



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DELLO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DELLO SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA

Sommario:

Art. 1 – Oggetto	2
Art. 2 – Finalità e campo di applicazione	2
Art. 3 – Definizioni	2
Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure	3
Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP	3
Art. 6 – Coordinamento	5
Art. 7 – Formazione ed aggiornamento	5
Art. 8 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici	5
Art. 9 – Tipologia e avvio al procedimento	6
Art. 10 – Procedimento automatizzato	6
Art. 11 – Procedimento ordinario	7
Art. 12 – Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)	7
Art. 13 – Raccordo procedimentale con gli strumenti urbanistici	7
Art. 14 – Chiusura dei lavori e collaudo	8
Art. 15 – Tariffe	8
Art. 16 – Accesso agli Atti	9
Art. 16 – Norme finali e rinvio	9
Elenco Procedimenti	9
Vademecum	33

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, parte integrante della Convenzione tra il Consorzio Oltrepò Mantovano e i Comuni associati al SUAP, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160.
2. Lo Sportello Unico (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento per gli utenti dei Comuni associati 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 conversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
3. Da gennaio 2017 il SUAP del Consorzio Oltrepò Mantovano è anche SUE ai sensi del D.P.R. 380/2001 che rappresenta, quindi, anche il punto di riferimento esclusivo di tutti i soggetti interessati alla realizzazione di interventi edilizi sul territorio dei Comuni associati e quindi punto di collegamento e accordo tra privato e Amministrazioni
4. Il SUAP è l'unità organizzativa sovracomunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storicoartistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
5. Il provvedimento (espresso o tacito) dello Sportello Unico (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e collaziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dal comune, dagli enti terzi e da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90.

Art. 2 – Finalità e campo di applicazione

1. Lo Sportello Unico (SUAP) persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività

produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;

b) SUE: Sportello Unico per l'Edilizia previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i.;

c) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico associato, con sede presso il Consorzio Oltrepò Mantovano e dallo stesso incaricato;

d) Responsabile del procedimento: il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo al responsabile dello SUAP, salvo ove non sia già stabilito per legge una diversa Autorità competente;

e) Referente esterno del SUAP/SUE: il dipendente di Amministrazione pubblica terza (Comune o altro Ente) individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo SUAP da parte dei competenti organi dell'Amministrazione stessa interessata;

f) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;

g) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;

h) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

i) Portale: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;

l) Sito: le pagine web dedicate allo SUAP “www.sportellounico-destrasecchia.it”;

m) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP: suapdxsecchia@pec.it;

n) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP: sportellounico@destra-secchia.it;

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

Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico dell'Edilizia, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto e dal presente regolamento.

Il SUAP è titolato a decidere come devono essere presentate le pratiche perché è responsabile della conservazione a norma delle pratiche (secondo il CAD).

2. La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Lo Sportello Unico associato provvede all'inoltro telematico della documentazione ai Comuni aderenti alla gestione associata SUAP/SUE, ove interessati, e/o alle altre amministrazioni pubbliche che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 5 – Organizzazione e composizione dello Sportello

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nelle procedure SUAP e SUE attraverso lo Sportello Unico associato (per brevità SUAP).

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. Lo SUAP esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento ai cittadini e alle imprese;Lo SUAP è Ente procedente, non competente.
4. La struttura organizzativa dello SUAP è così configurata:
 - a) Responsabile dello Sportello Unico associato così come individuato dal Consorzio Oltrepò Mantovano;
 - b) Front Office che svolge funzioni di accoglienza e assistenza all'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce informazioni sulla modulistica e indicazioni sulla presentazione delle istanze;
 - c) Referenti/Responsabili del procedimento con funzioni istruttorie di Back office, suddivisi per settore;
5. I referenti interni ed esterni che a qualunque titolo si trovano a collaborare, con lo Sportello Unico associato, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, devono garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile SUAP.
6. I settori dei Comuni associati, che intervengono negli endo-procedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico attraverso la piattaforma informatica messa loro a disposizione.
7. Il Responsabile dello SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) richieste informali (verbali, telefoniche e telematiche);
 - b) incontri e conferenze di servizi;
 - c) richieste formali con sollecito;
 - e) altri strumenti di collaborazione, formale e/o informale.
8. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUAP, nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dello SUAP, compresa l'eventuale predisposizione, concertazione e, previa approvazione dell'organo competente, alla stipula di appositi protocolli d'intesa o accordi con le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili.
9. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei referenti responsabili dei procedimenti attinenti lo Sportello Unico, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente dello Sportello Unico presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita gli Enti terzi in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
10. Il Responsabile adotta disposizioni organizzative affinché lo Sportello Unico, con il personale messo a disposizione, impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di difficoltà interpretative;

- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

11. A tal fine lo Sportello Unico attua:

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

Art. 6 - Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti dei Comuni associati e cointeressati a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può proporre al CdA, attraverso il Direttore del Consorzio, l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione degli Enti, richiedere prestazioni di attività collaborativa diverse, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad altri Enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. I Comuni devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. I Comuni adottano le misure organizzative necessarie affinché lo SUAP possa espletare l'esercizio delle proprie funzioni in loro ausilio nel migliore dei modi.

Art. 7 - Formazione ed aggiornamento

1. Il Consorzio persegue anche l'obiettivo della valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei propri collaboratori e per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa dello Sportello Associato, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati.
2. Viene altresì assicurato l'aggiornamento, costante e periodico, anche attraverso altri Enti, dei funzionari dei settori dei Comuni associati che intervengono negli endo-procedimenti.

Art. 8 – Preistruttoria e chiarimenti tecnici

Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere al SUAP/SUE, in via telematica:

- a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti a parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività, SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque

dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;

- b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura interessati al procedimento o ai sub-procedimenti, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
- c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

Art. 9 - Tipologie e avvio del procedimento unico

- I procedimenti all'interno dello Sportello unico possono assumere la forma del procedimento automatizzato previsto dall'articolo 5 del Decreto e del procedimento ordinario previsto all'articolo 7 del Decreto.
- Le domande (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire allo Sportello Unico associato esclusivamente in modalità telematica, unicamente attraverso IMPRESAINUNGIORNO, firmati digitalmente. Attualmente il peso massimo degli allegati può essere di 9,67MB (meglio suggerire di non superare i 5MB).

Art. 10 - Procedimento automatizzato

- 1) Il procedimento automatizzato è avviato per le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'articolo 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e art.5 della Legge 7 agosto 2015, n.124.
- 2) Parimenti, anche per gli interventi minori di edilizia, come modificato a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 222 del 25/11/2016, come ad esempio la Comunicazione inizio lavori asseverata - Cila.
- 3) Lo Sportello Unico associato, contestualmente alla presentazione della SCIA (e altre Comunicazioni), verifica, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procede all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
- 4) Entro 5 giorni dalla protocollazione lo Sportello trasmette la SCIA (e altre Comunicazioni)e invia i relativi allegati alle Amministrazioni comunali e agli altri Enti terzi coinvolti, con le modalità previste dall'allegato al Decreto.
- 5) Eventuali richieste di integrazione, di conformazione, ecc., da parte del Comune o degli Enti terzi, devono essere comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche da parte dello Sportello Unico associato.
- 6) La ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico associato, ovvero dal portale, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei

confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133.

- 7) Gli Enti competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle SCIA / Comunicazioni secondo i criteri interni di ciascun Ente, e in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto (art.19bis c.2, DLgs.241/90).
- 8) Lo Sportello Unico associato procede alla dichiarazione di irricevibilità con conseguente inefficacia delle SCIA e Comunicazioni presentate:
 - a. qualora il procedimento automatizzato sia presentato telematicamente ma non in conformità alla normativa (invio per mail ordinaria o PEC o altro strumento diverso dal canale unico IMPRESAINUNGIORNO, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato e non delegato, ecc...);
 - b. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
- 9) In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 11 - Procedimento ordinario

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività, le richieste autorizzazioni e i permessi di costruire, vanno presentati allo Sportello Unico associato che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti previsti dalla normativa, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.
2. Sentiti i pareri del Comune e degli Enti Terzi, lo Sportello Unico associato, sulla base dell'istruttoria effettuata dai relativi referente competenti dei vari endoprocedimenti, adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa, ovvero indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo comma 3).
3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile dello Sportello Unico associato può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e D.Lgs.30 giugno 2016 n.127, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato.
4. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali e nazionali.
5. Trascorso il termine di cui al comma 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della legge n. 241/1990, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Art. 12 - Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)

L'unicità del canale di comunicazione telematico sarà lo stesso per il SUAP (per le imprese) e per il SUE (per i cittadini), ai sensi della convenzione per la presente gestione associata di servizio stipulata tra i

Comuni aderenti, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, in virtù della istituzione dei SUAP a valere sul D.P.R. 160/2010 e nel rispetto di quanto contenuto nel D.P.R. 380/2001.

Art. 13 - Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici

L'interessato può richiedere al SUAP "Variante urbanistica" ai sensi dell'Art.8 del decreto con la conseguente convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica.

Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale è trasmesso al Comune che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380.

Art. 14 - Chiusura dei lavori e collaudo

- 1) Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, devono essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del Decreto, in particolare:
 - a. il soggetto interessato deve comunicare allo Sportello l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera e la sua agibilità;
 - b. il soggetto interessato deve, nei casi previsti dalla normativa vigente, trasmettere allo SUAP il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;
 - c. la documentazione citata ai punti a) e b) del presente comma, trasmessa allo SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.
- 2) Lo Sportello Unico associato cura la trasmissione della documentazione pervenuta, entro 5 giorni, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi 90 giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.
- 3) Qualora dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo Sportello Unico associato, a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni comunali competenti, invia richiesta di conformazione a come previsto dalla legge per il caso in specie, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo.

Art. 15 - Tariffe

- 1) I servizi resi dallo SUAP sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe, stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
- 2) Le predette tariffe possono essere periodicamente modificate su indicazione dello SUAP ed approvazione degli organi esecutivi dell'Ente.
- 3) Le suddette tariffe devono essere versate allo Sportello Unico associato alla presentazione delle relative istanze di procedimento (tramite le modalità consentite dal sistema informatico).
- 4) Lo SUAP verificherà che siano inseriti nelle istanze anche il pagamento dei diritti/oneri dei Comuni e altri Enti terzi, senza gestire però la riscossione e la correttezza dell'importo.

Art. 16 – Accesso agli Atti

Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dallo Sportello Associato, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali (art. 4, co.4 DPR n. 160/2010).

Per l'accesso lo Sportello si comporterà seguendo le indicazioni della Legge 241/90 e s.m.i. e il Dlgs. 196/2003.

Art. 17 - Norme finali e di rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alle normative generali e di settore vigenti in materia di sportello unico per le attività produttive allo sportello unico dell'edilizia, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., alla convenzione per la gestione associata del servizio e all'art.5 della legge 7 agosto 2015, n.124.
- 2) Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali degli Enti convenzionati in materia di attività produttive e di edilizia devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica e/o abrogazione espressa delle stesse.
- 3) Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4 del presente Regolamento.
- 4) Si precisa che le procedure sanzionatorie restano in carico ai comuni.