



Consorzio Ambientale Pedemontano

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, 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, nella legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Presidente/Consiglio di Amministrazione;
- c) **Referenti comunali del SUAP**: i dipendenti delle Amministrazioni Comunali aderenti allo Sportello Unico, nominati come da art. 3 della convenzione per la gestione del SUAP;
- d) **Referente esterno del SUAP**: 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) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- g) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- h) **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;
- i) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del decreto;
- l) **Portale**: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- m) **Sito**: le pagine web del Consorzio Ambientale Pedemontano dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- n) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- o) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- p) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;

q) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP ai sensi del Decreto.
2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

1. Lo SUAP costituisce lo strumento innovativo mediante il quale gli Enti consorziati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Lo SUAP assicura la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.
3. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il 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.
4. L'organizzazione 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.

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. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Al SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo il programma definito dagli organi del Consorzio Ambientale Pedemontano.
2. I referenti comunali che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria o in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico devono prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile.
3. I referenti comunali assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
4. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - ✓ Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - ✓ Incontri e conferenze dei servizi;
 - ✓ Richieste formali con sollecito o diffida;
 - ✓ Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 6 -Responsabile e referenti comunali

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.
2. Al Responsabile compete:
 - a. L'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di 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.

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, 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 ovvero 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. 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
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 temporali 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;
3. Il Responsabile attua tutte le forme di collaborazione possibili con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese, per il miglior funzionamento del SUAP

Art. 8 - 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 Presidente e del Consiglio di Amministrazione e risponde, nei confronti degli stessi.
2. Il Responsabile attribuisce ai componenti della struttura le funzioni di:
- a. accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - b. ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - c. ricezione, protocollazione, archiviazione informatica delle pratiche e loro aggiornamento telematico;
 - d. 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 (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
 - e. ogni altra funzione necessaria.

Art. 9 –Collaborazione

1. Il Responsabile ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dai Comuni e da altre strutture, necessari all'espletamento delle proprie funzioni.
2. Analogamente i responsabili 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.

Art. 10 – 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 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 denuncia 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 i referenti comunali e degli Enti terzi 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, salvi i diritti e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dal SUAP.

3. L'attuazione del presente articolo è subordinata all'adesione degli Enti terzi alle procedure sopra descritte.

Art. 11 – Procedimento automatizzato

1. A seguito della presentazione di una SCIA nei termini di cui all'art. 5 del Decreto, il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive:

- a) controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;

- b) controllo a campione sul 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese;
- c) controllo a campione sul 10% delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;
- d) controllo a campione sul 10% delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
- e) controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
- f) controllo a campione sul 30% delle dichiarazioni concernenti il rispetto delle norme previste dai Regolamenti comunali.
- g) controllo a campione sul 30% delle dichiarazioni concernenti il rispetto delle norme edilizie - urbanistiche.

2. I controlli di cui ai punti f) e g) dovranno essere effettuati dai Comuni interessati su iniziativa del SUAP da inoltrarsi ai Comuni medesimi entro 10 gg. dal ricevimento della segnalazione. I Comuni dovranno comunicare eventuali dichiarazioni false entro i successivi 30 gg.

3. Qualora i Comuni riscontrassero irregolarità nelle dichiarazioni di cui ai punti precedenti compete allo Sportello Unico l'eventuale adozione dei provvedimenti di cui all'art. 19, commi 3 e 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo".

2. il SUAP 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 le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili
- c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

Art. 13 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

2. Quando sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del 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.

3. 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 dalla disciplina regionale. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

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

5. 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 SUAP lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

6. 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.

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

Art. 14 – 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, si attuano le procedure di cui all'art. 8 del Regolamento.

Art. 15 – 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 ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2. Le disposizioni contenute nei singoli regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento.

Art. 16 -Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 28 marzo 2011.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

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