



**COMUNE
DI
CASTROLIBERO**

REGOLAMENTO

***SPORTELLO UNICO
PER LE
ATTIVITÀ PRODUTTIVE
(SUAP)***

(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale N. 9 del 09/04/2014)

INDICE

Art. 1. Definizioni	2
Art. 2. Oggetto	3
Art. 3. Finalità	3
Art. 4. Principi	4
Art. 5. Funzioni e competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive	4
Art. 6. Modalità di accesso al SUAP	5
Art. 7. Attribuzioni del Responsabile SUAP	5
Art. 8. Attribuzioni del Responsabile Unico del Procedimento	6
Art. 9. Rapporti tra lo Sportello Unico delle Attività Produttive e gli altri uffici comunali	7
Art. 10. Organizzazione dello SUAP - Formazione, aggiornamento, dotazioni organiche e tecnologiche	8
Art. 11. Preistruttoria	8
Art. 12. Procedimento automatizzato (Articoli 5 e 6 del Decreto)	9
Art. 13. Procedimento ordinario (Procedimento unico – Articolo 7 del Decreto)	10
Art. 14. Endo-procedimenti e Provvedimento conclusivo del procedimento unico	12
Art. 15. Procedimento di variante urbanistica (Articolo 8 comma 1 del Decreto)	12
Art. 16. Autorizzazione unica ambientale (D.P.R. N° 59 del 13 marzo 2013)	14
Art. 17. Conferenza di servizi	16
Art. 18. Collaudo (Articolo 10 del Decreto)	18
Art. 19. Diritti di segreteria per l'istruttoria di pratiche di competenza del SUAP	18
Art. 20. Competenze del Consiglio e della Giunta	19
Art. 21. Vigilanza e controllo	19
Art. 22. Norme finali e di rinvio	20
Art. 23. Entrata in vigore	20

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) **Decreto**: il Decreto del Presidente della Repubblica 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 n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008* e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) **Comune**: il Comune di Castrolibero;
 - c) **Regolamento OUS**: il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castrolibero, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 23/06/2008 e modificato ed integrato con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 169 del 25/11/2008, n. 56 del 10/06/2009, n. 73 del 28/05/2010 e n. 182 del 30/12/2010;
 - d) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Castrolibero, definito secondo le prescrizioni ed indicazioni del Decreto;
 - e) **Responsabile dello SUAP**: il Responsabile dello SUAP nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - f) **RUP**: il Responsabile Unico del Procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
 - g) **Referente interno dello SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come Responsabile delle fasi endo-procedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo SUAP;
 - h) **Referente esterno dello SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endo-procedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo SUAP da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - i) **Sistema CalabriaSUAP**: il Sistema Informativo Regionale della Calabria per la gestione telematica dei procedimenti amministrativi inerenti le attività economiche e produttive;
 - j) **Struttura**: il Responsabile dello SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione dello SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - k) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'articolo 19 della Legge 241 del 7 agosto 1990 *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
 - l) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da endo-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
 - m) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endo-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
 - n) **Collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del Decreto;
 - o) **Portale Nazionale**: le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it;
 - p) **Sito SUAP**: le pagine web dedicate allo SUAP sul sito istituzionale del Comune di Castrolibero;
 - q) **PEC SUAP**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP, suap.castrolibero@asmepec.it;
 - r) **AUA**: l'autorizzazione unica ambientale rilasciata dallo SUAP, che sostituisce gli atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale di cui all'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 marzo 2013, n. 5 *Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli*

impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell'articolo 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35;

- s) **Autorità competente AUA:** l'autorità indicata dalla normativa regionale quale competente ai fini del rilascio, rinnovo e aggiornamento dell'AUA;
- t) **Procedimento di variante urbanistica:** il procedimento disciplinato dall'articolo 8 del Decreto.

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

Art. 2. Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce, nell'ambito della disciplina dettata dal Regolamento OUS, di cui costituisce parte integrante, i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), secondo la disciplina dettata dal Decreto.

In particolare:

- individua finalità e funzioni principali del procedimento amministrativo;
- individua le attività e le competenze, nonché gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
- definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dei procedimenti.

Art. 3. Finalità

1. Lo SUAP costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive ed opera quale centro di impulso per lo sviluppo economico del territorio comunale.
2. Lo SUAP rappresenta l'unica struttura pubblica di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, nonché le procedure relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59 *Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno*.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:
 - gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale (combinato disposto dagli articoli 161 e seguenti del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dall'articolo 2 del Decreto);
 - gli adempimenti relativi alle sedi e alle eventuali attività di Enti e Amministrazioni pubbliche così come definite dal Decreto Legislativo 165/2001 e dal Codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo 163/2006);
 - le procedure che riguardano le opere ed i servizi pubblici;
 - le procedure relative all'edilizia privata non correlate a specifiche attività produttive, fino alla definitiva integrazione dello Sportello Unico per l'Edilizia con lo SUAP;
 - le attività/servizi di assistenza sanitaria riconducibili a soggetti pubblici (ospedali e case di cura, istituti, cliniche e policlinici universitari, ambulatori e poliambulatori del Servizio Sanitario Nazionale).
 - gli adempimenti di cantiere relativi ai punti precedenti;
 - i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al Decreto Legislativo 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore;

- i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (Decreto Legislativo 59/2005 – Decreto Legislativo 152/2006 e successive modifiche);
 - i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti;
 - i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla Parte IV del Decreto Legislativo 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore.
4. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi, per quanto di rispettiva competenza:
- le attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale (gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, ...);
 - le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile dello SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
 - la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
 - la riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività dello SUAP (imposte sugli immobili, tasse, imposte di pubblicità e pubbliche affissioni, ...).

Art. 4. Principi

1. La Struttura dello SUAP deve assicurare un'azione improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze degli utenti;
 - preciso rispetto dei tempi;
 - rapida risoluzione di problematiche legate a difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione dello stesso, con la rimozione degli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure, in rapporto alla rete regionale CalabriaSUAP;
 - gestione dei necessari rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende coinvolte nel Procedimento Unico.
2. L'organizzazione del servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 5. Funzioni e competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive

1. Lo SUAP è competente al rilascio di ogni atto relativo al procedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nei settori artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettivo, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi.
2. Lo SUAP svolge funzioni di carattere:
AMMINISTRATIVO
 - gestione delle procedure e coordinamento degli endo-procedimenti previsti dal Decreto e rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento unico;
 - ricevimento, controllo formale ed invio della pratica agli enti competenti;
 - gestione dell'accesso ai dati concernenti le domande di autorizzazione ed al relativo stato procedurale, da parte degli interessati;
 - attivazione delle eventuali conferenze di servizi.

INFORMATIVO - PROMOZIONALE

- raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il Sito SUAP, delle informazioni concernenti gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive;
- comunicazione all'utenza dei servizi erogati dallo sportello unico;
- informazione dell'utenza sulle possibilità e le opportunità connesse all'insediamento delle imprese sul territorio.

Art. 6. Modalità di accesso al SUAP

1. Tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, ai sensi del presente regolamento, devono essere presentati allo SUAP esclusivamente in modalità telematica, utilizzando il Sistema CalabriaSUAP. Nei casi in cui il sistema non consenta la gestione telematica di un atto, lo stesso dovrà essere inviato all'indirizzo di PEC dello SUAP.
2. In conformità alle modalità di cui sopra, lo SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione allo SUAP secondo quanto previsto dal Sistema CalabriaSUAP.
3. La presentazione con modalità diverse da quella telematica non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il Sistema CalabriaSUAP.
5. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica la presentazione di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea, nonché di semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, ed in particolare, a titolo meramente esemplificativo:
 - gare sportive di qualunque tipo;
 - processioni, cortei, comizi e in generale manifestazioni pubbliche;
 - installazione ed esercizio temporanei di spettacoli viaggianti.

Art. 7. Attribuzioni del Responsabile SUAP

1. Il Responsabile dello SUAP è nominato dal Sindaco. Qualora il Sindaco non provveda alla nomina, il ruolo di responsabile dello SUAP è ricoperto dal Segretario Generale del Comune, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del Decreto.
2. Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello e in particolare:
 - riveste il ruolo di Responsabile dell'operatività della struttura. Spetta al medesimo la sottoscrizione, ove prevista, dell'atto finale conclusivo del procedimento;
 - organizza e promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare l'attività della Struttura; aggiorna ogni qualvolta lo ritenga utile e necessario, l'organizzazione funzionale ed operativa della Struttura;
 - promuove, sentito il Segretario Generale, iniziative di aggiornamento, ogni qual volta sia ritenuto utile e necessario ai fini della funzionalità e dell'efficienza della Struttura;
 - rispetto agli Uffici e Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, il Responsabile dello SUAP ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati che debbono confluire nel provvedimento finale;
 - rispetto alle strutture interne all'Ente il Responsabile dello SUAP ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati, ha il diritto di accesso agli atti e documenti

ritenuti utili all'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente, i responsabili delle altre strutture comunali, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello SUAP;

- può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune;
 - costituisce il referente per il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dallo SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali, ai sensi dell'art. 4 comma 4 del Decreto.
3. Al responsabile dello SUAP, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti, compete:
- l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento delle istanze nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento e di ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della Struttura;
 - la convocazione e la presidenza di Conferenze di servizi interne, delle Conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto. In caso di assenza o impedimento il Responsabile dello SUAP può essere sostituito da un funzionario appartenente all'Ufficio di idonea qualifica;
 - l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso, comunque denominati, concernenti i procedimenti di cui al presente Regolamento;
 - la nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
 - la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nel rispetto del Regolamento OUS;
 - la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni delle Aree e dei Servizi Comunali e anche di Enti esterni competenti per materia.
4. Per i fini di cui ai commi precedenti, possono essere attuate:
- forme di collaborazione con soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e le imprese;
 - accordi, convenzioni od altri atti relativi alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse ed all'attuazione di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 8. Attribuzioni del Responsabile Unico del Procedimento

1. Fermo restando le responsabilità dei Referenti interni ed esterni dello SUAP, relativamente agli endo-procedimenti sviluppati negli altri uffici comunali o nelle pubbliche amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento, il RUP provvede a:
- curare l'istruttoria amministrativa, mediante il Sistema CalabriaSUAP;
 - curare l'istruttoria tecnica, qualora in possesso delle specifiche competenze professionali;
 - coordinare, attraverso gli strumenti telematici disponibili sul Sistema CalabriaSUAP, gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli

- referenti dei procedimenti coinvolti;
- sollecitare gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
 - curare forme di audizione delle imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
 - proporre la convocazione della Conferenza di Servizi al Responsabile del SUAP;
 - proporre le modifiche al presente Regolamento al Responsabile del SUAP;
 - curare le eventuali comunicazioni agli interessati e svolgere ogni altra funzione prevista dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii..
- Il RUP deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dello SUAP sia sempre improntata ai principi di cui all'Articolo 4 del presente Regolamento.

Art. 9. Rapporti tra lo Sportello Unico delle Attività Produttive e gli altri uffici comunali

1. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini individuati secondo le modalità previste dal Decreto e dalla normativa di settore, dando, se necessario, priorità alle pratiche istruite all'interno dell'ufficio SUAP.
2. Le comunicazioni tra lo SUAP e le strutture comunali interessate avvengono, prevalentemente, mediante Sistema CalabriaSUAP, e, laddove siano necessarie comunicazioni, convocazioni o altri atti interni alla struttura comunale, mediante Posta Elettronica Certificata.
3. Le comunicazioni tra lo SUAP ed Enti terzi avvengono sempre tramite mediante il Sistema CalabriaSUAP e, laddove necessario, mediante PEC.
4. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune favorisce la definizione di eventuali ulteriori protocolli d'intesa con gli enti esterni competenti per gli endo-procedimenti.
5. Il Responsabile SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
6. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni cointeressati ai procedimenti SUAP hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dallo SUAP con le modalità definite e concordate con il Responsabile SUAP.
7. Gli Uffici comunali che intervengono negli endo-procedimenti, devono relazionarsi con lo SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare:
 - istruiscono e verificano tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge e di quanto previsto dal presente regolamento;
 - nel caso riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte dello SUAP, segnalano allo stesso, entro i termini stabiliti dal presente regolamento o da normative di settore, la necessità di richiedere integrazioni, al fine di consentire alla Struttura di unificare le richieste in un'unica comunicazione nei tempi stabiliti dal Decreto. La richiesta di integrazioni documentali dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti; ove sussistano errori od omissioni materiali suscettibili di rapide correzioni o vi sia l'esigenza di chiarimenti che non comportano integrazioni e/o modifiche documentali, è data facoltà agli Uffici competenti di rivolgersi direttamente all'impresa, qualora questa possa dare riscontro immediato;
 - trasmettono allo SUAP, l'esito delle verifiche endo-procedimentali nei termini stabiliti dal presente regolamento;
 - garantiscono sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
 - partecipano agli incontri fissati dallo SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;

- comunicano con la massima tempestività allo SUAP tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento della modulistica, che lo SUAP provvederà a notificare al gestore del Sistema CalabriaSUAP;
- adeguano le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- forniscono ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo se necessario priorità di gestione alle pratiche SUAP;
- attivano confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza.

Art. 10. Organizzazione dello SUAP - Formazione, aggiornamento, dotazioni organiche e tecnologiche

1. Per lo SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa, in conformità alle previsioni del Decreto, la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti per via informatica e telematica.
2. Lo SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni, nell'ambito del Sistema CalabriaSUAP.
3. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello SUAP 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.
4. Allo SUAP sono assegnate risorse di personale e finanziarie idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.
5. L'Amministrazione Comunale, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, persegue la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione, l'addestramento professionale e il successivo periodico aggiornamento, degli addetti assegnati allo SUAP e del personale delle altre strutture comunali che con esso interagisce.

Art. 11. Preistruttoria.

1. Gli interessati, salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, possono chiedere alla struttura, esclusivamente per via telematica (mediante PEC):
 - a) un *PARERE PREVENTIVO*, ai sensi dell'Articolo 8 comma 2 del Decreto, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della Struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al parere della stessa, 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 SUAP, sentiti eventualmente gli uffici interni del Comune e quelli degli enti terzi interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.
Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni, per come previsto dal Decreto.
Solo in caso di pronuncia favorevole, ovvero nei casi in cui la documentazione presentata agli atti sia sufficiente alla definizione del provvedimento finale il Responsabile dello SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione dei termini alla metà di quelli ordinariamente previsti.

L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti d'istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica.

La struttura, gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.

Sono escluse dall'applicazione del presente punto le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

- b) l'indizione di una *CONFERENZA DI SERVIZI PREISTRUTTORIA*, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile SUAP ed i Referenti interni ed esterni SUAP al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione al risparmio di tempo e risorse, per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi (Articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

La Conferenza preistruttoria, ove ritenuta necessaria dal Responsabile SUAP, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta ed, a seguito della stessa, ne viene trasmesso il verbale direttamente all'interessato con l'indicazione della più opportuna procedura per l'avvio del procedimento.

- c) **CHIARIMENTI PROCEDURALI**, cioè attività di supporto alla predisposizione e comunicazione della domanda, che include l'indicazione delle normative applicabili e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello SUAP.

Art. 12. Procedimento automatizzato (Articoli 5 e 6 del Decreto)

1. Per i procedimenti soggetti alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), di cui al Capo III del Decreto, la stessa SCIA, unitamente agli allegati, è presentata al SUAP esclusivamente in modalità telematica attraverso il Sistema CalabriaSUAP.
2. La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni, certificazioni, elaborati tecnici) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
3. Lo SUAP, al momento del ricevimento della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia, dopo aver provveduto a protocollare l'istanza, la ricevuta e trasmette in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici che partecipano al procedimento per le verifiche di rispettiva competenza.
4. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del Decreto Legge 112 del 2008, convertito in legge con la Legge 6 agosto 2008, n. 133, la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
5. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a) qualora le stesse siano presentate con modalità telematica difforme alla normativa vigente ed al presente Regolamento (trasmissioni per mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ...)
 - b) qualora le istanze presentate non siano riferite a procedure chiaramente ed univocamente identificabili
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Qualora l'istante non provveda alla regolarizzazione della documentazione, non si procede a dar seguito alla SCIA e se ne dispone l'archiviazione automatica d'ufficio, dandone informazione all'interessato.

6. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della Legge 241 del 7 agosto 1990, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini (di cui all'articolo 2 della Legge 241/1990) dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
7. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro il termine prefissato dalle norme vigenti dal ricevimento della segnalazione certificata, comunica le esigenze di conformazione al Responsabile dello SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata o dell'attività.
8. Ai sensi dell'articolo 19 della Legge 241/1990, il Responsabile del SUAP entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA, dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile dell'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore. All'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
9. Nel caso di mancata conformazione, o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il responsabile dell'endoprocedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e lo trasmette al responsabile dello SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.
10. Restano comunque valide le disposizioni del presente regolamento per quanto concerne le attività di vigilanza e controllo.

Art. 13. Procedimento ordinario (Procedimento unico – Articolo 7 del Decreto)

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato (SCIA) di cui all'articolo precedente, l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica (PEC SUAP), la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.
2. Ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
3. Nel caso di presentazione delle istanze con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.
4. Lo SUAP ricevuta l'istanza, entro 10 giorni, procede ad una verifica preliminare e preventiva al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza della stessa ed, in caso positivo, dà avvio al procedimento unico ai sensi della normativa vigente dandone comunicazione al richiedente in modalità telematica, provvedendo contestualmente a richiedere in modalità telematica, agli uffici comunali e/o alle Pubbliche Amministrazioni competenti gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., del presente Regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati o alla convocazione di una Conferenza di servizi ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. e del presente Regolamento.

5. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza, il responsabile dell'endo-procedimento entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione, comunica in modalità telematica secondo quanto previsto dal presente Regolamento, le proprie richieste di integrazioni al Responsabile dello SUAP.
6. Il RUP, raccogliendo anche eventuali altre richieste di integrazione formulate da referenti interni ed esterni dello SUAP, provvede, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, a darne notizia al richiedente ed ai predetti referenti per via telematica, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento, fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa, assegnando un termine massimo per la presentazione non superiore a 60 giorni.
7. Decorso il termine di cui al comma precedente l'istanza si intende correttamente presentata e il Responsabile dello SUAP adotta il provvedimento conclusivo del procedimento unico entro trenta giorni.
8. In caso di richiesta di integrazioni, le stesse sono valutate dai referenti interni ed esterni dello SUAP con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a) in caso di integrazione mancata o parziale: il responsabile dell'endo-procedimento entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui al comma 6 o dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego, comunicandolo allo SUAP, per l'inoltro al richiedente, ed agli uffici interessati;
 - b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: il responsabile dell'endo-procedimento provvede entro 20 giorni, salvo termini diversi previsti dalle normative di settore, dal ricevimento della richiesta di parere o della documentazione integrativa provvedendo alla trasmissione per via telematica allo SUAP:
 - al rilascio del parere richiesto;
 - al rilascio di assenso (autorizzazione, licenza, concessione, ...) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego
9. I responsabili degli endo-procedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese con le seguenti modalità:
 - favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
 - contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
 - sospeso per richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.
10. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti sono comunicati esclusivamente in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile dello SUAP.
11. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o degli Enti coinvolti si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, il Responsabile dello SUAP provvede a comunicare al richiedente, entro 5 giorni dal ricevimento della stessa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'articolo 10-bis della Legge 241/1990 e ss.mm.ii..
12. Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti i pareri o gli atti di assenso comunque denominati richiesti il Responsabile dello SUAP provvede al rilascio del provvedimento conclusivo dandone comunicazione ai responsabili degli uffici/enti terzi che non hanno provveduto ai propri adempimenti entro i termini, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008 che prevede che *“in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi”*.
13. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le Imprese, su richiesta del soggetto

interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmettere la relativa documentazione, per via telematica, al Responsabile dello SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive od alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni e relativi elaborati tecnici. Se il Responsabile dello SUAP lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

14. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del Responsabile dello SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

Art. 14. Endo-procedimenti e Provvedimento conclusivo del procedimento unico

1. Solo ove specificatamente previsto, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso di ammissibilità emanato dal Responsabile Unico del SUAP che è titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.
2. Gli atti di competenza degli uffici comunali e delle strutture esterne all'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento unico, hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento SUAP quali atti endo-procedimentali e devono essere inoltrati al SUAP in via telematica per il prosieguo del procedimento stesso.
3. Nel caso in cui il responsabile di un endo-procedimento annulli, nell'ambito del potere di autotutela della P.A., il proprio parere espresso all'interno del procedimento unico, dovrà comunicarlo al Responsabile dello SUAP, che a sua volta lo comunicherà all'interessato.
4. Nel procedimento ordinario la conclusione positiva dello stesso comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del Responsabile Unico dello SUAP, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici comunali e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza.
5. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto interessato comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modifica dell'impianto produttivo, ai sensi dell'articolo 10 comma 5 del Decreto.
6. Analogamente, la conclusione negativa del procedimento ordinario comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile del SUAP, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza.
7. Tutti i provvedimenti adottati dal Responsabile del SUAP verranno inoltre pubblicati all'albo pretorio del Comune nei termini e modalità stabiliti da apposito regolamento comunale.

Art. 15. Procedimento di variante urbanistica (Articolo 8 comma 1 del Decreto)

1. Qualora le aree destinate all'insediamento di impianti produttivi, individuate dal Piano Strutturale Comunale, risultino insufficienti, per specifiche esigenze o per particolari esigenze legate ad ampliamenti in sito di impianti esistenti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, gli interventi possono essere realizzati secondo la procedura di variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto.
2. L'interessato può richiedere, per via telematica, al Responsabile dello SUAP la convocazione della Conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ed alle altre normative di settore.
3. Le richieste di variante urbanistica devono essere corredate, oltre che dalla documentazione progettuale, anche da una relazione di sviluppo aziendale che contenga e precisi le motivazioni per le quali è necessario l'intervento, le caratteristiche e le finalità produttive ed economiche dell'insediamento e le conseguenze che si avrebbero nel caso in cui l'azienda non riuscisse a

realizzare l'intervento.

4. Nel caso di presentazione delle istanze con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.
5. Lo SUAP ricevuta l'istanza, entro 20 giorni, procede ad una verifica preliminare e preventiva al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza della stessa ed, in caso positivo, dà avvio al procedimento ai sensi della normativa vigente dandone comunicazione al richiedente in modalità telematica, provvedendo successivamente alla convocazione della Conferenza di Servizi di cui agli artt. da 14 a 14-quinquies della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.
6. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a) pubblicazione all'albo pretorio del Comune;
 - b) pubblicazione sul sito internet.
7. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
8. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile del procedimento, comunica in modalità telematica, le proprie richieste di integrazioni al richiedente assegnando un termine massimo per la presentazione non superiore a 60 giorni ricevute le quali lo SUAP provvede alla convocazione della Conferenza di Servizi.
9. La convocazione ed i lavori della conferenza di servizi avvengono secondo quanto previsto dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii. e dal presente Regolamento.
10. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione Calabria, espresso in sede di conferenza, il verbale è trasmesso al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia*".
11. Il Responsabile dello SUAP, vista la Delibera del Consiglio Comunale di approvazione della variante urbanistica, rilascia il titolo Unico per la realizzazione dell'intervento.
12. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente articolo, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative.
13. I lavori previsti dal Titolo Unico rilasciato in base al presente articolo, debbono essere iniziati entro un anno dal suo rilascio, pena la decadenza dello stesso e il ripristino dell'originaria destinazione urbanistica di cui è data tempestiva comunicazione agli Enti interessati. Durante il periodo di validità del Titolo Unico possono essere autorizzate modifiche al progetto approvato ai sensi dell'articolo 8 del Decreto che non alterino in modo sostanziale il progetto approvato dal Consiglio Comunale e che, in ogni caso, non comportino aumento di unità immobiliari, aumenti del volume o delle superfici, e non comportino mutamenti della destinazione d'uso.
14. Il Titolo Unico, di norma, stabilisce inoltre quali sono gli interventi consentiti sugli immobili successivamente alla realizzazione dell'intervento oggetto di domanda che comunque non possono eccedere la ristrutturazione edilizia e non possono ammettere cambi di destinazione e frazionamenti; in assenza di specifica disciplina si intendono consentiti gli interventi di ristrutturazione edilizia, sempre fermo restando il divieto di cambi di destinazione e di frazionamenti.
15. La cessazione dell'attività da parte della ditta prima di dieci anni dall'ultimazione dei lavori previsti nel Titolo Unico in variante agli strumenti urbanistici, comporta l'obbligo per il proprietario di locare o vendere l'immobile secondo canoni o prezzi convenzionati con il Comune, in particolare, i prezzi saranno determinati dall'agenzia del territorio all'atto della

eventuale locazione o vendita. L'obbligo di cui sopra permane per il proprietario fino al compimento del decimo anno dal rilascio del Titolo Unico ed al Comune, in caso di vendita, è riservato il diritto di prelazione.

16. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.
17. Restano comunque valide le disposizioni delle normative di settore vigenti.

Art. 16. Autorizzazione unica ambientale (D.P.R. N° 59 del 13 marzo 2013)

1. Le imprese di cui all'articolo 2 del decreto del Ministro delle attività produttive 18 aprile 2005 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 238 del 12 ottobre 2005), nonché i gestori degli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale, presentano domanda di AUA, nel caso in cui siano assoggettati, ai sensi della normativa vigente, al rilascio, alla formazione, al rinnovo o all'aggiornamento di almeno uno dei seguenti titoli abilitativi:
 - a) 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) 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) autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 269 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
 - d) autorizzazione generale di cui all'articolo 272 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
 - e) comunicazione o nulla osta di cui all'articolo 8, commi 4 o comma 6, della Legge 26 ottobre 1995, n. 447;
 - f) 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) comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152;o di altri atti di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale che possono essere compresi nell'AUA ai sensi di specifiche norme regionali.
2. È fatta comunque salva la facoltà dei gestori degli impianti di non avvalersi dell'autorizzazione unica ambientale nel caso in cui si tratti di attività soggette solo a comunicazione, ovvero ad autorizzazione di carattere generale, ferma restando la presentazione della comunicazione o dell'istanza per il tramite del SUAP.
3. Nei casi in cui si procede alla verifica di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, l'AUA può essere richiesta solo dopo che l'autorità competente a tale verifica abbia valutato di non assoggettare a Valutazione di Impatto Ambientale i relativi progetti.
4. L'AUA contiene tutti gli elementi previsti dalle normative di settore per le autorizzazioni e gli altri atti che sostituisce e definisce le modalità per lo svolgimento delle attività di autocontrollo, ove previste, individuate dall'autorità competente tenendo conto della dimensione dell'impresa e del settore di attività.
5. L'AUA ha durata pari a quindici anni a decorrere dalla data di rilascio.
6. La domanda per il rilascio dell'AUA, corredata da documenti, dichiarazioni e attestazioni previste dalle vigenti normative di settore, deve essere presentata allo SUAP che la trasmette, in modalità telematica all'Autorità competente AUA ed alle pubbliche amministrazioni o enti pubblici che, in base alla normativa vigente, intervengono nei procedimenti sostituiti dall'AUA, e ne verifica, in accordo con l'Autorità competente AUA, la correttezza formale. Nella domanda sono indicati gli atti di comunicazione, notifica e autorizzazione per i quali si chiede il rilascio

dell'AUA, nonché le informazioni richieste dalle specifiche normative di settore.

7. Qualora l'Autorità competente AUA riscontri che è necessario integrare la documentazione presentata, lo comunica tempestivamente e in modalità telematica allo SUAP, precisando gli elementi mancanti ed il termine per il deposito delle integrazioni.
8. Le verifiche si concludono entro trenta giorni dal ricevimento della domanda. Decorso tale termine, in assenza di comunicazioni, l'istanza si intende correttamente presentata. Nel caso di richiesta di integrazione documentale si applicano le prescrizioni della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Qualora l'istante non abbia depositato la documentazione richiesta entro il termine fissato dall'Autorità competente AUA, l'istanza è archiviata, fatta salva la facoltà per l'istante di chiedere una proroga in ragione della complessità della documentazione da presentare; in tal caso, il termine è sospeso per il tempo della proroga.
9. Se l'AUA sostituisce i titoli abilitativi per i quali la conclusione del procedimento è fissata in un termine inferiore o pari a novanta giorni, l'Autorità competente AUA adotta il provvedimento nel termine di novanta giorni dalla presentazione della domanda e lo trasmette allo SUAP che, rilascia il titolo. Resta ferma la facoltà di indire la Conferenza di servizi di cui all'articolo 7 del Decreto. La Conferenza di servizi è sempre indetta dal Responsabile dello SUAP nei casi previsti dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii., e nei casi previsti dalle normative regionali e di settore che disciplinano il rilascio, la formazione, il rinnovo o l'aggiornamento dei titoli abilitativi compresi nell'AUA. L'Autorità competente AUA promuove il coordinamento dei soggetti competenti, anche nell'ambito della Conferenza di servizi.
10. Se l'AUA sostituisce i titoli abilitativi per i quali almeno uno dei termini di conclusione del procedimento è superiore a novanta giorni, lo SUAP, salvo quanto previsto al comma 7, indice, entro trenta giorni dalla ricezione della domanda, la Conferenza di servizi. In tale caso, l'Autorità competente AUA adotta l'AUA entro centoventi giorni dal ricevimento della domanda o, in caso di richiesta di integrazione della documentazione, entro il termine di centocinquanta giorni dal ricevimento della domanda medesima. Tale atto confluisce nella determinazione motivata di adozione del verbale. L'Autorità competente AUA promuove il coordinamento dei soggetti competenti, anche nell'ambito della Conferenza di servizi.
11. Qualora sia necessario acquisire esclusivamente l'AUA ai fini del rilascio, della formazione, del rinnovo o dell'aggiornamento di titoli abilitativi, lo SUAP trasmette la relativa documentazione all'Autorità competente AUA che, ove previsto, convoca la Conferenza di servizi. L'Autorità competente AUA adotta il provvedimento e lo trasmette immediatamente allo SUAP per il rilascio del titolo.
12. L'Autorità competente AUA trasmette, in modalità telematica, ogni comunicazione all'istante tramite lo SUAP e mette a disposizione del medesimo tutte le informazioni sulla documentazione da presentare e sull'iter relativo alla procedura di autorizzazione unica ambientale. Lo SUAP, assicura a tutti gli interessati le informazioni sugli adempimenti in materia secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto-Legge N° 70 del 13 maggio 2011, convertito, con modificazioni, dalla Legge N° 106 del 12 luglio 2011 e dall'articolo 54 del Decreto Legislativo N° 82 del 7 marzo 2005.
13. Ai fini del rinnovo dell'AUA il titolare della stessa, almeno sei mesi prima della scadenza, invia all'Autorità competente AUA, tramite lo SUAP, un'istanza corredata dalla documentazione aggiornata. È consentito far riferimento alla documentazione eventualmente già in possesso dell'Autorità competente AUA nel caso in cui le condizioni d'esercizio, o comunque le informazioni in essa contenute, siano rimaste immutate. L'Autorità competente AUA si esprime sulla domanda di rinnovo secondo la procedura prevista per il rilascio dell'AUA. Nelle more dell'adozione del provvedimento di rinnovo dell'AUA, fatta salva diversa previsione contenuta nella specifica normativa di settore, l'esercizio dell'attività o dell'impianto può continuare sulla base della precedente autorizzazione. L'Autorità competente AUA può comunque imporre il rinnovo dell'autorizzazione, o la revisione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione stessa, prima della scadenza qualora si verificano le condizioni del comma 5

dell'articolo 5 del D.P.R. N° 59 del 13 marzo 2013.

14. Il gestore che intende effettuare una modifica sostanziale dell'attività o dell'impianto per i quali ha ottenuto l'AUA deve presentare apposita istanza nei modi previsti dalla procedura ordinaria di richiesta dell'AUA (cfr. comma 1 del presente articolo). Se il gestore intende effettuare una modifica non sostanziale dell'attività o dell'impianto ne dà comunicazione all'Autorità competente AUA e, nel caso in cui quest'ultima non si esprima entro sessanta giorni dalla comunicazione, può procedere all'esecuzione della modifica. Se l'Autorità competente AUA ritiene che la modifica comunicata sia una modifica sostanziale, nei trenta giorni successivi alla comunicazione medesima, ordina al gestore di presentare una domanda di AUA secondo la procedura ordinaria per il rilascio dell'autorizzazione e la modifica comunicata non può essere eseguita sino al rilascio della nuova autorizzazione. L'Autorità competente AUA provvede, ove necessario, ad aggiornare l'autorizzazione in atto e tale aggiornamento non incide sulla durata dell'autorizzazione. La Regione può, nel rispetto delle norme di settore vigenti, definire ulteriori criteri per la qualificazione delle modifiche sostanziali per le quali vi è l'obbligo di effettuare la domanda di cui al comma 1 del presente articolo.
15. Con riferimento all'autorizzazione alle emissioni in atmosfera, è fatta salva la facoltà dei gestori di specifiche categorie di stabilimenti, individuate dall'autorità competente in relazione al tipo e alle modalità di produzione, di aderire tramite lo SUAP, ricorrendone i presupposti, all'autorizzazione di carattere generale ai sensi dell'articolo 272, comma 2, del Decreto Legislativo N° 152 del 3 aprile 2006. Lo SUAP trasmette, per via telematica, l'adesione all'Autorità competente AUA.

Art. 17. Conferenza di servizi

1. La Conferenza di Servizi, si svolge secondo le norme sancite dagli articoli da 14 a 14 quinquies della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. e dalle specifiche normative di settore.
2. Per lo SUAP alla Conferenza di servizi partecipa il Responsabile dello SUAP o suo delegato ed un segretario verbalizzante.
3. La Conferenza di servizi può essere indetta dal Responsabile dello SUAP quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, anche su istanza del soggetto interessato o dall'Agenzia per le Imprese (soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge N° 133 del 6 agosto 2008).
4. La Conferenza di servizi è sempre indetta dal Responsabile dello SUAP, nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore a 90 giorni ovvero nei casi previsti da specifiche normative regionali.
5. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento unico per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.
6. La Conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dal Responsabile dello SUAP o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.
7. Alla Conferenza di servizi di cui agli articoli 14 e 14-bis sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in Conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.
8. Alla Conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte

alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

9. Il Responsabile dello SUAP può invitare a partecipare alla conferenza anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
10. In caso di Conferenza di Servizi, la richiesta di integrazioni documentali non comporta, di regola, la sospensione del procedimento unico ed il differimento della seduta della Conferenza, salvo che la stessa non riguardi elementi sostanziali in grado di impedire qualsiasi tipo di verifica sul progetto. Pur in presenza di una richiesta di integrazione documentale da parte di un Ente Terzo convocato alla Conferenza di Servizi, lo stesso è tenuto comunque a prendere parte ai lavori della Conferenza.
11. Durante la seduta della Conferenza di Servizi, può essere richiesta ulteriore documentazione integrativa, procedendo in tal caso all'aggiornamento della seduta. In ogni caso, la prima seduta della Conferenza di Servizi è l'ultima circostanza ammessa per segnalare l'esigenza di acquisire documentazione integrativa.
12. I termini per la conclusione del procedimento ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste in Conferenza.
13. La convocazione della Conferenza di servizi è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito istituzionale e pubblicazione all'albo pretorio del Comune. Nella convocazione della Conferenza di servizi il Responsabile dello SUAP indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione stessa.
14. Nella convocazione deve essere indicato il termine utile entro il quale i soggetti eventualmente interessati alla partecipazione in quanto portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, dovranno inoltrare al Responsabile dello SUAP domanda di partecipazione. Nella domanda dovranno essere indicati:
 - a) generalità complete dei partecipanti;
 - b) recapito, numero telefonico o Fax, e-mail;
 - c) interessi e diritti vantati da rilevarsi nel procedimento.
15. Il Responsabile dello SUAP valutate le richieste di cui al comma precedente farà pervenire ai soggetti richiedenti motivato diniego per la partecipazione alla Conferenza di Servizi entro le 24 ore che precedono la data fissata per la prima riunione della Conferenza di Servizi. In caso di silenzio nei termini sopra fissati, il soggetto richiedente è abilitato a partecipare.
16. I Referenti interni ed esterni, invitati alla Conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli che può partecipare ai lavori della conferenza se munito di apposita delega.
17. Ogni ente terzo è rappresentato da un unico referente munito di apposita delega che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il Responsabile dello SUAP sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della Conferenza.
18. In mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nei modi e nei tempi previsti dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii., e comunque antecedentemente alla data di svolgimento della Conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza.
19. La Conferenza svolge i propri lavori in un'unica seduta; è tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali o modifiche progettuali, che non fosse stato possibile richiedere in precedenza per la corretta valutazione dell'interesse pubblico sotteso all'intervento richiesto dall'impresa.

20. Durante la seduta della Conferenza di Servizi, si procede alla valutazione della conformità per tutti i profili compiutamente esaminabili, secondo le disposizioni generali previste dagli articoli 14 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii..
21. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione degli atti di assenso, nulla-osta o provvedimenti degli endo-procedimenti necessari, nonché la pronuncia sulle eventuali osservazioni presentate dai soggetti intervenuti.
22. Entro 10 giorni lavorativi dal termine dei lavori della Conferenza, valutando le specifiche risultanze della stessa e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, il Responsabile dello SUAP adotta con determinazione motivata il verbale della conferenza.

Art. 18. Collaudo (Articolo 10 del Decreto)

1. La procedura di collaudo trova applicazione ogni qualvolta la normativa vigente subordina la messa in opera dell'impianto produttivo e l'esercizio dell'attività produttiva a collaudo.
2. Il soggetto interessato comunica allo SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, corredata dalla documentazione necessaria al rilascio del certificato di agibilità, ai sensi del comma 5-bis dell'articolo 25 del Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia*", ove l'interessato non proponga istanza per il rilascio del certificato di agibilità ai sensi del comma 1 dello stesso articolo 25 del D.P.R. 380/2001.
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
3. La trasmissione allo SUAP della documentazione di cui al comma 2 del presente articolo consente l'immediato esercizio dell'attività.
4. Lo SUAP cura la trasmissione, entro 5 giorni dal ricevimento, della documentazione di cui al comma 2 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni, salvo il diverso termine previsto dall'eventuale specifica disciplina regionale. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2. L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche dall'imprenditore stesso.
5. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti previsti dall'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.

Art. 19. Diritti di segreteria per l'istruttoria di pratiche di competenza del SUAP

1. Ai sensi dell'articolo 4 comma 13 del Decreto, il Responsabile del SUAP per l'espletamento delle prestazioni di competenza della Struttura, pone a carico dei richiedenti i rimborsi spese e i diritti di istruttoria così come approvati dai competenti organi comunali.
2. I diritti dovuti per l'istruttoria di pratiche da parte dello SUAP sono fissati e/o variati dalla Giunta Comunale con riferimento allo schema riportato nell'Allegato A.
3. In particolare, per quanto riguarda l'AUA sono posti a carico dell'interessato le spese e i diritti

previsti dalle disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite. La somma degli oneri di cui al precedente periodo e dei diritti di istruttoria previsti nell'Allegato A, non potrà eccedere l'importo complessivamente posto a carico dell'interessato, prima dell'entrata in vigore del DPR 59/2013, per i singoli procedimenti relativi ai titoli abilitanti sostituiti dall'AUA.

4. Nelle more dell'attivazione del sistema di pagamento di cui all'articolo 3 lettera d) del Decreto, l'impresa interessata è tenuta a procedere al pagamento secondo le modalità ordinarie delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni vigenti, inviando in modalità telematica le ricevute dei pagamenti stessi allo SUAP.
5. Il pagamento dei diritti di istruttoria e degli altri oneri, rimborsi di spesa e diritti previsti da provvedimenti statali, regionali o comunali, se dovuto, deve avvenire:
 - nei casi di SCIA, DIA o Comunicazione ad efficacia immediata e nel caso di istanze di cui al procedimento ordinario, contestualmente alla presentazione;
 - per i procedimenti per cui è svolta la Conferenza di Servizi prima della convocazione della stessa.

Art. 20. Competenze del Consiglio e della Giunta

1. È competenza del Consiglio Comunale (o organo equivalente degli enti terzi) approvare con propria deliberazione un apposito protocollo d'intesa per la disciplina dei rapporti del Comune con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle procedure dello SUAP.
2. È competenza della Giunta comunale (o organo equivalente degli enti terzi):
 - a) provvedere all'organizzazione dei propri uffici e Servizi per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento;
 - b) approvare per gli endo-procedimenti di pertinenza dello SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento, il relativo termine di conclusione.

Art. 21. Vigilanza e controllo

1. Lo SUAP ha facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al solo termine finale del procedimento stesso.
2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali come previsto dalla normativa vigente, rappresenta causa ostativa alla conclusione del procedimento.
3. Fermo restando la competenza dello SUAP in materia di irrogazione delle sanzioni riguardanti la effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa di settore (chiusura dei lavori e collaudo), ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del Decreto, in tutti gli altri casi la competenza all'irrogazione delle sanzioni amministrative, delle sanzioni accessorie e delle sanzioni penali, spetta a ciascun Responsabile nell'ambito delle materie di propria competenza.
4. Qualora in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, si ravvisi la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il Responsabile dello SUAP ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti, per la segnalazione dei fatti stessi, alla competente Procura della Repubblica.
5. Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni rilasciate nell'ambito del procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala allo SUAP l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.

Art. 22. Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla Legge 241/1990 e ss.mm.ii., al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere attuate nel rispetto delle disposizioni di semplificazione contenute nella Legge 241/1990 e ss.mm.ii., nel Decreto e nel presente Regolamento, senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
3. Le disposizioni del presente regolamento possono essere modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali e nel caso in cui il Responsabile SUAP ritenga di integrarlo, anche su segnalazione degli uffici comunali o di Enti terzi, con nuove norme di organizzazione e/o semplificazione. In tali casi, in attesa della formale variazione del Regolamento approvata dal Consiglio Comunale, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 23. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, raggiunta l'esecutività della Deliberazione di Consiglio Comunale inerente la sua approvazione, dopo il decimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'Articolo 134, comma 3, del Decreto Legislativo 267/2000.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia del Regolamento deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ALLEGATO A

Diritti di istruttoria per le procedure dello Sportello Unico per le Attività Produttive

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

CODICE TARIFFA	ATTIVITÀ	DIRITTI
T01	Parere Preventivo (per ogni endo-procedimento)	€
	ESERCIZI DI VICINATO (superficie di vendita non superiore a 250 mq)	
T02	Avvio di nuova attività - Settore non alimentare	€
T03	Avvio per subingresso in attività - Settore non alimentare	€
T04	Avvio di nuova attività - Settore alimentare o misto	€
T05	Avvio per subingresso in attività - Settore alimentare o misto	€
T06	Variazioni nell'esercizio dell'attività - Settore non alimentare	€
T07	Variazioni nell'esercizio dell'attività - Settore alimentare o misto	€
	MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (superficie di vendita da mq. 251 fino a mq 2500)	
T08	Avvio di nuova attività - Settore non alimentare	€
T09	Avvio per subingresso in attività - Settore non alimentare	€
T10	Avvio di nuova attività - Settore alimentare o misto	€
T11	Avvio per subingresso in attività - Settore alimentare o misto	€
T12	Variazioni nell'esercizio dell'attività - Settore non alimentare	€
T13	Variazioni nell'esercizio dell'attività - Settore alimentare o misto	€
	GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (superficie di vendita superiore a mq 2500)	
T14	Avvio di nuova attività - Settore non alimentare	€
T15	Avvio per subingresso in attività - Settore non alimentare	€
T16	Avvio di nuova attività - Settore alimentare o misto	€
T17	Avvio per subingresso in attività - Settore alimentare o misto	€
T18	Variazioni nell'esercizio dell'attività - Settore non alimentare	€
T19	Variazioni nell'esercizio dell'attività - Settore alimentare o misto	€
	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	
T20	Avvio di nuova attività - Settore non alimentare	€
T21	Avvio per subingresso in attività - Settore non alimentare	€
T22	Avvio di nuova attività - Settore alimentare o misto	€
T23	Avvio per subingresso in attività - Settore alimentare o misto	€
T24	Variazioni nell'esercizio dell'attività - Settore non alimentare	€
T25	Variazioni nell'esercizio dell'attività - Settore alimentare o misto	€

	CIRCOLI PRIVATI	
T26	Avvio di nuova attività senza somministrazione bevande ed alimenti	€
T27	Avvio di nuova attività con somministrazione bevande ed alimenti	€
T28	Variazioni nell'esercizio dell'attività	€
	IMPRESE AGRICOLE	
T29	Avvio di nuova attività	€
T30	Variazioni nell'esercizio dell'attività	€
	ATTIVITÀ TURISTICO-RICETTIVE	
T31	Avvio di nuova attività alberghiera	€
T32	Avvio per subingresso in attività alberghiera	€
T33	Variazioni nell'esercizio dell'attività alberghiera	€
T34	Avvio di nuova attività extra-alberghiera	€
T35	Avvio per subingresso in attività extra-alberghiera	€
T36	Variazioni nell'esercizio dell'attività extra-alberghiera	€
	IMPRESE ARTIGIANALI - AGENZIE (turistiche; d'affari; ...)	
T37	Avvio di nuova attività	€
T38	Avvio per subingresso in attività	€
T39	Variazioni nell'esercizio dell'attività	€
	ALTRE PROCEDURE	
T40	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	€
T41	Conferenza di servizi (in aggiunta alle tariffe precedenti)	€
T42	Collaudo ai sensi dell'articolo 10 del DPR 160/2010	€

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- le procedure relative alla cessazione di attività economiche o produttive;
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione (legale rappresentante, nominativi, sospensioni e ripresa attività);
- le comunicazioni meramente informative (orari di esercizio, chiusure, ferie, saldi, vendite promozionali, ...);
- le attività informative rientranti negli obblighi istituzionali.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni regolamentari e normative.

I versamenti dovranno essere eseguiti con le seguenti modalità:

- a) su Conto Corrente Postale n. 14824874 intestato a Comune di Castrolibero - Tesoreria Comunale, indicando la causale del versamento ed il relativo codice tariffa;
- b) con bonifico bancario sul Conto Corrente BancoPosta intestato a Comune di Castrolibero - Tesoreria Comunale IBAN: IT52D0760116200000014824874, indicando la causale del versamento ed il relativo codice tariffa.

Copia della ricevuta del versamento deve essere allegata, in formato digitale (PDF), alla pratica da presentare telematicamente allo SUAP.