



CITTA' DI RIVAROLO CANAVESE

P.I. 01413960012

(Provincia di Torino)

C.a.p. 10086

<http://www.rivarolocanavese.it/>

SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) IN GESTIONE ASSOCIATA

Approvato con Delibera n..... del.....

“Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive”;

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
 - b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) Referente interno: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
 - d) Referente esterno: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - f) **Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;**
 - g) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i.;
 - h) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
 - i) 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;
 - j) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - k) Portale: le pagine web del sito comunale dedicato al SUAP;
 - l) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - m) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - n) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
 - o) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - p) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
 - q) si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP ai sensi del Decreto.

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

1. Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo 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.

2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato lo SUAP 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.

3. Lo SUAP deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. nonché i procedimenti esclusi elencati nella Circolare della Regione Piemonte del 19/03/2012 prot. 3492/DB0500 per quanto riguarda:

- a) la realizzazione di impianti di smaltimento e recupero rifiuti,
- b) l'approvazione del progetto per la bonifica e messa in sicurezza dei siti,
- c) l'autorizzazione al trasporto transfrontaliero dei rifiuti,
- d) la valutazione di impatto ambientale (VIA),
- e) la concessione di derivazione di acqua pubblica.

sono altresì escluse le fattispecie previste dall'allegato B fino a quando gli stessi procedimenti non saranno oggetto di nuova articolazione legislativa.

Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Lo SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le Amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

4. Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

3. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:

- del Responsabile unico della struttura;
- di dipendenti assegnati alla struttura

4. Collaborano con il SUAP:

- i responsabili di endoprocedimenti
- i referenti interni;
- i referenti presso le altre Amministrazioni (Vigili del Fuoco, ARPA, Provincia, ASL ecc...)
- i referenti presso i Comuni associati (uff. commercio, Uff. tecnico, polizia municipale ecc...)

5. Il Responsabile della struttura ed i responsabili di endoprocedimento, 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.

6. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

7. I referenti interni, i referenti esterni e i referenti dei Comuni associati, che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali previsti dal Decreto o in tempi più brevi dai singoli Regolamenti Comunali

8. I referenti interni, i Referenti esterni ed i referenti dei Comuni associati, assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

9. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) Richieste formali con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 6 – Responsabile dello Sportello e referenti

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.

2. Al Responsabile compete in relazione a specifici procedimenti:

- a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di irricevibilità, interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

I referenti interni (referenti dei diversi settori all'interno del Comune capofila), i referenti esterni dei Comuni associati (individuati quali referenti per l'edilizia e per il commercio) e i referenti esterni degli Enti terzi coinvolti nel procedimento curano l'istruttoria – secondo la propria competenza- di ogni singola pratica o procedimento automatizzato e/o ordinario e la trasmissione entro i termini previsti dalla Legge 241/90 e s.m.i. al Responsabile dello Sportello in forma scritta delle motivazioni che giustificano l'emissione da parte dello stesso Responsabile di: atti favorevoli alla conclusione del procedimento se necessari, oppure atti di interruzione e sospensione del procedimento, ovvero atti di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della segnalazione certificata di inizio attività o della domanda.

Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati
- f) organizza la struttura in modo che sia effettuata l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico

2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di 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, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine, se necessario, la struttura attua:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 8 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Segretario Generale e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- b) 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 organizzativi e di gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Il Responsabile determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

- a) del referenti interni;
- b) del personale dipendente della struttura;
- c) dei responsabili degli endoprocedimenti;

3. Lo Sportello cura attraverso il portale l'informazione relativa:

- a. agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- b. 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

Lo sportello unico provvede altresì

- a. all'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b. alla ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c. alla ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d. all'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i endoprocedimenti di competenza;

Art. 10 - Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile dello SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti .

4. Il Responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile nel rispetto della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 11- Rapporti tra il SUAP e il SUE

I procedimenti relativi all'edilizia residenziale restano attribuiti ai diversi SUE (Sportello Unico Edilizia di questo Comune e dei Comuni Associati).

Art. 12 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Il SUAP viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica o informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione delle imprese, e qualunque altra informazione ritenuta di interesse per gli utenti. Il sistema è costituito da:

- a) sito web riservato dello Sportello Unico presente sulla home page del sito istituzionale del Comune Capofila e dei Comuni associati;
- b) linea ADSL;
- c) casella PEC;
- d) firma digitale del Responsabile del SUAP ;
- e) applicativo software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
- f) protocollo informatico del SUAP ovvero protocollo informatico generale del Comune.

2. Lo SUAP sarà altresì dotato di tutte attrezzature tecnologiche necessarie allo svolgimento delle sue funzioni.

3. Lo SUAP sul proprio sito internet metterà a disposizione dell'utenza ogni informazione utile per semplificare la presentazione delle istanze. A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dell'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, il SUAP curerà l'informazione attraverso il portale in relazione:

- g) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del DPR 160/2010, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- h) 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;
- i) alle informazioni, che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

4. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti amministrativi e i relativi allegati vengono predisposti in formato elettronico e trasmessi per via telematica secondo il disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, del DPR 160/2010.

5. La conoscibilità degli atti in modalità telematica e degli estremi degli stessi, compresi quelli della ricevuta prevista all'articolo 5, comma 4, del citato DPR 160/2010, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.

6. Il collegamento fra Il SUAP e il Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio avverrà in forma telematica conforme ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico citato al punto 4, agli standard pubblicati sul sito web "impresainungiorno" e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

7. Il collegamento al Registro delle Imprese:

- a) vieta al Responsabile del SUAP, di richiedere all'impresa atti, documenti e dati già in possesso del Registro delle Imprese;
- b) il Registro delle Imprese assicura l'accessibilità sull'avvenuta iscrizione e sugli eventi modificativi delle imprese, sulle informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività ed alle comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche per le attività non soggette a SCIA ma funzionali al procedimento in corso;
- c) garantisce lo scambio di informazioni tra il Registro delle Imprese e l'anagrafe comunale a mezzo del sistema INA-SAIA;
- d) assicura l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative previsto dall'articolo 9 del D.P.R. 7 dicembre 1995, n. 581, con gli estremi dell'avvenuto rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o di altri atti di assenso rilasciati dal SUAP.

Art. 13– Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre 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 esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 14 – Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:

a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a segnalazione di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;

b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura come definito all'allegato A.

Art. 15 – Procedimento automatizzato

1. Nel procedimento automatizzato le pratiche oggetto della Scia vengono trattate unicamente in forma telematica.
2. Lo Sportello Unico, al momento della ricezione della SCIA, verificherà, con modalità informatiche, la completezza formale della segnalazione e, qualora risulti positiva, procederà all'immediato rilascio della "ricevuta" trasmettendo la segnalazione certificata e i relativi allegati alle Amministrazioni e agli uffici

competenti, con le modalità previste all'articolo 5 delle "specifiche tecniche" allegate al "Regolamento di attuazione del SUAP" contenuto nel DPR 160/2010 salvo quanto previsto dall'art. 5 del "Decreto Interministeriale recante misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'art. 38 c. 3 bis del D.L. 25/06/2008 n.112 convertito con modificazione dalla legge 6 agosto 2008 n. 133".

1. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.Lgs. 112/2008 e dell'art. 5 comma 7 del DPR 160/2010, la "ricevuta" costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione
2. Verificata la completezza formale e degli allegati della SCIA o della comunicazione, il SUAP trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione ai referenti interni ed esterni delle amministrazioni competenti;
3. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....)
 - b) qualora la scia e le comunicazioni presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
4. Qualora i referenti interni ed esterni, nel corso dell'istruttoria della verifica di merito e comunque entro **15 giorni** dal ricevimento della Scia o della comunicazione, comunichino al Responsabile dello SUAP l'accertata carenza di requisiti e presupposti d'esercizio, il SUAP informerà immediatamente l'interessato adottando a seconda dei casi o il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o richiedendo di conformare la stessa entro il termine di **20 gg.**

Nel caso in cui le integrazioni siano presentate nel termine fissato, il Suap le trasmette ai referenti interni ed esterni competenti per le verifiche e i controlli per il relativo completamento d'istruttoria entro il termine di giorni 10 dalla trasmissione.

Nel caso in cui le integrazioni non siano presentate nei termini, il Suap archivia la Scia e/o la comunicazione e adotta motivato provvedimento di divieto di proseguire l'esercizio dell'attività.

7. Le attività di cui ai commi precedenti sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura come definito all'allegato A

Articolo 16 – Procedimento ordinario in materia di esercizio di attività commerciali.

1. Si attiva il procedimento ordinario in quei casi in cui non sia possibile attivare il procedimento automatizzato e la normativa settoriale preveda il rilascio di un'autorizzazione, mantenuta per motivi imperativi di interesse generale.
2. L'interessato presenta la domanda utilizzando la modulistica specifica presente sul portale con modalità telematica unitamente alla documentazione necessaria all'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni ai sensi del Decreto 160/2010, della legge 241/1990.
3. Qualora l'istanza presentata sia carente della documentazione necessaria il responsabile del SUAP – anche avvalendosi della collaborazione dei referenti comunali e dei referenti degli enti terzi competenti – comunica all'interessato l'elenco dei documenti da allegare per rendere completa l'istanza entro **20 giorni** dal suo ricevimento.
4. La documentazione integrativa va prodotta entro **10 giorni** dalla richiesta del responsabile del SUAP.
5. Il Responsabile del SUAP procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente archiviazione dell'istanza presentata nei seguenti casi:
 - a) qualora il procedimento ordinario sia attivato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....);

- b) qualora l'istanza presentata non sia formalmente completa o carente dei relativi allegati tale incompletezza non sia sanabile con una richiesta di integrazione;
- c) qualora la documentazione integrativa non sia stata prodotta nei termini previsti al precedente punto 4;
- d) negli altri casi se previsti dalla vigente normativa.

6. Verificata la completezza formale dell'istanza e di tutta la documentazione pervenuta, nel caso in cui non vi siano da espletare endoprocedimenti di competenza di altre pubbliche amministrazioni il SUAP apre l'istruttoria con l'avvio del procedimento e trasmette immediatamente in via telematica gli atti ai referenti interni competenti

7. Verificata la completezza formale dell'istanza e di tutta la documentazione pervenuta, nel caso in cui vi siano da espletare endoprocedimenti di competenza di altre pubbliche amministrazioni il SUAP apre l'istruttoria con l'avvio del procedimento e trasmette immediatamente in via telematica gli atti alle amministrazioni e ai referenti interni competenti

8. Acquisiti i risultati dei procedimenti di merito degli Enti terzi e dei referenti interni del Comune, il SUAP, nel caso di istruttoria positiva, adotta il provvedimento conclusivo entro i termini previsti dall'art. 7 comma 2 del Decreto, nel caso di istruttoria negativa procede ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90.

9. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette 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 per le Imprese può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

10. L'esame delle istanze di cui ai commi precedenti è subordinato al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, da versare contemporaneamente all'inoltro della pratica, a copertura delle spese amministrative di istruttoria sostenute dalla struttura come definito all'allegato A.

Art. 17 – Procedimento ordinario in materia edilizia

1. Si attiva il *procedimento ordinario o procedimento unico* per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto attività produttive che richiedono il rilascio di un provvedimento autorizzativo relativo ad azioni edilizie di realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento ove occorre acquisire pareri, autorizzazioni o assensi di diverse amministrazioni pubbliche (art. 2 D.P.R. n. 160/2010);
2. Il procedimento è unico e ha inizio con la presentazione telematica di un'unica domanda alla struttura, la quale adotta direttamente il provvedimento conclusivo entro i termini previsti dal co. 2 art. 7 del D.P.R. 160/2010, ovvero chiede alle amministrazioni di settore o a quelle di cui intende avvalersi ai sensi dell'art. 24 comma 4, del D.lgs. 31/03/1998 n. 112, gli atti istruttori ed i pareri tecnici, comunque denominati dalle normative vigenti;
3. Il Responsabile del SUAP procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente archiviazione dell'istanza presentata nei seguenti casi:
 - a) qualora il procedimento ordinario sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....);
 - b) qualora l'integrazione della documentazione integrativa non sia presentata nei termini fissati nella richiesta;
 - c) negli altri casi se previsti dalla vigente normativa.
4. il richiedente e/o il tecnico incaricato può avvalersi del servizio di preistruttoria e insieme al SUAP effettuare una verifica preliminare al fine di accertare quali siano i consensi necessari (endoprocedimenti) e la documentazione necessaria per l'avvio del procedimento;

5. Il SUAP avvia il procedimento unico e trasmette immediatamente in via telematica la domanda unica e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, redatti in conformità all'allegato tecnico di cui all'art. 12 commi 5 e 6 del D.P.R. 160/2010;
6. Nello svolgimento della successiva istruttoria di merito da parte degli enti coinvolti nel procedimento resta salvo il potere-dovere di richiedere al SUAP la documentazione integrativa (che il SUAP richiederà a sua volta immediatamente all'interessato), la stessa deve essere richiesta al SUAP entro e non oltre **20 gg.** dal ricevimento della documentazione; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;
7. Le amministrazioni coinvolte nel procedimento sono tenute a far pervenire gli atti di competenza entro un termine non superiore a **30 giorni** decorrenti dal ricevimento della documentazione. Il provvedimento conclusivo del procedimento è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione e per l'esercizio dell'attività richiesta.
8. Se, entro i termini di cui al comma precedente, una delle amministrazioni si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro tre giorni e il responsabile del procedimento adotta il provvedimento negativo dopo aver ottemperato alla procedura di cui all'art. 10 bis della L. 241/90 e s.me.i.(comunicazione motivi ostativi).

Si può fare ricorso alla conferenza di servizi in tutti quei casi previsti dall'art. 7 comma 3 del D.P.R. 160/2010 e ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinques della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.e.i..

1. **Le attività di cui ai commi precedenti sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura come definito all'allegato A**

Art. 18- Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Nei comuni in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinques 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 modalità previste dal presente 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.

2. 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.

3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo 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.

4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
- b) affissione all'albo pretorio del Comune;
- c) pubblicazione sul sito internet.

5. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

6. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

8. La convocazione è in ogni caso motivata:

- a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
- b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
- c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

Art. 19- Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica al Comune territorialmente competente e 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.

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

3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 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.

4. L'imprenditore comunica in ogni caso al Comune interessato e al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 20 Modulistica

Sul sito internet dello SUAP è disponibile l'elenco dei procedimenti e la relativa modulistica che dovrà essere utilizzata per la presentazione delle comunicazioni e delle istanze.

Art. 21 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990 e s.m.i. , nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 22- Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla sua approvazione.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità compreso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune capofila e dei Comuni associati.

3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere atto o estrarne copia.

Allegato A

“Diritti di istruttoria e tariffe dovute dagli utenti per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

- Procedimento ordinario SUAP € 20,00(per ogni endo-procedimento attivato)
- Conferenza dei Servizi € 250,00
- Procedimento automatizzato:
 - scia attività commerciali non alimentari € 20,00
 - scia attività commerciali alimentari € 30,00
 - scia somministrazione alimenti e bevande € 50,00
 - Aua € 50,00

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa.

Non sono soggette a pagamento le prestazioni che, anche effettuate in tempi diversi, danno luogo a rimborsi complessivamente inferiori a 1 euro.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

Allegato B

Restano esclusi dall'attività del SUAP e quindi di competenza dei singoli servizi interni ed uffici dei Comuni associati:

1. Le esclusioni previste dal D.P.R. 160/2010 (impianti ed infrastrutture energetiche, attività connesse all'impiego e smaltimento di rifiuti radioattivi, insediamenti produttivi strategici di rilevanza nazionale, attività di prospezione, ricerca e coltivazione, infrastrutture strategiche).
2. Le attività di programmazione ed adozione di atti generali (regolamenti comunali, ordinanze, piani commerciali ecc...)
3. Le attività non comportanti atto di assenso (comunicazioni vendite straordinarie, comunicazione orari e turni ferie, comunicazioni saldi ecc...)
4. Le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecunarie, sanzioni amministrative accessorie, ordinanze igienico-sanitarie e/o cessazione di attività non autorizzate o segnalate al Comune competente/SUAP, segnalazioni alla Procura della Repubblica, ecc...
5. La riscossione di diritti od oneri di urbanizzazione, monetizzazione parcheggi, imposta per occupazione suolo pubblico o pubblicitarie, ecc...)
6. Gli accertamenti inerenti il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi per lo svolgimento delle attività produttive (es. antimafia, casellario giudiziale, requisiti professionali, destinazione d'uso dei locali, vincoli urbanistici, valutazione dell'eshaustività delle relazioni tecniche allegate alla documentazione ecc....)
7. La risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché la ricezione del pubblico in merito alle problematiche di cui al presente punto;
8. Le pratiche relative al commercio su aree pubbliche (fiere, posto fisso, temporaneo od itinerante), lo spettacolo viaggiante, manifestazioni cittadine e piccoli trattenimenti musicali, manifestazioni di sorte locale, tutte le attività disciplinate dal T.U.L.P.S., taxi, noleggio con conducente, tende, e occupazione suolo pubblico in genere
9. Rilascio di autorizzazione per la posa di insegne
10. Tutte le procedure in materia edilizia non finalizzate al rilascio di un titolo abilitativo finale (SCIA Edilizia, CIL, DIA, ecc...)
11. Circoli privati
12. Scia inerenti gli impianti di infrastrutture di comunicazione elettronica per i Comuni associati