	COMUNE DI SEDRIANO MILANO	Sigla C.C.	Numero 113 Reg. Del	Data 30/11/2022

ORIGINALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA PRODUTTIVE (SUAP)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta **pubblica** - **ordinaria di prima convocazione**

L'anno **duemilaventidue,** addì **trenta** del mese di **novembre,** alle ore **20.30,** presso la Sala "Mario Costa" - Piazza del Seminatore - .

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
Re Dott. Marco	SINDACO	Presente
Saracchi Laura	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Pisano Ing. Giuseppe Francesco	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Rigo Enrico	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Bariatti Alessandro	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Garofalo Annamaria	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Caon Mariaelena	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Origgi Barbara	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Bagini Alessio	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Correnti Roberto	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Crivellaro Prof.ssa Anna Lisa	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Bandera Tiziano	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Barini Donatella	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Filistad Elisabetta	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Celeste Prof. Alfredo	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Ceccarelli Valentina	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Marazzini Massimiliana	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Totale Presenti **17**	**Totale Assenti**	**0**

Partecipa il Vice-Segretario Comunale **Meda Paolo Eligio** che provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti **il Sig. Correnti Roberto - Presidente del Consiglio -** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA PRODUTTIVE (SUAP)

II Presidente del Consiglio Comunale introduce il punto n. 10 all'ordine del giorno e passa la parola al Sindaco per illustrare la proposta di deliberazione.

Il Sindaco relaziona sull'argomento introducendo la funzione del SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive)

Il Consigliere Celeste interviene chiedendo spiegazioni in merito a questo provvedimento che ritiene molto importante; risponde il dott. Meda, responsabile del servizio, che l'intento dell'Amministrazione, nel riorganizzare la struttura, è stato proprio quella di fornire al SUAP la massima autonomia rispetto a tutti i procedimenti coinvolti ed è caratterizzata dalla conferenza dei servizi, convocata con cadenza di 2 volte al mese, per discutere le pratiche del SUAP.
Prosegue dando chiarimenti in merito al 4° comma dell'art. 26.

Precisa che questo regolamento era un argomento da discutere in commissione ma la stessa non si è potuta convocare perché il consigliere Barini (presidente) non aveva più il titolo per poterlo fare.
Prosegue affermando che non essendoci più il motivo del contendere, si possono riprendere le normali funzioni di scambio e di dialogo per arrivare ad una migliore definizione dei provvedimenti amministrativi.

Il Presidente precisa che non si poteva correttamente convocare le commissioni fintanto che non ci fosse stata la surroga dei componenti da parte del Consiglio Comunale stesso dopodichè il Presidente poteva convocarla finchè la stessa commissione non avesse provveduto alla nuova nomina.
E' contento di apprendere che c'è la volontà di riprendere il lavoro delle commissioni.

Esaurita la discussione, il cui verbale è costituito dalla registrazione depositata agli atti presso la Segreteria del Comune, si passa quindi alle dichiarazioni di voto:

Capogruppo di minoranza Noi con Sedriano e Roveda – Sindaco Celeste, Consigliere Celeste: favorevole perché è una semplificazione delle pratiche. Tornando sulle commissioni precisa che l'aspetto ponderale dei componenti è cambiato perché il consigliere Barini non rappresentava più la Lista precedente.
Capogruppo di minoranza RilanciAmo Sedriano – Marazzini Sindaco, Consigliere Marazzini: favorevole;
Capogruppo di minoranza Siamo Sedriano e Roveda – Cipriani Sindaco, consigliere Filistad: favorevole.
Capogruppo di minoranza "Gruppo Misto", consigliere Ceccarelli: favorevole.
Capogruppo di maggioranza Lista Marco Re – Vince Sedriano, consigliere Bariatti: favorevole

Il Presidente comunica che l'interpellanza e l'interrogazione sono rinviate al prossimo Consiglio Comunale.

Indi,

Il CONSIGLIO COMUNALE

Visto il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 - "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38 comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazione, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133";

Considerato che per le finalità indicate dal D.P.R. n. 160/2010 è individuato il S.U.A.P. 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 D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59;

Richiamati i seguenti atti:

- Delibera di Giunta Comunale nr. 152 del 24/12/2019 all'oggetto: " SOTTOSCRIZIONE BOZZA DI CONVENZIONE TRA LA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO DI MILANO, MONZABRIANZA E LODI E IL COMUNE DI SEDRIANO PER L'UTILIZZO DELLA SOLUZIONE INFORMATICA REALIZZATA DALLE CAMERE DI COMMERCIO PER LA GESTIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA PRODUTTIVE TRAMITE IL PORTALE "IMPRESA IN UN GIORNO" E PER L'EROGAZIONE DEL COMPLESSO DI SERVIZI CONNESSI";
- Delibera di Giunta Comunale nr. 73 del 07/07/2022 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente ed è stato individuato lo Sportello Unico Attività Produttive nell'ambito dell'Area I – Risorse e SUAP

Ritenuto necessario procedere alla regolamentazione del funzionamento del servizio alla luce di quanto disposto dal D.P.R. n. 160/2010 e nel rispetto delle normative vigenti al fine di:

- definire i procedimenti di competenza del S.U.A.P.,
- stabilire le modalità di accesso al S.U.A.P.,
- specificare le modalità di coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti terzi,
- assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità;

Vista l'allegata bozza di REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) ritenuta meritevole di approvazione

Considerato che la suddetta bozza è stata inviata ai componenti della Commissione Consiliare Affari Istituzionali in data 27 ottobre 2022 con Prot. Nr. 19518;

Visti:

- il T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- l'articolo 117, commi 2, lettera m) e 6 della Costituzione;
- la L. 18 giugno 2009, n. 69, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile";
- lo Statuto comunale;

Accertato che all'atto della votazione sono presenti in aula il Sindaco e n. 16 consiglieri;

A seguito di apposita votazione, espressa in forma palese, il cui esito viene proclamato dal Presidente nei termini che seguono:

- presenti n. 17;
- astenuti n. 0;
- votanti n. 17;
- favorevoli n. 17;
- contrari n. 0;

D E L I B E R A

1. Di approvare il presente "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)", allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, dando atto che l'entrata in vigore del regolamento stesso è stabilita dalla data di eseguibilità della presente deliberazione;

Infine, in relazione all'urgenza, con votazione:

- presenti n. 17;
- astenuti n. 0;
- votanti n. 17;
- favorevoli n. 17;
- contrari n. 0;

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

COMUNE DISEDRIANO

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 113 in data 30/11/2022 immediatamente eseguibile

I N D I C E

Art. 1 – Oggetto ..... pag. 3
Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione ..... pag. 3
Art. 3 – Definizione delle attività ..... pag. 5
Art. 4 – Organizzazione del SUAP ..... pag. 6
Art. 5 – Il Responsabile del SUAP ..... pag. 6
Art. 6 – Attribuzioni del Responsabile del procedimento ..... pag. 7
Art. 7 – Il SUAP telematico ..... pag. 8
Art. 8 – Coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti terzi ..... pag. 9
Art. 9 – Riunione Tecnica SUAP ..... pag. 10
Art.10 – Formazione ed aggiornamento ..... pag. 10
Art.11 – Dotazioni tecnologiche ..... pag. 10
Art.12 – Convenzioni con altri Enti ..... pag. 11
Art.13 – Tipi di procedimento ..... pag. 11
Art.14 – Regimi amministrativi delle attività private ..... pag. 11
Art.15 – Concentrazione dei regimi amministrativi ..... pag. 12
Art.16 – Procedimento automatizzato - SCIA ..... pag. 12
Art.17 – Casi di irricevibilità delle SCIA ..... pag. 13
Art.18 – Procedimento ordinario ..... pag. 13
Art.19 – Attività istruttoria interna in caso di procedimento ordinario ..... pag. 15
Art.20– Silenzio assenso ..... pag. 16
Art.21 – Endoprocedimenti e provvedimento conclusivo del procedimento unico ..... pag. 16
Art.22 – Procedimento mediante conferenza di servizi ..... pag. 16
Art.23– Raccordi procedimentali con il SUE ..... pag. 17
Art.24– Procedimento di variante urbanistica (art. 8 comma 1 D.P.R. 160/2010) ..... pag. 18
Art.25 – Modalità di archiviazione ed accesso agli atti ..... pag. 19
Art.26 – Controlli e sanzioni ..... pag. 19
Art.27 – Spese e diritti di istruttoria ..... pag. 19
Art.28 – Pubblicità del regolamento ..... pag. 20
Art.29 – Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari ..... pag. 20
Art.30 – Entrata in vigore ..... pag. 20

Art. 1 – Oggetto

1. Nell'ambito della disciplina dell'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive (d'ora innanzi semplicemente "SUAP") ilpresente regolamento, seguendo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n.160 e ss.mm.ii., ha il compito di:
    - individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti di competenza del SUAP;
    - 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 e gli endoprocedimenti.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

1. Per le finalità fissate dal D.P.R. 160/2010 e ss.mm.ii. (d'ora innanzi semplicemente "Decreto"), vale a dire di semplificazione, snellimento, rapidità, efficienza edefficacia dell'azione amministrativa, il SUAP è individuato come 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 D.lgs. 26/03/2010 n. 59.
2. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e leinfrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti edi materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività diprospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gliinsediamenti produttivi di preminente interesse nazionale.
3. Sono inoltre gestite autonomamente dai Responsabili dei relativi servizi comunali, sulla scorta delle rispettive competenze tecniche ed amministrative, e dagli enti terzi le seguenti competenze:
    a) l'attività di programmazione e l'adozione di atti a contenuto generale quali, ad esempio, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazionecommerciale o industriale, i regolamentiecc...;
    b) l'acquisizione di autorizzazioni/nulla osta della Soprintendenza, Città Metropolitana, ecc. … ;
    c) i progetti, la cui realizzazione debba essere supportata da piani urbanistici attuativi di cui all'art.12 della l.r. 11/03/2005 n.12 e s.m.i. o da Programmi Integrati di Intervento di cui all'art. 87 della medesima legge regionale;
    d) le attività sanzionatorie, quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc..; gli uffici comunali sono tenuti a dare notizia al responsabile SUAP in merito a detti provvedimenti, assunti nell'espletamento delle rispettive competenze, quando incidano sull'esercizio di attività produttive;
    e) la comunicazione ai fini dell'art. 17, c.1, lett. b) r.d. 652/39;
    f) la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
    g) il ricevimento del pubblico e le informazioni telefoniche o con altri mezzi di comunicazione, anche telematica, per le rispettive competenze, in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
    h) la riscossione, contabilizzazione e rendicontazione di diritti, oneri, e contributi, salvo diversa intesa convenzionale con enti terzi;
    i) le occupazioni di suolo pubblico non connesse con le attività così come definite dall'articolo 1, comma 1, lettere i) e j) del Decreto.

4. Lo Sportello Unico per l'Edilizia telematico (d'ora innanzi per semplicità "S.U.E."), disciplinato dal D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm.ii. "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia",* e da quanto disposto dal D.L.n.70 del 13/05/2011, convertito in Legge n. 106 del 12/07/2011 e ss.mm.ii., con particolare riguardo all'art.5 "*Costruzioni private",* si intende istituitopresso l'Area Ambiente, Territorio, SUE/SUAP del Comune di Sedriano e disciplinato con piattaforma distinta, ma collegata per gli interventi produttivi con link dal SUAP.
5. La gestione dei rapporti fra il privato e l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire (PC) o denuncia di inizio attività (DIA), SCIA, CILA ecc..., è affidata all'Area Ambiente e Territorio
6. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 e ss.mm.ii., "*Raccordi procedimentali con strumenti urbanistici"* e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione rappresentato dal portale telematico *ImpresaInUnGiorno* del SUAP del Comune di Sedriano:
    a. ai sensi dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. n. 160 del 2010 e ss.mm.ii.,l'istruttoria dei procedimenti/endoprocedimenti SUAP in materia di realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati destinati ad attività produttive, nonché per ladeterminazione delle aree destinate agli insediamenti produttiviè affidata, per competenza tecnica,al **S.U.E**., che procede con piattaforma distinta, ma collegata ad "*ImpresaInUnGiorno*";
    b. ai sensi del D.P.R n. 59 del 13/03/2013 "*Regolamento recante la disciplinadell'autorizzazione unica ambientale (AUA*)",l'endoprocedimento comunalerelativo all'AUA, di competenza della Città Metropolitana, viene affidato per l'istruttoria e la gestione al servizio Ambiente; rimangono inoltre in capo al Responsabile del servizio Ambiente, per le specifiche competenze tecnico-professionali richieste, tutti i procedimenti ed endoprocedimenti in materia ambientale, eventualmente veicolati attraverso il canale unico del SUAP;
    c. ai sensi delle norme contenute nel R.D. 18.06.1931, n.733 (T.U.L.P.S.) e ss.mm.ii., i procedimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni,spettacoli e trattenimenti pubblici, spettacoli viaggianti, presentate da imprenditori sono affidati alla competenza e alla gestionedello Sportello Unico per le Attività Produttive mentre gli endoprocedimenti sono affidati a ciascuna delle unità che compongono il SUAP. I procedimenti relativi alle domande e il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni, spettacoli e trattenimenti pubblici, la gestione delle domande ed il rilascio delle dichiarazioni/autorizzazioni previste dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.), presentate da soggetti non imprenditoriali, rimangono di esclusiva competenza del SUAP;
    d. la trasmissione della documentazione al Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Milano per pratiche di prevenzione incendi (anche contestuali ad altre SCIA/istanze) verrà curata dal SUAP e inviata per conoscenza all'Area competente in materia urbanistica.I procedimenti di prevenzione incendi, di competenza dei Vigili del Fuoco, dovranno soddisfare termini e modalità disciplinati dal D.P.R. 1° agosto 2011, n. 151;
    e. i Responsabili dei servizi, sulla scorta delle specifiche competenze tecniche, forniscono altresì consulenza obbligatoria, anche sotto forma di pareri, sulla documentazione tecnica allegata alle comunicazioni/SCIA pervenute al SUAP e in caso di procedimento ordinario; in particolare, inoltre, esaminano e si esprimono formalmente sulla documentazione in materia di emissioni in atmosfera, scarichi, prevenzione inquinamento acustico e curano, altresì, l'istruttoria ed il rilascio dei nulla osta, provvedimenti ed autorizzazioni in deroga al superamento dei limiti acustici previsti dalla zonizzazione comunale.

Art. 3 – Definizione delle attività

1. Il SUAP è il punto unico di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi a intese, assensi, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente perl'esercizio dei vari tipi di attività così come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera j) delDecreto.
2. Nello specifico,al ServizioSUAP competono le seguenti funzioni istituzionali:
   a) funzioni amministrativerelativamente**:**
      - alla gestione automatizzata delle procedure amministrative previste dal Decreto, per le quali assicura una risposta telematica unica in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento;
      - al coordinamento dei procedimenti/endoprocedimenti che hanno come oggetto l'esercizio di attivitàproduttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione,realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento otrasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
      - alla gestione dell'accesso agli *iter*procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo *status* procedurale, da parte degli interessati;

   b) informative:
      - raccolta e diffusione, anche in via telematica, attraverso il portale*"www.impresainungiorno.gov.it"* e attraverso il sito comunale, sezione "Sportello Unico Attività Produttive", delle informazioniconcernenti gli adempimenti necessari per l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, conparticolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative di competenza.
3. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP, restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni ufficio/servizio comunale edi ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della proceduraprevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto.
4. Gli atti che compongono i singoli procedimenti/endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, vanno svolti secondo le normespeciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto, rimanendo pertanto immutate le funzioni e le competenze delle varie Amministrazioni, cherispondono di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale.
5. L'elaborazione dell'elenco in dettaglio delle attività economiche di competenza SUAP, con attribuzione dei procedimenti/endoprocedimentiai vari uffici interni, da approvarsi successivamente all'approvazione del presente regolamento, da parte della Giunta Comunale, sulla scorta delle disposizioni della normativa nazionale e regionale, disciplinante i procedimenti SUAP. Questo potrà essere oggetto di periodico aggiornamento, sulla scorta delle novità normativa e/o organizzative che potrebbero intervenire.

Art. 4 -Organizzazione del SUAP

1. Il Responsabile SUAPè individuato dal Sindacocon decreto.
2. Alla struttura del SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalitàche devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. Lo staff del SUAP si compone:
   - del Responsabile Servizio Ambiente e Territorio;
   - del Responsabile Servizio Commercio;

- del Responsabile di AreaInfrastrutture e Sport;
- del Comandante della Polizia Locale;
- dei Responsabili dei procedimenti ed endoprocedimenti (istruttori amministrativi e tecnici delle singole pratiche ecc...) che saranno di volta in volta coinvolti in funzione delle specifiche competenze determinate dalle istanze pervenute;
- di referenti interni (agenti di Polizia Locale, addetti al *front office* ed al *back office*ecc...).

4. Il *front office* è rappresentato dall'insieme degli uffici aperti al pubblico facenti capo alla struttura del SUAP, che svolgono funzioni:
   - di accoglienza e di assistenza all'utente,cui forniscono le informazioni di primo livello e, in particolare:
     - informazioni sulle procedure SUAP e sugli adempimenti normativi;
     - informazioni sui vincoli e sulle opportunità dei piani comunali, indirizzando gli utenti agli uffici di precisa competenza;
     - orientamento, nei confronti dell'utente, sulle modalità di utilizzo del sistema telematico;
     - assistenza all'utente, nella fase propedeutica alla presentazione della pratica al SUAP;
   - di ricezione, attraverso il portale *ImpresaInUnGiorno* delle istanze, delle segnalazioni, delle dichiarazioni, delle comunicazioni, concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati;
   - di verifica che la documentazione presentata sia conforme e ricevibile.
5. Il *back office* è rappresentato dal *team* responsabile, di fatto, dell'istruttoria delle pratiche SUAP, formato dai responsabili del procedimento istruttorio (sia tecnico che amministrativo), che provvedono a:
   - espletare l'istruttoria tecnico-amministrativa di merito e di propria competenza, relativamente alla singola pratica assegnata ed in riferimento al singolo procedimento attivato;
   - attivare eventuali endoprocedimenti, relativi alla singola casistica di pratica SUAP;
   - raccogliere gli atti, comunque denominati, per la conclusione dell'*iter* istruttorio in senso favorevole ovvero predisporre gli atti inibitori dell'esercizio d'impresa;
   - promuovere richieste di integrazione, al fine di rimuovere ostacoli di natura formale alla conclusione del procedimento;
   - aggiornare costantemente, contestualmente all'istruttoria dei singoli procedimenti attivati, gli archivi informatizzati in gestione allo stesso SUAP.
6. Il Responsabile del SUAP e i Responsabili dei servizi e dei procedimenti afferenti allo staff del SUAP si avvalgono direttamente della collaborazione di personale dipendente del Comune di Sedriano.

Art. 5- Il Responsabile del SUAP

1. Il Responsabile del SUAP sovrintende alle attività necessarie al buon funzionamento della struttura e in particolare:
   - riveste il ruolo di responsabile dell'operatività;
   - organizza e promuove riunioni periodiche interne, al fine di ottimizzare l'attività della struttura; richiede l'aggiornamento al Segretario Generale, qualora lo ritenga utile e necessario, dell'organizzazione funzionale ed operativa della struttura stessa;
   - promuove iniziative di aggiornamento, per migliorare la funzionalità e l'efficienza della struttura;
   - in caso di inerzia, ritardi o inadempimenti da parte degli uffici coinvolti nel procedimento unico, riferisce al Segretario Generale per l'attivazione per i

provvedimenti di competenza, anche di carattere sostitutivo;ha poteri di impulso, nei confronti dei Responsabili di cui all'art. 4, comma 4 del presente Regolamento, relativamente ai procedimenti ed agli atti istruttori loro demandati nell'ambito del SUAP;
- può richiedere al Segretario Generale l'emanazione di direttive per assicurare uniformità di indirizzo nell'azione comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili di altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune;
- rappresenta il referente per il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, ai sensi dell'art. 4, comma 4 del Decreto;
- adotta gli atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno non attribuiti ai Responsabili dei Servizi appartenenti allo staff del SUAP.

2. Al Responsabile del SUAP compete:
   - l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento, ove espressamente previsto;
   - la formalizzazione ed il rilascio di una risposta unica telematica, alla quale vengono allegati i pareri, i nulla osta e/o le autorizzazioni rilasciate dai Responsabili dei Servizi e dei procedimenti appartenenti allo staff del SUAP e anche di Enti esterni competenti per materia;
   - la convocazione e la presidenza di conferenze di servizi interne, delle conferenze diservizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto; in caso di assenza o impedimento, il Responsabile SUAP è sostituito da funzionari appartenenti alla struttura, di categoria "D", titolari di Posizione Organizzativa;
   - la gestione finanziaria ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa.
3. Il Responsabile SUAP mette in atto tutte le azioni necessarie affinché l'attività dello Sportello Unico sia improntata al rispetto dei seguenti principi:
   - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
   - rispetto dei termini;
   - soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
   - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento della semplificazione del medesimo, con eliminazione degli adempimenti non strettamente necessari;
   - standardizzazione delle procedure;
   - innovazione tecnologica.
4. Ferma restando la responsabilità, per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti Responsabili dei servizifacenti parte dello staff del SUAP o di altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimentoconclusivo, il Responsabile SUAP segue l'andamento dei procedimenti e coordina le attività dicui al presente articolo attraverso:
   - richieste informali (telefoniche o telematiche);
   - incontri e conferenze interne dei servizi;
   - richieste formali con sollecito o diffida;
   - altri strumenti di collaborazione, formale o informale.

Art. 6 - Attribuzioni dei Responsabili dei Servizi dello staff SUAP e dei procedimenti

1. I Responsabili del Servizio e del procedimento afferenti allo staff SUAP:
   - curano, sotto la propria responsabilità, l'istruttoria amministrativa nei procedimenti automatizzati ed ordinari; in caso di procedimento ordinario, emanano gli atti di avvio, interruzione, sospensione del procedimento, la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché la comunicazione di esito negativo del procedimento;
   - coordinano l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento;

- seguono l'andamento dei procedimenti/endoprocedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- curano, sotto la propria responsabilità, che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- curano, sotto la propria responsabilità, l'istruttoria tecnica, qualora in possesso delle specifiche competenze professionali;
- predispongono e sottoscrivono i pareri, nulla osta e/o le autorizzazioni, i provvedimenti, comunque denominati, i verbali,da allegare alla risposta unica del Responsabile SUAP;
- richiedono agli altri uffici ed enti, a mezzo della scrivania *Impresainungiorno*, i pareri obbligatori e quelli consultivi;
- propongono la convocazione di Conferenze di Servizi al Responsabile SUAP;
- collaborano con il Responsabile SUAP e possono sostituirlo in seno alle Conferenze di servizi;
- svolgono le funzioni attribuite loro dalla l. 241/1990 e ss.mm.ii., comprese le funzioni di cui all'art.5 comma 1 della stessa Legge, ove attribuite.

Art. 7 - Il SUAP telematico

1. Il Decreto dispone che il SUAP assicuri 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. Il SUAP di Sedriano, in ottemperanza al Decreto, dialoga con utenti ed enti terzi esclusivamente in modalità telematica, attraverso il portale *ImpresaInUnGiorno.* L'adesione al portale *ImpresaInUnGiorno*garantisce, a coloro che vi abbiano interesse,l`accesso a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per avviare le procedure previste, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro *iter* procedimentale, nonché a tutte le informazioni utili.
3. Tutte le tipologie di istanze di competenza SUAP, le pratiche concernenti l'edilizia produttiva, le AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), nonché le segnalazioni (SCIA) e comunicazioni rivolte al SUAP e tutte le susseguenti e relative eventuali integrazioni documentali o note di qualsivoglia natura ad esse riferite, vanno inoltrate in modalità telematica, attraverso il portale *ImpresaInUnGiorno.*
4. Verrà dichiarata "irricevibile" la pratica presentata dall'utente al SUAP in modalità cartacea, in modalità pec*to*pec, o attraverso altro canale che non sia il portale *ImpresaInUnGiorno*.
5. Gli enti terzi coinvolti nel procedimento devonointerfacciarsi con il SUAP direttamente attraverso il portale *ImpresaInUnGiorno,* oppure, ove ciò non sia possibile, tramite pec e con firma digitale. La tempistica di risposta degli enti terzi rimane la stessa stabilita dalla normativa vigente.
6. E' fatta salva la possibilità di utilizzo della pec con firma digitale in caso di temporaneo ed imprevisto non funzionamento della piattaforma telematica.
7. Tutte le pratiche SUAP devono, comunque, rispettare i requisiti tecnici previsti dall'art. 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al Decreto. La pratica SUAP è presentata dall'imprenditore o da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del Decreto, corredata, quando necessario, dalle dichiarazioni di conformità rese da professionisti abilitati, nelle modalità stabilite nella modulistica ufficiale, laddove esistente, o da modulistica messa a disposizione dal SUAP, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali occorrenti.
8. La scrivania *ImpresaInUnGiorno* autocompone in formato digitale la modulistica per l'inoltro delle pratiche al SUAP.

9. Conseguentemente al corretto deposito da parte dell'utente o intermediario di una pratica sulla *"*scrivania"telematica, viene inviata dal sistema *www.impresainungiorno.gov.it* – a mezzo pec – una notifica al SUAP di pertinenza.
10. La pratica SUAP e tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici ad essa allegati devono essere firmati digitalmente dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi, a pena di irricevibilità della pratica stessa; la firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale (con firma autografa e presenza del documento di identità di chi conferisce la procura) con le stesse modalità previste per la Comunicazione Unica in base a quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lettera c) del Decreto. La mancanza della procura, laddove necessaria, comporta l'irricevibilità della pratica SUAP.
11. Il sistema telematico, all'atto del deposito sulla "scrivania" di una pratica, provvede a rilasciare automaticamente e immediatamente al soggetto compilatore della stessa, apposita *"ricevuta di avvenuto deposito"*,che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione o della comunicazione.
12. La ricevuta costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., quando contenga le informazioni di cui all'art. 8 della stessa legge.
13. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta.
14. La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio dalla data di invio della pratica attraverso il portale *ImpresaInUnGiorno*. Qualora l'istanza, la segnalazione o la comunicazione siano presentate ad un ufficio diverso da quello competente, i termini per l'adozione di provvedimenti inibitori in caso di SCIA e per la formazione del silenzio-assenso decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente.

Art. 8 - Coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti terzi

1. Le comunicazioni tra gli uffici comunali avvengono attraverso la scrivania *ImpresaInUnGiorno* o attraverso il sistema di protocollo informatico.
2. Ogni pratica inserita nella scrivania *ImpresaInUnGiorno* è immediatamente e contestualmente visibile da parte dei Responsabili dei Servizi comunali afferenti allo staff del SUAP. Ogni pratica è, pertanto, immediatamente presa in carico dal Responsabile di cui all'art. 4 comma 3 competente, sotto la propria responsabilità.
3. I Responsabili di cui all'art. 4 comma 3 devono:
    - istruire le pratiche e verificare tecnicamente le dichiarazioni rese, in riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge;
    - in caso di riscontro di una carenza nella documentazione, non rilevata nell'esame preliminare da parte del *front office*, operando attraverso la "scrivania" *ImpresaInUnGiorno*, segnalare al SUAP, entro 10 giorni dall'invio da parte dell'utente della pratica tramite il portale *ImpresaInUnGiorno*, la necessità di richiedere integrazioni o completamenti documentali, al fine di consentire di raggruppare le richieste in un'unica comunicazione, nei tempi stabiliti dal Decreto; la richiesta di dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti necessari;
    - in caso di errori od omissioni materiali, suscettibili di rapide correzioni, o quando vi sia l'esigenza di chiarimenti che non comportino integrazioni o modifiche documentali, rivolgersi direttamente all'impresa;
    - trasmettere, attraverso la "scrivania" *ImpresaInUnGiorno*, l'esito delle verifiche, i pareri, nulla osta, atti di assenso, autorizzazioni ecc… di competenza;

- garantire sollecita risposta alle richieste di informazioni, approfondimenti, valutazioni necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
- partecipare agli incontri fissati dal Responsabile SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
- eseguire o richiedere sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'attività, se previsti dalle norme vigenti o qualora lo ritengano opportuno.

Art. 9 – Riunione Tecnica SUAP

1. Periodicamente e ogniqualvoltaoccorrano chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche per la localizzazione di un impianto produttivo o di un'attività economica, il Responsabile del SUAP convoca una riunione con i Responsabili dei Servizi facenti parte dello staff SUAP e dei procedimenti/endoprocedimenti, con eventuale coinvolgimento degli Enti terzi interessati.
2. La riunione è convocata, in particolare, quando ricorrano le seguenti circostanze:
   - quando emerga l'esigenza di ottenere chiarimenti per cui si renda auspicabile un esame contestuale e preventivo dei diversi aspetti;
   - quando sia stata emessa una pluralità di provvedimenti prescrittivi, se si ritenga che, attraverso lo strumento della riunione, possa essere scongiurato l'esito sfavorevole del procedimento unico in corso;
   - ogni volta che ci si trovi di fronte ad adempimenti procedurali di particolare complessità, ma non tali da esser riconducibili alla sfera di competenza della Conferenza di Servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
3. Di tale riunione è redatto apposito verbale. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ed il suo esito non costituisce natura provvedimentale, in quanto non riveste le caratteristiche decisorie proprie di una Conferenza di Servizi ai sensi degli artt. 14 e seguenti della L. 241/1990.

Art. 10 – Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione dellerisorse 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 risorsedisponibili, programma e assicura la formazione professionale degli addetti assegnati al SUAP e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono.
3. Analogamente deve essere curato il costante e periodico aggiornamento anchein forma associata con altri enti locali.

Art. 11 – Dotazioni tecnologiche

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

Art. 12 – Convenzioni con altri Enti

1. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione deiprocedimenti il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa o convenzioni con entiesterni normalmente coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie del procedimento alfine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, procedure e tempi di rilasciodei pareri e con altri Comuni.

Art. 13 – Tipi di procedimento

1. Fermi restando i criteri generali, i principali tipi di procedimenti di competenza del SUAPsono:
    - il procedimento automatizzato: nel caso di attività soggette alla disciplina SCIA(Segnalazione Certificata di Inizio Attività) o semplice comunicazione.
    - il procedimento ordinario: nel caso di attività per le quali la normativa preveda il rilasciodi un provvedimento finale espresso.
2. Il SUAP provvede a richiedere tali pareri direttamente o mediante la convocazione di una Conferenza di Servizi preliminare ai sensi dell'art. 14, comma 3, della L 241/1990 e ss.mm.ii. o attraverso una Riunione Tecnica di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Art. 14 - Regimi amministrativi delle attività private

1. Alle attività indicate nella Tabella A allegata al D.lgs. 222/2016 e s.m.i. si applica il regime amministrativo indicato nella Tabella stessa.
2. Per lo svolgimento delle attività per le quali la Tabella A di cui al primo comma indica la comunicazione, quest'ultima produce effetto con la presentazione al SUAP (o all'amministrazione competente). Qualora, per l'avvio, lo svolgimento o la cessazione dell'attività siano richieste altre comunicazioni o attestazioni, l'interessato può presentare un'unica comunicazione al SUAP. Alla comunicazione sono allegate asseverazioni o certificazioni, ove espressamente previste da disposizioni legislative o regolamentari.
3. Per lo svolgimento delle attività per quali la Tabella A, di cui al primo comma, indica la SCIA, si applica il regime di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Nei casi in cui la Tabella stessa indica il regime amministrativo della SCIA unica, si applica quanto previsto dall'art. 19-bis, comma 2 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
4. Per le attività sottoposte ad autorizzazione di pubblica sicurezza ai sensi del r.d. n.773/1931 e ss.mm.ii., ove la Tabella A, di cui al primo comma, preveda un regime di SCIA, quest'ultima produce anche gli effetti dell'autorizzazione, ai fini dello stesso r.d.
5. Nei casi in cui la Tabella A, di cui al primo comma, indica il regime amministrativo della SCIA condizionata ad atti di assenso comunque denominati, si applica quanto previsto dall'art. 19-bis, comma 3 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
6. Per lo svolgimento delle attività per le quali la Tabella A, di cui al primo comma, indica l'autorizzazione, è necessario un provvedimento espresso, salva l'applicazione del silenzio-assenso, ove indicato. Ove per lo svolgimento dell'attività sia necessaria l'acquisizione di ulteriori atti di assenso comunque denominati, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
7. L'Amministrazione comunale può ricondurre le attività non espressamente elencate nella Tabella A, di cui al primo comma, anche in ragione della specificità territoriale, a quelle corrispondenti, pubblicandole sul proprio sito istituzionale.
8. Con successivi decreti recanti disposizioni integrative e correttive la Tabella A,di cui al primo comma, potrà essere integrata e completata e periodicamente aggiornata e tali integrazioni, correzioni e aggiornamenti verranno recepiti automaticamente, senza necessità di apportare modifiche al presente regolamento.

Art. 15 - Concentrazione dei regimi amministrativi

1. Se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie più segnalazioni, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato può presentare un'unica SCIA al SUAP. L'efficacia della SCIA è immediata e l'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione
2. La SCIA, immediatamente fruibile agli uffici interni responsabili dei procedimenti/endoprocedimenti attraverso la "scrivania"*ImpresaInUnGiorno*, viene immediatamente trasmessa alle altre amministrazioni interessate, al fine di consentire, per

quanto di loro competenza, il controllo sulla sussistenza dei requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Le pubbliche amministrazioni che ricevono la SCIA unica, fino a cinque giorni prima della scadenza del temine di 60 giorni (30 giorni per la SCIA edilizia) previsto dall'articolo 19, della legge 241/1990 e ss.mm.ii., possono presentare al SUAP eventuali proposte motivate per l'adozione di provvedimenti inibitori, repressivi ed (eventualmente) sospensivi, previsti dallo stesso art. 19, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti.
4. Qualora occorra l'acquisizione di atti di assenso, comunque denominati, o pareri di altri uffici e amministrazioni, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, l'interessato può presentare al SUAP la relativa istanza, a seguito della quale è rilasciata ricevuta di avvenuta presentazione, ai sensi dell'articolo 18-bis della legge 241/1990 e ss.mm.ii. In questo caso, il termine per la convocazione della Conferenza di cui all'articolo 14 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. decorre dalla data di presentazione dell'istanza e l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi, di cui il Responsabile SUAP dà comunicazione all'interessato.
5. Nei casi in cui la Tabella A allegata al D.lgs. 222/2016 e s.m.i.indica la SCIA condizionata, la Conferenza di servizi è convocata entro 5 giorni dalla presentazione della relativa istanza al SUAP, contestualmente alla SCIA. E' fatto salvo quanto disposto dal Ministero dell'Interno con Circolare 557/PAS/U/016538/12020(2) del 26/11/2018 in tema di regime amministrativo per la vendita di preziosi.

Art. 16 – Procedimento automatizzato - SCIA

1. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi. La SCIA non si applica qualora sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali.
2. La SCIA deve essere corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà riguardanti stati, fatti o qualità personali, ma anche dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati corredate dagli elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire o con le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia per le imprese. Le autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni sostituiscono anche l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, stabiliti dalla norma vigente, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive.
3. A seguito presentazione di SCIA, l'amministrazione, entro 60 giorni dalla segnalazione (30 per la SCIA edilizia), ove accerti la carenza di requisiti o presupposti per l'esercizio dell'attività, ne inibisce la prosecuzione e ne rimuove gli eventuali aspetti dannosi.
4. Qualora vi sia la possibilità di regolarizzazione, l'Amministrazione competente invita il privato a conformare l'attività intrapresa alla norma vigente, mediante un atto motivato, con il quale sono prescritte le misure necessarie. Il termine per provvedere alla regolarizzazione dell'attività non può essere inferiore a 30 giorni.
5. L'effetto sospensivo è disposto con atto motivato (lo stesso che indica le misure necessarie per conformare l'attività):
    a. in presenza di attestazioni non veritiere;
    b. in caso di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale.
6. L'atto motivatosospende il termine per l'adozione dei provvedimenti inibitori, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle misure indicate.
7. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

8. Decorso il termine senza che le misure siano state adottate, l'attività si intende vietata. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti inibitori, l'amministrazione può comunque vietare la prosecuzione dell'attività, rimuovendone gli effetti ovvero chiedere al privato di conformarsi alla normativa vigente, qualora ricorrano i presupposti per l'annullamento d'ufficio, ai sensi dell'art. 21-nonies della legge 241/1990. Il termine di diciotto mesi di cui all'art. 21-nonies, comma 1 della legge 241/1190, decorre dalla data di scadenza del termine previsto dalla legge per l'esercizio del potere ordinario di verifica da parte dell'amministrazione competente; resta fermo quanto stabilito dall'art. 21, comma 1, della legge 241/1990. I provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti, di cui all'articolo 19, commi 3 e 6-bis, primo periodo della legge 241/1990 e s.m.i., adottati dopo la scadenza dei termini ivi previsti, sono inefficaci, fermo restando quanto previsto dall'articolo 21-nonies e della legge 241/1990 e s.m.i., ove ne ricorrano i presupposti e le condizioni.

Art. 17 - Casi di irricevibilità delle SCIA

1. Si procede alla dichiarazione di irricevibilitàdi una SCIA inserita nella scrivania *ImpresaInUnGiorno*:
    - nel caso di errore nell'individuazione del tipo di procedimento e/o del tipo diintervento da attivare;
    - qualora sia erroneamente presentata per attività sottoposte a procedimento ordinario;
    - qualora il procedimento sia presentato con modalità telematicanonconforme alla normativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo *email* ordinaria, mancanza sottoscrizione digitale,firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso daldiretto interessato in assenza di procura, mancanza della procura speciale se prevista ecc...);
    - qualora la tipologia di attività oggetto di segnalazionenon sia chiaramente e univocamenteidentificabile;
    - qualora non siano univocamente determinabili il dichiarante o i locali/luoghi di esercizio dell'attività;
    - in altri eventuali casi previsti dalla vigente normativa.
2. Nei casi di irricevibilità, i Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamentocomunicano all'interessato il rigetto e l'archiviazione della pratica.
3. La SCIA dichiarata irricevibile non produce alcun effetto abilitativo.

Art. 18 -Procedimento ordinario

1. Per le finalità indicate dall'art. 52 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.lgs. n.42 del 22/01/2004, il Comune, d'intesa con la Regione, sentito il competente soprintendente del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, può adottare deliberazioni volte a delimitare, sentite le associazioni di categoria, zone o aree aventi particolare valore archeologico, storico, artistico e paesaggistico in cui è vietato o subordinato ad autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n.59 del 26/03/2010 e ss.mm.ii., l'esercizio di uno o più attività di cui al D.lgs. 222 del 25/11/2016 e s.m.i., individuate con riferimento al tipo o alla categoria merceologica, in quanto non compatibile con le esigenze di tutela e valorizzazione del patrimonio.
2. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, attraverso la scrivania *ImpresaInUnGiorno*, 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.
3. In applicazione dell'articolo 7 del Decreto, ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella

disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione.

4. Il procedimento si sviluppa con i tempi e le modalità stabilite dalle vigenti leggi di riferimento e negli eventuali protocolli d'intesa tra le Amministrazioni interessate. Le richieste di integrazioni da parte di enti terzi e/o servizi comunali andranno trasmesse al SUAP, che, raccolte le richieste pervenute, procederà a sospendere formalmente i termini del procedimento e a richiedere all'interessato tali integrazioni, assegnando un congruo tempo per trasmettere le documentazione integrativa; i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere al momento di ricezione delle integrazioni da parte del SUAP.
5. Quando sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni, pubbliche l'istanza e i relativi allegati sono trasmessi agli enti terzi coinvolti attraverso la scrivania *ImpresaInUnGiorno* (o in a mezzo pec in caso di enti che non abbiano l'accesso al portale) ed il Responsabile SUAP, direttamente o su segnalazione del/i responsabile/i di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento, può indire una Conferenza di Servizi, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.
6. 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 durata superiore a 90 giorni o nei casi previsti da specifiche norme di settore.
7. 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 trasmettere la relativa documentazione, per via telematica, al Responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive od alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni e relativi elaborati tecnici. Se il Responsabile del SUAP lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla Conferenza di Servizi.
8. La conclusione negativa o positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento o di una risposta unica da parte del responsabile del SUAP, trasmesso al richiedente e, per conoscenza, a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta conclusione del procedimento. Alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza si applicano le disposizioni di cui all'art. 10-bis della l. 241/1990 e s.m.i.
9. Restano ferme le responsabilità specifiche, nei diversi procedimenti/endoprocedimenti, in capo ai rispettivi Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento, di altri servizicomunali e non o di altri enti.
10. Ai procedimenti riguardanti le medie e grandi strutture di vendita, si applica la disciplina di cui agli artt. 8 e 9 del D.lgs. 114/1998 e ss.mm.ii. ed alla l.r. 6/2010 e ss.mm.ii..

Art. 19 - Attività istruttoria interna in caso di procedimento ordinario

1. Il SUAP, ricevuta l'istanza (che risulta contestualmente visibile ai Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento) entro 10 giorni, procede, attraverso i Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento, ad una verifica preliminare, al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza della stessa e, in caso positivo, dà avvio al procedimento unico ai sensi della normativa vigente, dandone comunicazione al richiedente in modalità telematica.
2. I Responsabilidi cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento provvedonoalla trasmissione al SUAP, attraverso la scrivania o attraverso il protocollo informatico:
    - del parere di competenza;

- dell'assenso (autorizzazione, licenza, concessione, ecc...) o del provvedimento di rigetto/diniego.

3. I Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamentosono tenuti a formulare i pareri in forma scritta, con le seguenti modalità:
    a. favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
    b. contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
    c. richiesta di integrazioni (entro il termine di cui al comma 5 del presente articolo), con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria, segnalando al SUAP attraverso la "scrivania" o attraverso il protocollo informatico le proprie richieste di integrazioni.
4. Il SUAP, raccolte le richieste di integrazione formulate dai Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento, provvede (entro il termine 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo termini diversi previsti dalle normative di settore) a darne notizia al richiedente per via telematica, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento, fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa (assegnando un termine massimo per la presentazione non superiore a 30 giorni).
5. La documentazione integrativa, che deve esser trasmessa dall'interessato sempre attraverso il portale *ImpresaInUnGiorno*, è esaminata e valutata dai Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento con le seguenti implicazioni procedurali:
    a. in caso di integrazione mancata o parziale: i Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento, entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di legge per l'adozione del provvedimento conclusivo o dalla presentazione delle integrazioni (salvo termini diversi previsti dalle normative di settore), a comunicare, attraverso il portale *ImpresaInUnGiorno*, i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/1990 e s.m.i., e, fatto salvo quanto previsto dal medesimo art.10-bis sopra richiamato, ad emanare entro i termini di legge il provvedimento di archiviazione o di rigetto/diniego,trasmettendolo al SUAP per l'inoltro al richiedente ed agli uffici interessati;
    b. in caso di integrazione completa: i Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento provvedono, entro 10 giorni, salvo termini diversi previsti dalle normative di settore, dal ricevimento della documentazione integrativa, alla trasmissione al SUAP attraverso la "scrivania" *ImpresaInUnGiorno* o attraverso il protocollo informatico:
        - del parere di competenza;
        - dell'assenso (autorizzazione, licenza, concessione, ecc...) o del provvedimento di rigetto/diniego.
6. Se, entro i termini previsti, uno dei Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento si pronuncia negativamente, si applica quanto previsto al comma 5, lett. a) del presente articolo.

Art. 20 - Silenzio assenso

1. In tutti i procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, esclusi quelli disciplinati dall'art. 19 della l. 241/1990 e ss.mm.ii. il silenzio dell'Amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, se la stessa Amministrazione non comunica all'interessato, nel termine indicato dalla legge o dai regolamenti, il provvedimento di diniego.
2. Il termine decorre dalla data di invio dell'istanza tramite il portale *ImpresaInUnGiorno*.
3. Il silenzio assenso non opera qualora l'Amministrazione competente indica, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, una Conferenza di Servizi.
4. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, dopo la scadenza del termine l'Amministrazione competente può in ogni caso assumere determinazioni in via di autotutela o revocare l'atto di implicito assenso ai sensi dell'art. 21-quinques e 21-nonies della l. 241/1990 e ss.mm.ii.

5. Il silenzio assenso non opera, nei casi previsti all'art. 20 comma 4 della l.241/1990:
    - per gli atti e i provvedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la pubblica sicurezza, la salute, la pubblica incolumità ecc...;
    - nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
    - nei casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

Art. 21 - Provvedimento conclusivo del procedimento unico

1. Ove specificatamente previsto dalla norma, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso, emanato dal Responsabile Unico del SUAP, che è titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto; in tutti gli altri casi è previsto il rilascio di una risposta unica telematica, alla quale vengono allegati i pareri, i nulla osta e/o le autorizzazioni rilasciate dai responsabili dei servizi comunali e anche di Enti esterni competenti per materia.
2. Gli atti di competenza degli uffici comunali e delle strutture esterne all'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento unico devono essere inoltrati al SUAP attraverso la scrivania *ImpresaInUnGiorno* o attraverso il protocollo informatico per il prosieguo del procedimento stesso.
3. Nel caso in cui uno dei Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento annulli, nell'ambito del potere di autotutela della P.A., il proprio parere espresso all'interno del procedimento unico, dovrà comunicarlo al Responsabile del SUAP, che a sua volta lo comunicherà all'interessato.
4. Nel procedimento ordinario, il soggetto interessato comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modifica dell'impianto produttivo, ai sensi dell'art.10 comma 5 del Decreto.
5. Nel caso in cui si sia formato il silenzio - assensonell'ambito del procedimento ordinario, questo deve essere comunicato a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Art. 22 - Procedimento mediante conferenza di servizi

1. Il procedimento ordinario di cui al Capo IV del Decreto può essere espletato mediante Conferenza di Servizi, attivabile sia d'ufficio da parte del SUAP ricevente, sia su esplicita richiesta da parte dell'utente, con versamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.
2. Per l'attivazione e il funzionamento della Conferenza di Servizi e per quanto non espressamente riportato nel presente articolo, si rimanda a quanto previsto agli artt. 14 e seguenti della L. 241/90 e ss.mm.ii.
3. In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni, presentate esclusivamente nei modi e nei tempi previsti agli artt. 14 e seguenti della L. 241/90 e ss.mm.ii., e, comunque, antecedentemente alla data di svolgimento della Conferenza stessa, o di giustificazioni che legittimano l'assenza, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza.
4. Al termine dei lavori, valutando le specifiche risultanze della Conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, il Responsabile del SUAP adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni/Enti Terzi partecipanti, o comunque invitati a partecipare ma risultati assenti, alla predetta Conferenza. Essa costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività proposte dall'interessato.
5. Le determinazioni relative ai provvedimenti, alle autorizzazioni, ai pareri, ai nulla osta e agli atti di assenso comunque denominati, adottate dopo la scadenza dei termini di cui agli articoli 14-bis, comma 2, lettera c) e 17-bis, commi 1 e 3, 20, comma 1 della legge 241/1990 e s.m.i.,

ovvero successivamente all'ultima riunione di cui all'articolo 14-ter, comma 7 della legge 241/1990 e s.m.i., sono inefficaci, fermo restando quanto previsto dall'articolo 21-nonies e della legge 241/1990 e s.m.i., ove ne ricorrano i presupposti e le condizioni.

6. Sono fatte salve le emanazioni di eventuali provvedimenti edilizi che, riportando gli esiti della Conferenza di Servizi, vengono predisposti e rilasciati ai sensi di quanto disposto nel DPR 380/2001, a titolo di endoprocedimento nel procedimento unico trattato con la Conferenza di Servizi.

Art. 23 - Raccordi procedimentali con il S.U.E. telematico

1. Tutti i procedimenti edilizi di cui al D.P.R. n.380 del 06/06/2001 e s.m.i. (CIL, CILA, SCIA alternativa al Permesso di Costruire, Permesso di Costruire, Segnalazione Certificata di Agibilità, Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate, Compatibilità Paesaggistiche ecc…), inerenti l'edilizia produttiva, veicolati attraverso il portale Impresainungiorno, sono riversati a cura del S.U.E. sul portale telematico Archiweb del S.U.E. telematico per la relativa istruttoria tecnica. Le eventuali comunicazioni, nonché l'esito del procedimento od il provvedimento espresso (Permesso di costruire), sono inseriti, a cura del Responsabile S.U.E. sul portale *ImpresaInUnGiorno.* I termini dei procedimenti edilizi sono quelli stabiliti dal Testo Unico per l'Edilizia (D.P.R. 380/2001 e s.m.i.). Le pratiche relative al Deposito Cementi Armati o al Deposito Sismico, sono inserite, a cura dell'operatore economico, sul portale CPortal del S.U.E. telematico o MUTA, che dispone dell'unico canale autorizzato ad interoperare telematicamente con Regione Lombardia.
2. Nell'ambito del procedimento automatizzato, l'endoprocedimento in merito alla sussistenza dei requisiti di conformità urbanistico-edilizia consiste nella verifica della congruità e veridicità di quanto autocertificato in materia dall'utente, nella SCIA inoltrata al SUAP attraverso la piattaforma *ImpresaInUnGiorno.*
3. La verifica di cui al comma 2 deve essere effettuata dal Responsabile del S.U.E.
4. Ai sensi dell'art. 7 del DPR 445/2000, il Responsabile del S.U.E. rilascia, nell'ambito dei procedimenti automatizzato ed ordinario:
   - un parere di congruità di quanto autocertificato dall'utente in tema di conformità dell'insediamento alle previsioni del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) e relativi allegati (Documento di Piano, Piano dei Servizi, Piano delle Regole ecc…);
   - un parere di congruità di quanto autocertificato dall'utente in merito a quanto autocertificato dall'utente in tema di rispetto delle norme urbanistico-edilizie;al possesso o meno di una Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA) ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i., relativa ad efidici destinati ad attività economiche, su modulistica regionale, conforme allo stato dei luoghi.
5. Da un eventuale parere di non congruità urbanistico-edilizia derivano provvedimenti interdittivi o prescrittivi dell'esercizio di impresa, nonché accertamenti di carattere edilizio attivati direttamente dal Responsabile del S.U.E.
6. Nel caso in cui tale parere di non congruità tecnica-edilizia si riferisca a carenza non colmabile dei requisiti e presupposti di cui al comma 1 dell'art. 19 della L. n. 241/90 e ss.mm.ii, il SUAP adotta, sulla scorta di atto motivato del Responsabile del S.U.E. relativo ai locali oggetto di verifica, provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività produttiva e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.
7. Nel caso in cui, invece, sia possibile (per la natura della suddetta carenza di requisiti o presupposti) procedere a conformazione della pratica o dell'attività, la richiesta di conformazione predisposta dal Responsabile del S.U.E., verrà inoltrata all'interessato attraverso il portale *ImpresaInUnGiorno*.

Art. 24 – Procedimento di variante urbanistica (art. 8 comma 1 D.P.R. 160/2010)

1. Per le istanze di modifica degli strumenti urbanistici vigenti, in funzione di insediamento di

attività produttive, si applica la procedura prevista dall'articolo 8 del Decreto (*Raccordi procedimentali con strumenti urbanistici*), che prevede un procedimento semplificato nel caso in cui lo strumento urbanistico vigente non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree ritenute insufficienti.

2. Spetta al S.U.E. dichiarare, sulla base della documentazione ad esso fornita, se nel territorio comunale, al fine di realizzare l'intervento proposto, conformemente alle prescrizioni dello strumento urbanistico vigente, vi sia un'area idonea allo scopo o se le aree idonee eventualmente esistenti siano dichiarabili sufficienti, intendendole funzionalmente sufficienti non rapportando tale dichiarazione al solo confronto del dato superficiario. Tale verifica da parte del S.U.E. non è obbligatoria in caso in cui il procedimento riguardi un ampliamento di attività produttiva già legittimamente esistente ed operante.
3. In caso di esito negativo della verifica di cui sopra, ossia di non esistenza di aree destinabili all'insediamento di impianto produttivo ovvero, comunque,ritenibili insufficienti allo scopo seppur esistenti, l'interessato può richiedere al Responsabile del SUAP la convocazione della Conferenza di Servizi di cui agli articoli da 14 e seguenti della L. 241/90 e ss.mm.ii., nonché ai sensi dell'articolo 8 del Decreto.
4. Qualora la Conferenza di Servizi si concluda con esito favorevole e, pertanto, comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco, che lo sottopone alla votazione del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
5. Gli interventi relativi al progetto approvato secondo le suddette modalità, 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 DPR 380 n. 2001.
6. L'indizione della Conferenza di Servizi per l'esame della proposta di raccordo con gli strumenti urbanistici vigenti, deve essere preceduta dall'esame preliminare di Valutazione Ambientale Strategica – VAS ai sensi della D.Lgs n. 152/2006 e da eventuale procedura completa di VAS, qualora l'intervento proposto sia stato ritenuto assoggettabile a VAS.Sulla scorta di quanto disposto dalla D.c.c. 13/03/2007 n. 351 e della D.g.r. 761 del 10/11/2010, in materia di VAS o di verifica di esclusione dalla VAS, i soggetti interessati al procedimento sono l'Autorità proponente, l'Autorità procedente e l'Autorità competente. L'Autorità procedente, interna all'Ente, è individuata, per le specifiche competenze tecniche, nel Responsabile P.O.
7. In caso di procedura soggetta a V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale), si applicano le disposizioni di cui alla l.r. 5 del 02/02/2010, e l'istruttoria relativa agli adempimenti di competenza comunale è in capo, per le specifiche competenze tecniche al Responsabile P.O.

Art. 25 -Modalità di archiviazione ed accesso agli atti

1. Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico del SUAP.
2. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso all'archivio informatico delSUAP, 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'iterprocedurale o esito finale dello stesso;
    - la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
    - le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
3. L'accesso all'archivio informatico avviene attraverso richiesta, da formulare esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata alla casella istituzionale del Comune di Sedriano. Nella domanda dovranno essere chiaramente elencati i documenti ai quali si intende accedere ed evidenziati i motivi per i quali viene avanzata la richiesta, nonché il domicilio elettronico al quale l'ufficio SUAP comunicherà con il richiedente.

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

Art. 26 – Controlli e sanzioni

1. Il SUAP ha facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al solo termine finale del procedimento stesso.
2. Quando l'istruttoria comprenda l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali come previsto dalla normativa vigente, rappresenta causa ostativa alla conclusione del procedimento.
3. Ferma restando la competenza del SUAP in materia di irrogazione delle sanzioni riguardanti la effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa di settore, ai sensi dell' articolo 10, comma 3, del Decreto, in tutti gli altri casi la competenza all'irrogazione delle sanzioni amministrative, delle sanzioni accessorie e delle sanzioni penali, spetta a ciascun Responsabile posizione organizzativa, nell'ambito delle materie di propria competenza.
4. Qualora, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, si ravvisi la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il Responsabile del SUAP, su segnalazione dei Responsabili di cui all'art. 4 c.3 del presente regolamento, ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti, per la segnalazione dei fatti stessi, alla competente Procura della Repubblica.
5. Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni rilasciate nell'ambito del procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al SUAP l'adozione del provvedimento. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del comma 4 dell'art. 19 della L. 241/90 nel suo vigente testo.

Art. 27 - Spese e diritti di istruttoria

1. Il procedimento unico non esclude il pagamento delle spese e dei diritti dovuti dall'impresa al SUAP e agli Enti Terzi per la richiesta di autorizzazioni, nulla-osta o pareri comunque denominati, anche laddove sostituiti dalla dichiarazione sostitutive sotto forma di SCIA o comunque denominate, nonché per l'attivazione dell'istituto della Conferenza di Servizi
2. Quando prevista e in relazione alla trasmissione in modalità telematica di SCIA o istanza SUAP, l'imposta di bollo è assolta in modalità virtuale o con le modalità indicate dai Ministeri competenti e secondo le modalità operative utilizzate dal SUAP.
3. Ai sensi dell'art. 4 comma 13 del Decreto, il Responsabile del SUAP per l'espletamento delle prestazioni di competenza della struttura, pone a carico dei richiedenti i rimborsi spese e i diritti di istruttoria, così come approvati dai competenti organi comunali.
4. Nelle more dell'attivazione del sistema di pagamento di cui all'art 3 lettera d) del Decreto, l'impresa interessata è tenuta a procedere al pagamento secondo le modalità ordinarie delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni vigenti, inviando in modalità telematica le ricevute dei pagamenti stessi al SUAP.
5. I diritti di istruttoria sono fissaticome da aggiornamento annuale di "DETERMINAZIONE, DIRITTI, TARIFFE E PREZZI PUBBLICI DEI SERVIZI COMUNALI".Gli specifici importi dei diritti di istruttoria SUAP sono disciplinati con deliberazione della Giunta Comunale, che ne modula l'applicazione e preveda eventuali casi di esclusione, (per l'anno 2021 il riferimento è costituito dalla G.C. 5 del 28/01/2021).
6. Il pagamento diritti di istruttoria, se dovuto, deve avvenire tramite PagoPa direttamente nel portale *ImpresaInUnGiorno*:
    - nei casi di SCIA o Comunicazione ad efficacia immediata e nel caso di istanze di cui al procedimento ordinario, contestualmente alla presentazione;

- per i procedimenti per cui è svolta la Conferenza di Servizi, prima della convocazione della stessa.

7. E' fatto salvo l'obbligo di corrispondere, all'atto della presentazione della pratica attraverso la scrivania *ImpresaInUnGiorno*, i diritti di segreteria specifici per le diverse pratiche di tipo edilizio, determinati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 28 - Pubblicità del regolamento

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

Art. 29 -Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativavigente 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.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari e sono disapplicati tutti gli atti amministrativi attuativi, adottati prima del sorgere degli effetti del presente Regolamento e in contrasto con quest'ultimo.
3. Rimangono vigenti le deliberazioni in materia tariffaria adottate dalla Giunta Comunale sino ad eventuale loro modifica o aggiornamento.
4. Nell'eventualità che siano emanate norme di rango superiore e prevalente e o intervengano modifiche organizzative dell'organico del personale, che risultino per il primo caso incompatibili o per il secondo non formalmente corrispondenti con le disposizioni del presente regolamento, queste ultime si intendono direttamente adeguate, senza che si renda necessaria modifica regolamentare.

Art. 30 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'efficacia dell'atto deliberativo di approvazione.

COMUNE DI SEDRIANO

Provincia di Milano

CODICE FISCALE: 86003630158
PARTITA IVA: 06161210155

AREA I - RISORSE E SUAP

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 113 DEL 30/11/2022

Ai sensi dell'art. 49 del T.U. di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Preso atto della proposta di provvedimento deliberativo da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale nella convocata seduta del **30 novembre 2022** riguardante:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA PRODUTTIVE (SUAP)

Si esprime parere tecnico favorevole per quanto di competenza, in ordine ai contenuti del provvedimento istruito.

Note:

Lì, 22/11/2022

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Meda Paolo Eligio

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Proposta approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del **30 novembre 2022** alla quale è stato attribuito il N. **113**.

COMUNE DI SEDRIANO

Provincia di Milano

CODICE FISCALE: 86003630158
PARTITA IVA: 06161210155

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 113 DEL 30/11/2022

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. di cui al Dlgs 18 agosto 2000, n. 267, si esprime parere favorevole in merito alla deliberazione avente per oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA PRODUTTIVE (SUAP)

da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale del 30/11/2022.

Note:

Lì, 22/11/2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Meda Paolo Eligio

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Proposta approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del **30 novembre 2022** alla quale è stato attribuito il N. **113**.

	COMUNE DI SEDRIANO Provincia di Milano	Sigla C.C.	Numero 113 Reg. Del	Data 30/11/2022

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA PRODUTTIVE (SUAP)

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
CORRENTI ROBERTO

FIRMATO
IL VICE-SEGRETARIO COMUNALE
MEDA PAOLO ELIGIO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).