



Città di Vittoria
Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello

Unico Attività Produttive- S.U.A.P.

*ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI
DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. DEL*

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ART. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, secondo le disposizioni di cui al DPR 7 settembre 2010 n. 160 e ss. mm. ii., è preposto a:

- individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti;
- definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP anche telematico;
- individuare gli strumenti organizzativi e procedurali di svolgimento dei procedimenti amministrativi.

Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990,

ART. 2 – Definizioni e riferimenti normativi

Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico individuato nella Direzione che afferisce alle attività dello Sviluppo Economico con apposito provvedimento secondo le normative vigenti;
- c) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- d) **Referente esterno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- e) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) **SCIA**: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 49, comma 4 - *bis* del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni, dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, sostituendo integralmente la disciplina del previgente articolo 19 della 7 agosto 1990, nr. 241;
- h) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto 160/2010 e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a S.C.I.A. o a mera comunicazione;
- i) **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;
- j) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- k) **PEC**: la posta elettronica certificata a cui fare riferimento per le attività di SUAP;

l) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria a cui fare riferimento per le attività di SUAP;

I riferimenti normativi sono individuati in :

Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii. (legge sul procedimento amministrativo)

D lgs n. 59 del 29/03/2010 (recepimento della Direttiva 133/2006/CE)

D.P.R. n.160 del 07/09/2010(Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina SUAP) di seguito denominato **DECRETO**.

D.P.R. 13 marzo 2013 n. 59 (Autorizzazione Unica Ambientale)

L.R. n. 5 del 05/04/2011 art. 6, 10 (recepimento SCIA e SUAP in Sicilia)

D. lgs n. 222 del 25 /11/ 2016.-Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'[articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#).

Per le finalità del presente regolamento diventano operativi, in maniera dinamica, tutti i riferimenti normativi da osservare ed applicare, tutta la legislazione che possa intervenire successivamente nell'ambito delle competenze e delle procedure afferenti allo Sportello Unico Attività Produttive nonché le modifiche, integrazioni o abrogazioni dei superiori riferimenti. Sarà cura del responsabile SUAP sottoporre ai competenti Organi Comunali l'aggiornamento formale del Regolamento.

ART. 3 – Finalità e campo di applicazione

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione, tutelati dall'art. 97 della Costituzione, e rappresenta lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
3. Per le finalità indicate dal Decreto, il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
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 all'art.161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.

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 del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle

istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo. **L'applicazione del presente comma è rinviata a decorrere dal 1 gennaio 2022.**

3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

ART. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. L'Ufficio competente per il SUAP ed il relativo Responsabile sono individuati nella Direzione ove sono incardinate le attività degli Uffici dello Sviluppo Economico e nel Dirigente della Direzione medesima. Il Dirigente potrà individuare quale Responsabile un funzionario direttivo in servizio presso gli stessi Uffici. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione professionale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Allo Sportello Unico per le Attività Produttive sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
4. La Giunta Comunale può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
5. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
 - a. del Responsabile della struttura;
 - b. dei responsabili di endoprocedimenti- dei referenti interni;
 - c. dei referenti presso le Amministrazioni/Enti terzi
6. Il Responsabile della struttura ed i responsabili di endoprocedimento, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.
7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.
8. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa e/o convenzioni con le Amministrazioni esterne, si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
9. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria o in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei previsti termini procedurali e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
10. I dipendenti della struttura assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
11. **Lo Sportello cura ed attua:**
12. L'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli

strumenti di comunicazione telematica;

13. La ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze dei servizi;
14. La ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
15. L'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso).
16. Ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.
17. Standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure.
18. Costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
19. Fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sulle dinamiche economico-produttive di rilancio del comparto economico della città con positive ricadute sulle possibilità occupazionali.
20. Forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
21. 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 – Compiti del Responsabile del SUAP

Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:

- Emanare l'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché gli atti di interruzione e sospensione del procedimento e/o la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda e la comunicazione finale di esito negativo del procedimento.
- Convocare le conferenze dei servizi interne, le conferenze dei servizi esterne e le audizioni di cui al Decreto.
- Adottare tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
- Curare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- Procedere con richieste informali (telefoniche o telematiche);
- Promuovere incontri e conferenze interne dei servizi;
- Procedere con richieste formali di sollecito o diffida nei confronti delle amministrazioni o gli uffici per i quali si registrino ritardi o inadempimenti.
- Attuare altri strumenti di collaborazione, formale od informale, con i soggetti coinvolti nei procedimenti.
- Vigilare sull'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza.

- Curare che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario e/o richiesto dalla normativa le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati.
- curare che siano effettuate le dovute comunicazioni agli interessati.

Inoltre, in quanto Responsabile dell'intero procedimento, per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento, assicura il coordinamento delle attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine del corretto e regolare svolgimento delle procedure di diretta competenza.

Il Responsabile SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione e del Dirigente del servizio da cui è eventualmente individuato e nominato, e risponde del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, dei rendimenti e risultati della gestione finanziaria tecnica ed amministrativa nonché della funzionalità della struttura con impiego ottimale delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

A tale scopo definisce, con propri atti, gli ambiti di competenza dei dipendenti della struttura, referenti interni all'Ente nonché dei responsabili degli endoprocedimenti interni e delle amministrazioni terze.

ART. 7 – Formazione, aggiornamento del personale e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base 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.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

ART. 8 - Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture 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 enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti

connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti .

4. Il Responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

TITOLO II

PROCEDIMENTI

ART. 9 – Preistruttoria

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

1. un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo 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 eventualmente 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 Segnalazione Certificata Inizio Attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria eventualmente 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 senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
2. l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura 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 indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
3. 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.

Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, fatte salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

ART. 10 – Procedimento automatizzato

1. Per le attività disciplinate dal presente Regolamento, soggette al regime della SCIA, la segnalazione va presentata corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni ed elaborati tecnici relativi.
2. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP procede alla verifica della completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva

rilascia ricevuta che abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

3. Il SUAP provvede alla trasmissione, in via telematica, agli Uffici e/o Amministrazioni competenti ad accertare nel merito la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, contestualmente avvia, per le proprie competenze, le procedure atte alle verifiche sul possesso dei requisiti soggettivi e strutturali delle aziende, attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese con l'adozione di un meccanismo di controllo generalizzato.
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle SCIA e comunicazioni presentate, quando sia riscontrata la carenza dei dati essenziali o per contrasto con le norme vigenti in materia, nei casi di incompatibilità urbanistica o per carenza accertata dei requisiti soggettivi od oggettivi, in tutti i casi previsti dalla vigente normativa in materia. La comunicazione di irricevibilità ha valore di divieto dell'inizio di attività o della sua prosecuzione, con rimozione degli effetti sopraggiunti.
5. In caso di irricevibilità, l'operatore imprenditoriale interessato dovrà ripresentare la SCIA in maniera conforme alle prescrizioni e con rimozione degli effetti ostativi. Gli effetti abilitativi della stessa decorreranno dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

ART. 11 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta 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. Lo Sportello Unico acquisisce 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.
2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP. 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 trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
5. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 12 – Procedimento di variante urbanistica

Nei procedimenti di cui al presente articolo si fa espresso rimando *per relationem* alle disposizioni normative e regolamentari della competente Direzione.

ART. 13 – Controlli e sanzioni

La falsità di eventuali certificazioni, prodotte a corredo della SCIA, comunicazioni, domande, istanze comporta responsabilità penale, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e delle norme regionali di riferimento. Inoltre, costituisce causa ostativa al perfezionamento dei procedimenti con mancata validità della SCIA e/o mancato rilascio di autorizzazione finale, quali titoli abilitativi allo svolgimento delle attività.

Fatte salve le sanzioni di carattere penale, il mancato rispetto delle disposizioni per l'avvio, la modifica e la cessazione delle attività sarà punito, dagli organi competenti, ai sensi delle vigenti normative di settore, ivi comprese le disposizioni di cui ai vigenti regolamenti comunali afferenti alle attività produttive. Per le modalità di accertamento ed irrogazione delle sanzioni si rimanda alle previsioni statuite dalla legge 24 novembre 1981, nr. 689.

ART. 14 – Diritti di segreteria. Tariffe competenza del SUAP

Secondo le disposizioni dell'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, ci si avvale della facoltà di determinare le tariffe relative ai diritti di istruttoria di competenza dello Sportello SUAP, che in prima istanza sono approvate con atto consiliare.

Le successive modifiche o aggiornamenti di tali tariffe vengono demandate alla Giunta comunale. Il mancato pagamento dei diritti di segreteria comporterà l'avvio delle procedure volte al loro recupero.

Al presente Regolamento si allega il TARIFFARIO per l'approvazione degli importi suddivisi per tipologia di procedimento e riportante le modalità di pagamento degli stessi.

La ricevuta di pagamento dei diritti relativi al procedimento che si intende avviare presso lo Sportello Unico deve essere sempre allegata all'atto di presentazione dell'istanza.

ART. 15 – Disposizioni transitorie e finali

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 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive, devono essere interpretate alla luce 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.

ART. 16 - Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore dopo il 15 giorno dalla sua pubblicazione presso il sito istituzionale nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito web istituzionale.