

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ASSOCIATO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

## **INDICE**

### **TITOLO I – Definizioni e ambiti di applicazione**

Art. 1 – Oggetto e Definizioni

Art. 2 – Ambito di applicazione

### **TITOLO II – Disposizioni organizzative**

Art. 3 – Funzioni del SUAP Associato

Art. 4 – Struttura del SUAP Associato

Art. 5 – La Conferenza dei Responsabili delle Unità Organizzative e della Struttura Operativa Centrale

Art. 6 – La Conferenza dei Sindaci

Art. 7 – Le Schede dei Procedimenti

Art. 8 – Il Portale del SUAP Associato

### **TITOLO III - Il Procedimento Automatizzato**

Art. 9 – Avvio del procedimento

Art. 10 - Attività di verifica e controllo

Art. 11 – Procedimento soggetto a comunicazione

### **TITOLO IV - Il procedimento ordinario**

Art. 12 - Avvio del procedimento

Art. 13 - Istruttoria e conclusione del procedimento

Art. 14 - Conferenza di Servizi

### **TITOLO V - Attività di controllo, e sanzionatoria e di autotutela**

Art. 15 – Competenza in materia di controlli

Art. 16 – Competenza all'adozione dei provvedimenti sanzionatori e di autotutela

## **TITOLO VI - Procedimenti in materia di edilizia produttiva**

### *Capo I*

Art. 17 - Procedimenti di competenza del SUAP

### *Capo II*

Art. 18 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività - SCIA - ai fini edilizi

Art. 19 - Attività di verifica e controllo

### *Capo III*

Art. 20 - Denuncia di Inizio Attività – DIA - ai fini edilizi

### *Capo IV*

Art. 21 - Istanza di Permesso di Costruire – PdC

Art. 22 - Istruttoria e conclusione del procedimento

Art. 23 – Comunicazione di Inizio Attività (CIA) e Comunicazione di Eseguita Attività (CEA)

### *Capo V*

Art. 24 – Agibilità degli edifici

### *Capo VI*

Art. 25 – Autorizzazione paesaggistica

### *Capo VII*

Art. 26 – Procedimento per l’installazione di mezzi pubblicitari

### *Capo VIII*

Art. 27 - Subprocedimenti in materia edilizia di competenza delle Unità Organizzative

### *Capo IX*

Art. 28 – Competenza all’adozione dei provvedimenti sanzionatori e di autotutela

## **TITOLO VII - Procedimenti in materia urbanistica**

Art. 29 - Procedimento di variante urbanistica – ambito di applicazione

Art. 30 - Procedimento di variante urbanistica

Art. 31 – Piani urbanistici attuativi

## **TITOLO VIII - Procedimenti in materia ambientale**

Capo I - Autorizzazione Unica Ambientale – A.U.A.

Art. 32 – Disposizioni generali

Art. 33 – Procedimento per il rilascio dell’A.U.A.

Art. 34 - Procedimento per il rilascio dell’A.U.A. contestualmente agli ulteriori atti di assenso necessari all’avvio/modifica dell’attività – procedimento unico

#### **TITOLO IX - Accesso agli atti**

Art. 35 - Modalità di accesso agli atti

#### **TITOLO X - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Art. 36 - Modalità operative straordinarie

Art. 37 - Efficacia del regolamento ed entrata in vigore

## TITOLO I

### Definizioni ed ambito di applicazione

#### Art. 1 – Oggetto e Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive svolto in forma associata, in conformità a quanto stabilito dalla “Convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)” sottoscritta il 12.05.2011 dai Comuni di Basiano, Bussero, Cassano d’Adda, Cassina de’ Pecchi, Gorgonzola, Grezzago, Inzago, Masate, Melzo , Pessano con Bornago, Pozzo d’Adda, Rodano, Settala, Truccazzano e Vimodrone.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - **Convenzione:** la Convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) sottoscritta il 12.05.2011;
  - **Regolamento:** il presente articolato normativo;
  - **SUAP Associato (anche SUAP):** lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.p.r. 160/2010 costituito in forma associata in base alla Convenzione ed al Regolamento;
  - **Comuni Aderenti:** i Comuni che con la sottoscrizione della Convenzione hanno delegato lo svolgimento delle funzioni stabilite dal D.p.r. 160/2010 al SUAP Associato;
  - **Comune Capofila:** il Comune al quale la Convenzione ha conferito la funzione di referente e coordinatore del SUAP Associato;
  - **Struttura Operativa Centrale:** l’ufficio individuato dal Comune Capofila, preposto alla gestione delle competenze e delle funzioni del SUAP, secondo quanto stabilito dal Regolamento e dalla Convenzione;
  - **Unità Organizzativa/e:** l’ufficio/settore/servizio dei Comuni Aderenti, avente funzioni istruttorie ed autorizzative, chiamato ad intervenire, secondo quanto stabilito dalla Convenzione e dal Regolamento, nello svolgimento delle funzioni del SUAP Associato;
  - **Responsabile del SUAP Associato:** il soggetto a cui competono le funzioni di responsabile dell’attività della Struttura Operativa Centrale, secondo quanto previsto dalla Convenzione e dal Regolamento, individuato e nominato dal Comune Capofila. Al Responsabile del SUAP Associato compete la direzione, sovrintendenza e coordinamento dell’attività del SUAP Associato. A tal fine può adottare atti e provvedimenti amministrativi concernenti la gestione della Struttura Operativa Centrale secondo quanto disposto dalla Convenzione e dal Regolamento, compresi atti di gestione finanziaria, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo ed impulso;
  - **Responsabile/i dell’Unità Organizzativa/e:** il soggetto svolgente la funzione di responsabile dell’Unità Organizzativa, individuato e nominato dai singoli Comuni Aderenti, al quale compete l’adozione di atti/provvedimenti inerenti le funzioni dello SUAP Associato, in base a quanto previsto dalla Convenzione e dal Regolamento. Esso inoltre svolge la funzione di responsabile del procedimento per tutti gli adempimenti, compresi

quelli legati agli obblighi di pubblicità e trasparenza, che l'Unità Organizzativa e/o il Comune Aderente alla quale appartiene è chiamato a svolgere nell'ambito dei procedimenti di competenza del SUAP Associato, compresi i pronunciamenti in sede di Conferenza di Servizi;

- **Conferenza dei Sindaci:** la conferenza alla quale partecipano i Sindaci dei Comuni Aderenti, convocata dal Sindaco del Comune Capofila, per lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite dalla Convenzione e dal presente Regolamento;
- **Conferenza dei Responsabili delle Unità Organizzative e della Struttura Operativa Centrale** (anche "Conferenza dei Responsabili"): la conferenza alla quale partecipano i Responsabili delle Unità Organizzative ed il Responsabile del SUAP, o loro delegati, per lo svolgimento delle funzioni previste dalla Convenzione e dal Regolamento;
- **Portale del SUAP Associato** (anche **Portale**): il sito internet istituzionale del SUAP Associato;
- **Schede dei Procedimenti:** le schede informative adottate secondo quanto previsto dal Regolamento e pubblicate sul Portale, mediante le quali sono stabiliti i requisiti documentali (modulistica, allegati, modalità di presentazione, *etc.*) relativi ai procedimenti di competenza del SUAP;
- **Amministrazioni:** ogni ente pubblico, o ad esso equiparato, diverso dal Comune Capofila e dai Comuni Aderenti, eventualmente coinvolto nei procedimenti di competenza del SUAP Associato;
- **CAD:** D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata, ovvero ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- **Procura:** documento mediante il quale è conferito l'incarico per la sottoscrizione digitale e/o l'invio telematico della documentazione che l'interessato affida ad un procuratore/intermediario ai sensi dell'art. 1392 c.c. Tramite la Procura speciale è eletto domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica. Alla Procura è sempre allegata copia informatica di un documento di identità valido di colui che conferisce la Procura. L'intermediario ha l'obbligo di conservare la documentazione cartacea originaria per successivi controlli indicando nella Procura speciale il luogo di deposito della stessa.
- **Firma Digitale:** particolare forma di sottoscrizione dei documenti attraverso dispositivi riconosciuti ai sensi del DPCM del 22 febbraio 2013 idonei ad attribuire certezza giuridicamente riconosciuta circa l'identità del soggetto sottoscrittore;
- **FORMATO CAD:** il formato dei file: PDF.P7M generato dalla sottoscrizione digitale del formato PDF/A necessario per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici;
- **Applicativo Informatico:** il software per la trasmissione delle istanze, segnalazioni, comunicazioni in forma digitale al SUAP, reso disponibile attraverso il Portale;

- **SCIA:** la Segnalazione Certificata di Inizio Attività prevista dall'art. 19 Legge 7.08.1990 n. 241 o da altre disposizioni di legge;
- **Procedimento Automatizzato:** il procedimento previsto dall'art. 5 del D.p.r. 7.09.2010 n. 160, nel quale l'esercizio, la localizzazione, la realizzazione, la trasformazione, la ristrutturazione o riconversione, l'ampliamento, il trasferimento, la riattivazione e la cessazione dell'attività economica/di servizio e/o dell'impianto produttivo è subordinato alla presentazione della SCIA.
- **Procedimento Ordinario:** il procedimento previsto dall'art. 7 del D.p.r. 7.09.2010 n. 160, nel quale l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi nonché la loro cessazione o riattivazione, sono subordinate ad un provvedimento amministrativo, anche tacito, previa istanza dell'interessato;
- **Conferenza di Servizi (anche Conferenza):** lo strumento di semplificazione del procedimento amministrativo previsto dal D.p.r. 160/2010 e disciplinato dalla L. 241/1990 e dalle normative regionali e settoriali.
- **Autorizzazione unica ambientale:** il provvedimento amministrativo adottato dalle autorità competenti in materia ambientale e trasmesso dal SUAP, che sostituisce gli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale, disciplinato dal D.p.r. 59/2013.

## Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il SUAP è competente per i procedimenti relativi all'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, nonché per i procedimenti relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle medesime attività.
2. I singoli procedimenti inerenti le attività produttive di competenza del SUAP sono specificatamente individuati dalla legge, o dal Regolamento, o dai provvedimenti dei Comuni Aderenti o dalle Schede dei Procedimenti. Tutti i procedimenti anche relativi alle attività produttive che non siano attribuite alla competenza del SUAP in base alla legge, o al Regolamento, o agli atti dei Comuni Aderenti o alle Schede dei Procedimenti si intendono di competenza del singolo Comune Aderente.
3. La disciplina di cui al Regolamento in ogni caso non trova applicazione con riferimento ai procedimenti relativi:
  - agli impianti ed infrastrutture energetiche, alle attività connesse all'impiego delle sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, agli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, alle attività di prospezione ricerca a coltivazione di idrocarburi, nonché alle infrastrutture strategiche e agli insediamenti produttivi di cui all'art. 161 e ss. del D.lgs. 163/2006;
  - ai servizi di interesse economico generale assicurati alla collettività in regime di esclusiva da soggetti pubblici o da soggetti privati, ancorché scelti con procedure di evidenza pubblica, che operino in luogo e sotto il controllo di un soggetto pubblico;

- alle verifiche e/o valutazioni di impatto ambientale, strategica e di incidenza ambientale, alle indagini preliminari ambientali ed alle indagini ambientali successive alla cessazione dell'attività;
- l'occupazione di suolo pubblico che non sia afferente allo svolgimento di attività produttiva/economica;
- alla costruzione ed esercizio degli impianti di produzione di energia alimentati da fonti rinnovabili, le opere connesse e le infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio degli impianti, nonché le modifiche degli impianti stessi;
- alle concessioni minerarie, alle autorizzazioni di cava e all'utilizzo di terre e rocce da scavo;
- al deposito e collaudo c.a. e strutture metalliche;
- alle concessioni, compresa la concessione di spazi pubblici, nonché l'effettuazione di interventi di manomissione o modifica di tali spazi;
- alla bonifica, messa in sicurezza, riparazione e ripristino ambientale dei siti inquinati e la rimodulazione degli obiettivi di bonifica.

## TITOLO II

### Disposizioni organizzative

#### Art. 3 – Funzioni del SUAP Associato

1. Al SUAP Associato sono attribuite le seguenti funzioni:

- la gestione ed il monitoraggio del procedimento amministrativo unico per le attività produttive e conseguente attività informativa sullo stesso;
- l'informazione circa le opportunità di sviluppo del sistema delle imprese e del territorio anche attraverso la consulenza sulla conformità dei progetti ai vigenti strumenti di pianificazione territoriale;
- la promozione ed il coordinamento con le Amministrazioni alle quali sono attribuite competenza in materia di localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, e rilocalizzazione di impianti produttivi di beni e servizi inerenti attività industriali, artigianali, commerciali, agricole e turistico – alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, ed i servizi di telecomunicazione anche attraverso la stipula di appositi protocolli d'intesa/convenzioni, con lo scopo di definire procedure, documentazione necessaria e modulistica suddivise per comparti di attività e tipologie di intervento;
- lo sviluppo di progetti e la partecipazione ai processi relativi alle politiche di sviluppo ecosostenibili, rivolte ai giovani, su scala nazionale ed europea;

- la promozione con le altre Amministrazioni e con le Associazioni di categoria di tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte, comprese le opportunità d'insediamento.
2. Il SUAP associato opera esclusivamente in modalità telematica.
  3. Al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni attribuite al SUAP Associato, i Comuni Aderenti adottano le misure operative e tecniche che risultano necessarie e garantiscono la disponibilità di adeguate risorse finanziarie per il reperimento del personale e delle attrezzature necessari.

#### **Art. 4 – Struttura del SUAP Associato**

1. Il SUAP Associato è composto dalla Struttura Operativa Centrale, diretta dal Responsabile del SUAP, e dalle Unità Organizzative, dirette dal relativo Responsabile. La Struttura Operativa Centrale e le Unità Organizzative sono individuate, rispettivamente, dal Comune Capofila e dai Comuni Aderenti nell'ambito della propria struttura organizzativa, secondo i propri regolamenti/provvedimenti, fatto salvo quanto eventualmente previsto dal Regolamento. I provvedimenti adottati dalle Unità Organizzative ai fini di quanto previsto dal presente comma sono trasmessi alla Struttura Operativa Centrale.
2. La Struttura Operativa Centrale costituisce il referente unico per i cittadini/imprese relativamente ai procedimenti di competenza del SUAP Associato (*front-office*), esclusi i procedimenti avviati d'ufficio da parte delle singole Unità Organizzative. In tal senso, a specificazione ed integrazione di quanto previsto dalla Convenzione, la Struttura Operativa Centrale:
  - Gestisce e sovrintende allo svolgimento dei procedimenti di competenza del SUAP Associato, in base alle disposizioni previste dalla legge e dal Regolamento;
  - Riceve dagli interessati le istanze, segnalazioni, comunicazioni, documenti, *etc.*, riferiti ai procedimenti di competenza del SUAP Associato, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento e dalle Schede dei Procedimenti;
  - Segue l'andamento dei procedimenti e subprocedimenti di competenza delle Unità Organizzative e delle Amministrazioni comunque coinvolte, coordinandone gli adempimenti, verificando il rispetto dei termini procedurali comunque previsti, indicando la Conferenza di Servizi di cui al D.p.r. 160/2010 e dalle altre disposizioni vigenti;
  - Adotta i provvedimenti e gli atti relativi ai procedimenti di competenza del SUAP Associato, secondo le modalità stabilite dal Regolamento e dalle Schede dei Procedimenti con particolare riguardo all'ottimale funzionamento del Portale e dell'Applicativo Informatico;
  - Trasmette agli interessati gli atti ed i provvedimenti adottati dalle Unità Organizzative e dalle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento di competenza del SUAP Associato, secondo quanto previsto dal Regolamento e dalle Schede dei Procedimenti;



- Predisporre, d'intesa con le Unità Organizzative e le altre Amministrazioni, progetti di richiesta di finanziamenti regionali, nazionali ed europei;
  - Propone alle associazioni di categoria, agli ordini e collegi professionali operanti nel territorio dei Comuni Aderenti, accordi o intese previa approvazione della Conferenza dei Sindaci;
  - Pubblicizza il funzionamento del SUAP Associato, conduce periodicamente indagini sul gradimento del servizio, al fine di proporre eventuali interventi migliorativi dello stesso;
3. Le Unità Organizzative nell'ambito dei procedimenti di competenza del SUAP svolgono le funzioni istruttorie e quelle ad esse attribuite dai rispettivi ordinamenti (*back-office*), trasmettendone l'esito alla Struttura Operativa Centrale. Nell'ambito del Procedimento Ordinario e negli altri casi previsti dal Regolamento le Unità Organizzative, oltre agli adempimenti istruttori di competenza, adottano il provvedimento conclusivo del procedimento, che sarà trasmesso al richiedente dalla Struttura Operativa Centrale.
  4. La Struttura Operativa Centrale potrà determinare, previo parere favorevole della Conferenza dei Sindaci, l'apertura di sportelli decentrati, da attivarsi presso i singoli Comuni Aderenti.
  5. Le Unità Organizzative e la Struttura Operativa Centrale utilizzano per la trasmissione dei documenti esclusivamente la modalità telematica, il Portale e l'Applicativo Informatico; ogni atto di competenza deve essere firmato digitalmente ai sensi del CAD.
  6. Le Unità Organizzative trasmettono alla Struttura Operativa Centrale i nominativi dei relativi Responsabili per la loro pubblicazione sul Portale; in assenza di tale indicazione è considerato responsabile il dirigente apicale o responsabile apicale dell'area organizzativa di competenza.

**Art. 5 –La Conferenza dei Responsabili delle Unità Organizzative e della Struttura Operativa Centrale**

1. Alla Conferenza partecipano i Responsabili delle Unità Organizzative e della Struttura Operativa Centrale, o i soggetti da questi delegati.
2. La Conferenza svolge funzioni consultive, di indirizzo e coordinamento. In particolare:
  - Verifica la corrispondenza dell'attività gestionale con le finalità di cui alla Convenzione, formulando eventuali proposte in merito;
  - Collabora alla definizione delle Schede dei Procedimenti e delle successive modifiche delle stesse;
  - Propone indicazioni ed interpretazioni in merito alla corretta applicazione del Regolamento;
  - Formula proposte e programmi per le attività di carattere informativo e promozionale del SUAP Associato.
3. La Conferenza è convocata dal Responsabile della Struttura Operativa Centrale, almeno con cadenza annuale. La Conferenza è inoltre convocata dal Responsabile della Struttura Operativa Centrale su proposta dei Responsabili delle Unità Organizzative. Il Responsabile della Struttura Operativa Centrale invia, a mezzo PEC, la convocazione della Conferenza

almeno sette giorni prima della data in cui la stessa dovrà riunirsi, indicando nella convocazione le principali tematiche che saranno affrontate durante la seduta.

4. La Conferenza esprime un proprio indirizzo tenendo conto dell'orientamento espresso dalla maggioranza dei presenti. Delle sedute della Conferenza è redatto verbale.

#### **Art. 6 – La Conferenza dei Sindaci**

1. La Conferenza dei Sindaci è convocata dal Sindaco del Comune Capofila, a mezzo PEC, almeno sette giorni prima della data in cui la Conferenza dovrà riunirsi. Il Sindaco del Comune Capofila nomina un segretario che redigerà il verbale della seduta. Nella convocazione sono indicati i punti all'ordine del giorno sui quali è chiamata a deliberare la Conferenza.
2. La Conferenza delibera in merito:
  - alle modifiche della Convenzione;
  - al Regolamento ed alle sue modificazioni;
  - al riparto dei costi finanziari di funzionamento del servizio;
  - ai diritti di istruttoria;
  - ad eventuali regolamenti e/o protocolli comuni ai Comuni Aderenti, che dovranno essere approvati dai rispettivi Consigli comunali;
  - alle ulteriori questioni previste dalla Convenzione e dal Regolamento.

#### **Art. 7 – Le Schede dei Procedimenti**

1. Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, sono approvate le Schede dei Procedimenti di competenza del SUAP Associato, con le quali sono individuati, per ogni procedimento amministrativo, i seguenti elementi minimi:
  - Tipologia di procedimento (procedimento automatizzato, procedimento ordinario, *etc.*);
  - Modalità di presentazione delle istanze;
  - Contenuti della modulistica necessaria per l'avvio del procedimento;
  - Allegati alla modulistica;
  - Eventuali Amministrazioni coinvolte nel procedimento;
  - Termini per la conclusione del procedimento;
  - Modalità di conclusione del procedimento (provvedimento espresso, silenzio assenso, *etc.*);
  - L'ammontare degli eventuali diritti/oneri a carico del richiedente e le modalità di pagamento;
2. Le Schede dei Procedimenti potranno prevedere elementi differenziati in relazione ai regolamenti/provvedimenti/strumenti di pianificazione e simili atti, vigenti nei Comuni Aderenti se segnalati da questi ultimi.
3. Le Schede dei Procedimenti sono approvate con determinazione del Responsabile del SUAP Associato, previa consultazione della Conferenza dei Responsabili di cui al precedente art. 5.

4. Le Schede dei Procedimenti sono pubblicate sul Portale ed acquistano efficacia dal giorno successivo alla loro pubblicazione e vincolano i Comuni Aderenti a quanto in esse previsto.
5. Il Responsabile della Struttura Operativa Centrale provvede al costante aggiornamento e modifica delle Schede dei Procedimenti, con le medesime modalità previste per la loro approvazione. Nel caso l'aggiornamento riguardasse modifiche conseguenti all'adeguamento delle Schede dei Procedimenti a disposizioni di legge e/o di regolamento sopravvenute, si prescinde dalla consultazione della Conferenza dei Responsabili, ma le Schede così come modificate sono comunque comunicate alle Unità Organizzative.
6. Le Unità Organizzative trasmettono tempestivamente alla Struttura Operativa Centrale ogni variazione da apportare alle Schede dei Procedimenti che siano conseguenti a modifiche relative all'ordinamento del Comune Aderente al quale appartengono.

#### **Art. 8 – Il Portale del SUAP Associato**

1. Il Portale costituisce il primo punto di accesso ai servizi resi dal SUAP, nel quale cittadini e imprese possono reperire le informazioni necessarie all'espletamento dei procedimenti di competenza del SUAP. Inoltre nel Portale dovranno essere pubblicati tutti gli atti, provvedimenti ed informazioni inerenti le funzioni del SUAP per le quali la legge, la Convenzione o il Regolamento prevedono un obbligo di pubblicità e/o di informazione.
2. Più in particolare nel Portale dovranno essere pubblicati:
  - i recapiti dei referenti del SUAP (recapito telefonico, posta elettronica, *etc.*), compresa la PEC istituzionale dello stesso;
  - gli orari di apertura al pubblico;
  - le Schede dei Procedimenti;
  - i Responsabili delle Unità Organizzative (recapito telefonico, posta elettronica, *etc.*) ovvero dei dirigenti/funzionari apicali delle aree organizzative di competenza in caso di mancata trasmissione alla Struttura Operativa Centrale dei nominativi dei Responsabili;
  - la modulistica per l'espletamento dei procedimenti;
  - l'indicazione degli eventuali diritti di istruttoria, spese ed oneri e le modalità per il loro pagamento anche tramite appositi collegamenti informatici con i siti internet dei Comuni Aderenti e delle Amministrazioni;
  - ogni ulteriore informazione utile all'espletamento dei procedimenti di competenza del SUAP, compresi i riferimenti di legge, di regolamento, nonché dei provvedimenti comunali inerenti i procedimenti stessi.
3. Nel Portale potranno essere inserite ulteriori informazioni relative a leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzioni di quesiti, bandi, schemi di domande, finanziamenti ed agevolazioni finanziarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale, inerenti alle attività economiche/produttive.
4. Il Portale deve consentire ai cittadini/imprese, mediante accesso alla specifica area riservata, di poter monitorare l'andamento dei procedimenti dagli stessi avviati e conoscere l'ufficio ed il nominativo del responsabile del procedimento.

5. All'inserimento delle informazioni sul Portale ed all'aggiornamento delle stesse provvede la Struttura Operativa Centrale, anche recependo le indicazioni in merito fornite dalle Unità Organizzative.

Il Portale consente agli interessati, alle Amministrazioni e ai Comuni Aderenti la trasmissione dei documenti attraverso l'Applicativo Informatico.

### **TITOLO III**

#### **Il Procedimento Automatizzato**

##### **Art. 9 – Avvio del procedimento**

1. Sono sottoposti al Procedimento Automatizzato i procedimenti espressamente indicati dalla legge, dai regolamenti/provvedimenti dei Comuni Aderenti o dalle Schede dei Procedimenti.
2. Il procedimento ha inizio con la presentazione della SCIA redatta utilizzando la modulistica prevista dalle Schede dei Procedimenti ed allegando la documentazione da queste ultime indicata.
3. L'invio della SCIA e dei relativi allegati al SUAP avviene esclusivamente con modalità telematica mediante l'Applicativo Informatico e PEC inviata alla casella di posta elettronica certificata del SUAP. L'invio della SCIA potrà essere effettuato per conto dell'interessato da un intermediario, al quale l'interessato abbia rilasciato specifica Procura all'invio.
4. La SCIA è ricevuta dalla Struttura Operativa Centrale che provvede alla protocollazione della stessa; entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento ne verifica la completezza formale e l'esatta compilazione e procede agli adempimenti di cui ai commi seguenti.
5. Nell'ipotesi la SCIA risulti esattamente compilata e completa della prescritta documentazione, nei successivi due giorni lavorativi la Struttura Operativa Centrale la dichiara ricevibile con comunicazione a firma del Responsabile. Nella comunicazione sono indicati i termini per la conclusione del procedimento, il soggetto responsabile del procedimento dell'Unità Organizzativa individuato dal Comune Aderente competente per territorio, nonché tutti gli ulteriori elementi previsti dall'art. 7 L. 241/1990.
6. Contestualmente all'invio della comunicazione di cui al comma 5, la Struttura Operativa Centrale trasmette, con modalità telematica, la SCIA alla Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio, nonché alle Amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento, assegnando a quest'ultime un termine per l'invio al SUAP delle eventuali comunicazioni istruttorie/provvedimenti.
7. Qualora la SCIA non risulti correttamente compilata o risulti incompleta, in base a quanto specificato al comma 8, la Struttura Operativa Centrale la dichiara irricevibile, entro 2 giorni lavorativi decorso il termine di cui al comma 4, con comunicazione del Responsabile da trasmettere all'interessato. Nella comunicazione sono indicate le cause di irricevibilità, specificando che la SCIA presentata deve intendersi priva di ogni efficacia abilitante. Contestualmente la Struttura Operativa Centrale informa l'Unità Organizzativa del Comune

Aderente competente per territorio, nonché le Amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento, dell'irricevibilità dichiarata.

8. La SCIA si considera irricevibile quando la stessa manchi degli elementi, documenti, dichiarazioni o attestazioni che la legge, il Regolamento o le Schede dei Procedimenti prevedono come obbligatorie. Più in particolare sono cause di irricevibilità:
  - a) la presentazione della SCIA in forma non telematica ovvero la trasmissione con formati digitali diversi dal Formato CAD;
  - b) la presentazione della SCIA con modalità telematica diversa da quella prevista al comma 3;
  - c) la non corretta compilazione della SCIA tale da non rendere possibile l'esatta individuazione dell'attività/intervento oggetto della Segnalazione o la corretta individuazione del soggetto interessato o titolare della segnalazione;
  - d) la mancata sottoscrizione mediante idonea Firma Digitale del modello e dei documenti allegati;
  - e) la mancata sottoscrizione autografa della modulistica, dichiarazioni, attestazioni e degli allegati alla SCIA, qualora ciò sia necessario in base alla modalità di invio della SCIA stessa ;
  - f) il mancato invio dei documenti e degli allegati previsti dalla legge, dal Regolamento o dalle Schede dei Procedimenti ovvero l'illeggibilità degli stessi qualora inviati;
  - g) il mancato invio della Procura, qualora la presentazione della SCIA avvenga per mezzo di intermediario o la sua incompleta compilazione;
  - h) la mancata sottoscrizione autografa della Procura all'intermediario da parte di tutti i soggetti a ciò obbligati (legale rappresentante, preposto, etc.);
  - i) il mancato invio della copia del documento di identità e del permesso di soggiorno, qualora necessario, in corso di validità dei soggetti che con la SCIA rendono delle autocertificazioni, dichiarazioni o attestazioni ovvero l'illeggibilità degli stessi qualora inviati;
  - j) la presentazione della SCIA con modulistica diversa da quella prevista dalle Schede dei Procedimenti e/o dal Portale;
  - k) la presentazione della SCIA in luogo della richiesta di autorizzazione/licenza ovvero nei casi di attività non soggette a SCIA

#### **Art. 10 - Attività di verifica e controllo**

1. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio riceve la SCIA da parte della Struttura Operativa Centrale ed avvia le verifiche riguardanti i contenuti della Segnalazione, effettuando opportuni controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, entro il termine di cinquantotto giorni dalla data di ricevimento della SCIA da parte del SUAP oppure entro il diverso termine eventualmente stabilito dalla normativa vigente.
2. Nell'ipotesi l'Unità Organizzativa concluda positivamente l'attività di verifica e controllo, entro il termine di cui al comma 1, ne dà comunicazione alla Struttura Operativa Centrale, e procede

all'archiviazione, con modalità informativa, della SCIA e relativi allegati. La mancata comunicazione, entro il termine di cui al comma 1, equivale ad esito positivo dell'attività di verifica e controllo.

3. In caso di esito negativo dei controlli e delle verifiche, il Responsabile dell'Unità Organizzativa, entro il termine di cui al comma 1, adotta i provvedimenti necessari, compresi quelli di inibizione alla prosecuzione/avvio dell'attività/intervento oggetto della Segnalazione. Qualora sia possibile, il Responsabile dell'Unità Organizzativa preso atto dell'esito negativo dei controlli diffida l'interessato ad adeguare l'attività intrapresa alla normativa vigente entro un termine non inferiore a trenta giorni. Gli atti adottati ai sensi del presente comma sono trasmessi all'interessato tramite la Struttura Operativa Centrale entro i due giorni successivi.
4. Qualora nel procedimento siano coinvolte delle Amministrazioni, le stesse, entro il termine assegnato loro dal SUAP, comunque non superiore a cinquanta giorni dalla data di ricevimento della SCIA da parte della Struttura Operativa Centrale, inviano, con modalità telematica, a quest'ultimo le comunicazioni inerenti l'istruttoria e/o i provvedimenti adottati. La Struttura Operativa Centrale provvede all'inoltro, con modalità telematica, alla Unità Organizzativa ai fini della conclusione dell'istruttoria delle comunicazioni inerenti l'istruttoria e/o i provvedimenti adottati da parte delle Amministrazioni coinvolte nel procedimento entro il termine di cui al comma 1.
5. Nell'ipotesi in cui la Struttura Operativa Centrale non ricevesse il parere/atti istruttori delle Amministrazioni entro il termine di cui al comma 4, può indire la Conferenza di Servizi, ai sensi dell'art. 14.

#### **Art. 11 – Procedimento soggetto a comunicazione**

1. A tutti i procedimenti per i quali la legge o i regolamenti/provvedimenti dei Comuni Aderenti, o il Regolamento o le Schede dei Procedimenti prevedono l'avvio mediante semplice comunicazione sono applicate le disposizioni di cui al presente Titolo, salvo che la legge, i regolamenti/provvedimenti dei Comuni Aderenti, il Regolamento o le Schede dei Procedimenti dispongano diversamente. E' sempre previsto l'invio tramite modalità telematica.
2. Con riferimento ai procedimenti di comunicazione specificatamente individuati nelle Schede dei Procedimenti, considerata la natura e la finalità degli stessi, la comunicazione è inviata dall'interessato direttamente alle Unità Organizzative dei Comuni Aderenti competenti per territorio con modalità telematica.

## TITOLO IV

### Il procedimento ordinario

#### Art. 12 - Avvio del procedimento

1. Le disposizioni di cui al presente Titolo si applicano ai procedimenti espressamente indicati dalla legge, dai regolamenti/provvedimenti dei Comuni Aderenti, dal Regolamento o dalle Schede dei Procedimenti. In ogni caso non trova applicazione con riferimento ai seguenti procedimenti relativi:
  - all'avvio o la modifica delle grandi strutture di vendita;
  - al rilascio dei provvedimenti edilizi e paesaggistici per i quali trova applicazione quanto previsto al successivo Titolo VI;
  - al rilascio dei provvedimenti relativi ai mezzi pubblicitari;
  - agli impianti di stoccaggio e trattamento rifiuti;
  - all'imprese a rischio di incidente rilevante;
  - agli impianti soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale, mentre per gli impianti per i quali è richiesta l'Autorizzazione Unica Ambientale trova applicazione quanto previsto al Titolo VII del Regolamento.
2. Il procedimento ha inizio con la presentazione dell'istanza redatta utilizzando la modulistica prevista dalle Schede dei Procedimenti ed allegando la documentazione da queste ultime indicata.
3. L'invio dell'istanza e dei relativi allegati al SUAP avviene esclusivamente con modalità telematica, mediante PEC inviata alla casella di posta elettronica certificata del SUAP, oppure mediante l'Applicativo Informatico a tal fine reso disponibile dalle Amministrazioni, dai Comuni Aderenti o dal SUAP. L'invio dell'istanza potrà essere effettuato per conto dell'interessato da un intermediario, al quale l'interessato abbia rilasciato specifica Procura all'invio.
4. L'istanza è ricevuta dalla Struttura Operativa Centrale che provvede alla protocollazione della stessa, ed alla contestuale verifica della completezza formale dell'istanza. L'istanza si intende irricevibile nei casi previsti dall'art. 9, comma 8; il Responsabile del SUAP dichiara l'irricevibilità con proprio provvedimento che è inviato al richiedente ed all'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio.
5. La Struttura Operativa Centrale trasmette immediatamente, tramite l'Applicativo informatico, l'istanza ricevuta all'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio nonché alle eventuali Amministrazioni coinvolte nel procedimento dandone altresì notizia all'interessato assieme al nominativo del Responsabile del procedimento dell'Unità Organizzativa, comunicazione valevole ai fini di cui all'art. 7 L. 241/1990. Le Unità Organizzative e le Amministrazioni, qualora riscontrassero la necessità di integrazioni documentali all'istanza, formulano la relativa richiesta all'interessato e la inviano alla Struttura Operativa Centrale entro i cinque giorni lavorativi successivi alla data di presentazione.

dell'istanza stessa al SUAP. La Struttura Organizzativa Centrale invia immediatamente, e comunque entro i sette giorni lavorativi successivi alla presentazione dell'istanza al SUAP, all'interessato la richiesta di integrazioni pervenuta.

6. L'interessato dovrà procedere all'integrazione dell'istanza, così come richiesto, entro i sette giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della comunicazione inviata dalla Struttura Operativa Centrale. Decorso tale termine senza che le integrazioni richieste siano pervenute al SUAP, oppure nell'ipotesi le stesse pervengano successivamente alla scadenza di detto termine, la Struttura Operativa Centrale dichiara l'intervenuta rinuncia all'istanza e procede all'archiviazione, dandone comunicazione alle Unità Organizzative ed alle Amministrazioni coinvolte nel relativo procedimento.

### **Art. 13 - Istruttoria e conclusione del procedimento**

1. Ricevuta l'istanza l'Unità Organizzativa svolge l'attività istruttoria necessaria acquisendo i prescritti pareri e gli ulteriori atti necessari alla conclusione del procedimento, qualora non prodotti all'atto della presentazione dell'istanza. L'Unità Organizzativa adotta il provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero la comunicazione prevista dall'art. 10 *bis* L. 241/1990, entro i sedici giorni lavorativi successivi alla data di presentazione dell'istanza al SUAP.
2. Nell'ipotesi in cui fossero state richieste delle integrazioni all'istanza presentata, ai sensi dell'art. 12 commi 5 e 6, l'Unità Organizzativa adotta il provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero la comunicazione prevista dall'art. 10 *bis* L. 241/1990, entro i nove giorni lavorativi successivi alla data di presentazione della documentazione integrativa al SUAP.
3. L'Unità Organizzativa trasmette il provvedimento conclusivo del procedimento, nonché l'eventuale comunicazione di cui all'art. 10 *bis* L. 241/1990, alla Struttura Operativa Centrale, la quale lo invia immediatamente all'interessato.
4. Qualora nel procedimento siano coinvolte le Amministrazioni e quest'ultime debbano rilasciare propri provvedimenti o, comunque, atti di assenso ai fini della conclusione del procedimento, il Responsabile della Struttura Operativa Centrale convoca la Conferenza di Servizi entro sette giorni lavorativi successivi alla presentazione dell'istanza al SUAP, oppure, qualora fossero state richieste delle integrazioni documentali, entro i sette giorni lavorativi successivi all'avvenuta presentazione delle integrazioni stesse al SUAP.
5. La Conferenza di Servizi si svolge, in seduta unica, entro i quindici giorni lavorativi successivi al ricevimento della comunicazione di convocazione inviata dalla Struttura Operativa Centrale. In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati senza che gli stessi abbiano inviato il proprio parere istruttorio, i relativi provvedimenti ed atti di assenso si intendono positivamente espressi. Resta in ogni caso ferma la responsabilità istruttoria dei soggetti chiamati a partecipare alla Conferenza di Servizi.
6. All'esito della Conferenza di Servizi l'Unità Organizzativa adotta il provvedimento conclusivo del procedimento ovvero la comunicazione di cui all'art. 10 *bis* L. 241/1990, che sono



trasmessi alla Struttura Operativa Centrale, la quale provvede all'immediato inoltro al richiedente.

7. Qualora, all'esito dell'istruttoria condotta dall'Unità Organizzativa e/o della Conferenza di Servizi, l'istanza risultasse accoglibile subordinatamente all'esecuzione da parte del richiedente di modifiche e/o integrazioni dell'intervento proposto con l'istanza che risultino possibile indicare specificatamente, anche mediante rinvio alle norme di riferimento, l'Unità Organizzativa adotta il provvedimento conclusivo del procedimento con le modalità previste ai commi 2 e 6 che precedono, subordinando l'efficacia del provvedimento stesso all'esecuzione delle modifiche e/o integrazioni indicate.
8. In una specifica area del Portale il soggetto interessato può monitorare l'andamento del procedimento amministrativo.

#### **Art. 14 - Conferenza di Servizi**

1. La Conferenza è indetta dal Responsabile del SUAP:
  - nei casi previsti dal Regolamento;
  - nei casi previsti dalle norme nazionali e regionali, dai regolamenti dei Comuni Aderenti e dalle Schede dei Procedimenti;
  - nel caso in cui i termini di legge previsti per il rilascio del parere/atto istruttorio da parte delle Amministrazioni sia superiore a novanta giorni, salvo che la legge disponga diversamente.
2. Fatte salve diverse previsioni di legge, la Conferenza si svolge entro i sette giorni successivi alla data di indizione. Il Responsabile della Struttura Operativa Centrale invita alla Conferenza le Amministrazioni e l'Unità Organizzativa competente alla conclusione del procedimento.
3. La Conferenza si svolge in base alla disciplina prevista dagli articoli 14 e seguenti della L. 241/1990, nonché in base alla disciplina prevista dalle leggi regionali e dalle singole norme di settore;
4. I Responsabili delle Unità Organizzative trasmettono alla Struttura Operativa centrale entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento l'elenco dei soggetti partecipanti alle Conferenze per ciascuno dei casi di cui al comma 1 e provvedono tempestivamente al suo aggiornamento

**TITOLO V**  
**Attività di controllo, sanzionatoria e di autotutela**

**Art. 15 – Competenza in materia di controlli**

1. L'effettuazione dei controlli sullo svolgimento delle attività economiche e produttive è di competenza dei singoli Comuni Aderenti.

**Art. 16 – Competenza all'adozione dei provvedimenti sanzionatori e di autotutela**

1. L'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori, compresi quelli di inibizione e sospensione dell'attività, è di competenza del singolo Comune Aderente.
2. I provvedimenti sanzionatori sono trasmessi dal Comune Aderente direttamente agli interessati e sono comunicati per conoscenza alla Struttura Operativa Centrale.
3. I Comuni Aderenti informano la Struttura Operativa Centrale anche con riferimento agli esiti dell'attività di controllo svolta dalle Amministrazioni e dei conseguenti provvedimenti da queste ultime adottati.
4. Sono di competenza dei Comuni Aderenti i procedimenti, compresi quelli di autotutela, diretti all'adozione dei provvedimenti di annullamento, revoca o di decadenza, per i quali si segue la procedura di cui ai commi precedenti.

**TITOLO VI**  
**Procedimenti in materia di edilizia produttiva**

**Capo I**

**Art. 17 - Procedimenti di competenza del SUAP**

1. Il SUAP è competente per i procedimenti in materia edilizia finalizzati alla localizzazione, alla realizzazione, alla trasformazione, alla ristrutturazione o conversione, all'ampliamento delle attività produttive.
2. Qualora il procedimento riguardi un intervento avente ad oggetto l'insediamento o la modifica di edifici nel quale sono insediate più funzioni, si considera di competenza del SUAP solamente nel caso in cui la funzione produttiva riguardi la maggior parte della S.l.p. o del volume complessivi, come definiti dagli strumenti urbanistici dei Comuni Aderenti, riferiti all'ambito di intervento.

3. I procedimenti diversi da quelli previsti dal comma 2 che precede sono di esclusiva competenza degli uffici dei singoli Comuni Aderenti, individuati secondo i rispettivi ordinamenti.
4. Qualora l'interessato inoltri istanza diretta all'ottenimento dell'autorizzazione, nulla osta o simili atti di assenso per l'esercizio dell'attività produttiva unitamente all'istanza per l'ottenimento del titolo edilizio (per esso intendendosi anche la Denuncia di Inizio Attività – DIA - o la Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA - ai fini edilizi) necessario all'esecuzione delle opere per l'esercizio dell'attività, nonché nei casi nei quali la contestualità dei due procedimenti sia prevista dalla legge, i procedimenti dovranno concludersi contestualmente. Nel caso in cui, in base a quanto previsto dalla legge, dal Regolamento o dai provvedimenti dei Comuni Aderenti, un procedimento si concludesse anteriormente all'altro, la Struttura Operativa Centrale comunicherà all'interessato l'esito positivo del procedimento, subordinando il rilascio del relativo provvedimento conclusivo all'esito favorevole dell'ulteriore procedimento ancora pendente.

## Capo II

### Art. 18 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività - SCIA - ai fini edilizi

1. La SCIA è presentata al SUAP in via telematica utilizzando la modulistica prevista dalle Schede dei Procedimenti ed allegando la documentazione da queste ultime indicata. L'invio della SCIA potrà essere effettuato per conto dell'interessato da un intermediario, al quale l'interessato abbia rilasciato specifica Procura all'invio.
2. La SCIA è ricevuta dalla Struttura Operativa Centrale che provvede alla protocollazione della stessa ed entro i 5 giorni lavorativi successivi ne verifica la completezza formale e l'esatta compilazione procedendo agli adempimenti di cui ai commi seguenti.
3. Nell'ipotesi la SCIA risulti esattamente compilata e completa della prescritta documentazione, nei successivi 2 giorni lavorativi la Struttura Operativa Centrale la dichiara ricevibile con comunicazione a firma del Responsabile contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 7 L. 241/1990.
4. Contestualmente all'invio della comunicazione di cui al comma precedente, la Struttura Operativa Centrale trasmette, con modalità telematica, la SCIA alla Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio, nonché alle Amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento, assegnando a quest'ultime un termine per l'invio al SUAP delle eventuali comunicazioni istruttorie/provvedimenti.
5. Qualora la SCIA non risulti correttamente compilata o risulti incompleta secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 8, la Struttura Operativa Centrale la dichiara irricevibile entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione al SUAP con comunicazione del Responsabile da trasmettere all'interessato. Nella comunicazione sono indicate le cause di irricevibilità,

specificando che la SCIA presentata deve intendersi priva di ogni efficacia abilitante. Contestualmente la Struttura Operativa Centrale informa l'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio, nonché le Amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento, dell'irricevibilità dichiarata.

#### Art. 19 - Attività di verifica e controllo

1. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio riceve la SCIA da parte della Struttura Operativa Centrale ed avvia le verifiche riguardanti i contenuti della Segnalazione, effettuando opportuni controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, entro il termine di 25 giorni dalla data di ricevimento della SCIA da parte del SUAP oppure entro il diverso termine eventualmente stabilito dalla normativa vigente.
2. Nell'ipotesi l'Unità Organizzativa concluda positivamente l'attività di verifica e controllo, entro il termine di cui al comma 1, ne dà comunicazione alla Struttura Operativa Centrale e procede all'archiviazione, con modalità informativa, della SCIA e relativi allegati. La mancata comunicazione, entro il termine di cui al comma 1, equivale ad esito positivo dell'attività di verifica e controllo.
3. In caso di esito negativo dei controlli e delle verifiche, il Responsabile dell'Unità Organizzativa, entro il termine di cui al comma 1, adotta i provvedimenti necessari, compresi quelli di inibizione alla prosecuzione/avvio dell'attività/intervento oggetto della Segnalazione. Qualora sia possibile, il Responsabile dell'Unità Organizzativa preso atto dell'esito negativo dei controlli diffida l'interessato ad adeguare l'attività intrapresa alla normativa vigente entro un termine non inferiore a trenta giorni. Gli atti adottati ai sensi del presente comma sono trasmessi all'interessato tramite la Struttura Operativa Centrale entro i 2 giorni successivi.
4. Qualora nel procedimento siano coinvolte delle Amministrazioni, le stesse, entro il termine assegnato loro dal SUAP, comunque non superiore a 20 giorni dalla data di ricevimento della SCIA da parte della Struttura Operativa Centrale, inviano, con modalità telematica, a quest'ultima le comunicazioni inerenti l'istruttoria e/o i provvedimenti adottati. La Struttura Operativa Centrale provvede all'inoltro, con modalità telematica, alla Unità Organizzativa delle comunicazioni inerenti l'istruttoria e/o i provvedimenti adottati da parte delle Amministrazioni entro il termine di cui al comma 1.
5. Nell'ipotesi in cui la Struttura Operativa Centrale non ricevesse il parere/atti istruttori delle Amministrazioni entro il termine di cui al comma 4, può indire la Conferenza di Servizi ai sensi dell'art. 14 del Regolamento.

### Capo III

#### Art. 20- Denuncia di Inizio Attività – DIA - ai fini edilizi

1. La DIA è presentata al SUAP in via telematica, con le modalità indicate sul Portale, completa di tutta la documentazione prevista dalle legge e dalle Schede dei Procedimenti.

2. La Struttura Operativa Centrale ricevuta la DIA verifica la completezza formale della stessa e la trasmette all'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio entro 7 giorni lavorativi decorrenti dalla data di presentazione della DIA al SUAP, contestualmente alla comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 L. 241/1990 all'interessato
3. La DIA è dichiarata irricevibile al ricorrere dei casi previsti dall'art. 9 comma 8 del Regolamento. Il Responsabile della Struttura Operativa Centrale dichiara l'irricevibilità, comunicando il relativo provvedimento all'interessato e, per conoscenza, all'Unità Organizzativa competente per territorio entro il termine di 7 giorni lavorativi decorrenti dalla data di presentazione della DIA al SUAP.
5. Qualora l'intervento abbia ad oggetto immobili sottoposti a vincoli la cui tutela compete al Comune Aderente di riferimento, qualora il relativo atto di assenso non sia già stato prodotto unitamente alla DIA, nella comunicazione di avvio del procedimento di cui al comma 2 è specificato che il termine dilatorio di 30 giorni per l'esecuzione delle opere inizierà a decorrere dall'avvenuto rilascio dell'atto di assenso che sarà richiesto dall'Unità Organizzativa. Dell'avvenuto rilascio o diniego di tale atto di assenso è data comunicazione all'interessato da parte della Struttura Operativa Centrale.
6. Qualora l'intervento abbia ad oggetto immobili sottoposti a vincoli la cui tutela compete alle Amministrazioni, qualora il relativo atto di assenso non sia già stato prodotto unitamente alla DIA, nella comunicazione di avvio del procedimento di cui al comma 2 è specificato che il termine dilatorio di 30 giorni per l'esecuzione delle opere inizierà a decorrere dall'esito della Conferenza di Servizi di cui al comma successivo. Dell'esito della Conferenza di Servizi è data comunicazione all'interessato da parte della Struttura Operativa Centrale.
7. Nel caso previsto al comma precedente, il Responsabile della Struttura Operativa Centrale, inviata la comunicazione di cui al comma 2, indice la Conferenza di Servizi, che si svolge con le modalità previste dall'art. 14 bis e seguenti della L. 241/1990.
8. Entro 28 giorni decorrenti dalla data di presentazione della DIA al SUAP, oppure dalla data prevista ai commi 5 e 6 che precedono, l'Unità Organizzativa conclude l'istruttoria, comunicandone l'esito alla Struttura Operativa Centrale. Qualora nel corso dell'istruttoria l'Unità Organizzativa riscontrasse l'assenza di una o più condizioni necessarie all'esecuzione dell'intervento, oppure la falsità delle dichiarazioni/attestazioni/asseverazioni rese con la DIA, adotta motivato provvedimento con il quale dichiara l'inefficacia della DIA stessa e contestualmente diffida dall'esecuzione dell'intervento, trasmettendolo alla Struttura Operativa Centrale. Quest'ultima, entro i 2 giorni successivi, inoltra il provvedimento inibitorio all'interessato.

#### **Capo IV**

##### **Art. 21- Istanza di Permesso di Costruire – PdC**

1. L'istanza per il rilascio del Permesso di Costruire è presentata al SUAP in via telematica, con le modalità indicate nel Portale, completa di tutta la documentazione prevista dalle Schede dei Procedimenti.

2. La Struttura Operativa Centrale ricevuta l'istanza verifica la completezza formale della stessa e la trasmette all'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio ed alle eventuali Amministrazioni coinvolte nel procedimento entro i 7 giorni lavorativi successivi dall'avvenuta presentazione. Contestualmente invia all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 L. 241/1990.

#### **Art. 22- Istruttoria e conclusione del procedimento**

1. 1 Qualora l'Unità Organizzativa riscontrasse la necessità di acquisire integrazioni documentali all'istanza presentata formula la relativa richiesta entro i 20 giorni successivi all'avvenuta presentazione dell'istanza al SUAP, trasmettendola alla Struttura Operativa Centrale che la invia al richiedente entro i successivi 2 giorni. Entro il medesimo termine le Amministrazioni inviano le eventuali richieste di integrazioni alla Struttura Operativa Centrale che le trasmette al richiedente ed all'Unità Organizzativa.
2. La richiesta di integrazioni sospende i termini per la conclusione del procedimento, che riprendono a decorrere dalla data di avvenuta presentazione al SUAP della documentazione richiesta da parte del richiedente entro il termine assegnatogli.
- 3.—Le Amministrazioni coinvolte nel procedimento trasmettono i relativi provvedimenti all'Unità Organizzativa entro il termine di 50 giorni dalla presentazione dell'istanza al SUAP; nell'ipotesi prevista al comma 2 che precede, tale termine decorre dalla data di avvenuta presentazione al SUAP della documentazione integrativa.
4. Qualora le Amministrazioni non inviassero i relativi provvedimenti entro il termine previsto al comma precedente, il Responsabile della Struttura Operativa Centrale convoca la Conferenza di Servizi che si svolge con le modalità previste dall'art. 14 *bis* e seguenti della L. 241/1990, dandone notizia al richiedente-5. L'Unità Organizzativa conclude il procedimento entro 55 giorni dall'avvenuta presentazione dell'istanza di PdC al SUAP; nell'ipotesi prevista al comma 2 che precede, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di avvenuta presentazione al SUAP della documentazione integrativa. Nell'ipotesi prevista al comma 4, l'Unità Organizzativa conclude il procedimento entro i 13 giorni successivi all'esito della Conferenza di Servizi. Entro i termini previsti dai periodi precedenti l'Unità Organizzativa adotta il provvedimento conclusivo o la comunicazione di cui all'art. 10 *bis* L. 241/1990 e lo invia, una volta compiuti tutti gli adempimenti richiesti all'Unità Organizzativa necessari all'efficacia dell'atto, alla Struttura Operativa Centrale che lo trasmette, così formato, al richiedente entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza al SUAP. L'Unità Organizzativa trasmette gli elaborati testuali e grafici allegati al provvedimento conclusivo esclusivamente in modalità telematica sottoscritti digitalmente dal Responsabile del procedimento.
6. Qualora sia adottata la comunicazione di cui all'art. 10 *bis* L. 241/1990, l'Unità Organizzativa adotta il provvedimento conclusivo del procedimento, trasmettendolo alla Struttura Operativa Centrale, entro 38 giorni decorrenti dalla data di avvenuta presentazione al SUAP delle memorie e/o documenti da parte del richiedente oppure, ove ciò non avvenga, dal

giorno in cui è scaduto il termine concesso al richiedente per la presentazione di memorie e/o documenti. La Struttura Operativa Centrale invia il provvedimento conclusivo al richiedente entro i successivi 2 giorni.

7. Nell'ipotesi in cui per il rilascio del PdC l'Unità Organizzativa riscontrasse la necessità di modifiche di modesta entità al progetto, formula la relativa richiesta entro il termine previsto al comma 5 e la trasmette alla Struttura Operativa Centrale che la invia al richiedente nei 2 giorni successivi. La richiesta di modifica sospende i termini per la conclusione del procedimento che riprendono a decorrere, per la parte rimanente, dalla data di presentazione alla Struttura Operativa Centrale della determinazione del richiedente (e relativa documentazione) in ordine alla richiesta inviata, che dovrà pervenire entro 15 giorni dal ricevimento da parte del richiedente stesso della richiesta di modifica.
8. Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo, ove il dirigente o il responsabile dell'ufficio del Comune aderente non abbia opposto motivato diniego, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-assenso, fatti salvi i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali, per i quali si applicano le disposizioni vigenti.

#### **Art. 23 – Comunicazione di Inizio Attività (CIA) e Comunicazione di Eseguita Attività (CEA)**

1. Nei casi in cui la legge subordina l'esecuzione dell'intervento alla presentazione di una comunicazione, la stessa è presentata al SUAP.
2. La Struttura Operativa Centrale fornisce comunicazione all'interessato del soggetto responsabile del procedimento dell'Unità Organizzativa individuato dal Comune Aderente e verifica la completezza formale della comunicazione, in particolare che la stessa rechi le dichiarazioni/certificazioni ed i documenti previsti dalle Schede dei Procedimenti, e la trasmette all'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio.
3. La disciplina prevista dal presente articolo si applica anche per la Comunicazione di Eseguita Attività (CEA) di cui all'art. 41, comma 2 della L.R. 12/2005.

### **Capo V**

#### **Art. 24 – Agibilità degli edifici**

1. L'agibilità degli edifici destinati all'insediamento delle attività produttive, è acquisita con la presentazione al SUAP della dichiarazione di conformità prevista dall'art. 5 della L.R. 1/2007. La Struttura Operativa Centrale fornisce comunicazione all'interessato del soggetto responsabile del procedimento dell'Unità Organizzativa individuato dal Comune Aderente e ricevuta la dichiarazione, ne verifica la completezza formale e la trasmette immediatamente all'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio.
2. Nei casi in cui l'agibilità degli edifici anche produttivi fosse subordinata al rilascio di un provvedimento espresso, la relativa istanza è presentata al SUAP. La Struttura Operativa

Centrale, ricevuta l'istanza, la trasmette immediatamente all'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio, il quale conclude il procedimento nei termini di legge, fatta salva l'eventuale formazione del silenzio-assenso.

3. Nei casi previsti dalla legge l'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio adotta i provvedimenti conseguenti alla assenza di conformità dell'opera dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione dell'ultimazione dei lavori, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del DPR 160/2010.

## **Capo VI**

### **Art. 25 – Autorizzazione paesaggistica**

1. Nei casi in cui la realizzazione dell'intervento è subordinato al rilascio dell'autorizzazione prevista dall'art. 146 D.lgs. 42/2004, salvo che l'interessato la produca in allegato alla richiesta del titolo edilizio, la relativa istanza è presentata alla Struttura Operativa Centrale.
2. La Struttura Operativa Centrale ricevuta l'istanza verifica la completezza formale della stessa e la trasmette all'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio entro i 2 giorni successivi al ricevimento della stessa. L'Unità Organizzativa, entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza, trasmette alla Struttura Operativa Centrale la comunicazione di cui all'art. 7 L. 241/1990 che la inoltra immediatamente al richiedente.
3. L'unità Organizzativa completa l'istruttoria entro il termine di 98 giorni dalla data di presentazione dell'istanza al SUAP ed adotta il provvedimento conclusivo del procedimento o la comunicazione di cui all'art. 10 *bis* L. 241/1990, e li trasmette alla Struttura Operativa Centrale. Quest'ultima inoltra all'interessato il provvedimento conclusivo o la comunicazione ex art. 10 *bis* L. 241/1990 entro i 2 giorni successivi.
4. Nei casi in cui trova applicazione la procedura semplificata di cui al D.p.r. 139/2010, il relativo procedimento è disciplinato dalle disposizioni di cui al presente articolo, ma il termine per la conclusione del procedimento è stabilito in complessivi 55 giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza al SUAP.

## **Capo VII**

### **Art. 26 – Procedimento per l'installazione di mezzi pubblicitari**

1. L'istanza per il rilascio dell'autorizzazione all'installazione dei mezzi pubblicitari delle attività produttive è presentata al SUAP. La Struttura Operativa Centrale verifica che l'istanza rechi le prescritte dichiarazioni/certificazioni e la documentazione prevista dalle Schede dei Procedimenti entro 2 giorni dalla data di presentazione.
2. Compiuta la verifica circa la completezza dell'istanza, entro il termine di cui al comma precedente la Struttura Operativa Centrale la trasmette all'Unità Organizzativa del Comune



3. Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile o disponibile il canale telematico, gli interessati possono presentare gli allegati specifici in FORMATO CAD e corredati di firma digitale alla Struttura Operativa Centrale successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o istanza, utilizzando un supporto informatico. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza dal sistema informatico e di Procura qualora la presentazione avvenga per mezzo di intermediario. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata alla Struttura Operativa Centrale.
4. In assenza dell'autorizzazione al pagamento del bollo in modo virtuale, gli interessati provvedono ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali.
5. Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del DM10/11/2011, le ricevute degli avvenuti pagamenti sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.
6. Nel caso di adempimenti relativi ad atti emessi in forma cartacea, gli stessi sono inoltrati dagli interessati direttamente alla Unità Organizzativa del rispettivo Comune Aderente stante l'esclusività di operatività in forma digitale della Struttura Operativa Centrale.

#### **Art. 37 - Efficacia del regolamento ed entrata in vigore**

1. Il Regolamento ha durata temporale illimitata, salvo espressa abrogazione da parte del singolo Comune Aderente.
2. I contenuti del Regolamento mantengono la propria efficacia anche nell'ipotesi di modifica della composizione dei Comuni Aderenti alla Convenzione.
3. Le disposizioni contenute nel Regolamento prevalgono e abrogano le norme con esso incompatibili adottate dai Comuni Aderenti. Ogni Comune Aderente verifica e aggiorna opportunamente le proprie disposizioni.
4. I regolamenti e strumenti programmatori di competenza dei Comuni Aderenti dovranno tenere conto, salvo espressa deroga, dei principi e delle procedure indicate nel Regolamento.
5. Il Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione, senza modifiche, del presente testo da parte di tutti i Comuni Aderenti con esclusione dei Comuni che abbiano esercitato la facoltà di recesso dal SUAP Associato prevista dalla Convenzione.

Struttura Operativa Centrale, che la invia, nel medesimo termine di 90 giorni, all'interessato unitamente agli ulteriori atti di assenso richiesti. E' fatta salva la facoltà della Struttura Operativa Centrale di indire, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, la Conferenza di Servizi che si svolge con le modalità previste dall'art. 14 del Regolamento. Anche in quest'ultimo caso l'autorità competente adotta l'A.U.A. entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza al SUAP e la invia tempestivamente alla Struttura Operativa Centrale affinché possa essere trasmessa all'interessato unitamente agli ulteriori atti di assenso richiesti.

## **TITOLO IX**

### **Accesso agli atti**

#### **Art. 35 - Modalità di accesso agli atti**

1. La Struttura Operativa Centrale riceve, esclusivamente con modalità telematica, le richieste di accesso agli atti relativi ai procedimenti di propria competenza, secondo le modalità previste dalla legge, dai regolamenti/provvedimenti dei Comuni Aderenti o dalle Schede dei Procedimenti.
2. Nel caso in cui il soggetto richiedente intendesse accedere ad atti, provvedimenti o documenti riferiti a procedimenti di competenza del SUAP ma che non siano detenuti dalla Struttura Operativa Centrale, quest'ultima trasmette la relativa istanza alla Unità Organizzativa competente. o dalle Amministrazioni con esclusivo riferimento a procedimenti amministrativi nei quali è stato coinvolto il SUAP, il Responsabile del SUAP inoltra la richiesta ricevuta all'Unità Organizzativa o all'Amministrazione destinataria della richiesta, al fine di garantire l'unicità del punto di contatto tra il cittadino e la Pubblica Amministrazione.

## **TITOLO X**

### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

#### **Art. 36 - Modalità operative straordinarie**

1. Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici messi a disposizione dalla Struttura Operativa Centrale per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura, gli interessati sono autorizzati a utilizzare le modalità di cui all'art. 38 del DPR 445/2000.
2. Nell'ipotesi in cui al precedente comma, entro 5 giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, gli interessati sono tenuti a provvedere all'invio telematico della copia informatica di ogni documento già trasmesso, comunicando gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già corrisposta.

Aderente competente per territorio che entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza, trasmette alla Struttura Operativa Centrale la comunicazione di cui all'art. 7 L. 241/1990, che la inoltra immediatamente al richiedente, e conclude il procedimento, adottando il relativo provvedimento o la comunicazione di cui all'art. 10 *bis* L. 241/1990, entro 58 giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza al SUAP. Entro il medesimo termine l'Unità Organizzativa invia il provvedimento conclusivo o la comunicazione *ex art.* 10 *bis* L. 241/1990 alla Struttura Operativa Centrale, affinché li trasmetta all'interessato entro i 2 giorni successivi.

3. Qualora l'installazione del mezzo pubblicitario sia subordinata a nulla osta/ da parte di altre Amministrazioni, l'interessato lo produce unitamente all'istanza di autorizzazione di cui al comma 1 se in suo possesso.

## **Capo VIII**

### **Art. 27 - Subprocedimenti in materia edilizia di competenza delle Unità Organizzative**

1. Le Schede dei Procedimenti individuano i subprocedimenti inerenti i procedimenti disciplinati dal presente Titolo che sono di esclusiva competenza delle Unità Organizzative; nei casi contemplati il richiedente dovrà inviare le istanze/comunicazioni alle Unità Organizzative con le modalità previste dal Portale.

## **Capo IX**

### **Art. 28 – Competenza all'adozione dei provvedimenti sanzionatori e di autotutela**

1. L'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori, compresi quelli di inibizione e sospensione dell'attività, è di competenza del singolo Comune Aderente.
2. I provvedimenti sanzionatori sono trasmessi dal Comune Aderente direttamente agli interessati e sono comunicati per conoscenza alla Struttura Operativa Centrale.
3. I Comuni Aderenti informano la Struttura Operativa Centrale anche con riferimento agli esiti dell'attività di controllo svolta dalle Amministrazioni e dei conseguenti provvedimenti da queste ultime adottati.
4. Sono di competenza dei Comuni Aderenti i procedimenti, compresi quelli di autotutela, diretti all'adozione dei provvedimenti di annullamento, revoca o di decadenza, per i quali si segue la procedura di cui ai commi precedenti.

## **TITOLO VII**

### **Procedimenti in materia urbanistica**

#### **Art. 29 - Procedimento di variante urbanistica – ambito di applicazione**

1. La disciplina di cui al presente Titolo si applica alle istanze relative a progetti per i quali lo strumento urbanistico del Comune Aderente non individui aree idonee o sufficienti all'insediamento di impianti produttivi.
2. La disciplina prevista dal presente Titolo non trova applicazione per i procedimenti relativi alle medie e grandi strutture di vendita di cui agli artt. 8 e 9 del D.lgs. 31.03.1998 n. 114 e relativa normativa regionale.
3. Le procedure di verifica o di valutazione di impatto ambientale, di assoggettabilità alla valutazione ambientale strategica o di valutazione ambientale strategica o di valutazione di incidenza ambientale, qualora necessarie, precedono la convocazione della conferenza di servizi di cui al successivo articolo.

#### **Art. 30 - Procedimento di variante urbanistica**

1. Al procedimento si applicano le disposizioni previste al Titolo IV che precede, fatto salvo quanto di seguito previsto.
2. L'Unità Organizzativa che procede all'istruttoria, riscontrata la difformità urbanistica del progetto ed attestati i presupposti di cui all'art. 29 che precede, comunica alla Struttura Operativa Centrale, entro il termine previsti dall'art. 13 comma 2 del Regolamento, la necessità di indire la Conferenza di Servizi trasmettendo contestualmente, qualora ricorrano i casi, i provvedimenti conclusivi previsti dalle procedure di cui al comma 3 del medesimo art. 29 che precede.
3. Il Responsabile della Struttura Operativa Centrale, acquisiti gli atti di cui al comma precedente, convoca la Conferenza di Servizi, che si svolge secondo quanto previsto dall'art. 14 bis e seguenti della L. 241/1990, invitando il Comune Aderente e le Amministrazioni coinvolte nel procedimento ai fini della valutazione del progetto presentato. Alla Conferenza di Servizi è sempre inviata a partecipare la Provincia per la verifica di compatibilità del progetto con il PTCP.
4. In caso di esito positivo della Conferenza di Servizi, entro i 2 giorni successivi, la Struttura Operativa Centrale ne dà comunicazione al richiedente e trasmette il relativo verbale al Comune Aderente competente per territorio affinché lo sottoponga, corredato della documentazione relativa al progetto, alla votazione del Consiglio comunale per l'adozione nella prima seduta utile e proceda alle pubblicità, pubblicazione e deposito degli atti per la presentazione delle osservazioni.
5. Qualora il Consiglio comunale approvi definitivamente la variante urbanistica proposta, l'Unità Organizzativa adotta il provvedimento conclusivo del procedimento, compresi i titoli edilizi,

- entro gli 8 giorni successivi trasmettendolo alla Struttura Operativa Centrale, la quale lo invia all'interessato entro i 2 giorni successivi, e provvedendo agli ulteriori adempimenti previsti dalle disposizioni nazionali e regionali.
6. Nell'ipotesi il Consiglio comunale non adotti o non approvi la variante urbanistica proposta, l'Unità Organizzativa adotta il provvedimento di diniego dell'istanza con le modalità previste al comma 5 che precede.
  7. In caso di esito negativo della Conferenza di Servizi, l'Unità Organizzativa adotta il provvedimento di diniego, o la comunicazione di cui all'art. 10 bis L. 241/1990, entro gli 8 giorni successivi trasmettendolo alla Struttura Operativa Centrale, la quale lo invia all'interessato entro i 2 giorni successivi.
  8. Nel caso di approvazione di progetti comportanti variante alla strumentazione urbanistica, prima della definitiva approvazione della variante ad opera del Consiglio comunale, il proponente deve sottoscrivere un atto unilaterale d'obbligo, con il quale si impegna a realizzare l'intervento secondo i contenuti e gli obiettivi prefissati, nonché a iniziare i relativi lavori entro nove mesi dal perfezionamento della variante, decorsi i quali il sindaco dichiara l'intervenuta decadenza del progetto ad ogni effetto, compreso quello di variante urbanistica.

#### **Art. 31 – Piani urbanistici attuativi**

1. Fuori dai casi previsti dagli artt. 27 e 28 del Regolamento, qualora lo strumento urbanistico del Comune Aderente sottoponga la realizzazione dell'impianto produttivo alla preventiva pianificazione attuativa, il relativo procedimento di natura urbanistica è di competenza del Comune Aderente stesso.
2. Conclusasi positivamente il procedimento urbanistico, il rilascio dei relativi titoli edilizi è di competenza del SUAP, che vi procede in base alle disposizioni di cui al precedente Titolo VI.

### **TITOLO VIII**

#### **Procedimenti in materia ambientale**

##### **Capo I**

#### **Autorizzazione Unica Ambientale – A.U.A.**

##### **Art.32 – Disposizioni generali**

1. Ai sensi della vigente disciplina l'A.U.A. sostituisce gli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale; più in particolare deve intendersi sostitutiva di:
  - a. l'autorizzazione agli scarichi di cui al capo II del titolo IV della sezione II della Parte terza del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
  - b. la comunicazione preventiva di cui all'articolo 112 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste;
  - c. l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 269 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;

- d. l'autorizzazione generale di cui all'articolo 272 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
  - e. la comunicazione o il nulla osta di cui all'articolo 8, comma 4 o comma 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447;
  - f. l'autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 99;
  - g. la comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
  - h. ogni ulteriore atto di assenso (notifica, comunicazione ed autorizzazione) che fosse eventualmente individuato dalla normativa statale e/o regionale.
2. L'A.U.A. può essere richiesta dalle categorie di imprese previste dal Decreto Ministero delle Attività Produttive 18.04.2005 (PMI), nonché con riferimento agli impianti non soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.).
  3. La disciplina prevista dal presente Titolo non trova applicazione per i progetti sottoposti a Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), qualora l'atto conclusivo del procedimento di V.I.A. tenga luogo di tutti gli atti di assenso in materia ambientale eventualmente necessari, ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 152/2006.
  4. L'autorità competente all'adozione dell'A.U.A. e, comunque, alla conclusione del relativo procedimento è la Provincia o altro ente eventualmente individuato dalla disciplina regionale.
  5. Qualora l'A.U.A. costituisca l'unico provvedimento richiesto dall'interessato, si applica le disposizioni previste all'art. 33 che segue; nell'ipotesi in cui l'A.U.A. venga richiesta dall'interessato unitamente al rilascio degli ulteriori provvedimenti/atti di assenso di competenza del SUAP eventualmente necessari per l'avvio/modifica dell'attività, troverà applicazione quanto previsto all'art. 34 che segue.

#### **Art. 33 –Procedimento per il rilascio dell'A.U.A.**

1. L'interessato presenta l'istanza di rilascio dell'A.U.A. utilizzando la modulistica indicata dalle Schede dei Procedimenti ed allegando la documentazione da queste ultime indicata.
2. L'invio dell'istanza e dei relativi allegati al SUAP avviene con le modalità previste dall'art. 12 comma 3 del presente Regolamento.
3. L'istanza è ricevuta dalla Struttura Operativa Centrale che provvede alla protocollazione della stessa e alla sua trasmissione all'autorità competente, all'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio ed alle Amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento. Contestualmente la Struttura Operativa Centrale verifica la completezza formale dell'istanza in accordo con l'autorità competente, le Amministrazioni e l'Unità Organizzativa; l'istanza deve intendersi irricevibile nei casi previsti dall'art. 9, comma 8 del Regolamento. Il Responsabile del SUAP dichiara l'irricevibilità con proprio provvedimento che è inviato al richiedente e per conoscenza all'autorità competente, alle Amministrazioni ed all'Unità Organizzativa.
4. Nell'ipotesi in cui l'istanza risulti formalmente corretta, il SUAP invia al richiedente la comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 L. 241/1990 entro 5 giorni dall'avvenuto ricevimento dell'istanza stessa.
5. Qualora l'autorità competente, le Amministrazioni, l'Unità Organizzativa riscontrassero la necessità di integrazioni all'istanza presentata, formulano la relativa richiesta all'interessato e la trasmettono alla Struttura Operativa Centrale entro i 30 giorni successivi all'avvenuta presentazione dell'istanza stessa al SUAP. La Struttura Operativa Centrale invia la richiesta integrazioni all'interessato assegnando allo stesso un termine, non superiore a 30 giorni, per la presentazione della documentazione necessaria. I termini per la conclusione del procedimento restano sospesi sino all'avvenuta presentazione della documentazione integrativa richiesta e, comunque, sino allo scadere del termine assegnato all'interessato.

6. L'interessato dovrà produrre le integrazioni richieste entro il termine assegnato, salvo che, in ragione della natura o della complessità della documentazione richiesta, necessiti di una proroga del termine stesso; in questo caso l'interessato formula la relativa domanda di proroga del termine assegnatoli entro la scadenza di quest'ultimo. L'istanza così formulata è trasmessa dalla Struttura Operativa Centrale all'autorità competente che si pronuncia sulla stessa, inviando il relativo provvedimento di accoglimento (con contestuale assegnazione del nuovo termine all'interessato) o di diniego all'Unità Operativa Centrale che la trasmette all'interessato.
7. L'interessato presenta la documentazione integrativa richiesta al SUAP; la Struttura Operativa Centrale la trasmette all'autorità competente, all'Unità Organizzativa ed alle Amministrazioni per la conclusione del procedimento entro i termini previsti dalla disciplina legislativa e regolamentare vigente.
8. Qualora l'interessato non produca la documentazione entro il termine assegnatoli, la Struttura Operativa Centrale procede all'archiviazione dell'istanza, dandone notizia all'autorità competente, all'Unità Organizzativa ed alle Amministrazioni.
9. L'autorità competente, adottato il provvedimento di accoglimento o di diniego dell'A.U.A. lo trasmette alla Struttura Operativa Centrale che lo invia all'interessato, dandone notizia all'Unità Organizzativa ed alle Amministrazioni.

**Art. 34 – Procedimento per il rilascio dell'A.U.A. contestualmente agli ulteriori atti di assenso necessari all'avvio/modifica dell'attività**

1. L'interessato presenta l'istanza di rilascio dei provvedimenti di assenso necessari all'avvio/modifica dell'attività, compresi dell'A.U.A., utilizzando la modulistica indicata dalle Schede dei Procedimenti ed allegando la documentazione da queste ultime prevista.
2. L'invio dell'istanza e dei relativi allegati al SUAP avviene con le modalità previste dall'art. 12 comma 3 del presente Regolamento.
3. La Struttura Operativa Centrale provvede alla protocollazione dell'istanza e alla trasmissione della stessa all'Unità Organizzativa del Comune Aderente competente per territorio ed alle altre Amministrazioni, compresa l'autorità competente al rilascio dell'A.U.A., con la medesima procedura prevista dall'art. 33 comma 3 e 4.
  4. Qualora l'autorità competente, le Amministrazioni o l'Unità Organizzativa riscontrassero la necessità di integrazioni all'istanza presentata, formulano la relativa richiesta all'interessato e la trasmettono alla Struttura Operativa Centrale entro i 30 giorni successivi all'avvenuta presentazione dell'istanza stessa al SUAP, così come previsto dall'art. 33 comma 5 del Regolamento.
5. L'interessato dovrà produrre le integrazioni richieste entro il termine assegnato e potrà eventualmente chiedere alla Struttura Operativa Centrale, secondo quanto previsto dall'art. 33 comma 6 del Regolamento, una proroga dei termini per la presentazione di quanto richiesto.
6. Nel caso in cui l'A.U.A. sostituisca titoli abilitativi per i quali la normativa statale o regionale fissa un termine di conclusione del relativo procedimento superiore a 90 giorni, la Struttura Operativa Centrale, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza al SUAP, indice la Conferenza di Servizi che si svolge con le modalità previste dall'art. 14 del Regolamento.
7. L'autorità competente adotta l'A.U.A. entro 120 giorni dalla presentazione dell'istanza al SUAP o, in caso di richiesta di integrazioni, entro 150 giorni, e la trasmette tempestivamente alla Struttura Operativa Centrale affinché possa essere trasmessa all'interessato unitamente agli ulteriori atti di assenso richiesti.
8. Nel caso in cui l'A.U.A. sostituisca titoli abilitativi per i quali la normativa statale o regionale fissa un termine di conclusione del relativo procedimento inferiore o pari a 90 giorni, l'autorità competente adotta l'A.U.A. entro tale termine e la trasmette alla

Struttura Operativa Centrale, che la invia, nel medesimo termine di 90 giorni, all'interessato unitamente agli ulteriori atti di assenso richiesti. E' fatta salva la facoltà della Struttura Operativa Centrale di indire, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, la Conferenza di Servizi che si svolge con le modalità previste dall'art. 14 del Regolamento. Anche in quest'ultimo caso l'autorità competente adotta l'A.U.A. entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza al SUAP e la invia tempestivamente alla Struttura Operativa Centrale affinché possa essere trasmessa all'interessato unitamente agli ulteriori atti di assenso richiesti.

## **TITOLO IX**

### **Accesso agli atti**

#### **Art. 35 - Modalità di accesso agli atti**

1. La Struttura Operativa Centrale riceve, esclusivamente con modalità telematica, le richieste di accesso agli atti relativi ai procedimenti di propria competenza, secondo le modalità previste dalla legge, dai regolamenti/provvedimenti dei Comuni Aderenti o dalle Schede dei Procedimenti.
2. Nel caso in cui il soggetto richiedente intendesse accedere ad atti, provvedimenti o documenti riferiti a procedimenti di competenza del SUAP ma che non siano detenuti dalla Struttura Operativa Centrale, quest'ultima trasmette la relativa istanza alla Unità Organizzativa competente. o dalle Amministrazioni con esclusivo riferimento a procedimenti amministrativi nei quali è stato coinvolto il SUAP, il Responsabile del SUAP inoltra la richiesta ricevuta all'Unità Organizzativa o all'Amministrazione destinataria della richiesta, al fine di garantire l'unicità del punto di contatto tra il cittadino e la Pubblica Amministrazione.

## **TITOLO X**

### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

#### **Art. 36 - Modalità operative straordinarie**

1. Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici messi a disposizione dalla Struttura Operativa Centrale per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura, gli interessati sono autorizzati a utilizzare le modalità di cui all'art. 38 del DPR 445/2000.
2. Nell'ipotesi in cui al precedente comma, entro 5 giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, gli interessati sono tenuti a provvedere all'invio telematico della copia informatica di ogni documento già trasmesso, comunicando gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già corrisposta.



3. Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile o disponibile il canale telematico, gli interessati possono presentare gli allegati specifici in FORMATO CAD e corredati di firma digitale alla Struttura Operativa Centrale successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o istanza, utilizzando un supporto informatico. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza dal sistema informatico e di Procura qualora la presentazione avvenga per mezzo di intermediario. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata alla Struttura Operativa Centrale.
4. In assenza dell'autorizzazione al pagamento del bollo in modo virtuale, gli interessati provvedono ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali.
5. Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del DM10/11/2011, le ricevute degli avvenuti pagamenti sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.
6. Nel caso di adempimenti relativi ad atti emessi in forma cartacea, gli stessi sono inoltrati dagli interessati direttamente alla Unità Organizzativa del rispettivo Comune Aderente stante l'esclusività di operatività in forma digitale della Struttura Operativa Centrale.

#### **Art. 37 - Efficacia del regolamento ed entrata in vigore**

1. Il Regolamento ha durata temporale illimitata, salvo espressa abrogazione da parte del singolo Comune Aderente.
2. I contenuti del Regolamento mantengono la propria efficacia anche nell'ipotesi di modifica della composizione dei Comuni Aderenti alla Convenzione.
3. Le disposizioni contenute nel Regolamento prevalgono e abrogano le norme con esso incompatibili adottate dai Comuni Aderenti. Ogni Comune Aderente verifica e aggiorna opportunamente le proprie disposizioni.
4. I regolamenti e strumenti programmatori di competenza dei Comuni Aderenti dovranno tenere conto, salvo espressa deroga, dei principi e delle procedure indicate nel Regolamento.
5. Il Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione, senza modifiche, del presente testo da parte di tutti i Comuni Aderenti con esclusione dei Comuni che abbiano esercitato la facoltà di recesso dal SUAP Associato prevista dalla Convenzione.