ed è incardinato nel Servizio di Segreteria.

Art. 2

Finalità e principi

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi; esso opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. Per le finalità indicate dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito chiamato "Decreto", è individuato SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, nonché cessazione o riattivazione, delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.

3. L'attività del SUAP è esercitata nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

5. Non rientrano inoltre nelle competenze del SUAP l'organizzazione di alcune attività commerciali (fiere e mercati, gestione spazi di pubblico spettacolo e trattenimento, assegnazione posti di noleggio autoveicoli con o senza conducenti) e di apposite commissioni (Commissione comunale di vigilanza sugli spettacoli pubblici) e repertori (registri ascensori), già disciplinati da specifiche disposizioni di legge e regolamentari comunali, la cui competenza e responsabilità rimane in capo al Servizio di Polizia Locale.

Art. 3

Definizioni

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

- a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

- b) **Responsabile:** il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco del Comune di Albano Vercellese;
- c) **Responsabile del procedimento:** il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo, salvo altre indicazioni, al responsabile del SUAP;
- d) **Referente interno del SUAP** per endoprocedimenti edilizi (relativi al rilascio permesso a costruire, verifiche di conformità, DIA/SCIA edilizia, pratiche ambientali e del territorio, pratiche antincendio, impianti telecomunicazioni, fotovoltaici) in tutte le loro articolazioni sub procedurali, il quale per ogni procedimento SUAP dovrà acquisire anche il parere del Responsabile del Settore Urbanistica, ufficio competente per l'edilizia produttiva e funzionalmente collegato allo SUAP;
- e) **Referente interno del SUAP** per endoprocedimenti commerciali (commercio, turismo, attività commerciali, artigianali, produttori agricoli) in tutte le loro articolazioni sub procedurali, appartenente all'Ufficio competente per il commercio e funzionalmente collegato allo SUAP;
- f) **Struttura:** il Responsabile del SUAP, il responsabile del procedimento e i referenti interni;
- g) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) **Agenzia per le imprese:** soggetti privati accreditati di cui all'art. 38, comma 3, lettera c), del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133;
- i) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- j) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- k) **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;
- l) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- m) **Portale:** le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
- n) **Sito:** le pagine web dello SUAP Comunale;
- o) **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAP: del Comune di Albano Vercellese per ricevere le istanze delle imprese e comunicare con le stesse; degli altri Enti associati per ricevere e trasmettere all'interno del SUAP la documentazione relativa ad ogni procedimento;
- p) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- q) **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto.
- r) **SUE:** Sportello Unico per l'Edilizia previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa nazionale e regionale.

Art. 4

Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP ed indicate nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico del Comune, secondo quanto disciplinato dal Decreto e nel rispetto delle prescrizioni indicate nell'art. 12, comma 2, del presente Regolamento.

2. La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

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

Art. 5
Funzioni

1. Il SUAP esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio del Comune

2. Il SUAP, su richiesta dei cittadini interessati, può pronunciarsi, sentiti gli Enti associati competenti, sulla conformità dei progetti preliminari da essi presentati con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica.

Art. 6
Organizzazione e composizione del SUAP

1. Il SUAP si compone del Responsabile della struttura e dello Sportello Unico.

2. La struttura organizzativa del SUAP è così configurata:

- a) **Responsabile dello Sportello Unico** del SUAP così come individuato al successivo articolo 8.

3. Il Responsabile del SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) richieste informali (verbali, telefoniche e telematiche);
- b) incontri e conferenze di servizi;
- c) richieste formali con sollecito, diffida o messa in mora;
- d) altri strumenti di collaborazione, formale e/o informale.

4. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile del SUAP, compresa l'eventuale sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

Art. 7
Incarico di Responsabile dello SUAP

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile del SUAP è temporanea e revocabile, è conferita con decreto del Sindaco, secondo criteri di professionalità.

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

3. Nel caso di mancata indicazione del termine di scadenza dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco e prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza

Art. 8

Attribuzioni e competenze del responsabile dello SUAP

1. Il Responsabile del SUAP risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:
 - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - e. del buon andamento e della economicità della gestione;
2. Al Responsabile del SUAP competono:
 - a. la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - b. il rilascio del provvedimento conclusivo unico, salvo per il caso contemplato dall'art. 9, comma 4 del presente regolamento;
 - c. l'individuazione, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo SUAP, del referente/responsabile del procedimento come definito dall'art. 3, comma 1, lett. c) del presente regolamento;
 - d. nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, l'indizione della conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14- quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;
 - e. l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività ed il funzionamento del SUAP.

Art. 9

Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il referente/responsabile interno del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo 6, svolge le attività concernenti il settore di propria competenza, necessarie al buon funzionamento ed alla efficace operatività del SUAP stesso ed in particolare:
 - a) cura l'istruttoria amministrativa dei procedimenti di propria competenza;
 - b) coordina l'attività dei responsabili di endo-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
 - c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, informando il Responsabile dello Sportello Unico ed interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti, informandone il Responsabile dello Sportello Unico associato;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura che siano effettuate da parte dello Sportello Unico le comunicazioni agli interessati;
 - g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

2. Oltre ai casi sopra esposti, al referente/responsabile interno del procedimento unico può competere:

a) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle amministrazioni interessate;

b) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di organizzazione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, tra i quali siano necessari chiarimenti di carattere operativo;

c) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:

- risulti improbabile il rispetto dei termini;

- risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;

- la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.

3. Il referente/responsabile interno del procedimento risponde, nei confronti del Responsabile del SUAP, in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso Responsabile e dagli atti di programmazione;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte presentate.

4. Con espresso provvedimento del Responsabile del SUAP, al referente/responsabile interno del procedimento può essere straordinariamente delegata l'adozione ed il rilascio del provvedimento finale.

Art. 10

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Il SUAP viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque ad informazioni preliminari sugli adempimenti e la modulistica necessari per le procedure di sua competenza, per monitorare l'iter della propria pratica o l'elenco delle istanze presentate; detto sistema informatico sarà garantito dal portale predisposto da Infocamere.

2. A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, lo SUAP cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;

b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo Sportello Unico, dagli uffici locali o da altre amministrazioni pubbliche competenti;

c) alle informazioni che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

3. La conoscibilità degli atti in modalità telematica e degli estremi degli stessi, compresi quelli della ricevuta prevista dall'articolo 5, comma 4, del Decreto, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.

4. Il collegamento fra lo SUAP e il registro delle imprese deve avvenire in forma telematica, conforme ai requisiti previsti dall'allegato tecnico di cui all'art. 12, comma 5, Regolamento organizzazione e funzionamento SUAP del Decreto, agli standard pubblicati sul portale e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

5. Il collegamento al registro delle imprese:

a) rende inammissibile, al Responsabile del SUAP, di richiedere all'impresa atti, documenti e dati già in possesso del registro delle imprese;

b) garantisce l'accessibilità del SUAP ai dati relativi all'iscrizione ed agli eventi modificativi delle imprese, nonché, alle informazioni relative alle SCIA ed alle comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche per le attività non soggette a SCIA ma funzionali al procedimento in corso;

c) assicura lo scambio di informazioni tra il registro delle imprese e l'anagrafe comunale a mezzo del sistema INA-SAIA.

Art. 11 Formazione ed aggiornamento

1. Il Comune persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti addetti al SUAP, per assicurarne il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, la Giunta Comunale programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUAP.
2. Viene altresì assicurato l'aggiornamento successivo, costante e periodico.

Art. 12

Tipologie e avvio del procedimento unico

1. I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma del procedimento automatizzato previsto dall'articolo 5 del Decreto e del procedimento ordinario previsto all'articolo 7 del Decreto.
2. Le domande (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire allo Sportello Unico unicamente in formato PDF, esclusivamente in modalità telematica, firmati digitalmente, con esclusivo utilizzo dei modelli scaricabili dal portale di Infocamere.
3. Nel caso di interventi necessitanti di verifica in sede di Commissione Edilizia, Urbanistica e del Paesaggio devono essere presentate, in duplice copia, le copie cartacee degli elaborati ritenuti utili per l'espressione del parere. La versione cartacea deve riportare la seguente dicitura : *“la presente documentazione è conforme a quella presentata in formato digitale”* e deve essere firmata dal progettista e dal richiedente.

1. Art. 13

Procedimento automatizzato

1. Il procedimento automatizzato è avviato per le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'articolo 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
2. Lo Sportello Unico, contestualmente alla presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procede all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
3. Eventuali richieste istruttorie, da parte delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali interessati, devono essere comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche da parte dello Sportello Unico.
4. La ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico ovvero dal registro delle imprese costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133.
5. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle SCIA secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.
6. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale.

7. Lo Sportello Unico procede alla dichiarazione di irricevibilità con conseguente inefficacia delle SCIA e comunicazioni presentate:

- a. qualora il procedimento automatizzato sia presentato telematicamente ma non in conformità alla normativa (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. 14 **Procedimento ordinario**

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate allo Sportello Unico che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.
2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, lo Sportello Unico sulla base dell'istruttoria effettuata dal Referente/Responsabile del procedimento adotta il provvedimento conclusivo entro 60 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo comma 3.
3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il Responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.
4. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.
5. Trascorso il termine di cui al comma 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.
6. Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica, allo Sportello Unico associato.
7. L'Agenzia per le Imprese fornisce l'assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione dei relativi impianti, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici.
8. L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei servizi, qualora lo Sportello Unico associato ed il Comune associato interessato lo consentano.

9. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della legge n. 241/1990 e s.m.i, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Art. 15

Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) ???

1. Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello SUAP, sono attribuite allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) le competenze in materia di edilizia ordinaria.
2. In ambito di edilizia produttiva, il Responsabile dello SUE del Comune di Albano Vercellese collabora con il Responsabile dello SUAP in merito alle attribuzioni previste dagli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
3. Qualora l'attività oggetto del procedimento ordinario di cui all'art. 14 del presente regolamento determini il rilascio di più provvedimenti autorizzativi, il rilascio dell'autorizzazione unica resta di competenza del Responsabile dello SUAP.

Art. 16

Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici

1. Nei casi di richieste di insediamento di impianti produttivi previste dall'art. 8 del Decreto, il Responsabile dello SUAP, sentito il Sindaco del Comune territorialmente competente, convoca la relativa conferenza di servizi.
2. La richiesta di convocazione della predetta conferenza di servizi è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
 - b) affissione all'albo pretorio del Comune;
 - c) pubblicazione sul sito internet del Comune e nel portale dello SUAP.
3. 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.
4. 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 dei servizi.
5. Nella convocazione della conferenza di servizi il Responsabile del SUAP indica le motivazioni tecnico giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
6. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale 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 sia già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale
7. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti variazione allo strumento urbanistico con assenso della Regione espresso in tale sede, il Responsabile del SUAP provvede a trasmettere copia del verbale della conferenza al Sindaco per la sua sottoposizione alla votazione del

Consiglio comunale nella prima seduta utile ed il successivo avvio dell'intervento nei termini di cui all'art. 15 del D.P.R. 06.06.2001 n. 380.

8. Lo Sportello Unico Comunale può esprimere, nel termine di trenta giorni dalla richiesta di cittadini interessati, pareri di conformità di cui al comma 2 del precedente articolo 5 ed al comma 2 dell'articolo 8 del Decreto. In caso di parere favorevole il Responsabile del SUAP dispone l'avvio immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
9. Le disposizioni del presente articolo non vengono applicate alle procedure riguardanti le strutture di vendita di cui agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 31/03/1998 n. 114 e relative norme regionali.

Art. 17

Chiusura dei lavori e collaudo

1. Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, devono essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del Decreto, in particolare:
 - a. il soggetto interessato deve comunicare al SUAP l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, salvo che l'interessato proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;
 - b. il soggetto interessato deve, nei casi previsti dalla normativa vigente, trasmettere al SUAP il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;
 - c. la documentazione citata ai punti a) e b) del presente comma, trasmessa allo SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.
2. Lo Sportello Unico cura la trasmissione della documentazione pervenuta, entro 5 giorni, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi 90 giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.
3. Qualora dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo Sportello Unico, anche a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni o degli uffici interni ed esterni competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge per il caso in specie, 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 comma 1. del presente articolo.
4. L'intervento di riduzione in pristino citato al comma 3) del presente articolo può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore intestatario del procedimento.
5. Conformemente al procedimento previsto dall'articolo 14 del presente regolamento, l'imprenditore comunica allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 18

Tariffe

1. I servizi resi dal SUAP sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe, qui stabilite.
2. Le predette tariffe possono essere periodicamente modificate su indicazione della Giunta Comunale.
3. Le suddette tariffe devono essere versate sul c/c bancario della Tesoreria Comunale prima della presentazione delle relative istanze di procedimento (IBAN: IT53J0503444260000000089020 o tramite PAGOPA)
4. Nelle more della definizione del sistema informatico dei pagamenti, le istanze di procedimento devono essere inoltrate al SUAP complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria in relazione a ciascun endo-procedimento che si intende attivare.

Art. 19

Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alle normative generali e di settore vigenti in materia di sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Art. 20 Entrata vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di sua approvazione.

“Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle attività Produttive

Descrizione	Euro €
1- fotocopie B/N A4	0,10
2- fotocopie B/N A3	0,20
3- CD-rom o altri supporti analoghi	15,00
4-parere preventivo (per ogni endoprocedimento)	50,00
5-procedimento SUAP (per ogni endoprocedimento)	50,00
6-richiesta di collaudo	250,00
7-conferenza dei servizi	250,00
8-ricerca documentazione e consulenza sportello	20,00
9-iter posta celere	5,00
10-visure e certificati	da 2,50 a 7,50

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

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile per analogia al presente tariffario, il SUAP 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 disposizioni vigenti.

“Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”

PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

Descrizione	Euro €
1 – apertura esercizio di vicinato – per ogni fattispecie	40,00
2 – Forme speciali di vendita – per ogni sistema e fattispecie (salvo quelle specifiche) [°]	30,00 3 –
Attività artigiane – per ogni sistema e fattispecie (salvo quelle specifiche)*	40,00
4 – Somministrazione di alimenti	50,00
5 – Circoli privati (salvo quelle specifiche)	50,00
6 – Agenzie affari per ogni fattispecie (salvo quelle specifiche)	40,00
7 – Vendita usato e antico per ogni fattispecie	30,00
8 – Installazione giochi leciti per ogni fattispecie (salvo quelle specifiche)	40,00
9 – Attività turistico ricettive – per ogni sistema e fattispecie (salvo quelle specifiche)	50,00 10–
Vendita funghi epigei	30,00
11 – Area pubblica di tipo B	50,00
12- altre SCIA non previste in questo elenco	50,00
13– comunicazioni di Sospensioni attività	20,00
14– comunicazioni di Modifiche attività	20,00
15– comunicazioni di Subingresso	30,00
16– comunicazioni di Rinuncia pratica	10,00
17– comunicazioni di Cessazione	00,00
18– altre comunicazioni non previste tranne chiusure di attività	25,00
AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	50,00
PREVENZIONE INCENDI	50,00

[°]commercio elettronico, tramite telefono, distributori automatici, spacci interni, a domicilio ecc.

* acconciatori, estetisti, tinto lavanderie, noleggio, panificatori.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

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.

Allegato B

Modelli di riferimento (comunali o regionali) per ogni tipo di settore di attività produttiva: vedasi i modelli predisposti da Infocamere.