# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini http://www.cattolica.net
P.IVA 00343840401 email:info@cattolica.net
SETTORE 3: ATTIVITA' ECONOMICHE
**Sportello Unico Attività Produttive**
PEC: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it


## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) DEL COMUNE DI CATTOLICA

approvato con delibera del Consiglio Comunale n. __ del __/__/2014

# INDICE DEGLI ARTICOLI


**TITOLO I – INQUADRAMENTO GENERALE**

Art. 1 - Oggetto pag. 3
Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione pag. 3
Art. 3 - Principi pag. 3
Art. 4 – Funzioni del SUAP e strumenti di dialogo tra le P.A. e l'impresa pag. 3

**TITOLO II – ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Art. 5 – Struttura organizzativa pag. 5
Art. 6 – Compiti della struttura pag. 5
Art. 7 – Responsabile SUAP pag. 5
Art. 8 – Coordinamento pag. 6

**TITOLO III – PROCEDIMENTI**

Art. 9 – Pareri preventivi e consulenze pag. 7
Art. 10 – Procedimento automatizzato pag. 7
Art. 11 – Procedimento ordinario pag. 8
Art. 12 – Conferenza dei Servizi - Istruttoria pag. 9
Art. 13 – Inizio e chiusura dei lavori – Collaudo/Agibilità pag. 9
Art. 14 – Collaudo distributori di carburante pag. 9
Art. 15 – Subingressi e volture pag. 10

**TITOLO IV – NORME FINALI**

Art. 16 – Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico pag. 12
Art. 17 – Pubblicità del Provvedimento Unico pag. 12
Art. 18 – Informazione e promozione pag. 12
Art. 19 – Pubblicità del Regolamento pag. 12
Art. 20 – Rinvio alle norme generali pag. 12
Art. 21 – Sistema tariffario, diritti di istruttoria e imposta di bollo pag. 12
Art. 22 – Disposizioni transitorie e finali pag. 13
Art. 23 – Entrata in vigore pag. 13

# REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) DEL COMUNE DI CATTOLICA

## TITOLO I – INQUADRAMENTO GENERALE

### *Art. 1 Oggetto*

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le norme regolamentari che definiscono i criteri organizzativi e gestionali del SUAP del Comune di Cattolica, così come previsto dalla disciplina del DPR 160/2010 "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".

### *Art. 2 Finalità e ambito di applicazione*

1. Il SUAP costituisce lo strumento sinergico mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico del territorio.
2. Così come indicato dal DPR 160/2010, il SUAP rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

### *Art. 3 Principi*

1. L'attività del SUAP deve essere improntata ai seguenti principi:
a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
b. preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi laddove possibile;
c. rapida risoluzione di problematiche legate a difficoltà interpretative;
d. divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione dello stesso, con la rimozione degli adempimenti non strettamente necessari;
e. standardizzazione della modulistica e delle procedure in relazione alla rete regionale dei SUAP;
f. costante innovazione tecnologica così come prevista dal DPR 160/2010, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, il procedimento automatico ed il miglioramento dell'attività di programmazione;
g. gestione dei necessari rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende coinvolte nel procedimento unico.
2. L'attività del servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e trasparenza

### *Art. 4 Funzioni del SUAP e Strumenti di dialogo tra la Pubblica Amministrazione e l'impresa*

1. Lo Sportello Unico assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:
a. relazionale, per i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
b. informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
c. promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

d. amministrativo, per la gestione del procedimento unico.
e. In particolare il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità'.
Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
f. Assicura l'organizzazione e la gestione telematica dei procedimenti relativi alle domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché la ricezione telematica dei relativi elaborati tecnici e allegati che sono presentati esclusivamente in tale modalità, secondo quanto disciplinato nel DPR 160/2010.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario ed automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 22.
3. Il SUAP provvede all'inoltro della documentazione agli uffici interni competenti coinvolti nel procedimento e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano, a regime, analoghe modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
4. l'impresa, o il soggetto delegato tramite procura dalla stessa, presenta le pratiche e, più in generale, si interfaccia con il SUAP tramite il seguente strumento:
Portale www.impresainungiorno.gov.it raggiungibile direttamente o con apposito link dal sito del Comune di Cattolica, dove:
- si accede alle informazioni sui procedimenti amministrativi;
- si visualizzano normative, modulistica e schede informative;
- si invia telematicamente la pratica al SUAP corredata dagli allegati necessari, a regime, con modalità interattiva utilizzando la propria firma digitale (o delegando tramite procura il professionista a firmare con la propria firma digitale in nome e per conto del titolare) direttamente dal sistema gestionale che provvede a inoltrare una comunicazione all'interessato (ricevuta) contenente il codice identificativo della pratica;

## TITOLO II – ASPETTI ORGANIZZATIVI

### *Art. 5 Struttura organizzativa*

1.Il SUAP ha sede negli uffici comunali ed è così articolato:
a. Dirigente di Settore;
b. Responsabile della struttura SUAP;
b. Responsabili di specifici endoprocedimenti;
c. Personale amministrativo.
2. Il SUAP è una struttura complessa, essendo ricomprese al suo interno le professionalità tecniche e amministrative per l'esercizio diretto delle istruttorie riguardanti le materie delle Attività Produttive e dell'Edilizia del settore Produttivo, Ambientale, ecc. limitatamente all'istruttoria dei procedimenti ordinari (art. 7 Procedimento Unico – DPR 160/2010) e delle SCIA/comunicazioni edilizie inerenti tali attività.
3. Le Unità organizzative che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative degli altri Settori che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico, dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori d'appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, rimanendo pertanto responsabili della conformità degli atti rilasciati e dei relativi endoprocedimenti, nonché del mancato rispetto dei tempi, ma organizzativamente, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico, rispondono al Responsabile del SUAP.

4. Operano in raccordo e coordinamento con il SUAP i soggetti di riferimento per l'attività istruttoria, ovvero i referenti esterni degli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico e responsabili per gli specifici endoprocedimenti di loro competenza.

***Art. 6 Compiti della struttura***

1. Il SUAP istruisce i procedimenti di propria competenza, avvalendosi delle unita' organizzative tecniche coinvolte con i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente, ai sensi degli art. 5, 7 e 12 del DPR 160/2010, così come disciplinato dal successivo Titolo III.
2. A tal fine lo Sportello svolge le seguenti attività:
a) si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari;
b) acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo, la invia agli uffici interni e alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti per i rispettivi endoprocedimenti e ne acquisisce i relativi provvedimenti;
c) cura l'accoglienza del pubblico attraverso appuntamenti ad hoc con il personale tecnico competente per le informazioni specifiche in materia, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
d) cura la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
e) cura la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
f) cura l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali), l'estrazione di copia, la consultazione con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
g) predispone ogni altra funzione e/o compito di competenza attribuito o delegato dal Dirigente.

***Art. 7 Responsabile SUAP***

1. Alla direzione della struttura SUAP è preposto il Responsabile, che svolge la propria attività per effetto di incarico attribuito con Disposizione Dirigenziale.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
a) coordina l'attività del personale, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
b) segue l'andamento dei procedimenti presso gli uffici interni e le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando i responsabili di specifici endoprocedimenti, il personale amministrativo referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili, anche presso enti terzi, dei procedimenti di competenza;
c) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati;
e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
3. Ferma restando la propria responsabilità, la figura del Responsabile individua altri addetti nell'ambito del personale assegnato alla struttura ai quali attribuire la responsabilità di fasi o adempimenti istruttori, nonché la responsabilità dei singoli endoprocedimenti, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di indirizzo e di coordinamento.
4. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
a. la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al DPR 160/2010;
b. l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico rimanendo di competenza dei dirigenti delle unità organizzative coinvolte l'adozione dei provvedimenti concernenti gli endoprocedimenti.

***Art. 8 Coordinamento***

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di 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 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. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Analogamente i responsabili degli altri uffici comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

## TITOLO III – PROCEDIMENTI

### *Art. 9 Pareri preventivi e consulenze*

1. Fatta salva la possibilità di avviare in qualsiasi momento i procedimenti indicati nei successivi articoli, l'interessato può richiedere al SUAP:
a. un parere preventivo: cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, sui progetti preliminari in merito ai vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale ed urbanistica, alla congruità con la normativa commerciale, o su qualsiasi eventuale altra normativa di settore interessata. Il SUAP, sentiti gli Uffici interni o gli Enti terzi se coinvolti, e valutata anche la possibilità di indire una Conferenza dei Servizi per valutare l'iter procedimentale ottimale, si pronuncia senza peraltro che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato entro 30 giorni. E' facoltà dell'interessato rinunciare al parere preventivo e presentare istanza per l'attivazione del procedimento unico, salvo il pagamento dei diritti di istruttoria dovuti. Nel caso di pronuncia favorevole il Responsabile SUAP, come espressamente indicato nell'art. 8, comma 2 del DPR 160/2010, dispone il seguito immediato del procedimento con facoltà di riduzione della metà dei termini previsti per la conclusione del procedimento, 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 "medie e grandi strutture di vendita";
b. una consulenza di supporto, finalizzata alla predisposizione dei modelli per la richiesta di domande o comunicazioni, di ricerca dei testi normativi e delle informazioni utili per il corretto svolgimento della pratica con indicazione dell'iter procedimentale da seguire;
c. l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile, i referenti della struttura e dei singoli endoprocedimenti coinvolti al fine di chiarire la fattibilità dell'intervento e l'iter procedimentale ottimale, per conseguire il contenimento di tempi, denaro e risorse, al fine della realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 5 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa, sono trasmesse direttamente all'interessato o al soggetto da questo delegato le indicazioni necessarie per l'avvio del procedimento.
2. Le attività di cui alle precedenti lettere a. e c. del comma 1 sono soggette al pagamento di una tariffa.

### *Art.10 Procedimento automatizzato*

1. Come previsto dall'art. 5 del DPR 160/2010 il procedimento automatizzato si applica alle attività soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), così come definita all'art. 19 della L. 241/90 e ss.mm.ii.
2. Dal momento della ricezione telematica della SCIA ovvero dalla ricezione della ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna al SUAP, l'attività può essere avviata. La struttura ha a disposizione n. 5 giorni (salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline

regionali) dalla ricezione della pratica per effettuare il controllo documentale sui documenti prodotti dall'interessato dopodiché, se la verifica risulta positiva, provvede ad inoltrare la documentazione agli Uffici interni ed agli Enti terzi competenti. La SCIA, così come definita all'art. 19 della L. 241/90 e ss.mm.ii., deve essere corredata da tutte le dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici, anch'essi a regime prodotti in formato digitale.
3.Per tutte le tipologie di SCIA, nei casi in cui:
a. la documentazione sia presentata con modalità difformi da quanto previsto dalla normativa vigente ;
b. non sia chiaramente identificata la finalità della procedura presentata;
c. la SCIA non sia corredata della documentazione necessaria e prevista dalla normativa di riferimento;
si provvederà ad inoltrare la dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia della SCIA presentata.
4. In caso di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.
5. Nei 5 giorni di cui sopra, (salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali), la struttura provvederà ad attivare il controllo di merito della pratica, dalla quale potrà scaturire una richiesta di integrazioni all'interessato ai sensi dell'art. 5, comma 6, del DPR 160/2010. Le eventuali integrazioni dovranno essere prodotte entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Ai sensi dell'art. 19, comma 3 della L. 241/90 e s.m.i., in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti necessari per l'esercizio dell'attività, nel termine di 60 giorni(in caso di scia edilizia - ai sensi della L.R. 15/2013 - il termine è ridotto a 30 giorni) dalla ricezione della SCIA, il SUAP, dietro segnalazione dell'ufficio coinvolto nel procedimento/endoprocedimento, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente l'attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, comunque non inferiore a 30 giorni.
7. Con la presentazione del procedimento automatizzato in modalità telematica il SUAP (che si avvale della collaborazione degli uffici competenti), provvede alla verifica della completezza della documentazione prodotta, sulla base delle seguenti indicazioni:
- in base al carico di lavoro, potranno essere effettuati controlli a campione o a tappeto ma, di norma, il controllo sarà applicato a tutti i procedimenti;
- in base al carico di lavoro, potranno essere effettuati controlli a campione ma, di norma, il controllo sarà applicato a tutti i procedimenti;
- nel caso di controlli a campione, si provvederà a definire i criteri e le modalità di verifica con successivo provvedimento dirigenziale.

***Art. 11 Procedimento ordinario***

1. L'avvio del procedimento ordinario avviene con la presentazione telematica della domanda unica da parte dell'interessato, attraverso il rilascio della ricevuta telematica; con l'invio della pratica si attiva uno o più endoprocedimenti per i quali vi è l'obbligo del rilascio di atti di assenso da parte della Pubblica Amministrazione.
2. Nei cinque giorni successivi all'invio, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali, il SUAP provvede ad inoltrare la documentazione agli Uffici comunali ed agli Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, dando agli stessi 20 giorni di tempo per rilasciare il parere, o per richiedere integrazioni documentali, al fine di consentire al SUAP di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa. Tale richiesta dovrà contenere la descrizione precisa delle integrazioni documentali o dei documenti mancanti. Entro il trentesimo giorno dalla presentazione dell'istanza, il SUAP invia all'interessato l'eventuale richiesta di integrazioni documentali in modalità telematica che comporta l'interruzione dei termini del procedimento unico e che perdura fino alla presentazione delle integrazioni richieste per un massimo di 30 giorni. Qualora nel termine sopra fissato il richiedente non trasmetta al SUAP le integrazioni documentali richieste, il procedimento sarà automaticamente archiviato.
3. Nel caso in cui la documentazione presentata non sia conforme a quella prevista dai regolamenti e dalle normative vigenti di riferimento per i singoli endoprocedimenti, il Responsabile del procedimento SUAP dichiarerà irricevibile l'istanza e comunicherà tale provvedimento, indicando contestualmente i documenti necessari all'interessato, per via telematica, entro 5 giorni lavorativi

dalla presentazione dell'istanza per la regolarizzazione dell'istanza stessa. Se l'interessato non ottempera a quanto indicato nel provvedimento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, l'istanza si intende respinta e automaticamente archiviata.
4. Entro 10 giorni dall'avvenuta presentazione della domanda, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati ed i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto possono:
- trasmettere alla struttura memorie ed osservazioni;
- chiedere di essere uditi in contraddittorio;
- chiedere una riunione aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.
Tutti i partecipanti possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia. Su quanto esposto negli interventi la struttura si pronuncia motivatamente. La convocazione della riunione non sospende il termine del procedimento.
5. Nel caso in cui un Ufficio comunale o un Ente terzo coinvolto nel procedimento unico comunichi un eventuale parere sospensivo - (ad es: Commissione edilizia, Vigili del Fuoco, ecc.), il SUAP provvederà ad inviare la comunicazione al richiedente ed al tecnico progettista incaricato, entro 5 giorni dal ricevimento, concedendo 30 giorni di tempo per produrre quanto richiesto con parere sospensivo. Decorso inutilmente tale termine l'endoprocedimento verrà concluso sulla base della documentazione che risulta agli atti.
6. Nel caso in cui il SUAP acquisisca l'esito finale non positivo di uno o più degli endoprocedimenti, prima della formale adozione del provvedimento negativo, comunica all'interessato entro 5 giorni dalle relative ricezioni ed ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/90 e s.m.i., i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione l'interessato ha il diritto di presentare per scritto osservazioni e documenti. La comunicazione del preavviso di diniego interrompe i termini dell'iter procedimentale che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza dei 10 giorni di cui sopra. Il mancato accoglimento delle osservazioni prodotte deve essere motivato nel provvedimento finale.
7. Ai sensi dell'art. 7, commi 1 e 2 del D.P.R. 160/2010, il procedimento unico si conclude in via ordinaria, mediante l'adozione del provvedimento conclusivo, entro il termine di 30 giorni dal deposito della documentazione completa, salvo che la normativa di riferimento dei singoli endoprocedimenti preveda termini diversi. In tal caso si applica quanto previsto ai successivi commi.
8. Quando è necessario acquisire intese, nulla-osta o assensi da diverse Amministrazioni pubbliche il Responsabile del SUAP può indire una Conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dalla L. 241/90 e s.m.i. ovvero quando sia previsto dalle altre normative di settore anche su istanza del soggetto interessato. Il ricorso alla Conferenza dei Servizi è obbligatorio nel caso in cui la conclusione del procedimento unico richieda una tempistica superiore a 90 giorni, sulla base di quanto previsto dalla normativa di riferimento dei singoli endoprocedimenti, nonché nei casi previsti dalle leggi regionali e degli art. 14 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i.
9. In caso di mancato ricorso alla Conferenza dei Servizi, scaduto il termine previsto per le altre Amministrazioni per pronunciarsi sugli endoprocedimenti di loro competenza, il SUAP conclude in ogni caso il procedimento; in tal caso, salvo l'omessa richiesta del parere, il Responsabile del procedimento SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri medesimi.
10. I Responsabili dei vari endoprocedimenti entro i termini indicati dalle normative di riferimento, trasmettono al Responsabile del SUAP gli atti di propria competenza, compreso l'accertamento di conformità urbanistico-edilizia sostitutivo del permesso di costruire, l'ammontare dei contributi dovuti, nonché le modalità di pagamento e di quant'altro necessario, in base all'art. 21 del presente Regolamento.
11. Qualora a seguito dell'accertamento della conformità urbanistico-edilizia, l'Autorizzazione Unica non venga rilasciata entro il termine di 90 giorni per motivi legati agli altri endoprocedimenti attivati ma non ancora conclusi, occorre che l'Ufficio SUAP, per il tramite degli uffici coinvolti nell'endoprocedimento, verifichi nuovamente la conformità stessa, ed effettui l'eventuale riconteggio degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione.
12. Nel caso in cui l'istanza contenga autocertificazioni, qualora, in fase di esame della documentazione prodotta dall'interessato, la struttura rilevi una manifesta contraddittorietà fra quanto dichiarato e quanto prescritto dalla normativa o comunque venga verificata l'assenza dei

presupposti o stati di fatto dichiarati e tali anomalie non si configurino come meri errori materiali o formali, il Responsabile del SUAP ne dà comunicazione agli organi competenti ai fini della segnalazione alla Procura della Repubblica e, contestualmente:
a) propone alle competenti strutture comunali l'adozione delle eventuali sanzioni amministrative e degli altri provvedimenti repressivi previsti dalla legge;
b) richiede alle competenti Amministrazioni l'adozione degli eventuali ed opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori;
c) comunica all'interessato le decisioni adottate.
13. Le Amministrazioni esterne sono obbligate a produrre gli atti di propria competenza entro il termine concordato nelle eventuali Intese e Protocolli sottoscritti in sede di tavolo tecnico regionale di coordinamento oppure, in mancanza degli stessi, sono tenute a produrre tali atti entro il termine previsto dalla normativa vigente di riferimento.
14. Per le autorizzazioni paesaggistiche di cui al D.Lgs. 42/2004 e al D.P.R. 139/2010, le relative istanze verranno inoltrate dal SUAP al Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata del Comune di Cattolica, titolare dell'endoprocedimento, che curerà direttamente l'iter procedurale ed i rapporti con l'interessato e la Competente Sovrintendenza, sulla base di quanto disposto dalla suddetta normativa, informando per conoscenza il SUAP di ogni fase procedurale. Il provvedimento finale sarà inoltrato dal Servizio Urbanistica del Comune di Cattolica al SUAP.
15. Per le Autorizzazioni rilasciate dalla Provincia di Rimini, ARPA Rimini e VV.F. (emissioni in atmosfera, scarichi idrici recapitanti in pubblica fognatura e non, certificati di prevenzione incendi), nel caso in cui il procedimento unico sia formato solo da tale endoprocedimento, il SUAP non rilascia autonomo provvedimento unico, limitandosi a trasmettere all'interessato l'atto dell'Ente competente a suo tempo attivato, fatte salve diverse e specifiche disposizioni di legge.
16. Il Provvedimento Unico è titolo esecutivo per tutti gli endoprocedimenti attivati, sia di tipo edilizio che di esercizio all'attività.

### *Art. 12 Conferenza dei Servizi Istruttoria*

1. Qualora, in fase istruttoria, occorrano chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e/o progettuali o al rispetto delle normative di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità, ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, il Responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in Conferenza di Servizi Istruttoria, per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale. Al termine dell'audizione, nel caso in cui sia raggiunto un accordo, il verbale di cui sopra vincola le parti.
2. Tale fattispecie viene utilizzata come procedimento standard per l'istruttoria delle pratiche industriali, per le problematiche che le caratterizzano, in modo da coordinare gli interventi degli Enti coinvolti e valutare organicamente il progetto, con la tempistica della normativa vigente di riferimento.

### *Art. 13 Inizio e chiusura dei lavori, collaudo/agibilità*

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'inizio e l'ultimazione dei lavori, oltre alle eventuali necessarie notizie relative alle ditte esecutrici, con le modalità previste dalle normative di settore.
2. Ai fini dell'utilizzazione delle nuove strutture realizzate e della messa in esercizio dell'attività, l'interessato dovrà depositare al SUAP la certificazione di agibilità rilasciata da professionista abilitato, ai sensi della normativa vigente di riferimento, corredata da tutta la documentazione prevista dal vigente Regolamento edilizio e dalla normativa di settore.
3. Il SUAP con l'ausilio dei tecnici coinvolti nell'endoprocedimento, verifica, a campione la documentazione di cui al comma 1 e provvede a trasmetterla, entro 5 giorni, alle Amministrazioni ed agli Uffici coinvolti .
4. Nel caso in cui dalle certificazione ed attestazioni di cui al comma 1 e 2 risulti la non conformità dell'opera realizzata al progetto, il Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata provvede a darne comunicazione al SUAP, e qualora necessario all'Ausl, indicando contestualmente l'adozione dei relativi provvedimenti sanzionatori, che il SUAP provvede a comunicare all'interessato.

### *Art. 14 Collaudo distributori di carburante*

1. I nuovi impianti e le parti modificate per le quali è richiesto per legge il collaudo non possono essere posti in esercizio prima dell'effettuazione del collaudo richiesto dall'interessato al Comune dove ha sede l'impianto.
2. Il Comune, per l'espletamento del collaudo, si avvale della commissione istituita con apposito provvedimento sindacale in attuazione della normativa vigente.
3. Il collaudo è effettuato entro sessanta giorni dal ricevimento, da parte del Comune, della richiesta dell'interessato, salvo diverse esigenze dimostrabili e valutabili singolarmente grazie all'apporto dei tecnici coinvolti nell'endoprocedimento.
4. In attesa del collaudo e, su richiesta del titolare, è autorizzato l'esercizio provvisorio, previa presentazione al SUAP di idonea documentazione attestante la conformità dei lavori ai progetti e alle rispettive norme che li disciplinano.
5. La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici almeno **7** giorni prima della data fissata per il collaudo stesso.
6. Il SUAP partecipa al collaudo redigendo apposito verbale da parte del Responsabile del procedimento o da un suo delegato.
7. Gli oneri relativi al collaudo sono a carico del richiedente.
8. Nei casi in cui il collaudo non è previsto, la regolarità dell'intervento è attestata da perizia giurata che il titolare trasmette al SUAP, che provvede ad inoltrarne una copia agli uffici competenti.

***Art. 15 Subingressi e volture***

1. Ai fini dell'esercizio dell'attività, i subingressi nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato, qualora non comportino variazioni strutturali dei locali e/o modifiche delle sostanze alimentari prodotte, manipolate e somministrate, sono volturati mediante presentazione di SCIA allo Sportello Unico da parte dell'interessato.
2. Nei casi di Autorizzazione Unica, previsti dall'art. 2 comma 2, del presente regolamento, qualora gli atti finali degli endoprocedimenti siano già stati perfezionati ma prima o dopo il ritiro dell'Autorizzazione Unica venga richiesta la voltura della stessa per cambio della titolarità, si procederà al rilascio di specifico titolo autorizzatorio.

## TITOLO IV – NORME FINALI

### Art. 16 Formazione, dotazioni tecnologiche ed accesso all'archivio informatico

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'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
A tal fine, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture con le quali interagisce.
2. 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 i Settori del Comune e con gli Enti esterni, secondo i requisiti individuati nell'allegato al DPR 160/2010.
3. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione delle informazioni ivi contenute.
4. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy od alla privativa industriale, o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Il diritto di accesso può essere esercitato presso la sede dello Sportello Unico o presso gli Uffici coinvolti nel procedimento unico.

***Art. 17 Pubblicità del Provvedimento Unico***

1. La conoscenza dell'adozione del Provvedimento Unico avviene mediante consultazione dell'Albo Pretorio telematico del Comune e tramite la comunicazione dell'esito della pratica all'interessato.

***Art. 18 Informazione e promozione***

1. Il SUAP può assicurare anche servizi di informazione e promozione, in particolare quelli relativi a finanziamenti ed agevolazioni finanziarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

2. 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.

***Art. 19 Pubblicità del Regolamento***

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

***Art. 20 Rinvio alle norme generali***

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività produttive, alle leggi regionali di riferimento, alla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alla vigente normativa in materia di attività produttive ed edilizia.

***Art. 21 Sistema tariffario, diritti di istruttoria e imposta di bollo***

1. Le tariffe si riferiscono al corrispettivo richiesto dalla struttura per ogni procedimento di competenza comunale avviato.
2. L'importo delle tariffe e dei diritti di istruttoria può essere aggiornato con provvedimento della Giunta Comunale; tale provvedimento vale come aggiornamento automatico del presente Regolamento.
3. L'entità ed il pagamento delle spese può essere ridefinito al momento del completamento dell'istruttoria formale da parte dell'interessato e potrà essere evaso mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria comunale, con modalità telematica o carta di credito.
4. Il pagamento delle spese di istruttoria in caso di procedimenti relativi alla cessazione di attività o per ricezione di comunicazioni non soggette per legge ad autorizzazione non è dovuto. Il pagamento è invece interamente dovuto per le pratiche archiviate a causa della decorrenza dei termini prevista dal presente regolamento e della specifica normativa di settore.
5. Il sistema tariffario è così stabilito:

| | |
|---|---|
| - Parere preventivo per endoprocedimento | €. 50,00; |
| - Presentazione Scia per esercizio attività produttive e servizi | €. 30,00; |
| - Conferenza dei servizi pre-istruttoria | €. 50,00; |
| - Conferenza dei servizi istruttoria | €. 90,00; |
| - Parere/Autorizzazioni per endoprocedimento | €. 30,00; |
| - Diritti Segreteria titoli edilizi | vari |
| - proroga titolo edilizio | €. 50,00 |
| - voltura titolo autorizzatorio | €. 50,00 |
| - Collaudo distributori di carburante | €. 50,00; |

6. A regime il SUAP, in aggiunta ai diritti di cui al presente articolo, riscuote, ai sensi dell'art. 4, comma 13 del DPR 160/2010, i diritti e le spese relative agli Uffici ed Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, provvedendo poi al loro trasferimento, per quanto di specifica competenza, nei tempi previsti dalla normativa vigente.
7. Al fine di assolvere al pagamento dell'imposta di bollo per le istanze di autorizzazione e per l'Autorizzazione Unica, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. dello Sviluppo Economico del 10/11/2011, il soggetto interessato provvede ad inserire nell'istanza i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, annullandole e conservandone gli originali; a regime sarà consentito l'utilizzo del c.d. "bollo virtuale".

***Art. 22 Disposizioni transitorie e finali***

1. Saranno accettate istanze in formato cartaceo, per tutte le tipologie di procedimento disciplinate dal presente Regolamento, presentate al SUAP entro il 31 DICEMBRE 2014, oltre tale termine si applica quanto stabilito al precedente art. 4.
2. Con successivi atti dirigenziali saranno stabilite specifiche indicazioni di carattere operativo, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa di riferimento, al fine di dettagliare e chiarire le diverse fasi procedimentali ed armonizzare il raccordo tra i vari enti e soggetti coinvolti.

***Art. 23 Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del presente atto. Da tale data sono abrogati i precedenti atti regolamentari comunali in materia di SUAP.