



CITTÀ DI CASARANO

Provincia di Lecce

**SPORTELLO U N I CO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Art. 1

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 o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) **Referente interno** del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- d) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- e) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- g) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- h) **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;
- i) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- j) **Portale**: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- k) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;

- l) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- m) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- n) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- o) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;

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

Art. 2

Oggetto

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 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;

Art. 3

Finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento 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.

2. Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 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"*.

Art. 4

Funzioni

1. Lo Sportello Unico 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.

2. In particolare il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio 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.

3. Il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e 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;

4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; inoltre il SUAP è "l'unico soggetto", nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi 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 stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010 n. 59".

Art. 5

Organizzazione

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:

- del Responsabile della struttura;
- dei Responsabili di endoprocedimenti
- dei Referenti interni;
- dei Referenti presso le altre Amministrazioni

5. Il Responsabile della struttura ed i responsabili di endoprocedimento, 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.

6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.

7. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

8. I dipendenti che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

9. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

10. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze interne dei servizi;

- c) Richieste formali con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 6

Il responsabile dello Sportello Unico

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.
2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
 - b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
 - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

Art. 7

Compiti del responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili 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
2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine la struttura attua:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 8

Poteri del responsabile dello Sportello Unico

1. Il responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del comune interessate a dette attività.

2. A tal fine il responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

3. I settori del Comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

4. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Art. 9

Preistruttoria

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

- a) 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 interessati, 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 di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
- b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura 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.

- c) una consulenza specifica, cioè una 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.

Art. 10

Procedimenti

1. A seguito della presentazione di richieste, segnalazioni o istanze al SUAP, lo stesso comunica agli interessati l'avvio del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e il nome del Referente SUAP dell'istanza e i riferimenti di protocollo di accettazione dell'istanza.
2. Per gli opifici e insediamenti industriali a forte impatto ambientale quali: impianti di produzione di energia a combustibile fossile e/o ad olio combustibile, trattamento e stoccaggio di rifiuti tossici, trasformazione rifiuti solidi urbani, industrie chimiche in genere, l'Amministrazione richiederà alla cittadinanza un parere, non vincolante ai fini del rilascio del documento autorizzativo, mediante questionario da inviare ad ogni nucleo familiare della città, a cura e spese del soggetto richiedente.

Art. 11

Procedimento automatizzato

1. 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 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 ad imprese certificate con certificazione di qualità;
- 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;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (accettazione controllata, parere preventivo e simili).

2. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

- a) qualora il procedimento automatizzato non 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 presentante non siano chiaramente ed univocamente identificabili
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
3. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 12

Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 13

Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

3. 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.

4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
- b) affissione all'albo pretorio del Comune;
- c) pubblicazione sul sito internet.

5. 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.

6. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

8. La convocazione è in ogni caso motivata:

- a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
- b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
- c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

Art. 14

Collaudo

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

- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, 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 quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.

5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 15

Diritti di istruttoria

1. L'istruttoria delle pratiche afferenti il Servizio Commercio e Attività produttive è subordinata al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

2. Tale corrispettivo si rende necessario a seguito del potenziato impegno dell'ente nell'istruzione di procedimenti amministrativi a seguito di importanti introduzioni normative (D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni) che, pur introducendo un significativo riordino della disciplina sullo sportello unico, comportano per l'ente un aggravio di costi da valutarsi sia in termini di istruttoria dei procedimenti che in termini di spesa.

3. I diritti di istruttoria sono esplicitamente elencati nell'Allegato A al presente Regolamento, ivi comprese le eventuali esenzioni.

4. Le modalità di pagamento verranno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente.

5. Eventuali adeguamenti dei diritti di istruttoria istituiti con il presente regolamento verranno attuati con Deliberazione di Giunta.

Art. 16

Accesso alla procedura SUAP

1. L'accesso alle procedure SUAP sono garantite a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it; nel sito del Comune di Casarano sarà garantito un punto di informazioni aggiornato sulle procedure, modulistica e normativa necessaria all'utenza.

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 17

Dotazioni informatiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni informatiche 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 esterni.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:

- l'indicazione del numero di pratica, di tipologia , della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
 - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

Art. 18

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 D.P.R. 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**DIRITTI DI ISTRUTTORIA
SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**TABELLA ADOTTATA CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. DEL**

Sono esenti dal pagamento di queste tariffe coloro che organizzano:

- 1. manifestazioni non lucrative di utilita' sociale (onlus) di cui all'art. 10 del d.lgs. 4/12/1997, n. 460;**
- 2. manifestazioni o iniziative a carattere religioso, politico, culturale, sportivo non a fine di lucro, istituzionale o a scopo benefico e comunque non aventi finalita' di lucro e non configurabili quali attivita' produttive.**

1. POLIZIA AMMINISTRATIVA

Noleggio senza conducente - atti relativi a:	Diritti da versare
- Comunicazione inizio attività e subingresso - Autorimesse	€ 40,00
- Variazione dati - duplicati autorizzazioni - Vidimazione registro	€ 16,70
Noleggio con conducente - atti relativi a:	
- Rilascio nuove autorizzazioni- trasferimento autorizzazioni - Variazioni autorimesse	€ 40,00
- Variazioni dati personali e del veicolo - Verifiche periodiche	€ 16,70
Ascensori e piattaforme elevatrici - atti relativi a:	
rilascio n. di matricola	€ 40,00
variazioni dati	€ 16,70
Licenze di pubblica sicurezza - atti relativi a:	
- autorizzazioni e rinnovi alla vendita di strumenti da punta e taglio - autorizzazioni e rinnovi fochino - autorizzazione e rinnovi per direttore/istruttore di tiro - lotterie/pesche di beneficenza/tombole - tariffari dei compensi per agenzie d'affari	€ 16,70
agenzie d'affari SCIA e variazioni	€ 33,50
Pubblici Esercizi - atti relativi a:	
- rilascio autorizzazione - subingresso - variazione elemento soggettivo - somministrazione mediante apparecchi automatici - variazione di superficie senza modifica locale e/o ingressi - installazione di apparecchi da intrattenimento, giochi carte, e giochi da tavolo - proroghe sospensione attività oltre dodici mesi e dei termini di inizio attività - deroga orario	€ 40,00
rilascio autorizzazioni temporanee	€ 16,70
Circoli - atti relativi a:	
- comunicazione inizio attività di somministrazione svolta direttamente dal circolo o a seguito di affidamento in gestione - domanda di installazione giochi nei locali di somministrazione	€ 40,00
Sale Giochi - atti relativi a:	
- Rilascio di nuova autorizzazione - Subingresso - Variazioni	€ 40,00

Trattenimenti musicali - atti relativi a:	
apparecchi meccanici musicali radio TV, musica dal vivo, karaoke	€ 40,00
Strutture ricettive - atti relativi a:	
- comunicazioni di subingresso - dichiarazioni modifiche ai contenuti dell'autorizzazione - variazione del soggetto che gestisce la somministrazione - nomina gestore - nomina rappresentante - variazione non soggetta a nuova autorizzazione o procedura di subingresso	€ 40,00
Locali pubblico spettacolo - atti relativi a:	
- esame fattibilità progetto - verifica agibilità nuova autorizzazione - subingresso - variazioni	€ 40,00
Manifestazioni occasionali di pubblico spettacolo o sportive - atti relativi a:	
- richiesta autorizzazione - proroga autorizzazione	€ 16,70
Autorimesse - atti relativi a:	
- comunicazione inizio attività/nuova attività - subingresso - variazioni	€ 40,00
vidimazione registro veicoli	€ 16,70
Spettacolo Viaggiante - atti relativi a:	
- autorizzazione annuale - inserimento nuove attrazioni in autorizzazione annuale - autorizzazione per singole attrazioni o piccoli complessi di attrazioni - autorizzazione circo equestre e mostre faunistiche - autorizzazione parco divertimenti con o senza organizzatore - sostituzione attrazioni all'interno del parco divertimenti - proroga attività spettacolo viaggiante	€ 16,70

2. ATTIVITÀ COMMERCIALI

Commercio su aree pubbliche e mercati – atti relativi a :	
- rilascio autorizzazione itinerante - subingresso in autorizzazione con posteggio o itinerante - ampliamento o trasformazione in chiosco di posteggio isolato - autorizzazione su posteggio da parte di produttore agricolo - aggiunta settore merceologico - SCIA vendita itinerante da parte di produttori agricoli	€ 40,00
- Autorizzazioni temporanee e fiere - Comunicazione cambio di residenza, ragione sociale, legale rappresentante, cessione di quote - Vidimazione registri per cose usate e/o antiche di non scarso valore commerciale	€ 16,70

Richieste prese d'atto per cose usate e/o antiche di non scarso valore commerciale	€ 25,82
Commercio fisso atti relativi a:	
<ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni di apertura, trasferimento, ampliamento della superficie di vendita fino a 250 mq., estensione o variazione del settore merceologico - Comunicazioni inerenti inizio attività di vendita. - Variazioni e trasferimento di attività di vendita al dettaglio esercitata nelle forme speciali e cioè: spacci interni, apparecchi automatici, per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, al domicilio del consumatore e commercio elettronico - comunicazioni di subingresso in esercizi di vendita sia per atto tra vivi che per causa di morte (considerando tali anche quelli inerenti variazioni societarie che comportino la modifica di soci ed amministratori con responsabilità di firma) - comunicazione di vendita da parte di produttori agricoli dei prodotti attenuti dal proprio fondo - domanda di autorizzazione per l'apertura di una media - grande struttura di vendita, ampliamento della superficie di vendita, estensione o variazione di settore merceologico, richieste di proroga della sospensione dell'attività per medie e grandi strutture di vendita 	€ 40,00
<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione di subingresso per rientro in possesso e conseguente cessazione per trasferimento in proprietà effettuata da chi aveva già in precedenza concesso l'azienda in locazione allo stesso soggetto - comunicazione di subingresso mortis causa prima fase, comunicazione inerente variazioni societarie su modello Com - vidimazione registri per cose usate e/o antiche di non scarso valore commerciale - comunicazione di vendita temporanea in occasione di manifestazioni e quant'altro 	€ 16,70
richiesta presa d'atto per cose usate e/o antiche di non scarso valore commerciale	€ 25,82
comunicazione di affidamento in gestione di reparto di esercizio commerciale	€ 33,50

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario i diritti relativi commercio fisso per: comunicazioni inerenti le vendite straordinarie (vendite di liquidazione, vendite promozionali, vendite sottocosto) – comunicazioni inerenti la sospensione dell'attività – comunicazione di riduzione di superficie di vendita eliminazione settore merceologico – cessazione attività.

Attività per rivendite giornali – atti relativi a :	
- comunicazioni o richieste di subingresso nell'attività di vendita di quotidiani e periodici - richiesta di trasferimento sede di esercizi inerenti l'attività di vendita di quotidiani e periodici	€ 40,00
Attività parrucchieri ed estetisti – atti relativi a :	
- richiesta nuova autorizzazione - trasferimento sede - modifica di superficie - subingresso per atto tra vivi o mortis causa - ampliamento di tipologia esercizio	€ 40,00
comunicazione variazione ragione sociale, cessione di quote, variazione del dipendente qualificato e comunicazioni varie	€ 16,70

3. SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' COMMERCIALI

Atti relativi a :	
- richieste varie/partecipazione alle selezioni pubbliche per assegnazione autorizzazioni/concessioni - richieste duplicati di autorizzazioni, concessioni e altri atti abilitativi alle attività	€ 16,70

4. PRESTAZIONI SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

Atti relativi a :	
- parere preventivo : il parere preventivo richiesto a un singolo ufficio dell'Amministrazione Comunale o di Ente terzo individuato dal soggetto privato (la tariffa si riferisce ad ogni singolo ambito richiesto) per ogni endoprocedimento - procedimento SUAP : la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. in quanto sub-procedimenti sono tutti a comunicazione o a denuncia di attività) ovvero la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione di un ufficio dell'Amministrazione Comunale e/o dello Sportello Unico (es. permesso di costruire, autorizzazione agli scarichi ecc.) per ogni endoprocedimento	€ 30,00
- richiesta di collaudo : richiesta di attivazione della procedura di collaudo ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 447/1998 - conferenza di servizi : conferenza dei servizi richiesta dall'interessato a seguito di pronuncia negativa di uno o più uffici coinvolti nel procedimento ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.P.R. 447/1998. Nel caso di conferenza di servizi per decorso del termine finale non si applicano diritti di istruttoria.	€ 90,00
conferenza di servizi per variante urbanistica : conferenza di	

servizi per variante dello strumento urbanistico ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 447/1998	€ 1.200,00
---	-------------------

Sono esenti dall'applicazione dei diritti relativi al SUAP

atti relativi a:

i procedimenti di cessazione di attività produttive e le semplici comunicazioni non soggette ad autorizzazione.

(parte modificata e integrata con deliberazione C.C. n. 26 del 15/5/2006)

5. IMPRESE ARTIGIANE

Atti relativi a :	
- Iscrizione, modificazione e cancellazione all'Albo delle Imprese Artigiane.	€ 16,70

6.

Rilascio certificati	€ 5,16
-----------------------------	---------------

7. RILASCIO COPIE

Rilascio copie:	
- Fotocopie B/N A4	€ 0,10
- Fotocopie B/N A/3	€ 0,30
- Floppy disk	€ 2,50
- Cd-rom	€ 15,00
- Iter posta celere	rimborso spese
- Visure non complesse	sostenute
- Visure complesse	€ 2,50
	€ 7,50

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, ecc.)
- **Floppy disk:** il dischetto formattato e contenente materiale informatico di dimensioni 1.44Mbyte.
- **Cd-Rom:** il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700Mbyte.
- **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 dall'Ufficio al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea. 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 dall'Ufficio).
- **Visure non complesse:** visure effettuate dall'Ufficio, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dell'ufficio), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti (es.: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del PRG, ecc.). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.
- **Visure complesse:** visure effettuate dall'Ufficio, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dell'Ufficio) che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.

Non sono soggette a pagamento le prestazioni che, anche effettuate in tempi diversi, danno luogo a rimborsi complessivamente inferiori a 1 euro.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, l'Ufficio 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 dalle vigenti disposizioni.