

**REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE, IL FUNZIONAMENTO E LA LA GESTIONE DEI
PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Agosto 2022

Approvato con Delibera C.C. n. in vigore dal 01.01.2023

Area servizi del territorio e alle imprese

Servizio sviluppo del territorio

Ufficio S.U.A.P.:

Dirigente	Valentina Maggi
Responsabile	Lucia Flosi Cheli
Specialista Amministrativo	Federica Leonardi
Istruttore Amministrativo	Paola Stamati
Istruttore Amministrativo	Alessio Salatti

Indice

Articolo 1 Disciplina, definizione, oggetto, competenze e finalità dello Sportello Unico Attività Produttive	pag. 4
Articolo 2 Definizioni	pag. 5
Articolo 3 Istituzione e competenze	pag. 5
Articolo 4 Competenze ed organizzazione del S.U.A.P.	pag. 6
Articolo 5 Accesso al S.U.A.P. per via telematica e uso del portale S.T.A.R.	pag. 7
Articolo 6 Controllo di regolarità formale	pag. 7
Articolo 7 Gestione dei procedimenti S.U.A.P.	pag. 9
Articolo 8 Chiusura ‘operativa’ della pratica	pag. 12
Articolo 9 Procedimenti attivabili tramite S.U.A.P.	pag. 12
Articolo 10 Rapporti tra S.U.E.D.I. e S.U.A.P.	pag. 13
Articolo 11 Conferenza dei servizi	pag. 13
Articolo 12 Esclusioni	pag. 13
Articolo 13 Accesso agli atti, accesso civico o accesso generalizzato	pag. 14
Articolo 14 Entrata in vigore del presente regolamento	pag. 14
Articolo 15 Modifiche al presente regolamento	pag. 14
Articolo 16 Rinvio alle norme generali	pag. 14

Articolo 1

Disciplina, definizione, oggetto, competenze e finalità dello Sportello Unico Attività Produttive

- 1. Disciplina:** il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Pietrasanta, di seguito denominato S.U.A.P., in attuazione del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, di seguito denominato D.P.R. 160/2010, denominato “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.
- 2. Definizione:** lo S.U.A.P., costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente imprenditore relativo a tutte le vicende amministrative riguardanti la propria attività produttiva. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento e realizza la concentrazione di regimi amministrativi prevista dalla legge, e costituisce un canale separato e privilegiato di accesso per imprese, società ed imprenditori, alleggerisce la macchina burocratica ed operando la massima semplificazione e rapidità dell'azione amministrativa.
- 3. Funzioni e competenze:** lo S.U.A.P. consente di poter avviare l'impresa in un solo giorno, assolvendo contemporaneamente a tutte le procedure previste per lo *start-up* d'impresa. Consente inoltre all'impresa, nel caso di realizzazione di opere o lavori, di poter presentare un'unica istanza in luogo delle diverse istanze necessarie che possano coinvolgere diversi uffici ed enti, rilasciando un titolo unico in luogo dei diversi titoli e autorizzazioni all'uopo necessari. Rappresenta pertanto il canale privilegiato dedicato all'impresa. Il S.U.A.P. ha competenza:

 - a) in tutti i procedimenti e attività indicati di cui all'art. 2 del D.P.R. 160/2010. In materia di impianti produttivi di beni e servizi è titolare delle funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico finalizzato al rilascio delle autorizzazioni di realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, cessazione, attivazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, localizzazione e ri-localizzazione della medesima, nonché esecuzione di opere interne o esterne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Rientrano tra detti insediamenti ed attività, oltre a quelli propriamente produttivi, anche quelli afferenti alle attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione e di edilizia produttiva.
 - b) lo S.U.A.P. fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo delle singole risposte di tutti gli uffici interni del Comune e di tutte le amministrazioni pubbliche esterne coinvolte nel procedimento attivato, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio artistico, salute e pubblica incolumità.
- 4. Altre finalità e principio organizzativo:** lo S.U.A.P. inoltre, valorizza il territorio e lo sviluppo dell'economia locale, ottimizza e migliora le relazioni tra pubbliche amministrazioni competenti e le imprese, riduce i costi e i tempi burocratici per imprenditori e imprese, appartenenti alle categorie sopra indicate. Lo S.U.A.P. nella propria organizzazione e funzionamento istituzionale è improntato alla massima semplificazione e sveltimento dei tempi amministrativi.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **“D.P.R. 160/2010”**: il Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni “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) **“S.U.A.P.”**: lo Sportello Unico Attività Produttive istituito ai sensi del D.P.R. 160/2010 presso il Comune di Pietrasanta, costituito dal dirigente e/o responsabile e dal personale, tecnico e amministrativo, assegnato agli uffici che ne fanno parte secondo quanto determinato dalle deliberazioni e/o determinazioni dirigenziali relative, svolgente l'attività prevista dal D.P.R. 160/2010 e coordinando a tal fine l'attività degli altri uffici ed enti coinvolti nei procedimenti amministrativi di propria competenza, fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni settoriali;
 - c) **“Responsabile S.U.A.P.”**: il dirigente o funzionario responsabile assegnato al S.U.A.P.;
 - d) **“operatori S.U.A.P.”** o **“referenti pratica S.U.A.P.”**: gli istruttori, tecnici o amministrativi, cui spetta materialmente la gestione delle pratiche S.U.A.P., assegnati a tale Unità operativa;
 - e) **“ente terzo”**: altro ente pubblico, locale e non, interessato dai procedimenti S.U.A.P. competente per le istruttorie subprocedimentali o al rilascio di pareri, tecnici o amministrativi, ricompresi nei procedimenti unici;
 - f) **“procedimento unico”**: il procedimento gestito dal S.U.A.P. disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. 160/2010 sotto la denominazione di “procedimento ordinario”, ricomprensente i diversi “subprocedimenti” o “endoprocedimenti” di cui alla successiva lettera;
 - g) **“subprocedimento”** o **“endoprocedimento”** i procedimenti amministrativi di competenza istruttoria di uffici interni comunali o di altri enti amministrazioni pubbliche, i quali costituiscono parte procedimentale del procedimento unico S.U.A.P.;
 - h) **“atto unico S.U.A.P.”** o **“atto finale S.U.A.P.”** o **“autorizzazione unica S.U.A.P.”**: il provvedimento a carattere autorizzatorio rilasciato dal S.U.A.P. alla conclusione del procedimento unico, quale titolo unico per la realizzazione dell'intervento o per lo svolgimento delle attività richieste;
 - i) **“S.C.I.A.”**: la segnalazione certificata di inizio attività disciplinata dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l) **“comunicazioni”**: comunicazioni con effetti giuridici.

Articolo 3

Istituzione e competenze

1. **Istituzione**: lo S.U.A.P. è istituito presso l'Area Servizi al Territorio del Comune di Pietrasanta. Lo stesso si articola negli uffici Commercio, Commercio su aree pubbliche, Attività produttive e Demanio marittimo.
2. **il Responsabile del S.U.A.P.:**
 - a) definizione e competenze:
 - costituisce, ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, il “referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal S.U.A.P., anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali”; “non è responsabile delle singole istruttorie endoprocedimentali, a meno che non rivesta anche il ruolo di responsabile degli uffici alle stesse addetti.
 - è competente al rilascio del provvedimento unico finale, conclusivo del procedimento unico;
 - è responsabile del procedimento unico, nei termini e condizioni di cui agli articoli 5, 6 e 6 bis della legge 241/1990;

b) ulteriori attribuzioni oltre a quelle di legge:

Il Responsabile del S.U.A.P., al fine dell'ottimale funzionamento del S.U.A.P., sovrintende e coordina le attività necessarie a tal fine ed in particolare, oltre alla responsabilità della gestione dei procedimenti S.U.A.P. automatizzato ed ordinario, di cui agli articoli 5 e 7 del D.P.R. 160/2010,

- coordina gli atti sub-istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni interessate in caso di ritardi o di inadempimenti;
- segnala, in caso di perdurante ed ulteriore inadempimento o ritardo degli stessi, ai dirigenti responsabili il rispetto dei termini procedurali ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990;
- indice, nell'ambito del procedimento unico di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14 quinquies della legge 241/1990, disciplinata dal comma 3 dello stesso articolo e del D.P.R. 160/2010;

c) attraverso le suddette competenze ed attribuzioni, il Responsabile del S.U.A.P. impronta l'attività del S.U.A.P. ai seguenti principi e criteri:

- rispetto dei termini procedurali;
- semplificazione amministrativa;
- divieto di aggravio del procedimento, se non per motivate e straordinarie esigenze verificatesi in sede di istruttoria;
- risoluzione di contrasti e attuazione del massimo coordinamento tra uffici ed amministrazioni coinvolte;
- semplificazione amministrativa;
- standardizzazione procedure;

Articolo 4

Competenze ed organizzazione del S.U.A.P.

1. Il S.U.A.P. è composto dagli uffici Commercio, Commercio su aree pubbliche, Attività produttive e Demanio marittimo, le cui utenze sono tipicamente costituite da imprese e società;
2. Nello specifico, il S.U.A.P.:
 - a) svolge attività di coordinamento con e tra gli uffici interni ed esterni all'ente interessati dal procedimento unico come, a titolo esemplificativo, A.s.l., Regione Toscana, Vigili del Fuoco, Agenzia delle Dogane;
 - b) agisce unicamente in modalità telematica, avvalendosi di strumenti tecnologicamente innovativi e veloci quali il portale regionale dei S.U.A.P. toscani STAR. Utilizza altresì lo strumento della posta elettronica certificata, di seguito denominata *p.e.c* o *pec*. La gestione telematica del procedimento S.U.A.P. assicura, tra l'altro la massima economicità della gestione ed una puntuale tracciabilità procedimentale.
 - c) comunica con l'utente/impresa, fornendo informazioni sullo stato dei procedimenti presso lo stesso pendenti e fornendo indicazioni di carattere generale sullo stato di avanzamento dei diversi subprocedimenti attivati;
 - d) riceve e gestisce, i procedimenti di propria competenza costituiti da:
 - Comunicazioni produttive di effetti giuridici;
 - S.C.I.A. ordinaria;
 - S.C.I.A. unica;
 - S.C.I.A. condizionata;
 - Istanze volte ad ottenere il rilascio di autorizzazioni, permessi o assenso all'esercizio dell'attività economica o alla realizzazione e/ trasformazione di opere;
 - Procedimenti misti di cui alla Tabella A del D.Lgs. 222/2016, (a titolo esemplificativo, presentazione contestuale di comunicazione più autorizzazione, oppure S.C.I.A. più autorizzazione, S.C.I.A. unica più autorizzazione);

- e) svolge attività di protocollazione della propria documentazione in uscita.
- f) cura il rispetto dei termini dei procedimenti di propria competenza cui gli altri uffici coinvolti debbono conformarsi;
- g) riceve ed elabora eventuali richieste di accesso presentate ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 5

Accesso al S.U.A.P. per via telematica e uso del portale S.T.A.R.

1. La presentazione delle pratiche S.U.A.P. al Comune di Pietrasanta, ivi compresa ogni loro integrazione, comunicazione o qualsiasi altro documento coinvolto nell'istruttoria, deve avvenire esclusivamente tramite il portale telematico unico per i S.U.A.P. della regione Toscana, ad oggi denominato S.T.A.R., accessibile direttamente da www.comune.pietrasanta.lu.it.
2. Tramite tale modalità operativa, il S.U.A.P. assicura:
 - 2.1 - la gestione automatica ed unitaria dei procedimenti, con l'apposizione di un numero unico di pratica, cui fanno capo tutte i sub-procedimenti ivi ricompresi. Tali sub-procedimenti vengono pertanto riuniti e coordinati per unico oggetto, attività od intervento esercitati, realizzati o trasformati dall'impresa.
 - 2.2 - la creazione di uno schema riassuntivo dell'intero *iter* procedurale, riguardante la totalità dei procedimenti amministrativi che l'imprenditore si trova a dover attivare, ai sensi delle diverse normative di settore, per poter esercitare la propria attività.
 - 2.3 - la creazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate;
 - 2.4 - la creazione di una banca dati delle imprese, società e imprenditori operanti nel territorio comunale, attraverso la mappatura delle pratiche dalle stesse presentate.
2. Il portale telematico utilizza la signature di protocollo del Comune di Pietrasanta.
3. La presentazione con modalità diverse da quelle di cui ai precedenti comma, compresa la *pec*, comporta l'irricevibilità o improcedibilità delle pratiche di cui all'articolo 4 lettera d).
4. Il portale telematico S.U.A.P., all'atto della presentazione dell'istanza autorizzativa o della comunicazione o S.C.I.A., rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di cui all'art. 18 *bis* comma 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241. rilascia altresì, in modalità automatica il numero di protocollo in entrata, secondo le modalità tecniche adottate dal programma di interfaccia tra il portale regionale STAR e il Comune di Pietrasanta denominato SPORVIC, in uso all'ente.

Articolo 6

Controllo di regolarità formale

1. Per la presentazione di una pratica S.U.A.P. non sono richiesti ulteriori diritti S.U.A.P., salvo quelli richiesti per i singoli procedimenti presso l'ente attivate.
2. Le pratiche allo S.U.A.P. sono inoltrate esclusivamente con modalità telematica, attraverso il portale telematico regionale S.U.A.P. In caso contrario sono irricevibili o improcedibili. L'accesso al portale telematico avviene attraverso il sito istituzionale del Comune di Pietrasanta, www.comune.pietrasanta.lu.it, (*Servizi on line – S.U.A.P. – presenta pratica*), con obbligo di autenticazione al primo accesso. Escusivamente per comunicazioni diverse da quelle facenti parte dei procedimenti di cui all'articolo 4, lettera d) del presente regolamento, è ammesso l'uso della *pec*, utilizzando unicamente l'indirizzo comune.pietrasanta@postacert.toscana.it. In nessun caso è ammesso l'uso del cartaceo.

3. Lo S.U.A.P. verifica, all'atto di ricezione dei procedimenti di cui al precedente articolo 4, lettera d), la completezza formale della documentazione prodotta, attraverso il controllo e la verifica della regolarità della seguente documentazione:
 - a) marca da bollo da apporre sull'istanza in caso di procedimenti autorizzativi, o se ed in quanto dovuta per altre tipologie di procedimenti. Essa viene presentata a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto notorio secondo quanto previsto dall'art. 47 del D.P.R. 445/2000;
 - b) dichiarazione ai sensi dell'art. 3 della Legge regionale n. 35/2020, resa attraverso semplice flag sul modulo telematico autocomponente;
 - c) modulo di procura speciale, se ed in quanto necessario, per la sottoscrizione e/o presentazione della pratica telematica ad altro soggetto incaricato, con uso di modulistica regionale unificata.
 - d) corretta sottoscrizione della documentazione allegata alla pratica telematica, secondo quanto ammesso dall'art. 65 del D.lgs. 82/2005 ed indicato al successivo comma;
 - e) in caso di istanza unica telematica non correttamente suddivisa in endoprocedimenti secondo il relativo codice di cui all'albero degli interventi previsto dal portale telematico dei S.U.A.P. regionali STAR, oppure nel caso in cui i documenti, anche integrativi, non siano nominati in maniera tale da permettere di risalire all'endoprocedimento di cui fanno parte, o non siano affatto nominati, la verifica formale avrà esito negativo con conseguente impossibilità di inoltro dell'istanza o integrazione telematica pervenuta agli uffici destinatari
 - f) nel caso in cui alle notifiche presentate ai sensi del Regolamento C.E. 852/2004, cosiddette "estensioni sanitarie", non vengano allegati la relazione igienico-sanitaria e l'elaborato grafico, la verifica formale avrà esito negativo, con conseguente impossibilità di inoltro dell'istanza o integrazione all'A.S.L., competente all'istruttoria.
4. Si considerano valide le istanze digitali o telematiche sottoscritte:
 - a) mediante una delle forme di cui all'art. 20 del C.A.D. (Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. 82/2005), e cioè mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o, comunque, quando il documento è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del C.A.D. con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivocabile, la sua riconducibilità all'autore ;
 - b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (*SPID*), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'art. 64, comma 2-*nonies*, del C.A.D. nei limiti ivi previsti, e cioè con carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi;
 - c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con Linee guida, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'art. 47 c.c.;La lettera c-bis) dell'art. 65 del C.A.D. si riferisce alla PEC-Id. I documenti digitali privi della suddetta sottoscrizione sono irricevibili.
5. Le istanze, o le integrazioni, presentate allo S.U.A.P. sono irricevibili o improcedibili nel caso in cui risultino carenti dei contenuti obbligatori per legge, e segnatamente della documentazione di cui alle lettere b), d, e) ed f) del precedente comma 3, così come pure nel caso in cui tale documentazione sia stata presentata ma non sia conforme alle vigenti normative. La mancata presentazione della marca da bollo e della procura speciale non costituisce causa di irricevibilità/improcedibilità della domanda.
6. Non rientra tra gli adempimenti del S.U.A.P. il controllo dei diritti di istruttoria relativo ai singoli procedimenti o endoprocedimenti attivati. Tale adempimento rientra nelle singole

istruttorie endoprocedimentali condotte dagli uffici ad esse preposti.

7. In caso di esito negativo della verifica formale, o di irricevibilità o improcedibilità della pratica, lo S.U.A.P. ne comunica tempestivamente l'esito agli utenti esterni.
Se le irregolarità ivi rilevate consentono il proseguo del procedimento unico di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, e secondo quanto disposto dal precedente comma 5, lo S.U.A.P. non rigetta la pratica ma procede all'inoltro della stessa agli uffici o enti interessati, riservandosi di richiedere i documenti mancanti con o nell'ambito della successiva richiesta integrazioni del procedimento unico di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, da inviare entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
8. Nel caso in cui nell'ambito della verifica formale si accerti l'irricevibilità della pratica, lo S.U.A.P. ne fornisce tempestiva comunicazione agli interessati e procede all'archiviazione della stessa, senza comunicazione alcuna agli uffici interessati.

Articolo 7 **Gestione dei procedimenti S.U.A.P.**

1. Il S.U.A.P. gestisce sia il *procedimento automatizzato* di cui al Capo III del D.P.R. 160/2010 (attività soggette alla normativa sulla S.C.I.A.)rilasciando una ricevuta che è titolo per l'avvio dell'attività, sia il *procedimento ordinario* di cui al Capo IV stesso D.P.R. (attività soggette ad autorizzazioni) emettendo a conclusione di quest'ultimo il provvedimento autorizzatorio che scaturisce dagli esiti delle istruttorie condotte da tutti gli enti terzi previsti dalle specifiche normative di settore e che costituisce titolo unico.
2. Qualora l'avvio di un'attività d'impresa, o la sua trasformazione o rilocalizzazione, presupponga il rilascio di uno o più pareri/nulla osta/autorizzazioni/concessioni/notifiche obbligatori, il richiedente è tenuto a presentare l'istanza comprensiva di tutti gli endoprocedimenti necessari. Nel caso di realizzazione di un'opera o intervento, il procedimento unico deve ricomprendere tutti i subprocedimenti necessari.
3. Il *procedimento automatizzato* è costituito dalle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), o di subingresso, prevede l'applicazione ed i termini di cui all'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
 - 3.1 - i termini decorrono dalla data di presentazione della pratica S.U.A.P.
 - 3.2 - una volta operata la verifica formale di cui al precedente articolo, lo S.U.A.P. trasmette agli uffici interessati la S.C.I.A.. Gli uffici interessati nelle loro verifiche tengono fermi i termini disposti all'art. 5 del D.P.R. 160/2010. Tali uffici inoltrano allo S.U.A.P. le eventuali comunicazioni di invito alla conformazione dell'attività di sospensione dell'attività, di cui al comma 3 dell'art. 19 della legge 241/1990.
 - 3.3 - gli uffici non possono inoltrare comunicazioni autonome agli interessati. Solo lo S.U.A.P. può inoltrare le suddette comunicazioni, raccordandole con le istruttorie degli altri eventuali subprocedimenti attivati e con i termini principali del procedimento S.U.A.P., agli interessati.
 - 3.4 - nel caso di S.C.I.A. condizionata, presentata in concentrazione di regimi amministrativi, gli effetti giuridici della stessa si dispiegano con il completamento dell'istruttoria autorizzativa collegata e presentata con lo stesso procedimento. In questo caso si applicano i termini e gli effetti dell'art. 7 e 7 del D.P.R. 160/2010.
4. Il *procedimento ordinario* è costituito da procedimenti che si concludono con il rilascio di un provvedimento positivo, normalmente autorizzazioni o concessioni. Esso è disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. 160/2010 e può essere costituito da più procedimenti amministrativi, che in questo caso prendono la denominazione di *endoprocedimenti* o *subprocedimenti*, o da S.C.I.A. e autorizzazioni in concentrazione di regimi autorizzativi. Gli esiti degli stessi convergono in un

unico provvedimento finale, e cioè nell'autorizzazione finale adottata dallo S.U.A.P., costituente autonomo titolo.

4.1 - i termini di notifica agli interessati di tutti i provvedimenti autorizzativi attivati decorrono dalla data di notifica dell'autorizzazione unica finale S.U.A.P., in quanto titolo unico.

4.2 - nel caso in cui un procedimento ordinario ricomprenda soltanto un endoprocedimento, non si procede al rilascio dell'autorizzazione unica S.U.A.P. ed i termini di efficacia del provvedimento rilasciato dall'ufficio interno a conclusione di detto unico endoprocedimento decorreranno dalla data di notifica dello S.U.A.P. di detto provvedimento. Tale notifica non può essere effettuata autonomamente dall'ufficio interno.

4.3 - nel caso di uno stesso intervento od opera per lavori, l'impresa attiva tutti gli endoprocedimenti necessari alla realizzazione della stessa all'interno di un unico procedimento unico S.U.A.P., avendo cura di classificare in maniera chiara ed ordinata i documenti di competenza dei diversi uffici interessati, utilizzando il portale Star con le relative codifiche.

4.4 - nel caso in cui si verificano delle problematiche in corso del procedimento ordinario, come ad esempio una modifica di progetto allegato ad uno degli endoprocedimenti attivati, è possibile integrare o modificare in corso di procedimento unico anche tutti gli altri endoprocedimenti attivati, così da poter addivenire ugualmente al rilascio dell'autorizzazione unica S.U.A.P.

4.5 - in caso di diniego, di uno o più degli endoprocedimenti attivati con il procedimento unico S.U.A.P., verrà diniegata anche la pratica unica S.U.A.P., e pertanto anche i restanti endoprocedimenti. Il preavviso di rigetto di uno degli endoprocedimenti comporta per tale ragione l'adozione della comunicazione di preavviso di rigetto del procedimento unico S.U.A.P. e conseguentemente degli altri endoprocedimenti.

4.4 - è facoltà del responsabile del S.U.A.P. indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli 14 e 14 *quinquies* della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, in applicazione del principio di specialità.

4.5 - le autorizzazioni uniche S.U.A.P., o la notifica dell'autorizzazione/permesso/concessione nel caso di attivazione di unico endoprocedimento S.U.A.P., vengono trasmessi dal S.U.A.P. agli uffici interessati, i quali ne tengono conto in relazione alla data di inizio del dispiegamento degli effetti giuridici dei propri atti.

4.6 - ai fini del rispetto dell'art. 3 della legge 241/1990, gli uffici interessati dagli endoprocedimenti dovranno indicare, in calce ai propri atti confluenti nel procedimento ordinario S.U.A.P., la corretta modalità di impugnazione degli stessi e pertanto, avendo questi ultimi natura di atti procedurali rispetto all'autorizzazione unica S.U.A.P., si indicherà che gli stessi dovranno essere impugnati congiuntamente a questa ultima e secondo i termini della stessa.

5. Nel caso in cui gli endoprocedimenti attivati richiedano l'attivazione di forme di pubblicità legale, il S.U.A.P. procede alla pubblicazione all'albo pretorio delle autorizzazioni uniche rilasciate a conclusione del procedimento unico, avendo cura di operare il rispetto della vigente normativa in materia di *privacy*.

6. Le autorizzazioni S.U.A.P., siano esse "uniche" o meno, sono contrassegnate da un unico numero di registro, assegnato automaticamente dal portale telematico;

7. Sia nel caso di procedimento automatizzato (S.C.I.A.-comunicazioni con effetti giuridici) che nel caso di procedimento ordinario (autorizzazioni-concessioni), valgono le modalità di presentazione di cui alla tabella A allegata al D.lgs 222/2016, c.d. "decreto Madia", in relazione alla concentrazione dei regimi amministrativi. Pertanto:

7.1 - quando la tabella indica la "comunicazione", quest'ultima produce effetto con la presentazione al S.U.A.P. di cui all'art. 19 bis della legge 241/1990. Se per l'avvio, lo svolgimento o la cessazione dell'attività siano richieste altre comunicazioni o attestazioni, l'interessato presenta un'unica comunicazione allo S.U.A.P.;

- 7.2 - quando la tabella indica la “S.C.I.A.”, si applica l'art. 19 della legge 241/1990;
- 7.3 - quando la tabella indica la “S.C.I.A. unica”, si applica l'art. 19 bis della legge 24/1990;
- 7.4 - quando la tabella indica la “S.C.I.A. condizionata ad atti di assenso”, si applica l'art. 19 bis comma 3 della legge 241/1990. L'avvio dell'attività è subordinato al rilascio delle autorizzazioni/atti di assenso positivi, i quali vengono comunicati dal S.U.A.P. all'interessato;
- 7.5 - quando la tabella indica l'”autorizzazione”, è necessario, per l'avvio, variazione o modifica dell'attività, il rilascio di un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio assenso di cui all'art. 20 della legge 241/1990;
- 7.6 - quando la tabella indica “autorizzazione + S.C.I.A.”, “S.C.I.A. unica” o “comunicazione”, alla domanda di autorizzazione l'interessato allega la S.C.I.A., la S.C.I.A. unica, la comunicazione, la notifica sanitaria, la comunicazione prevenzione incendi o qualsiasi altra comunicazione o notifica prevista dall'ordinamento giuridico per quella determinata attività.

8. Nel corso del procedimento unico S.U.A.P. può essere emessa una sola richiesta unica integrazione, esclusivamente con modalità telematica e dunque in interoperabilità del portale STAR. Il richiedente riceve tale comunicazione nel corpo della pratica e può fornire immediato riscontro sempre usufruendo dell'immediato canale dell'interoperabilità.

8.1 – lo S.U.A.P. può inviare altre comunicazioni procedurali, come ad esempio il preavviso di rigetto, sempre con esclusiva modalità telematica.

8.2 – le autorizzazioni finali S.U.A.P. o le comunicazioni di diniego vengono inviate sempre dal corpo della pratica telematica S.U.A.P. del portale STAR ma appaiono al richiedente sotto forma di pec, con annessa ricevuta di consegna.

9. Le richieste di installazione o realizzazione di opere, o comunque modifiche, delle aree del patrimonio comunale ricadenti nei 30 metri dal confine del demanio marittimo, comportano l'attivazione di un procedimento unico S.U.A.P. ricomprensivo l'autorizzazione della Capitaneria di Porto ai sensi dell'art. 55 del Codice della Navigazione, l'eventuale richiesta di autorizzazione paesaggistica e dell'Agenzia delle Dogane, e l'autorizzazione dell'ufficio patrimonio del Comune di Pietrasanta.

10. Gli uffici competenti allo svolgimento delle istruttorie o verifica degli endoprocedimenti non potendo autonomamente inviare alcuna comunicazioni agli interessati, devono richiedere le integrazioni, o inoltrare qualsivoglia comunicazione che abbia effetti sul procedimento unico, allo S.U.A.P. Quest'ultimo, convoglierà tali richieste o comunicazioni nel procedimento, *automatizzato* o *ordinario*, garantendo il rispetto dei termini del procedimento unico S.U.A.P. così come disciplinati dal D.P.R. 160/2010;

11. Gli istruttori o i responsabili degli endoprocedimenti S.U.A.P. sono tenuti a formulare i propri pareri o richieste integrazioni al S.U.A.P. in forma palese.

12. Nel caso gli uffici o amministrazioni interessate procedessero ad inviare richieste o comunicazioni direttamente agli utenti esterni, le stesse sono inesistenti ai fini del procedimento S.U.A.P. e non incidono sugli effetti giuridici del provvedimento finale né sui termini disposti dal D.P.R. 160/2010, con esclusione della responsabilità del S.U.A.P.

11.1 Il responsabile del procedimento S.U.A.P. non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dall'inesistenza dei pareri o comunicazioni endoprocedimentali di cui al presente comma.

Articolo 8

Chiusura ‘operativa’ della pratica

Tutti i procedimenti S.U.A.P., sia in caso di rilascio del provvedimento conclusivo da parte dell’amministrazione competente, ovvero di perfezionamento del silenzio-assenso ai sensi dell’art. 20 della legge n. 241/1990 o in caso di decorrenza dei termini di legge (se trattasi di comunicazione, S.C.I.A./S.C.I.A. unica) sono chiusi telematicamente dallo S.U.A.P.

Articolo 9

Procedimenti attivabili tramite S.U.A.P.

1. Il S.U.A.P. è competente per i seguenti procedimenti attivati da parte di una società, impresa o imprenditore:
 - a) agricoltura, allevamento, pesca, attività estrattive;
 - industria e artigianato;
 - commercio, turismo e servizi;
 - attività di servizi o professionali (quali ad esempio direttore/istruttore di tiro a segno, attività di “fochino”);
 - impianti distribuzione carburanti;
 - vendita giornali e riviste;
 - somministrazione di alimenti e bevande;
 - sale giochi, sale scommesse;
 - sale da ballo, scuole di ballo, cinema e teatri;
 - strutture sportive e di intrattenimento;
 - spettacoli pirotecnici;
 - pubblico spettacolo, trattenimenti pubblici, spettacoli viaggianti (luna park, giostre, circhi, attrazioni varie);
 - strutture ricettive;
 - iniziative promozionali;
 - agenzie d'affari;
 - cambiavalute;
 - attività di produzione, importazione, distribuzione e gestione di apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento;
 - giochi leciti, installazione di new slot, apparecchi di intrattenimento e divertimento;
 - commercio di prodotti fitosanitari;
 - magazzini generali;
 - attività di deposito di alimenti;
 - attività di trasporto di alimenti;
 - telefonia mobile;
 - agenzie di viaggio;
 - altre attività commerciali e di servizi;
 - sanità/sociosanitario/assistenziale;
 - dichiarazioni di conformità impianti elettrici solo nei casi previsti dal D.P.R. 462/2001.
 - b) Edilizia,
 - Tutela del Paesaggio ed Ambiente (A.I.A. -autorizzazione integrata ambientale, A.U.A. autorizzazione unica ambientale, emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti, inquinamento acustico, scarichi idrici, ecc.,
 - c) Demanio marittimo: gestione delle concessioni turistico ricreative insistenti sul demanio marittimo, gestione delle attività imprenditoriali su dette concessioni esercitate (attività di stabilimento balneare, attività di somministrazione congiunta, attività commerciali, del turismo,

notifiche sanitarie e tutte le altre eventuali attività o adempimenti esercitati sulla concessione).

d) Attività produttive così come definite dal D.Lgs. del 25 novembre 2016, n. 222, tabella A) al decreto allegata e come tali di competenza del S.U.A.P.: attività commerciali e assimilabili;

e) Denuncia vendita prodotti alcolici;

f) Autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico, pubblicità, limitatamente a quelle relative ad attività produttive, commerciali o a stabilimenti balneari, con esclusione di concessioni di suolo pubblico per cantieri edili e ponteggi e per autorizzazioni di scavi su viabilità pubblica.

g) Ogni qualsiasi altro procedimento attivabile da un impresa;

2. Ai fini della presentazione delle pratiche S.U.A.P., si fa riferimento al criterio soggettivo e non oggettivo. Una persona fisica non imprenditore e non facente parte di una società, che sia proprietario di un fondo commerciale, non può, ad esempio, usufruire del S.U.A.P.

Articolo 10 **Rapporti tra S.U.E.D.I. e S.U.A.P.**

Ogni pratica edilizia che rientri, per il criterio soggettivo dell'imprenditorialità, tra le competenze dello S.U.A.P., deve essere presentata a quest'ultimo e non allo S.U.E.D.I. (Sportello Unico Edilizia). Gli endoprocedimenti edilizi sono gestiti dallo S.U.A.P. alla stregua di qualsiasi altro endoprocedimento S.U.A.P.

Articolo 11 **Conferenza dei servizi**

1. Come disposto dall'art. 7 comma 3 del D.P.R. 160/2010 quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, nonché ai sensi dell'art. 8 del comma 1 del D.P.R. 160/2010 nei comuni in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, il responsabile del SUAP indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti dalla L 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore.

2. L'attivazione di tali procedimenti presuppone da parte del richiedente l'inoltro per via telematica dell'intera documentazione relativa alla procedura, in particolare per quanto concerne le varianti urbanistiche, di cui alla L.R. 65/2014, devono essere presentate le tavole modificate della pianificazione, ogni altra relazione o elaborato grafico, i documenti di deposito di cui al D.P.G.R. 5/R del 30.01.2020, nonché gli elaborati di cui alle procedure di VAS, VIA, ecc.

3. L'indizione della conferenza dei servizi di cui al punto 1 verrà pubblicata sul sito del Comune di Pietrasanta.

4. La mancanza dei documenti di cui al punto 2 impedisce l'attivazione delle procedure di cui al punto 1.

Articolo 12 **Esclusioni**

Oltre a quanto disposto dall'ultimo comma del precedente articolo, non rientrano nella competenza del S.U.A.P.:

- a) le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del D.P.R. 160/2010;
- b) i procedimenti volti all'adozione di atti di programmazione, pianificazione o a contenuto generale;
- c) la presentazione di esposti o segnalazioni agli organi addetti al controllo o all'autorità giudiziaria; successivi ed
- d) eventuali procedimenti sanzionatori, volti all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie o all'adozione di ordinanze di ingiunzione al ripristino, sgombero o demolizione;

Articolo 13

Accesso agli atti, accesso civico o accesso generalizzato

1. Il S.U.A.P. detiene la competenza in merito alla gestione dell'esercizio del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990, dell'accesso civico, dell'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013 per i procedimenti di cui ha competenza e che ha gestito e curato.
2. Nel caso in cui le richieste di accesso di cui al presente articolo riguardassero esclusivamente i singoli endoprocedimenti, esse possono essere presentate direttamente agli uffici che hanno effettuato le istruttorie e/o verifiche sugli stessi. Nell'esercizio di tale competenza il S.U.A.P. agisce in piena collaborazione con i responsabili degli endoprocedimenti interessati, i quali sono tenuti ad esprimersi in forma chiara in relazione alla parte di propria eventuale competenza, entro i termini disposti dalla legge 241/1990 per l'accesso agli atti e dal D.lgs. 33/2013 per gli accessi civici, riferendo se necessario anche in tema di *privacy*.

Articolo 14

Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Comunale in data 01.01.2023

Articolo 15

Modifiche al presente regolamento

Nel caso in cui con legge, atti aventi forza di legge o con regolamenti governativi adottati ai sensi della legge 23 agosto 1988, n. 400, entrino in vigore disposizioni rispetto alle quali il presente regolamento non sia conforme, le necessarie modifiche a quest'ultimo verranno effettuate tramite determinazione dirigenziale.

Articolo 16

Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, alla legge 241/1990, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed allo statuto comunale.