

**REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE E IL
FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
(S.U.A.P.)**

Approvazione	Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 08/05/2018
Entrata in vigore	Regolamento entrato in vigore il 01/09/2018
Modificazione	Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/10/2019



COMUNE DI SOVIZZO

Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 21 - Sovizzo (VI)

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1 – Definizioni.

Articolo 2 - Oggetto e finalità.

CAPO II - STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SUAP

Articolo 3 - Funzioni, organizzazione e competenze del SUAP.

Articolo 4 - Competenze del responsabile del SUAP e dei referenti interni coinvolti.

CAPO III - PROCEDURE DEL SUAP

Articolo 5 - L'accesso per via telematica al SUAP.

Articolo 6 - Avvio dei termini di controllo delle SCIA e dei procedimenti su istanza di parte.

Articolo 7 - Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010).

Articolo 8 - Il procedimento ordinario.

Articolo 9 - Provvedimento conclusivo del procedimento.

Articolo 9-bis - Tempi di presentazione istanze /SCIA.

Articolo 10 - Irricevibilità.

Articolo 11 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.

Articolo 12 - Tariffe.

Articolo 13 - Disposizioni transitorie e finali.

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1 – Definizioni.

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

SUAP: lo Sportello Unico per le 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 SUAP: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con atto previsto dalle norme vigenti; che svolge – ai sensi e con le funzioni di cui al Decreto - l’attività di coordinamento intersettoriale prevista dal Decreto medesimo, facendo salve le funzioni (istruttorie e di adozione delle relative autorizzazioni e/o pareri di competenza, ovvero degli atti conclusivi di endoprocedimenti) e le attribuzioni proprie degli uffici comunali ed enti terzi di volta in volta interessati dalle singole pratiche;

Referenti interni del SUAP: i dipendenti dell’Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al Servizio/Ufficio SUAP;

Referenti esterni del SUAP: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;

Struttura comunale: il responsabile del SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell’Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, coinvolti nell’esercizio delle funzioni del SUAP previste dal presente Regolamento;

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

SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all’art. 19 della Legge 241/90;

Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;

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;

Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 10 del Decreto;

Sito: le pagine web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive o le pagine web del sito del SUAP.;

Scrivania: la piattaforma telematica di gestione del portale www.impresainungiorno.gov.it entro la quale si esplicano e si svolgono le procedure proprie del SUAP, in correlazione e condivisione tra tutti i soggetti interessati, ovvero coinvolti (referenti interni ed esterni), preventivamente accreditati a tal fine, che nella stessa fanno confluire gli esiti delle proprie attività istruttorie e dei procedimenti di propria competenza, anche ai fini del conseguente inoltro da parte dello Sportello alle imprese interessate. Essa comprende sia le attività di gestione dell’organizzazione (distribuzione e condivisione di ciascuna pratica tra soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi.

PEC: la posta elettronica certificata del SUAP;

E-mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;

Portale: le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it.

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

Articolo 2 - Oggetto e finalità.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello “Sportello Unico per le Attività Produttive”, previsto dal Decreto.

2. I principi generali dell'attività amministrativa che sorreggono l'attività amministrativa del SUAP sono quelli richiamati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241: economicità ed efficienza, efficacia, imparzialità, motivazione dei provvedimenti (sul piano logico, giuridico e dei fatti), pubblicità, trasparenza, accesso, partecipazione e non aggravamento dei procedimenti. Parimenti dicasi per i principi dell'ordinamento comunitario della proporzionalità (ovvero della ragionevolezza) e della legittima aspettativa, anche a tutela dei terzi.

3. Il SUAP è finalizzato a:

- favorire la creazione di nuove imprese
- valorizzare il tessuto imprenditoriale già esistente;
- promuovere lo sviluppo locale nel rispetto e a tutela dei motivi imperativi d'interesse generale sanciti dall'articolo 8, comma 1 lettera h), del D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59;

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

CAPO II - STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SUAP

Articolo 3 - Funzioni, organizzazione e competenze del SUAP.

1. Il SUAP è l'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, fornendo alle imprese risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento.

2. Al SUAP sono attribuite:

- funzioni amministrative in quanto rappresenta il punto di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi ad intese, assensi, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dei vari tipi di attività. Il SUAP gestisce le funzioni relative al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;
- funzioni informative in quanto indirizza gli interessati nell'individuazione delle corrette procedure da utilizzare, fornendo loro ogni informazione e documentazione utile al riguardo al fine di ridurre la complessità degli adempimenti amministrativi e dei correlati oneri burocratici a carico degli imprenditori.

- funzioni di coordinamento e di collaborazione fra i vari uffici comunali competenti o interessati da attività o endoprocedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio delle attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto e gli Enti esterni interessati al procedimento.

Articolo 4 - Competenze del responsabile del SUAP e dei referenti interni coinvolti.

1. La struttura del SUAP è una unità operativa individuata all'interno della struttura complessiva del Comune. Il responsabile del SUAP che sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed i referenti interni del Comune coinvolti nell'esercizio delle funzioni del SUAP devono porre particolare cura affinché la propria attività sia sempre improntata ai seguenti obiettivi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini;
- c) rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) 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.

2. Il responsabile del SUAP in particolare:

- coordina l'attività dei referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP;
- garantisce la correttezza e la completezza delle istruttorie, nonché il rispetto delle tempistiche dei procedimenti trasmessi attraverso il SUAP;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- indice – in seduta pubblica, anche su richiesta dell'interessato, ai sensi degli articoli 7 e 8 del Decreto - le Conferenze di Servizi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e alle altre specifiche normative di settore;
- firma le richieste di integrazione e le comunicazioni agli interessati;
- nel caso di pratiche riconducibili al procedimento ordinario, come descritto nel Decreto, rilascia il relativo provvedimento conclusivo.

CAPO III - Procedure del SUAP

Articolo 5 - L'accesso per via telematica al SUAP.

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati in modalità telematica esclusivamente attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it", che garantisce la verifica della completezza formale della documentazione trasmessa. Le pratiche Suap i cui procedimenti non sono ancora attivati all'interno del portale devono essere presentate esclusivamente in forma telematica (PEC).

2. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP utilizzare esclusivamente l'apposita modulistica messa a disposizione nel Portale. I file allegati devono essere firmati digitalmente in formato pdf.p7m.

3. Per l'accesso al SUAP è obbligatorio essere in possesso di firma digitale e di PEC (Posta Elettronica Certificata) e autenticarsi nel Portale. Se la pratica non viene presentata direttamente dal richiedente, deve essere allegata delega formale in formato .pdf e firmata digitalmente che deve contenere i riferimenti della pratica a cui si riferisce, ovvero: l'oggetto della pratica, l'individuazione delle generalità procuratore, la

definizione del domicilio elettronico a cui inviare le comunicazioni, la firma autografa del delegante, il documento di identità del delegante. La procura/delega deve essere fatta per ogni singola pratica.

4. È consentita la trasmissione con modalità non telematica di comunicazioni, istanze o Segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma imprenditoriale, ed in particolare, a titolo non esaustivo e meramente esemplificativo:

- a) occupazioni di suolo pubblico non contestuali a manifestazioni da parte di Associazioni senza scopo di lucro, comitati e gruppi informali, Scuole, Associazioni religiose e similari, partiti politici;
- c) comunicazioni inerenti il mercato agricolo;
- d) comunicazioni inerenti le assenze (malattia, gravidanza, ecc.) e le ferie da parte degli operatori commerciali titolari di posteggio nel mercato merceologico;
- e) tesserini di riconoscimento per hobbisti (L.R. 10/2001).

In ogni caso le comunicazioni, istanze, ad eccezione delle Segnalazioni certificate (SCIA), di cui al comma precedente devono essere presentate - complete della documentazione eventualmente prevista - almeno 15 giorni prima dello svolgersi dell'attività, pena l'irricevibilità dell'istanza.

Articolo 6 - Avvio dei termini di controllo delle SCIA e dei procedimenti su istanza di parte.

1. La decorrenza del termine di legge per il **controllo** delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di **istruttoria** per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di ricevimento per via telematica della relativa pratica sulla 'scrivania' del SUAP.

2. Ogni pratica che perviene sulla 'scrivania' telematica del Comune per il tramite del Portale viene presa in carico dal responsabile del procedimento del competente ufficio comunale e successivamente inoltrata telematicamente all'ufficio protocollo, agli Enti terzi competenti, nonché ad ogni altro soggetto ritenuto coinvolto nella stessa per l'espletamento delle proprie funzioni. In via transitoria, nel caso di mancata attivazione della scrivania presso un ente terzo, il Servizio SUAP provvede ad inoltrare allo stesso detta documentazione mediante PEC.

3. Verrà attribuito un numero di protocollo comunale unicamente al momento della prima presentazione al SUAP della pratica in arrivo e all'atto autorizzatorio finale rilasciato dall'Ente. Per tutte le comunicazioni intermedie da o per l'impresa relative alla medesima pratica presentata sul Portale si farà riferimento al protocollo attribuito dalla Camera di Commercio.

Articolo 7 - Il procedimento automatizzato (articoli 5 e 6 del D.P.R. 160/2010).

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) presentata al SUAP tramite il Portale deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed 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 da altra pubblica amministrazione.

2. Il sistema telematico, all'atto del deposito sulla 'scrivania' del SUAP di una pratica, provvede a rilasciare automaticamente al soggetto compilatore della stessa, apposita "ricevuta di avvenuto deposito" che, nel caso delle SCIA, consente - ai sensi dell'articolo 5, commi 4 e 5 del Decreto - di avviare immediatamente l'esercizio dell'attività produttiva o di servizio, ovvero l'intervento oggetto della stessa.

3. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, riscontrata nel corso dell'istruttoria finalizzata alla valutazione della correttezza sostanziale della SCIA, qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, il referente interno del SUAP responsabile dell'endoprocedimento con atto motivato a firma del Responsabile del SUAP, invita l'interessato a conformare la SCIA, disponendo la sospensione dell'attività intrapresa e prescrivendo le misure

necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a 30 giorni per l'adozione di queste ultime per la regolarizzazione della segnalazione certificata (ovvero dell'attività). Nel caso di mancata o incompleta conformazione - che deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al SUAP tramite il Portale - il responsabile dell'endoprocedimento adotta, a firma del Responsabile del SUAP, un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività (cessazione dell'attività svolta, ovvero rimozione degli effetti della SCIA o delle opere nel frattempo eventualmente realizzate), precisando altresì che l'attività medesima potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA correttamente predisposta.

4. Nei casi di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1 dell' art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il referente interno del SUAP adotta, a firma del Responsabile del SUAP, nel termine di sessanta (60) giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma -ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

5. Se l'Ufficio comunale o Ente terzo, che ha ricevuto la SCIA per le verifiche di propria competenza, in quanto tenuto al controllo della stessa, non comunica all'impresa nei termini utili – per il tramite del SUAP – eventuali esigenze di conformazione, la relativa attività può proseguire legittimamente.

Articolo 8 - Il procedimento ordinario.

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato e in applicazione dell'articolo 7 del Decreto, l'interessato presenta domanda unica di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. L'istanza 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 da altra pubblica amministrazione.

2. Dal giorno di ricevimento per via telematica dell'istanza decorre l'avvio del procedimento amministrativo che deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso oppure - per effetto dell'art. 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241- con il silenzio assenso.

3. Nei casi di incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento, a firma del Responsabile del SUAP, trasmette al richiedente la richiesta di documentazione integrativa formulando il preavviso di rigetto di cui all'articolo 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, assegnando un congruo termine. Qualora nel termine assegnato non venga presentata la documentazione richiesta, sarà comunicato il diniego e la conclusione del procedimento.

4. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP, su richiesta del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 6 applica, a seconda dei casi, quanto previsto dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 ovvero dalle altre normative di settore, in materia di conferenza di servizi.

5. 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 90 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.

6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies 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.

Articolo 9 - Provvedimento conclusivo del procedimento.

1. Ai sensi dell'articolo 7 comma 2 del Decreto, il responsabile dell'endoprocedimento rilascia all'interessato, a firma del responsabile SUAP, il provvedimento conclusivo del procedimento e lo rende conoscibile tramite il Portale a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel relativo procedimento.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso dell'istanza va indicato esplicitamente mediante scelta della relativa opzione nel procedimento SUAP di chiusura della pratica.
3. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti.
4. Il provvedimento conclusivo del procedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso alla relativa istruttoria e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole o non favorevole conclusione dello stesso.

Articolo 9-bis - Tempi di presentazione istanze /SCIA.

1. Le istanze e le SCIA dovranno essere presentate tramite Portale compilando il relativo stampato in ogni sua parte e complete di documentazione e allegati, entro i seguenti termini:
 - a) SCIA per eventi/ manifestazioni che si verificano entro le 24 ore e non richiedono la convocazione della CCVLPS: almeno 15 giorni prima;
 - b) istanze di autorizzazione per eventi / manifestazioni oltre le 24 ore che richiedono la convocazione della CCVLPS: almeno 60 giorni prima;
 - c) istanze di autorizzazione per attrazioni dello spettacolo viaggiante e circhi: almeno 60 giorni prima.
Le domande saranno dichiarate irricevibili - con conseguente inefficacia e archiviazione della pratica - se prive dei seguenti documenti allegati:
n.2 marche da bollo - ricevuta di pagamento del deposito cauzionale – collaudo, assicurazione e codice identificativo in corso di validità per ciascuna attrazione - estremi della licenza di esercizio rilasciata dal Sindaco del Comune di residenza;
 - d) istanze per autorizzazione in deroga ai limiti acustici: almeno 60 giorni prima se l'istanza è relativa ad una manifestazione di pubblico spettacolo. Diversamente, almeno 15 giorni prima;
 - e) singole istanze di autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico non legate a pubblico spettacolo (in occasione del mercato settimanale, del carnevale, ecc.) : almeno 15 giorni prima;
 - f) istanze di autorizzazioni per eventi / manifestazione con utilizzo di strutture il cui progetto è già stato verificato dalla CCVLPS nei due anni successivi senza che vi sia stata alcuna modifica dello stesso: almeno 15 giorni prima;
2. I tempi indicati nel presente articolo abrogano ogni altra normativa che indica termini diversi per la presentazione di istanze o Segnalazioni Certificate di Inizio Attività.

Articolo 10 - Irricevibilità.

1. Per tutti i procedimenti si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia e archiviazione delle pratiche presentate – oltre che nel caso previsto dall'art. 9-bis comma 1 - nei seguenti casi:

- qualora la pratica non sia presentata esclusivamente tramite Portale e non sia conforme alla normativa e al presente regolamento;
- qualora sia presentata una pratica via Pec pur essendo il procedimento contenuto nel Portale;
- qualora la pratica presentata al Suap presenti le seguenti anomalie:
 - a) firma digitale scaduta o non corretta;
 - b) sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato;
 - c) assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni;
 - d) presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD;
 - e) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - f) negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

2. In caso di irricevibilità si procede all'archiviazione della pratica informandone il richiedente con una comunicazione.

Articolo 11 - Formazione, aggiornamento 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 unità organizzative che con esso interagisce.

3. Lo Sportello Unico, e i suoi diretti operatori, 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.

4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Articolo 12 – Tariffe.

1. L'art.4 comma 13 del Dpr 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti degli Uffici Comunali. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti pertanto al pagamento di spese o diritti determinati, correlati allo sviluppo e al perfezionamento dell'istruttoria (diritti di segreteria, diritti di istruttoria, diritti di accesso e copia, etc.), ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. L'importo di tali diritti, l'adeguamento degli importi e la decorrenza dell'applicazione dei medesimi, sarà determinato con separato atto dalla Giunta Comunale.

2. Le spese o i diritti di cui al comma precedente non sono comprensivi di eventuali altre spese o diritti di spettanza:

- degli Enti terzi coinvolti nel procedimento (ARPA, ASL, Vigili del fuoco, ecc.);

- del Comune (come ad esempio gli oneri di urbanizzazione, i canoni di occupazione, i depositi cauzionali) le cui ricevute di pagamento dovranno essere inoltrate al SUAP *anticipatamente* (ad esempio nel caso di depositi cauzionali) al rilascio dell'atto autorizzatorio a conclusione del procedimento, in relazione all'endo-procedimento che si intende attivare *o contestualmente* alla presentazione della SCIA.

3. L'omesso pagamento dei diritti di istruttoria comporta il ricorso al decreto ingiuntivo per il recupero del credito.

Articolo 13 - Disposizioni transitorie e finali.

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