



Comune di Monteprandone

Regolamento

Suap

Sportello Unico Attività Produttive

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto e finalità
- Art. 3 Funzioni
- Art. 4 Organizzazione
- Art. 5 Istituzione

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 6 Composizione del SUAP
- Art. 7 Compiti del responsabile di struttura
- Art. 8 Definizione degli ambiti di competenza

TITOLO III – PROCEDIMENTI

- Art. 9 Procedimento automatizzato
- Art. 10 Procedimento ordinario
- Art. 11 Raccordi procedurali con strumenti urbanistici
- Art. 12 Collaudo

TITOLO IV – NORME FINALI

- Art. 13 Accesso alla procedura SUAP
- Art. 14 Formazione, aggiornamento e dotazioni strumentali
- Art. 15 Accesso all'archivio informatico
- Art. 16 Diritti istruttori
- Art. 17 Informazione e promozione
- Art. 18 Sanzioni
- Art. 19 Rinvio alle norme generali
- Art. 20 Entrata in vigore e pubblicità

Allegati:

A – Specifica procedure

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, oltre alle definizioni di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 160/2010 e le altre definizioni previste dalla vigente normativa, si intende per:
 - **S.U.A.P.:** lo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi del D.Lgs. n. 112/1998, del D.P.R. n. 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n. 160/2010.
 - **Responsabile SUAP:** il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti.
 - **Referente interno:** il dipendente dell'amministrazione comunale individuato come responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un ufficio o settore, ma riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico.
 - **Struttura:** il personale a disposizione del S.U.A.P. ossia il Responsabile SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'amministrazione comunale, coinvolto a qualunque titolo, anche in via provvisoria, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento.
 - **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
 - **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o 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 D.P.R. n. 160/2010.
 - **Sito:** le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive.
 - **E-mail:** gli indirizzi di posta elettronica ordinaria della struttura del S.U.A.P.
 - **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del D.P.R. 160/2010

Art. 2 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento, in relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come riordinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico" per le attività produttive;
2. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
3. 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".

Art. 3 – FUNZIONI

1. Il S.U.A.P. esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
2. In particolare il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
3. Il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di

localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;

4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; inoltre il SUAP è l'unico soggetto nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.”

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE

1. Il S.U.A.P. è la struttura individuata, nell'ambito della struttura complessiva del Comune, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento;
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite;
3. L'organizzazione dello Sportello Unico persegue le seguenti finalità ed obiettivi:
 - Unicità di conduzione del procedimento amministrativo.
 - Semplificazione delle procedure e degli adempimenti.
 - Eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali.
 - Trasparenza delle procedure.
 - Assistenza e consulenza alle imprese.
4. La struttura garantisce la massima informazione in ordine ad:
 - Adempimenti relativi al procedimento unico.
 - Modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli endoprocedimenti.
 - Tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
 - Referenti interni e Responsabili di endoprocedimento.
 - Monitoraggio e stato di avanzamento delle pratiche.
5. L'attivazione dei singoli procedimenti relativi a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi è effettuata in forma telematica attraverso accesso alle procedure SUAP di cui all'apposito portale sito all'indirizzo www.comune.montepandone.ap.it.
6. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'albo pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente, in relazione agli adempimenti procedurali del S.U.A.P., sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.
7. Il Responsabile SUAP definisce la modulistica per gli adempimenti previsti per ciascuna tipologia di Domanda Unica. Detta modulistica è reperibile sul sito attraverso un'apposita sezione.
8. Tutte le comunicazioni fra il S.U.A.P., le imprese e gli Enti coinvolti devono essere trasmesse telematicamente così come disposto dal D.P.R. n. 160/2010.

Art. 5 – ISTITUZIONE

1. Il S.U.A.P. è istituito in attuazione del D.P.R. n. 160.
2. Il S.U.A.P. è diretto dal Responsabile del IV Settore Assetto del Territorio – Tutela Ambientale – Attività Produttive inquadrato nell'area delle posizioni organizzative ai sensi del vigente C.C.N.L. e del predetto regolamento comunale;
3. Con l'istituzione dello Sportello Unico, l'amministrazione comunale, razionalizzando le risorse a disposizione e promuovendo un profondo cambiamento nel ruolo e nell'attività del Comune, si dota di un'unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi alle attività produttive, non solo in termini di verifica ed istruttoria degli atti di competenza, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 - COMPOSIZIONE DEL S.U.A.P.

1. Il S.U.A.P. si compone:

- del Responsabile di struttura nominato con provvedimento secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/10 e dall'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - del personale assegnato alla struttura con apposita deliberazione della Giunta Comunale;
 - dei referenti interni all'Ente coinvolto.
 - dei Responsabili di endoprocedimenti presso gli Enti coinvolti.
2. Il Responsabile SUAP ed i referenti interni si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'amministrazione comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili degli uffici e dei servizi.
 3. Presso ciascun Settore dell'Amministrazione Comunale è individuato un Referente SUAP che coincide con il Responsabile dell'Ufficio, salvo delega ad altro personale individuato dal Responsabile stesso, in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico; tali referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, è messo a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.
 4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile SUAP, le funzioni sono assunte dal Segretario Generale o da altro personale incaricato dallo stesso.

Art. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

1. Il Responsabile SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - Comunicazioni.
 - Incontri e Conferenze interne di servizi.
 - Richieste formali con sollecito o diffida.
 - Altri strumenti di collaborazione, formale o informale.
2. Al responsabile della Struttura compete la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori Comunale e anche di Enti esterni competenti per materia;
3. Il responsabile SUAP sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) 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;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) propone la convocazione della Conferenza di Servizi;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
4. Al responsabile SUAP compete la responsabilità di formalizzare la risposta unica secondo quanto disposto dall'art. 4.1 del D.P.R. 160/2010.
5. Il Responsabile SUAP deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, 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.

Art. 8 DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA, COORDINAMENTO E PRIORITÀ

1. Il Responsabile SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive, se ne ricorrono le condizioni, del Sindaco e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici.
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza, del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
 - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

- del buon andamento e dell'economicità della gestione.
2. Il Responsabile SUAP determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:
 - del personale dipendente della struttura.
 - dei responsabili di endoprocedimento.
 3. Lo Sportello Unico cura:
 - l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica.
 - l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi digitali contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi del d.lgs. n. 196/2003) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio o ente il responsabile di struttura chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso).
 - ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile di struttura.
 4. Il Responsabile SUAP esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'amministrazione comunale e degli Enti coinvolti, anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale che coinvolgono le attività del S.U.A.P..
 5. A tal fine il Responsabile SUAP può emanare apposite direttive, comunicate anche ai Responsabili di endoprocedimento, onde assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai referenti interni, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune.
 6. Le altre strutture dell'Ente istituite cointeressate (con particolare riferimento al Settore Economico Finanziario, Amministrativo, LL.PP., Vigilanza Aree Gestione entrate tributarie ed extratributarie - Amministrativa – Tecnica - Vigilanza) devono assicurare, in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e, comunque, il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile di struttura, necessariamente rispondenti alla normativa vigente.
 7. Il Responsabile SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.
 8. Analogamente i referenti interni all'Ente coinvolto hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile SUAP.

TITOLO III - PROCEDIMENTI

Art. 9 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

1. Nel caso individuato dall'art.5 "Procedimento automatizzato" comma 4 (vedi allegato "A" del presente Regolamento) del 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 SCIA, 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". A seguito di tale rilascio il richiedente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, della L. n. 241/1990, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività. Per quanto attiene alla specifica dell'intera procedura si rimanda all'allegato "A" del presente regolamento.
2. La ricevuta di cui al punto precedente costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

Art. 10 – PROCEDIMENTO ORDINARIO

1. Nel caso individuato dall'art. 7 "Procedimento unico" (vedi allegato "A" del presente Regolamento) del D.P.R. 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:
 - 1) 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;
 - 2) 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,
 - 3) quando e' necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile 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.

- 4) tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile SUAP.
- 5) il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 11 – RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI

1. In riferimento al procedimento ordinario (vedi allegato “A” del presente Regolamento) di cui al precedente art. 10, nei casi in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione di specifiche normative in materia, l'interessato può richiedere al responsabile del S.U.A.P. la convocazione della Conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale è trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.
2. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal precedente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i.
3. E' facoltà degli interessati chiedere tramite il S.U.A.P. all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro 30 giorni sulla conformità dei progetti preliminari dei medesimi, sottoposti al parere dello stesso, con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica senza che ciò pregiudichi l'eventuale futuro procedimento; in caso di pronuncia favorevole, il Responsabile S.U.A.P. dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.(vedi allegato “A” del presente Regolamento)
4. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita (medie e grandi) di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore

Art. 12 - COLLAUDO

1. Il presente articolo 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 comunica al S.U.A.P. l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'art. 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al d.p.r. n. 380/2001.
 - nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
3. La trasmissione al S.U.A.P. della documentazione di cui ai punti precedenti consente l'immediato esercizio dell'attività.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 13 – ACCESSO ALLA PROCEDURA SUAP

1. L'accesso alle procedure SUAP sono garantite a chiunque vi abbia interesse attraverso apposito Portale Telematico nel sito del Comune di Monteprandone al seguente indirizzo: www.comune.monteprandone.ap.it. Su tela Portale viene garantito un punto di informazioni aggiornato sulle procedure, modulistica e quant'altro necessario all'utenza.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art.14 - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI STRUMENTALI

1. L'amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, con speciale attenzione alle alte professionalità portatrici di competenze elevate ed innovative al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri Enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli Enti coinvolti.
5. In particolare, lo Sportello Unico dovrà mantenere aggiornato:
 - un database pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi.
 - la gestione automatica dell'iter dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, mediante la creazione e la configurazione di un workflow associato ad ogni oggetto di domanda, che scandisce l'intero iter procedurale attraverso attività ed eventi.
 - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi.
 - una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito.

Art. 15 – ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico per via telematica, al fine di acquisire informazioni concernenti:
 - gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi e la relativa modulistica.
 - le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.
 - le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy, alla privacy industriale o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 16 – DIRITTI ISTRUTTORI E SPESE

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010, il Responsabile del S.U.A.P. pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti istruttori nella misura prevista con apposita delibera di Giunta Municipale. Inoltre pone a carico degli interessati il pagamento delle spese e dei diritti istruttori dovuti agli Enti coinvolti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso.
2. Il S.U.A.P., anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.
3. Il S.U.A.P., espletate le procedure necessarie, trasferisce immediatamente, in via telematica, e in assenza di collegamento telematico non oltre il mese successivo al versamento, gli importi dei diritti di cui al punto 1 alle amministrazioni pubbliche competenti.
4. Sono soggette a tariffa, secondo quanto previsto nell'allegato "A" del presente regolamento:
 - la fornitura di copie della documentazione necessaria per la presentazione delle domande.
 - la prestazione di attività di consulenza, parere preventivo, conferenza di servizi preventiva.
 - la stampa di materiale disponibile in rete internet (leggi, regolamenti, pagine web, etc.).
 - la fornitura di CDROM, e altro materiale disponibile presso lo Sportello Unico.

Art. 17 – INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.
2. Deve essere curata e sempre aggiornata a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
3. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri Enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.
4. Lo Sportello Unico attua forme di collaborazione con altre amministrazioni anche mediante:
 - gruppi di lavoro.
 - attività di formazione.

Art. 18 - SANZIONI

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio del provvedimento finale autorizzativo.
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza per altro aggravare il procedimento amministrativo.

Art. 19 - 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 di cui al D.P.R. 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve, inoltre, essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Allegato A

PROCEDIMENTI GESTITI DAL SUAP

IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO - (Articoli 5 e 6 D.P.R. 160/2010)

L'art. 5 del Decreto prevede che nei casi in cui gli interventi relativi a realizzazione e modifica di impianti produttivi di beni e servizi e ad attività di impresa sono soggette alla disciplina della **SCIA**, la segnalazione **deve essere presentata al SUAP**.

La segnalazione deve essere corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati e, in caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta.

Il Suap deve poi trasmettere (immediatamente dice la norma) 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 del decreto (alle altre PA tramite PEC).

A seguito di tale rilascio, **il richiedente**, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, **può avviare immediatamente l'intervento o l'attività**.

Nei casi in cui la SCIA è contestuale alla comunicazione unica questa va presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta.

Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato **le eventuali richieste di integrazione**.

Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del decreto-legge, **la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio** ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, **in caso di silenzio assenso**, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Nei casi di SCIA l'interessato **può avvalersi dell'Agenzia delle Agenzie per le Imprese**. In tal caso l'Agenzia, compiuta l'istruttoria, trasmette, in modalità telematica, al SUAP una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA o della domanda presentata dal soggetto interessato corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato. Essa ha anche valore di titolo edilizio con effetti immediati.

Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione del portale, accessibile da parte delle amministrazioni pubbliche ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al comma 1 dell'articolo 11.

IL PROCEDIMENTO ORDINARIO - (Art. 7 D.P.R. 160/2010)

Al di fuori dei casi di SCIA che sono disciplinati nell'ambito del procedimento automatizzato, le istanze per la realizzazione o modifica di impianti produttivi di beni e servizi e per l'esercizio delle attività di impresa sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui sopra, ovvero indice una conferenza di servizi.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi, 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.

Scaduto il termine dei 60 giorni in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi".

Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti la responsabile del SUAP.

In questi procedimenti l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria e trasmettere la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP.

L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

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.

Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI

(Art. 8 D.P.R. 160/2010)

L'art. 8 del DPR 160/2010 prevede un procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti.

In tali casi e fatta salva l'applicazione della 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, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

Gli interventi relativi al progetto approvato secondo le suddette modalità sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

LA PROCEDURA DI VERIFICA PRELIMINARE DI CONFORMITÀ DEI PROGETTI (ART. 8)

Il comma 2 dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010 stabilisce che è facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

Sono escluse dall'applicazione dell'art. 8 le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

L'art. 10 del D.P.R. 160/2010 disciplina la fase relativa alla fine lavori, agibilità e collaudi vari per la messa in funzione delle opere e degli impianti produttivi.

Al riguardo stabilisce che 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, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;

La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle suddette lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

Il SUAP deve poi trasmettere entro cinque giorni la documentazione di cui sopra alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale.

In conformità al procedimento unico di cui all'articolo 7 del D.P.R. 160/2010, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

