



**CITTÀ DI CASSANO MAGNAGO
(Provincia di Varese)**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 29.01.2004
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 28.04.2005
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2014

INDICE

PARTE PRIMA – PRINCIPI E FINALITA'

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Finalità e funzione dello “SUAP”

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA

- Articolo 3 – Struttura e Personale
- Articolo 4 – Supporto allo SUAP
- Articolo 5 – Il Responsabile Unico
- Articolo 6 – Incarico di direzione dello Sportello Unico
- Articolo 7 – Responsabilità correlate allo svolgimento delle attività dello “SUAP”
- Articolo 8 – Informatizzazione dello “SUAP”
- Articolo 9 – Ampliamento del servizio
- Articolo 10 – Formazione ed Aggiornamento

PARTE TERZA – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA DESTINARE AD INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

- Articolo 11 - Determinazione delle aree

PARTE QUARTA – DEL PROCEDIMENTO

- Articolo 12 - Procedimenti
- Articolo 13 – Fase antecedente l'avvio del procedimento
- Articolo 14- Avvio dei Procedimenti
- Articolo 15 - Atti finali del procedimento dello “SUAP”
- Articolo 16 - Svolgimento della Conferenza di Servizi
- Articolo 17 – Collaudo

PARTE QUINTA - SANZIONI E NORME FINALI

- Articolo 18 – Sanzioni
 - Articolo 19 - Pubblicità del Regolamento
 - Articolo 20 - Rinvio alle norme generali
-

PARTE PRIMA

PRINCIPI E FINALITA'

Art.1

Oggetto

1. Il presente Regolamento nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e di gestione del Servizio "Sportello Unico delle Attività Produttive", d'ora in avanti semplicemente indicata come " SUAP ", secondo la disciplina dettata dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.

2. Ricadono nell'ambito di applicazione del presente Regolamento le procedure di autorizzazione occorrenti per la localizzazione, la realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa.

3. Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- a) per " 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", responsabile dell'intero procedimento amministrativo finalizzato al rilascio dei provvedimenti autorizzatori del Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative, per l'insediamento delle attività produttive. Detta struttura è dotata di un apposito sportello al quale l'utente deve rivolgersi per il compimento dei relativi adempimenti;
- b) per responsabile dell'ufficio SUAP s'intende il responsabile del Servizio denominato "Sportello Unico per le Attività Produttive" competente in merito all'intero procedimento, salvo che per l'emanazione degli atti finali di stretta competenza del Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative;
- c) per " impianti produttivi di beni e servizi " : le costruzioni od impianti destinati a qualunque attività produttiva di beni o servizi, ivi incluse, le attività industriali e commerciali, le attività agricole e artigianali, quelle turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni;
- d) per " localizzazione " : l'individuazione delle aree da destinare agli insediamenti di impianti produttivi ;
- e) per " realizzazione " la costruzione di nuovi impianti produttivi;
- f) per "ristrutturazione " : l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
- g) per " riconversione " : la variazione del settore merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dei citati impianti;
- h) per " ampliamento " : l'aumento delle dimensioni fisiche dei fabbricati utilizzati per l'uso produttivo di beni e servizi, nonché l'aumento dell'operatività dell'azienda mediante lo sviluppo e/o l'aggiunta di nuovi cicli di lavorazione e/o nuovi processi produttivi;

- i) procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del DPR 160/2010 e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- l) 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.

Art. 2

Finalità e funzione dello "SUAP"

1 Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2 In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure finalizzate al rilascio delle autorizzazioni di competenza del Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- la localizzazione;
- la realizzazione;
- la ristrutturazione;
- l'ampliamento;
- la cessazione;
- la riattivazione;
- la riconversione;
- l'esecuzione di opere interne;
- la rilocalizzazione;

3 Rientrano tra gli impianti di cui al comma 2 quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

4 Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 il SUAP "assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità".

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA

Art.3

Struttura e personale

1. Lo S.U.A.P. si avvale:

- a) del Responsabile Unico, così come individuato ex art. 1, c. 3 lett. b) del presente regolamento, che ne esercita la titolarità relativamente alla sua organizzazione funzionale, all'attivazione di sub-procedimenti, alla raccolta dei relativi esiti, al monitoraggio delle pratiche;
- b) della "Conferenza dei responsabili dei procedimenti comunali" aventi attinenza con lo sviluppo produttivo e la tutela ambientale del territorio;
- c) dei Responsabili di Servizio dell'Area Territorio, salva diversa individuazione di altro personale da parte del Responsabile d'Area, in qualità di responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;

2. I referenti interni del Comune di cui alle lettere b) e c) del comma precedente ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, fornisce il supporto tecnico operativo al Responsabile SUAP e al Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative, per l'esercizio delle funzioni attribuite.

Art.4

Supporto allo "SUAP"

1. I responsabili delle Aree dell'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento amministrativo assicurano la partecipazione di proprio personale alla "Conferenza dei responsabili dei procedimenti comunali".

2. Quest'ultima rappresenta un momento collegiale di pre-istruttoria, anche su richiesta dell'utenza, ed istruttoria del procedimento e di consulenza con l'utenza, da tenersi presso il SUAP secondo le necessità stabilite dal Responsabile Unico. Tale momento collegiale può essere allargato alla partecipazione di altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

3. I responsabili delle Aree dell'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento devono assicurare in ogni caso la sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza, al fine di consentire la conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge 7 Agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni. La Conferenza dei responsabili dei procedimenti comunali può stabilire, ove possibile, termini inferiori a quelli previsti dalle citate disposizioni, entro i quali le strutture dell'Amministrazione coinvolte nel procedimento sono tenute ad esprimere il proprio parere.

4. Per strutture interne all'Amministrazione comunale coinvolte con l'attività del SUAP si intendono, indicativamente e indipendentemente dall'assetto organizzativo del Comune, le seguenti:

- Urbanistica;
- Uso ed Assetto del Territorio;
- Tecnico/Lavori Pubblici;
- Ambiente;
- Commercio, Artigianato ed Agricoltura;
- Polizia Locale;
- Ufficio relazioni con il pubblico;

5 Il supporto tecnico operativo operato in materia di protezione e valorizzazione ambientale e di sviluppo sostenibile in materia di VAS, è garantito dal Responsabile dei procedimenti in materia paesaggistica direttamente al Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative in qualità di Autorità competente per la VAS.

Art.5 Il Responsabile Unico

1. Il Responsabile dello " SUAP " è nominato con provvedimento del Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative, sentito il Sindaco.

2. Il Responsabile dello SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello ed in particolare:

- a) riveste il ruolo di Responsabile del procedimento di sua competenza in merito alle autorizzazioni alla realizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, loro ampliamento, ristrutturazione, cessazione e riconversione, esecuzione di opere interne ai fabbricati;
- b) cura l'aggiornamento costante dell'Archivio Informatico, della modulistica e delle procedure informatiche;
- c) organizza e dirige l'ufficio di cui è responsabile, avvalendosi della collaborazione della Conferenza dei Responsabili dei procedimenti comunali di cui al precedente art. 3, c. 1 lett. b) del presente regolamento e dei Responsabili di Servizio di cui al precedente art. 3, c. 1 lett. c). A tal proposito organizza e promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare l'attività della Struttura; aggiorna almeno annualmente, ovvero ogni qualvolta lo ritenga utile e necessario, l'organizzazione funzionale ed operativa dell'ufficio, sentita la Conferenza;
- d) propone le modifiche al presente Regolamento;
- e) indice la Conferenza di Servizi, nei casi previsti dagli artt. 7 e 8 DPR 160/2010 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) segue l'andamento delle attività istruttorie presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte nel procedimento unico, interpellando, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- g) segnala ritardi o inadempimenti da parte degli uffici comunali al Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative;
- h) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

3. Il Responsabile dello SUAP assume la responsabilità della comunicazione e dell'informazione nei confronti dell'interessato rispetto allo stato di avanzamento delle pratiche e delle autorizzazioni e riguardo al rispetto dei tempi di rilascio del provvedimento unico finale. Restano ferme le responsabilità specifiche di istruttoria previste nei diversi subprocedimenti collegati, in capo ai responsabili degli uffici interni del Comune e degli Enti esterni al Comune stesso.

4. Rispetto alle altre Amministrazioni pubbliche ed Enti Pubblici coinvolti nel procedimento unico, il Responsabile del SUAP ha:

- a) poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento finale;
- b) poteri di diffida e messa in mora per inadempimento o ritardato adempimento, per quanto riguarda gli atti di sua competenza.

5. Rispetto alle procedure di cui al precedente art. 2, comma 2, il Responsabile del SUAP ha 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.

6. Il Responsabile dello SUAP deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata :

- a) alla massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) al rispetto dei termini e, ove possibile, all'anticipazione degli stessi;
- c) alla soluzione dei contrasti interpretativi;
- d) ad evitare di aggravare il procedimento e alla ricerca costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari e standardizzazione della modulistica e delle procedure, in tale ultimo caso può avvalersi dell'apporto delle strutture interne ed esterne all'Ente.

Art.6

Incarico di direzione dello Sportello Unico

1 L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.

L'incarico è conferito con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative, sentito il Sindaco, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2 L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, nonché della effettiva attitudine e capacità professionale.

L'incarico può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato per inadempimento o gravi motivi, con provvedimento motivato dello stesso Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative, sentito il Sindaco.

Art. 7

Responsabilità correlate allo svolgimento delle attività dello "SUAP"

1. Il Dipendente preposto allo Sportello Unico è responsabile in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi prefissati;
- dei rendimenti e dei risultati tecnici ed amministrativi, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico nonché della funzionalità dello stesso S.U.A.P.;
- del buon andamento dell'attività esercitata.

2 L'attività svolta sarà oggetto di valutazione annuale del Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative, sulla base di apposita relazione che, il Responsabile della U.O. "Sportello Unico delle Attività Produttive" gli dovrà trasmettere alla fine di ogni anno, nella quale dovranno essere indicate le attività svolte, gli obiettivi previsti e i risultati attesi e quelli conseguiti nell'anno a riferimento.

Art.8 Informatizzazione dello "SUAP"

1. Lo SUAP si avvale 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 ed esterne all'Ente.

2. Si avvale inoltre di un sistema telematico di collegamento tra gli uffici ed i servizi dello sviluppo produttivo attraverso la rete internet.

3. Lo SUAP predispone un Archivio Informatico contenente i necessari elementi informativi per chiunque ne abbia interesse. Garantisce l'accesso gratuito all'Archivio Informatico di chiunque ne abbia interesse, anche attraverso collegamento telematico.

4. Lo "SUAP" si servirà delle strumentazioni tecnologiche per garantire:

- a) agevoli e costanti collegamenti con gli utenti, le strutture interne e gli Enti esterni,
- b) efficienti e puntuali aggiornamenti, in tempo reale, degli archivi informatici.

5. Gli Archivi Informatici dovranno essere in grado di contenere:

- a) tutti i dati e le informazioni alfanumeriche e cartografiche inerenti il territorio di competenza e i procedimenti in corso o conclusi;
- b) gli stati di avanzamento delle pratiche;
- c) la modulistica e le notizie utili e necessarie per gli adempimenti di competenza dello sportello unico e per la promozione territoriale.

6. Il software di gestione degli archivi informatici dovrà prevedere le seguenti funzioni base:

- a) operazioni di aggiornamento, cancellazione e correzione dei dati e delle informazioni,
- b) visualizzazione e distribuzione, anche telematica, di tutti i contenuti degli archivi con particolare riferimento alla modulistica, alle pratiche acquisite o concluse, agli stati di avanzamento e alle notizie utili per la conoscenza e la promozione del territorio di competenza;
- c) produzione automatica di avvisi e comunicazioni inerenti le scadenze;
- d) ricerca delle pratiche tramite testo a formato libero;

- e) garanzia e sicurezza dei dati con operazioni automatizzate di salvataggio, recupero e ripristino nei casi di malfunzionamento di qualsiasi tipo;
- f) riservatezza delle informazioni mediante regolamentazione dei profili di autorizzazione per l'accesso agli archivi,
- g) compilazione ed acquisizione delle pratiche anche via telematica,
- h) trasmissione dati agli utenti, referenti ed Enti terzi,
- i) servizi statistici.

7. Il software di base dovrà garantire la massima capacità di connessione ed operatività (posta elettronica, trasferimento file, accesso ai servizi di Enti esterni), tra i soggetti coinvolti.

8. Lo SUAP, inoltre, garantisce e prevede:

- a) la possibilità di inserire nell'Archivio Informatico i disegni relativi ai piani urbanistici locali, provinciali e regionali;
- b) la possibilità di realizzare un fascicolo informatico che, oltre annotare i dati identificativi del soggetto richiedente, assegni automaticamente ad ogni nuova pratica un numero identificativo di protocollo, riporti la data di avvio del procedimento (coincidente con il giorno di acquisizione della domanda presso il protocollo generale del Comune), evidenzi la tipologia del procedimento (autorizzazione o nuovo impianto, ampliamento di impianto esistente, ecc..), e provveda ad aggiornare periodicamente ed in tempo reale i passaggi del procedimento scandendo i tempi previsti dalla procedura;
- c) la possibilità di archiviare le pratiche in conformità a un sistema che le identifichi mediante ricerca ordinata per numero di pratica e/o nome dell'intestatario e/o tipo di intervento (realizzazione, ristrutturazione, ecc..). L'archivio deve distinguere le pratiche in corso da quelle già concluse, o per avvenuta decorrenza del termine procedimentale, o perché concluse con provvedimento espresso (favorevole o di rigetto);
- d) la possibilità di fornire direttamente ai cittadini la modulistica adottata e l'accesso alle informazioni attraverso uno o più schemi informatici di facile e diretta consultazione.

9. L'accesso alle procedure SUAP sono garantite a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale nazionale [www. impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it); nel sito del Comune di Cassano Magnago sarà garantito un punto di informazioni aggiornato sulle procedure, modulistica e quant'altro necessario all'utenza.

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

Art.9 Ampliamento del servizio

1. Le modalità della gestione dei servizi ulteriori come orario di lavoro, accordi con terzi, modalità e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite dalla Amministrazione Comunale d'intesa con il Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative.

Art.10
Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo "SUAP" e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
2. Analogamente a quanto riportato nel comma 1, deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento.

PARTE TERZA

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA DESTINARE AD INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

Art.11

Determinazione delle aree

- 1.** La determinazione delle aree da destinarsi ad insediamenti produttivi, contenente i relativi parametri urbanistici, è effettuata dal Comune, con deliberazione del Consiglio Comunale secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge.
- 2.** L'individuazione dell'area è in ogni modo subordinata alla preventiva intesa con le altre amministrazioni eventualmente competenti, da assumersi in sede di Conferenza dei Servizi, convocata dal responsabile del settore tecnico comunale ai sensi e per gli effetti degli articoli 14, 14/bis, 14/ter, 14/quarter della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.
- 3.** In sede di determinazione delle aree da destinare ad insediamenti produttivi, il Consiglio Comunale indica l'eventuale necessità della redazione di un piano per gli insediamenti produttivi ai sensi dell'articolo 27 della legge 22 ottobre 1971, n. 865, come condizione per l'effettuazione degli interventi. In assenza di tale indicazione, gli interventi conformi alle previsioni urbanistiche sono realizzabili, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, ferma restando la necessità dell'esistenza delle opere di urbanizzazione primaria, ovvero dall'impegno assunto dai privati, per mezzo di apposito accordo, di procedere all'attuazione delle medesime contemporaneamente alla realizzazione delle opere.
- 4.** Per la realizzazione degli interventi si applica quanto previsto dalla vigente normativa regionale sulla delega delle funzioni e compiti in materia di insediamenti produttivi e di assistenza alle imprese.

PARTE QUARTA

DEL PROCEDIMENTO

Art.12

Procedimenti

1. A seguito della presentazione di richieste, segnalazioni o istanze al SUAP, lo stesso comunica agli interessati l'avvio del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e il nome del Referente SUAP dell'istanza e i riferimenti di protocollo di accettazione dell'istanza.

2. Nel caso individuato dall'art.5 "Procedimento automatizzato" comma 4 D.P.R. 160/2010 per attività soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività S.C.I.A.: *"Il SUAP, al momento della presentazione della S.C.I.A., verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6".*

3. Nel caso individuato dall'art. 7 "Procedimento unico" D.P.R. n. 160/2010 per le attività soggette ad autorizzazione, le istanze per l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59:

- a) sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;
- b) verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il quale, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale;
- c) 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, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. 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;
- d) tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP;
- e) il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

4. Qualora lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione

della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale e' trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

Articolo 13 **Fase antecedente l'avvio del procedimento**

1. Lo SUAP, di concerto con il Responsabile dell'Area Territorio, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso del SUAP, di progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica nei termini indicati dal regolamento sui procedimenti amministrativi.
2. Può essere indetto a cura del responsabile del procedimento un incontro pre-istruttorio con tutti i referenti interni ed esterni all'amministrazione comunale, al fine di chiarire, anche alla presenza dell'interessato, gli adempimenti previsti dal procedimento, le eventuali problematiche emerse nella fase precedente all'avvio del procedimento.
3. In entrambi i casi i risultati delle attività pre-istruttorie non pregiudicano in alcun modo la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.

Art.14 **Avvio dei procedimenti**

1. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento iniziano con la presentazione della domanda a cura dell'utente, nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla pubblica Amministrazione.
2. La domanda, acquisita al protocollo generale del Comune è trasmessa immediatamente, a cura del responsabile dell'ufficio protocollo, al responsabile unico dello SUAP che provvede all'immissione della stessa nell'Archivio Informatico.
3. Tutti i termini previsti dal D.P.R. n. 160/2010 e successive modificazioni ed integrazioni decorrono dalla data di acquisizione al protocollo generale del Comune.
4. Lo SUAP effettua una pre-istruttoria, alla quale possono essere chiamati a partecipare i soggetti facenti parte della "Conferenza", inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate. In caso di palese e grave carenza della documentazione, la struttura respinge immediatamente l'istanza, segnalando all'utente le carenze riscontrate.
5. Lo SUAP, ricevuta la domanda e verificata la pre-istruttoria, invita ogni amministrazione competente a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso comunque denominati, possibilmente utilizzando mezzi certi e celeri anche attraverso certificazione elettronica, comunque entro e non oltre i termini e le modalità stabiliti dal D.P.R. n. 160/2010 e successive modificazioni ed integrazioni e/o entro i termini più ridotti che sono stati previamente stabiliti dalla Conferenza.
6. Ricevuti gli atti di assenso da parte delle Amministrazioni che partecipano al procedimento, il Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative si pronuncia

entro i successivi quindici giorni con provvedimento che abilita il richiedente allo svolgimento dell'attività assorbendo, con tale atto, qualsiasi altro provvedimento.

7. Per quanto riguarda l'attività commerciale lo SUAP provvede a richiedere, ove previsto, tutte le autorizzazioni necessarie all'esercizio delle attività, applicando le previsioni del D.Lgs. 31 marzo 1998, n.114.

Art.15

Atti finali del procedimento dello "SUAP"

1. Il procedimento si conclude con un provvedimento espresso di ammissibilità emanato dal Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative, che è titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

2. Gli atti delle strutture interne all'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento unico sono di competenza dei rispettivi Responsabili di Area e hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento unico quali atti endoprocedimentali. Detti atti sono inoltrati allo SUAP per il prosieguo dell'iter procedimentale.

3. La conclusione del procedimento positiva per l'utente comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici e alle Amministrazioni coinvolte nel procedimento. Detto parere deve essere inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile in via telematica.

4. La conclusione del procedimento negativa per l'utente comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile dell'Area Attività istituzionali ed amministrative, trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici e alle Amministrazioni coinvolte nel procedimento. Detto parere deve essere inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile in via telematica.

5. Anche il formarsi del silenzio assenso deve essere trasmesso a tutti gli uffici e alle Amministrazioni coinvolte nel procedimento. Detto parere deve essere inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile in via telematica.

Art.16

Svolgimento della Conferenza di Servizi

1. La Conferenza di Servizi, si svolge secondo le disposizioni di legge.

2. I suoi lavori hanno inizio non oltre mezz'ora dopo l'orario previsto dalla convocazione: Assume la presidenza della Conferenza di Servizi il Responsabile di Area del Comune di Cassano Magnago, assistito dal Segretario verbalizzante, nella persona del Responsabile dello "SUAP"; e, in caso di sua assenza, da un Segretario verbalizzante appositamente nominato, scelto fra i componenti la Conferenza stessa. La nomina deve risultare da atto scritto e riportata nel registro degli atti dello "SUAP".

3. Il Segretario verbalizza per sommi capi gli interventi dei convenuti e riassume per punti le deliberazioni assunte, registrando contestualmente i voti ottenuti dalle singole proposte. Il Segretario verbalizzante, non ha diritto di voto ed interviene per chiarimenti tecnici ove richiesto dal Presidente.

4. L'intervento alla Conferenza di altri soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché, di portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati è ammesso previa verifica dell'interesse vantato da parte del Responsabile dello SUAP.

5. Ai fini di cui al precedente comma, la convocazione della Conferenza di servizi da rendere pubblica come previsto dalla vigente normativa e pubblicazione sulla pagina web del comune.

6. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi con un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa.

I lavori della Conferenza di Servizi vengono svolti nel rispetto delle previsioni di cui agli art.14 e seguenti della legge 241/90 e del D.P.R. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.17 Collaudo

1. Disciplina la fase relativa alla fine lavori, agibilità e collaudi vari per la messa in funzione delle opere e degli impianti produttivi.

2. Il soggetto interessato deve comunicare al 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, ai sensi art. 25 del Testo Unico 380/01;
- b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

3. La trasmissione al SUAP della documentazione ai punti sopraccitati consente l'immediato avvio dell'attività.

PARTE QUINTA

SANZIONI E NORME FINALI

Art. 18 Sanzioni

1. 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, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale di assenso.

2. L'ufficio, d'intesa con i Responsabili di Area, ha la 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.

Art.19 Pubblicità del Regolamento

1. Al Presente Regolamento è assicurata ampia pubblicità, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art.20 Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990, n.241, alle Leggi n.127/1997 e n.191/1998, e successive modificazioni ed integrazioni nonché al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

COMMERCIO E TURISMO
<i>DISTRIBUZIONE CARBURANTI</i>
Impianti di distribuzione carburanti
Impianti di distribuzione carburanti ad uso privato
Impianti lungo autostrade e raccordi autostradali
<i>COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA</i>
Comunicazione per esercizi di vicinato
Autorizzazione per medie e grandi strutture di vendita
Comunicazione per forme speciali di vendita - spacci interni
Comunicazione per forme speciali di vendita – distributori automatici
Comunicazione per forme speciali di vendita – commercio elettronico
Comunicazione per forme speciali di vendita – presso il domicilio dei consumatori
Presenza d'atto per il commercio di cose usate e antiche
Comunicazione vendite straordinarie
Comunicazione orari di vendita e chiusura per ferie
Autorizzazione alla vendita di giornali e riviste
<i>COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE</i>
Autorizzazione commercio in forma itinerante
Autorizzazione o variazione su posteggio
Autorizzazione posteggi temporaneamente liberi
Comunicazione vendita itinerante da parte del produttore agricolo
Autorizzazione su posteggio da parte di produttore agricolo
<i>SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE</i>
Autorizzazione all'apertura del nuovo insediamento
Autorizzazione variazioni dell'insediamento esistente
Autorizzazioni per gli orari di apertura e chiusura, giorno di riposo settimanale, sospensione dell'attività
Denuncia inizio attività per circolo privato
Comunicazione per la somministrazione temporanea in occasione di feste
<i>LICENZE DI POLIZIA</i>
Autorimesse
Autonoleggio con conducente
Autonoleggio senza conducente
Fochino
Fotografi ambulanti e studi fotografici
Professioni turistiche
Spettacoli viaggianti
Palestre
Piscine
Taxi
Tipografie e altre arti grafiche
Agenzie d'affari e spedizioni
Agibilità del locale per spettacolo pubblico e per impianti sportivi

Sale cinematografiche
Pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei in sede fissa
Sale giochi
Apparecchi da gioco e intrattenimento
<i>ALBERGHI, CAMPEGGI, AGRITURISMO</i>
Attività turistico ricettiva, attività ricettiva non alberghiera, attività ricettiva all'aria aperta
Imprese turistiche
SERVIZI ALLA PERSONA
Acconciatore, estetista o affini, esecuzione tatuaggi o piercing
URBANISTICA ED EDILIZIA
<i>URBANISTICA</i>
Variante allo strumento urbanistico attivato con procedura ex art. 8 DPR n. 160/2010
<i>EDILIZIA</i>
Permesso di Costruire attivato con procedura ex art. 7 DPR n. 160/2010
Agibilità immobili produttivi
Insegne e affissioni
<i>VINCOLI</i>
Vincolo paesaggistico presenti in procedure attivati ex art. 7 e 8 DPR n. 160/2010
Vincolo idrogeologico presenti in procedure attivati ex art. 7 e 8 DPR n. 160/2010
Vincolo monumentale presenti in procedure attivati ex art. 7 e 8 DPR n. 160/2010
Protezione e valorizzazione ambientale e di sviluppo sostenibile in materia di VAS
AMBIENTE
<i>IMPATTO AMBIENTALE</i>
Valutazione di impatto ambientale
Autorizzazione ambientale integrata
Autorizzazione per impianti a rischio di incidente rilevante
Autorizzazione Unica Ambientale
<i>EMISSIONI IN ATMOSFERA</i>
Impianti con emissioni inquinanti in atmosfera
Impianti a ridotto inquinamento atmosferico
Impianti a inquinamento atmosferico poco significativo
<i>ACQUE REFLUE</i>
Scarichi acque reflue industriali
<i>UTILIZZAZIONE AGRONOMICA DEI REFLUI ZOOTECNICI</i>
Spandimento reflui zootecnici sul suolo
<i>TRATTAMENTO RIFIUTI</i>
Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione di impianti di smaltimento

e di recupero dei rifiuti
Autorizzazione all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero
Dichiarazione delle operazioni di autosmaltimento di rifiuti non pericolosi stoccati nel luogo di produzione
Dichiarazione delle operazioni di recupero di rifiuti non pericolosi
Dichiarazione delle operazioni di recupero di rifiuti pericolosi
Discariche di rifiuti
INQUINAMENTO ACUSTICO
Valutazione di impatto acustico
ELETTROSMOG
Installazione di un impianto per teleradiocomunicazioni
SICUREZZA E SALUBRITA' NELL'AMBIENTE DI LAVORO
PREVENZIONE INCENDI
Certificato prevenzione incendi
Segnalazione certificata di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio
SICUREZZA IMPIANTI E PREVENZIONE INFORTUNI
Apparecchiature a pressione
Impianto di messa a terra e protezione contro le scariche atmosferiche
Ascensori e montacarichi
Generatori di calore per impianti di riscaldamento
Serbatoi interrati
Richiesta di detenzione di apparecchiature radiogene
ATTIVITA' INDUSTRIALI E ARTIGIANE
ATTIVITA' PRODUTTIVE DI BENI E SERVIZI
S.C.I.A. ai sensi delle L.R. 1/2007 e 33/2009, delle DGR 4502/2007, 6919/2008 e 8547/08 e del D.L. 78/2010 conv.in L. 122/2010
Classificazione di industria insalubre
ATTIVITA' DI ESTRAZIONE
Ricerca e coltivazione di sostanze minerali di cava
RISORSE IDRICHE
Escavazione di pozzi per la ricerca d'acqua
Derivazione ed uso di acque pubbliche
Polizia idraulica
Costruzione ed esercizio delle dighe
Ricerca, prospezione e coltivazione delle risorse geotermiche
Acque minerali e termali