



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo San Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero – Vicchio

S.U.A.P. SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

**REGOLAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
(SUAP)
UNIONE DEI COMUNI DEL MUGELLO**

Approvato con Delibera di Consiglio n. 54 del 28/12/2017

Via Palmiro Togliatti, 45 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)
tel. 055 84527247/264/258 - fax 055 8456288
www.uc-mugello.fi.it - suap@uc-mugello.fi.it – PEC: uc-mugello@postacert.toscana.it
P. IVA 06207690485
orario: lunedì-martedì-venerdì: 9,00-13,00



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo San Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero – Vicchio

ART. 1

OGGETTO

Il presente regolamento ha per oggetto il funzionamento dello **Sportello Unico per le Attività Produttive** (di seguito SUAP) secondo quanto disciplinato dal DPR 160 del 7 settembre 2010, che ne dispone il riordino e la semplificazione.

Il SUAP dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello viene gestito in forma associata tra i Comuni di **Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Dicomano, Firenzuola, Marradi, Palazzuolo sul Senio, Scarperia e San Piero, Vicchio** e secondo quanto previsto da:

- Statuto dell'Unione Montana del Mugello, approvato con Delibera di Consiglio;
- Progetto Gestionale per l'esercizio delle funzioni relative allo Sportello Unico, approvato con Delibera di Consiglio;

L'ufficio del SUAP si trova presso la sede dell'Unione Montana, in Via Togliatti, 45, Borgo San Lorenzo.

ART. 2

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive, ai sensi del DPR 160/2010 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive.
- **RESPONSABILE**: il Responsabile del SUAP dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello (vedi art. 5 del presente Regolamento).
- **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**: il Responsabile Unico del procedimento amministrativo ai sensi dell' art 4 e 5 della legge n. 241/1990. Così come previsto dal presente Regolamento (art. 5) la responsabilità del procedimento e l'adozione dell'Atto finale sono attribuite al Dirigente dell'area a cui l'ufficio SUAP afferisce;
- **REFERENTE COMUNALE SUAP**: il dipendente nominato all'interno della struttura comunale che svolga funzioni di collegamento con l'Unione; qualora necessario per proprie esigenze organizzative, il Comune potrà individuare due referenti: uno per l'Ufficio Sviluppo Economico o Commercio, uno per l'Ufficio Tecnico.
- **PROVVEDIMENTO**: il provvedimento autorizzativo, di diniego o di sospensione espresso dall'Ente competente e responsabile dell'endoprocedimento interno al procedimento SUAP. La competenza dell'adozione del provvedimento di cui sopra, così come di nulla osta, valutazioni tecniche o pareri, è dei singoli Enti la cui responsabilità endoprocedimentale è stabilita per legge.
- **ATTO SUAP**: il provvedimento FINALE che viene rilasciato dall'Ufficio SUAP al termine del procedimento e che ne determina la conclusione . L'atto SUAP costituisce il titolo tramite il quale una attività può essere iniziata, se autorizzata, o vietata. Il contenuto autorizzatorio o inibitorio dell'atto SUAP è determinato dal PROVVEDIMENTO rilasciato dall'Ente

Via Palmiro Togliatti, 45 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)

tel. 055 84527247/264/258 - fax 055 8456288

www.uc-mugello.fi.it - suap@uc-mugello.fi.it – PEC: uc-mugello@postacert.toscana.it

P. IVA 06207690485

orario: lunedì-martedì-venerdì: 9,00-13,00



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo San Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero – Vicchio

responsabile dell'endoprocedimento. L'Atto SUAP si definisce UNICO quando comprende più provvedimenti.

- **PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del DPR 160/2010 e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA.
- **PROCEDIMENTO ORDINARIO:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 7 del DPR 160/2010 formata da endoprocedimenti per i quali la normativa specifica prevede il rilascio di un provvedimento espresso.
- **PORTALE:** il portale predisposto e implementato da Regione Toscana per la presentazione delle istanze al SUAP.
- **SITO WEB:** la pagina web dedicata al SUAP, accessibile dal sito dell'Unione Montana del Mugello, contenente le informazioni necessarie alla presentazione della pratica e alla sua consultazione;
- **PEC:** la posta elettronica certificata dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello uc-mugello@postacert.toscana.it;
- **MAIL:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP suap@uc-mugello.fi.it;

ART. 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

Così come previsto dalla disciplina del DPR 160/2010, il SUAP è l'interlocutore unico, pubblico e di riferimento territoriale per tutti i processi amministrativi relativi ad una attività produttiva. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo degli Uffici Comunali e di tutte le Pubbliche Amministrazioni, coinvolte nei procedimenti, per le attività che abbiano ad oggetto azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o conversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione di:

- **ATTIVITA' PRODUTTIVE** (attività di produzione di beni e servizi, agricole, commerciali, attività turistiche, esercizi di somministrazione, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, DPR 160/2010 art. 1, co. 1, lett. I);
- **IMPIANTI PRODUTTIVI** (fabbricati, impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi, DPR 160/2010 art. 1, co. 1, lett.);

Sono esclusi 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 relative alla ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture e gli insediamenti strategici (DPR 160/2010, art. 2, co. 4).

Sono inoltre esclusi i soggetti pubblici.

ART. 4

FUNZIONI E COMPETENZE DELL'UFFICIO SUAP

Il SUAP dell'Unione Montana, in linea generale, esercita funzioni di carattere:

Via Palmiro Togliatti, 45 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)
tel. 055 84527247/264/258 - fax 055 8456288

www.uc-mugello.fi.it - suap@uc-mugello.fi.it – PEC: uc-mugello@postacert.toscana.it

P. IVA 06207690485

orario: lunedì-martedì-venerdì: 9,00-13,00



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo San Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero – Vicchio

- **amministrativo:** gestione del procedimento unico in cui vengono convogliate tutte le fasi relative all'intervento richiesto, dalla presentazione dell'istanza, documenti, atti, endoprocedimenti ai provvedimenti autorizzativi, sospensivi e conclusivi. Il ruolo dell'Ufficio SUAP pertanto è di autorità PROCEDENTE e si esplicita nella verifica del corretto svolgimento dell' iter procedimentale. Le autorità COMPETENTI restano l'Ufficio Comunale e le altre Amministrazioni coinvolte dagli endoprocedimenti attivati e dei quali sono responsabili. Queste intervengono nel merito e rilasciano i provvedimenti di propria competenza;
- **informativo,** relativamente alla modalità di presentazione delle istanze, anche tramite pubblicazione sul sito, svolgendo attività di FRONT OFFICE dedicata ad utenti e associazioni di categoria, negli orari di apertura indicati sul sito web dell'Unione Montana;
- **promozionale** e di supporto allo sviluppo per le attività produttive nel territorio dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello.

Rispetto al Procedimento Unico, avviato con la presentazione dell'istanza, di cui il SUAP è responsabile, i singoli procedimenti di competenza delle amministrazioni esterne assumono la struttura di fasi endoprocedimentali.

Conformemente con quanto disposto dal DPR 160/2010 **gli atti istruttori intercorrono unicamente tra l'Ufficio SUAP e le amministrazioni competenti in formato digitale e per via telematica.**

Il SUAP provvede infine al rilascio dell'atto FINALE o UNICO a conclusione del procedimento.

ART. 5

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Il SUAP è un Ufficio del Servizio Economia, Ambiente, Territorio e Forestazione dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello a capo del quale è posto un **Dirigente Responsabile**.

Al Dirigente Responsabile compete quanto segue:

- assegna a sé, o ad altro dipendente addetto all'ufficio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento unico, ai sensi della legge n. 241/1990, artt. 5 e 6;
- garantisce l'esercizio del diritto di accesso, anche per via telematica, e di intervento nel procedimento da parte di chiunque vi abbia interesse, ai sensi degli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990;
- convoca, dove previsto, la Conferenza dei Servizi;
- Il Dirigente Responsabile ha la facoltà di nominare, all'interno del SUAP, un **Responsabile d'Ufficio**, così come previsto dal Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi dell'Unione Montana del Mugello che ne individua anche le funzioni.

Via Palmiro Togliatti, 45 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)
tel. 055 84527247/264/258 - fax 055 8456288

www.uc-mugello.fi.it - suap@uc-mugello.fi.it – PEC: uc-mugello@postacert.toscana.it

P. IVA 06207690485

orario: lunedì-martedì-venerdì: 9,00-13,00



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo San Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero – Vicchio

Inoltre:

- assicura la gestione di un corretto iter procedurale, sollecitando anche gli Enti coinvolti in caso di ritardo o inadempienza;
- convoca e si coordina con i Referenti Comunali SUAP.

Al SUAP sono attribuite dai Comuni associati e dall'Unione adeguate risorse umane, tecnologiche e strumentali per il perseguimento, corretto e tempestivo, delle proprie attività.

ART. 6

PRESENTAZIONE ED ELABORAZIONE DELLE ISTANZE

Il SUAP conformemente al processo di informatizzazione, semplificazione amministrativa e di trasparenza, persegue l'obiettivo eliminando procedure e adempimenti se non previsti dalla normativa e quindi ritenuti non necessari.

Diffonde l'uso della modulistica standardizzata e utilizza un sistema di:

- **FRONT OFFICE:** per l'invio dell'istanza da parte dell'utente, che deve quindi utilizzare il Portale predisposto, aggiornato e implementato da Regione Toscana. Il portale è l'accettatore unico delle istanze e della loro documentazione.
- **BACKOFFICE:** lo strumento tramite il quale il SUAP riceve l'istanza dal sistema di front office e tramite il quale la notifica alle Amministrazioni coinvolte.

Tutte le NUOVE ISTANZE e la relativa documentazione devono pervenire al SUAP esclusivamente tramite Portale. L'accesso al portale può essere effettuato secondo le modalità e con i requisiti tecnologici indicati nella apposita sezione "link" del sito WEB.

Le istanze presentate con modalità diversa dal portale saranno considerate **IRRICEVIBILI** e saranno **RESPINTE** senza dare avvio ad alcun procedimento.

L'elaborazione tramite il backoffice consente il controllo **FORMALE** documentale che viene eseguito dal SUAP alla ricezione dell'istanza. Il SUAP non analizza gli aspetti sostanziali, ma verifica per quanto di propria competenza, la presenza della documentazione prevista in base al tipo di intervento da effettuare.

Qualora l'esito del controllo formale sia **NEGATIVO**, l'ufficio SUAP provvede a richiedere quanto necessario per conformare la pratica, comunicando anche modalità e tempi per adempiere. La conformazione della pratica dovrà comunque avvenire entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione dell'istanza. La mancata presentazione della documentazione richiesta in seguito al controllo formale, comporta l'irricevibilità dell'istanza e il richiedente dovrà procedere con la presentazione di nuova istanza.

L'istanza non viene notificata agli Uffici Comunali e/o inoltrata alle Amministrazioni competenti se priva della ricevuta di pagamento dei Diritti di Istruttoria SUAP.

Via Palmiro Togliatti, 45 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)
tel. 055 84527247/264/258 - fax 055 8456288

www.uc-mugello.fi.it - suap@uc-mugello.fi.it – PEC: uc-mugello@postacert.toscana.it

P. IVA 06207690485

orario: lunedì-martedì-venerdì: 9,00-13,00



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo San Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero – Vicchio

Se l'esito del controllo formale è POSITIVO, il SUAP procede alla trasmissione della documentazione agli enti competenti (o alla notifica di avvenuta elaborazione nel caso degli uffici Comunali) per l'avvio delle rispettive istruttorie.

Le richieste di conformazione e/o integrazione provenienti dalle altre amministrazioni sono notificate dal SUAP all'utente tramite portale. E' comunque inviato al richiedente un "alert", via PEC, all'indirizzo indicato nell'istanza, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. L'utente dovrà pertanto trasmettere la documentazione richiesta ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PORTALE; l'integrazione trasmessa via PEC non sarà accettata e recepita.

L'invio di eventuale integrazioni documentali VOLONTARIE deve essere preventivamente concordato con l'ufficio SUAP.

La presentazione e la relativa gestione delle istanze tramite portale consente al richiedente la consultazione dello stato di avanzamento, della documentazione, compresi gli atti amministrativi rilasciati dagli Enti competenti. garantisce inoltre la conservazione dei dati.

ART. 7

I PROCEDIMENTI

L'azione amministrativa del SUAP si svolge attraverso dei procedimenti che vengono applicati conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente .

A) PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO, SCIA (art. 5, DPR 160/2010), si applica a tutte le attività soggette alla disciplina della SCIA (Segnalazione Certificazione Inizio Attività).

La SCIA deve essere presentata al SUAP:

- telematicamente e quindi tramite PORTALE;
- corredata di tutta la documentazione prevista dall'endoprocedimento attivato;
- dietro pagamento dei diritti di istruttoria SUAP e degli oneri previsti dagli Enti terzi coinvolti negli endoprocedimenti.

All'atto della presentazione l'istanza viene automaticamente protocollata dal sistema. La ricevuta costituisce l'attestazione di presentazione della domanda.

Qualora si rilevi la mancanza di uno dei punti sopra indicati, il SUAP può richiedere la documentazione necessaria alla completezza formale. Qualora la documentazione non pervenga nei termini richiesti la domanda viene considerata irricevibile e l'istanza presentata viene CHIUSA NEGATIVAMENTE. Il richiedente dovrà eventualmente procedere con una nuova istanza.

A seguito della verifica formale dell'istanza, il SUAP provvede, entro e non oltre 5 giorni dalla ricevimento dell'istanza, alla sua trasmissione alle Amministrazioni e alla notifica di avvenuta elaborazione agli Uffici Comunali competenti, per la verifica dei requisiti e dei presupposti necessari allo svolgimento dell'attività oggetto della domanda.

Via Palmiro Togliatti, 45 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)
tel. 055 84527247/264/258 - fax 055 8456288

www.uc-mugello.fi.it - suap@uc-mugello.fi.it – PEC: uc-mugello@postacert.toscana.it

P. IVA 06207690485

orario: lunedì-martedì-venerdì: 9,00-13,00



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo San Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero – Vicchio

In caso di accertata carenza dei requisiti, nel termine di 60 giorni (30 giorni in caso di SCIA edilizia) gli Uffici Comunali e gli Enti terzi devono:

- richiedere, tramite il SUAP, le **integrazioni per conformare l'istanza, qualora possibile**. Qualora la documentazione integrativa non pervenga nei termini previsti, la pratica sarà considerata CHIUSA NEGATIVAMENTE e l'attività di intenderà vietata vietata. Il richiedente dovrà eventualmente procedere con una nuova SCIA.
- adottare **motivati provvedimenti di divieto** di prosecuzione dell'attività e **di rimozione** degli eventuali effetti dannosi di essa.

B) PROCEDIMENTO ORDINARIO (DPR 160/2010, art. 7) si applica a tutte le istanze che necessitano di un provvedimento espresso.

L'istanza deve essere presentata al SUAP:

- telematicamente e quindi tramite PORTALE;
- corredata di tutta la documentazione richiesta dall'endoprocedimento attivato;
- dietro pagamento dei diritti di istruttoria SUAP e degli oneri previsti dagli Enti terzi coinvolti nel procedimento.

All'atto della presentazione l'istanza viene automaticamente protocollata dal sistema. La ricevuta costituisce la COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.

Qualora si rilevi la mancanza di uno dei punti sopra indicati, il SUAP può richiedere la documentazione necessaria alla completezza formale. Qualora la documentazione non pervenga nei termini richiesti la domanda viene considerata irricevibile e l'istanza presentata viene CHIUSA NEGATIVAMENTE. Il richiedente dovrà eventualmente procedere con una nuova istanza.

A seguito della verifica formale dell'istanza, il SUAP provvede entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento dell'istanza, alla sua trasmissione alle Amministrazioni e alla notifica di avvenuta elaborazione agli Uffici Comunali competenti per l'avvio del proprio iter istruttorio, nel corso del quale questi possono richiedere delle integrazioni, tramite SUAP ed esclusivamente in modalità telematica. Le richieste di integrazioni possono interrompere o sospendere i tempi del procedimento in base a quanto stabilito dalla normativa vigente per il tipo di autorizzazione richiesta.

Al termine della propria istruttoria l'Ufficio Comunale o l'Amministrazione competente rilasciano un PROVVEDIMENTO sulla base del quale il SUAP rilascerà l'atto FINALE (o UNICO, in caso di più pareri istruttori). L'Atto SUAP determina la conclusione del procedimento e costituisce quindi l'unico titolo a procedere all'intervento oggetto della richiesta.

Il contenuto del Provvedimento è di esclusiva responsabilità dell'Amministrazione competente al suo rilascio. Questa ne risponde, anche in caso di contenzioso, per eventuali vizi, errori, omissioni e per gli effetti prodotti. Risponde inoltre anche per il mancato rispetto dei termini per la comunicazione o trasmissione degli atti istruttori al SUAP, così come previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, fermo restando che la responsabilità del rispetto dei termini del procedimento unico è in capo al SUAP.

Via Palmiro Togliatti, 45 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)

tel. 055 84527247/264/258 - fax 055 8456288

www.uc-mugello.fi.it - suap@uc-mugello.fi.it – PEC: uc-mugello@postacert.toscana.it

P. IVA 06207690485

orario: lunedì-martedì-venerdì: 9,00-13,00



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo San Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero - Vicchio

I controlli, le verifiche e i provvedimenti sanzionatori per le irregolarità riscontrate successivamente al rilascio dell'Atto SUAP restano di competenza dell'Ente responsabile dell'istruttoria endoprocedimentale.

Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il SUAP può indire la CONFERENZA DI SERVIZI ai sensi degli art. 14 e 14-quinquies L. 241/1990, anche su istanza del soggetto interessato. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali e nazionali.

ART. 8

COORDINAMENTO CON GLI UFFICI COMUNALI

Il SUAP si relaziona con gli Uffici Comunali secondo le rispettive aree di competenza per le attività produttive, edilizia e ambiente.

Il SUAP associato si configura come ENTE PROCEDENTE, che sovrintende e coordina il procedimento, ne verifica il corretto svolgimento e il rispetto dei tempi da parte di tutti i soggetti coinvolti.

L'Ufficio COMUNALE si configura come ENTE COMPETENTE che procede alla verifica dei requisiti e della documentazione tecnica, oltre al rilascio del provvedimento, se previsto, al termine della propria istruttoria.

L'Ufficio Comunale dispone dello stesso programma applicativo di backoffice in dotazione al SUAP, che consente la visualizzazione della pratica da parte del Comune contestualmente alla sua presentazione, oltre alla relativa documentazione, le successive integrazioni, lo stato di avanzamento dell'istanza, i movimenti e le comunicazioni relative alle fasi degli endoprocedimenti. Resta fermo che al momento della ricezione, la pratica deve essere sottoposta al controllo formale, (vedi art. 6 del presente Regolamento) a seguito del quale il SUAP notifica al Comune, tramite campo note sul backoffice :

- la conferma di avvenuta elaborazione,
- l'ufficio di destinazione,
- la data di elaborazione.

L'iter procedimentale viene avviato SOLO dall'Ufficio SUAP pertanto gli estremi che certificano la presentazione della domanda sono la DATA DI RICEZIONE AL PROTOCOLLO SUAP e il relativo NUMERO. Tali dati dovranno essere riportati nel Provvedimento rilasciato dal Comune, dove previsto.

In relazione alla possibilità di conformare la pratica, l'Ufficio Comunale, a seguito delle proprie verifiche, può richiedere tramite SUAP delle INTEGRAZIONI DOCUMENTALI, secondo le modalità previste dall'art. 7 del presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Via Palmiro Togliatti, 45 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)
tel. 055 84527247/264/258 - fax 055 8456288

www.uc-mugello.fi.it - suap@uc-mugello.fi.it – PEC: uc-mugello@postacert.toscana.it

P. IVA 06207690485

orario: lunedì-martedì-venerdì: 9,00-13,00



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo San Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero – Vicchio

Le richieste di integrazione da parte del Comune (così come da altre amministrazioni) sono notificate al richiedente tramite portale e devono pertanto pervenire esclusivamente come segue:

- in modalità telematica,
- con indicazione del n. di pratica SUAP e n. pratica del Comune (edilizia, etc.),
- elenco documenti richiesti,
- termine entro i quali inviare la documentazione, che dovranno decorrere dalla data di ricezione della comunicazione da parte dell'utente,
- formato PDF con firma digitale.

Inoltre, per consentire il rispetto dei tempi del procedimento, le richieste di integrazione dovranno pervenire al SUAP entro 20 giorni dalla notifica di elaborazione della pratica.

L'ufficio Comunale, qualora necessiti del parere o nullavota di un altro Ente Terzo, per il rilascio del proprio Provvedimento, al fine di non gravare sull'iter procedimentale e di garantire una maggiore celerità dello svolgimento, provvede ad inoltrare direttamente la documentazione all' Ente terzo e a ricevere da quest'ultimo il parere.

Il Provvedimento rilasciato dall'Ufficio Comunale deve:

- riferirsi a tutta la documentazione esaminata durante l'istruttoria e corrispondere a quanto presente sul portale;
- contenere elementi espliciti relativi all'esito dell'istruttoria, ai fini della redazione dell'Atto FINALE (o UNICO) rilasciato dal SUAP;
- pervenire al SUAP in modalità telematica e con firma digitale.

Le disposizioni contenute nel Provvedimento, sono di esclusiva responsabilità dell'Ufficio Comunale che ne risponde a tutti gli effetti, così come previsto dall'art. 7 del presente Regolamento.

ART. 9

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Il SUAP è il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti, anche provenienti da altre amministrazioni, delle istanze e delle eventuali integrazioni purché presentate all'ufficio SUAP. Resta esclusa quindi la documentazione presentata direttamente agli Uffici Comunali e non trasmessa all'ufficio SUAP. L'accesso agli Atti è disciplinato dal “Regolamenti per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico e civico generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'Unione Montana dei Comuni del Mugello” approvato con Delibera Consiliare.

ART. 10

DIRITTI DI ISTRUTTORIA

L'istruttoria svolta per ogni istanza presentata al SUAP è soggetta al pagamento di DIRITTI il cui importo è stabilito dal Delibera Consiliare .

Via Palmiro Togliatti, 45 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)
tel. 055 84527247/264/258 - fax 055 8456288

www.uc-mugello.fi.it - suap@uc-mugello.fi.it – PEC: uc-mugello@postacert.toscana.it

P. IVA 06207690485

orario: lunedì-martedì-venerdì: 9,00-13,00



UNIONE MONTANA dei COMUNI del MUGELLO

Barberino di Mugello – Borgo San Lorenzo – Dicomano – Firenzuola – Marradi –
Palazzuolo sul Senio – Scarperia e San Piero – Vicchio

L'importo è da corrispondere sia in caso di Procedimento Automatizzato (SCIA) che per ogni endoprocedimento attivato nell'ambito del Procedimento Ordinario.

Qualora per mancati adempimenti (es. richieste di integrazioni non presentate) si proceda alla chiusura con esito negativo di una domanda, per la presentazione di una nuova i diritti di istruttoria saranno nuovamente dovuti.

Non sono previsti oneri in caso di comunicazione di Cessazione dell'Attività

ART. 11

NORME FINALI E RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in relazione allo Sportello unico Attività Produttive, al DPR 160/2010, alla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 12

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore in data 1° Gennaio 2018 nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello.