



COMUNE DI CASTELLANETA
PROVINCIA DI TARANTO

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 29/04/2019
Pubblicato all'Albo on line dal 14/05/2019*

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 4 - Definizione delle attività
- Art. 5 - Organizzazione del SUAP – Responsabile
- Art. 6 - Dotazioni tecnologiche
- Art. 7 - Convenzioni con altri Enti
- Art. 8 - Modalità di presentazione delle domande
- Art. 9 – Funzioni

PROCEDIMENTI

- Art. 10 - Tipo di procedimento
- Art. 11 - Procedimento automatizzato
- Art. 12 - Procedimento ordinario
- Art. 13 – Raccordi procedurali con strumenti urbanistici
- Art. 14 – Chiarimenti tecnici
- Art. 15 – Chiusura lavori e collaudo
- Art. 16 - Modalità di archiviazione
- Art. 17 – Formazione ed aggiornamento

CONTROLLI E SANZIONI

- Art. 18 - Controlli e sanzioni

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 19 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP (allegato)
- Art. 20 - Pubblicità del regolamento
- Art. 21 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari
- Art. 22 - Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto

1. Nell'ambito della disciplina dell'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive il presente Regolamento, seguendo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n.160, è preposto a:
 - individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti;
 - definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP Telematico;
 - individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi.

Art.2 – 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) Responsabili di istruttoria: 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) Ricevuta SCIA: la comunicazione telematica di ricevuta della pratica SCIA rilasciata automaticamente dal SUAP a seguito della verifica positiva sulla completezza "formale" della segnalazione e dei relativi allegati;
 - h) Procedimento automatizzato: la procedura telematica amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endo-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
 - i) Procedimento ordinario: il procedimento telematico amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endo-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
 - j) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - k) Conferenza di Servizi: la Conferenza di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.;
 - l) Conferenza interna: la conferenza di servizi interna all'Ente convocata dal Responsabile SUAP;
 - m) Comunicazione Unica: l'istituto di cui all'art. 9 del DL 7/2007, convertito con modificazioni in legge n. 40/2007;
 - n) Portale SUAP: la pagina web dello Sportello Unico accessibile dal sito istituzionale del Comune. Il portale riporta, distintamente, le informazioni di competenza dello SUAP in materia di attività produttive, in ragione delle diverse finalità, procedure e garanzie, oltre all'accesso diretto al sito "impresainungiorno.gov" al fine di poter accedere ai servizi telematici funzionali all'invio e gestione delle procedure telematiche;
 - o) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - p) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - q) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP.
2. Per tutto quanto non espressamente definito nel presente Regolamento, si rinvia all'art. 1 del DPR 160/2010.

Art. 3 – Finalità e ambito di applicazione

1. Per le finalità individuate dal Decreto, di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il SUAP è individuato come soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti telematici 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.
2. Nelle attività di produzione di beni e servizi si intendono incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni.
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.
4. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
 - a. la localizzazione (individuazione delle aree destinate all'insediamento degli impianti produttivi di beni e servizi);
 - b. la realizzazione (attività di costruzione di nuovi impianti con conforme zonizzazione dell'area relativa al nuovo impianto. Sono compresi in tale categoria gli interventi consistenti nella demolizione e ricostruzione, in quanto comportano di fatto la creazione di un nuovo insediamento);
 - c. la trasformazione;
 - d. la ristrutturazione (modifiche degli impianti che mantengono la medesima destinazione produttiva e sono ricomprese nell'ambito degli interventi come specificamente definiti dalla vigente normativa);
 - e. la riconversione (mutamento del ciclo merceologico dell'attività produttiva. Presuppone la preesistenza di un'attività e, pertanto, la riconversione non è un intervento cumulabile con la cessazione o la riattivazione);
 - f. l'ampliamento (Si intende l'aumento della precedente dimensione dell'attività in atto, sino al limite massimo del 100% dell'esistente superficie coperta e/o volume: una quantità superiore configurerebbe nella sostanza una nuova realizzazione);
 - g. il trasferimento;
 - h. la cessazione;
 - i. la riattivazione;

Art. 4 – Definizione delle attività

1. Il SUAP del Comune di Castellaneta (Ta) è individuato come unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economica, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.
2. Sono «attività economiche o produttive» quelle ricadenti nell'ambito della polizia amministrativa locale e nello specifico:
 - a. le attività di produzione di beni e servizi, in forma industriale ed artigianale
 - b. le attività di servizio alle persone
 - c. le attività commerciali, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
 - d. le attività agricole comprese quelle agrituristiche
 - e. le attività turistico alberghiere, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
 - f. le attività di spettacolo ed intrattenimento, anche di carattere temporaneo
 - g. le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
 - h. le attività di spettacolo viaggiante
 - i. le attività di vendita di quotidiani e periodici

- j. le attività di vendita carburanti per autotrazione
 - k. le attività per manifestazioni locali di sorte
 - l. le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus
 - m. le attività di noleggio veicoli senza conducente
 - n. le attività di rimessa veicoli
 - o. le attività funebri previste dalla legislazione regionale
 - p. altre attività la cui competenza, per future disposizioni di legge verrà demandata al Comune.
3. Sono «impianti produttivi» le aree, i fabbricati, i luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e di prestazioni di servizi, ivi compresi gli impianti e le attrezzature necessarie, di cui alle attività sopra elencate.

Art. 5 - Organizzazione del SUAP – Responsabile

- 1. L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo Responsabile sono individuati con atto del Sindaco.
- 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 dell'Ente.
- 3. Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali.
- 4. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.
- 5. Il Responsabile del SUAP può avvalersi di specifico personale, nominandoli responsabili dell'istruttoria, nel rispetto delle disposizioni dettate dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90.
- 6. Ferma restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del SUAP segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico e coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a. Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - b. Incontri e conferenze interne dei servizi;
 - c. Richieste formali con sollecito o diffida;
 - d. Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 6 – Dotazioni tecnologiche

- 1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

Art. 7 – Convenzioni con altri Enti

- 1. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa o convenzioni con enti esterni normalmente coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie del procedimento al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, procedure e tempi di rilascio dei pareri e con altri Comuni.

Art. 8 – Modalità di presentazione delle domande.

1. Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 le segnalazioni certificate, le domande, le comunicazioni, le dichiarazioni, le segnalazioni, concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, mediante il collegamento telematico al sito "impresainungiorno.gov.it", presente sul sito istituzionale del Comune di Castellaneta, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli.
2. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 9 – Funzioni

1. 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.
2. Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente richieste di integrazione della documentazione, atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente allo SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
3. Il SUAP cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale in relazione: - agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività rientranti nella propria competenza, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - a. alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale ed agli atti adottati;
 - b. alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;
 - c. alle informazioni relative all'attività di controllo delle imprese di cui all'articolo 7 del decreto legge 13 maggio 2011 n. 70, convertito in legge 12 luglio 2011 n. 106;
 - d. alla promozione per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Art. 10 – Tipo di procedimento

1. Fermi restando i criteri generali, i principali tipi di procedimento di competenza del SUAP sono:
 - a) Il procedimento automatizzato: nel caso di attività soggette alla disciplina SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività);
 - b) Il procedimento ordinario: nel caso di attività per le quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento finale espresso (autorizzazione).
2. Oltre ad avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui sopra, chi è interessato può chiedere al SUAP un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dell'intervento che intende eseguire. Il SUAP, avvalendosi ove necessario degli uffici interni si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.
3. Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge o il regolamento prevedono termini diversi. L'interessato, in qualunque momento può rinunciare al parere preventivo e presentare richiesta di procedimento ordinario o SCIA.

Art. 11– Procedimento automatizzato

1. Nel caso in cui le attività disciplinate dal presente Regolamento, siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata allo sportello SUAP, mediante il collegamento telematico al sito "impresainungiorno.gov.it", presente sul sito istituzionale del Comune di Castellaneta, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli

elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati.

2. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti, per le verifiche di merito volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese.
3. Le eventuali richieste di integrazioni e/o di chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse al soggetto interessato con modalità telematica. In ogni caso il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.
4. Nel caso in cui la S.C.I.A. risulti irricevibile per carenza dei dati essenziali o per contrasto con le norme vigenti, sicuramente nei casi di incompatibilità urbanistica o carenza di requisiti soggettivi od oggettivi, la comunicazione inviata ha valore di ordine di divieto di inizio o, qualora sia già stata iniziata, di cessazione immediata con rimozione degli effetti sopraggiunti.
5. Oltre alla comunicazione iniziale, il Responsabile del SUAP o il responsabile dell'istruttoria verifica i requisiti ed i fatti autocertificati, può effettuare richieste di documentazione aggiuntiva, può eseguire sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'attività. In caso di accertata mendacità nelle dichiarazioni e/o certificazioni o difformità rispetto a quanto segnalato, vengono emanati specifici provvedimenti inibitori nonché denunce alle autorità competenti.

Art. 12 - Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, il procedimento ordinario relativo alle pratiche di cui al presente Regolamento, ha inizio con la presentazione della domanda e si sviluppa con i tempi e le modalità stabilite nelle vigenti leggi di riferimento e negli eventuali protocolli d'intesa tra le Amministrazioni interessate.
2. Quando le varie amministrazioni esterne e/o servizi comunali interessati ad un procedimento fanno pervenire al SUAP le proprie richieste di integrazioni in tempi diversi, il Responsabile del procedimento può comunicare volta per volta, per esclusivo espletamento dei compiti di assistenza, il contenuto delle singole richieste, senza sospendere i termini del procedimento.
3. Lo stesso Responsabile del procedimento provvederà poi, una volta acquisite tutte le richieste, a sospendere formalmente i termini del procedimento e a richiedere all'interessato, in una sola volta ed entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, tutta la documentazione mancante.
4. Quando il Responsabile del procedimento chiede una integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa. Al momento della ricezione da parte del SUAP di tale documentazione i tempi del procedimento iniziano nuovamente a decorrere. Se, trascorso il tempo assegnato, la documentazione integrativa non sia stata trasmessa, o non sia stata trasmessa per intero, la pratica viene immediatamente archiviata e il procedimento si intende concluso. Di tale archiviazione viene data comunicazione all'interessato.
5. Entro trenta giorni dal termine di cui sopra, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario o indice una conferenza di servizi, ai sensi del successivo comma. Quando è necessario acquisire pareri, nulla osta od 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 L. 241/90, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al D.P.R. n. 159/2010.
6. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire i suddetti pareri, nulla osta od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale.
7. Ove il Responsabile del SUAP non attivi la conferenza di servizi, nel caso in cui gli altri uffici comunali o le altre amministrazioni competenti non si pronuncino sulle questioni di loro

competenza, si applica l'art. 38 comma 3 lettera h) del decreto legge 112/2008, modificato dalla legge di conversione 133/2008, ed il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati. È sempre prevista la possibilità di indire la Conferenza di Servizi, qualora già non imposta dalle norme di Settore.

Art. 13 - Raccordi procedurali con strumenti urbanistici

1. Ai sensi dell'art.8 del Decreto, qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, 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. E' 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. Il ricorso a tale tipologia di variante riveste carattere di assoluta eccezionalità ed è possibile ricorrere all'uso di detta procedura per le seguenti ragioni:
 - casistica interventi previsti dall'art. 8 comma 1 del DPR 160/2010;
 - indirizzi regionali approvati con D.G.R. n° 2581 del 22.11.2011 (BUR 196 del 20.12.2012).
4. Attraverso la variante in questione, non possono mai essere modificate e violate le prescrizioni di atti sovracomunali, quali il D.R.A.G., il P.T.C.P., i piani di bacino, i piani paesaggistici, i piani dei parchi, i piani per le attività estrattive, i piani di settore A.S.I., i piani sociali di zona, il piano di risanamento delle acque, il piano dei trasporti, etc.
5. La procedura di variante prevista dal citato articolo non si applica 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.

Art. 14 - Chiarimenti tecnici

1. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica dandone pubblicità sul portale ai sensi dell'articolo 4, comma 3, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività già avviata.

Art.15 - Chiusura dei lavori e 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 presente Regolamento.
5. L'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 16 - Modalità di archiviazione

1. Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico.
2. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
3. 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 - Formazione, aggiornamento.

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.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale delle unità di personale assegnate al SUAP e del personale delle altre strutture comunali che con esso interagisce. Analogamente cura il successivo, costante e periodico aggiornamento.

Art. 18 – Controlli e sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle SCIA, comunicazioni, domande, istanze comporta responsabilità penale ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dalle norme regionali in materia. Salvo le sanzioni di carattere penale, il mancato rispetto delle disposizioni per l'avvio, la

modifica e la cessazione delle attività verranno punite dalle norme inserite nelle specifiche leggi di settore.

2. Per quanto riguarda le modalità di accertamento ed irrogazione delle sanzioni, si osservano le norme dettate dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Art. 19 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

1. In base anche alle disposizioni dell'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, ci si avvale della facoltà di determinare le tariffe relative ai diritti di istruttoria di competenza comunale inerenti lo sportello SUAP che verranno istituite con atto della Consiglio Comunale.
2. Le successive modifiche o aggiornamenti delle tariffe vengono demandate alla Giunta Comunale. Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comporterà l'avvio delle procedure volte al suo recupero.
3. In allegato (A) al presente regolamento vengono approvati gli importi relativi ai diritti di segreteria suddivisi per tipologia di procedimento e le modalità di pagamento degli stessi.

Art. 20- Pubblicità del regolamento

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità mediante pubblicazione all'interno del sito web istituzionale.

Art. 21 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e loro successive modifiche ed integrazioni, ai regolamenti comunali specifici in materia di polizia amministrativa locale.
2. Eventuali modifiche di legge in materia di Sportello Unico Attività Produttive sono soggette a recepimento automatico senza necessità di modifica formale del presente Regolamento.

Articolo 22 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla data della sua pubblicazione.