

Comune di Fabriano

Provincia di Ancona

Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive

ai sensi dell'art. 38 della legge n° 133/2008 e del DPR 30 settembre 2010 n° 160

Approvato con Delibera di consiglio Comunale n. 38 del 04 marzo 2014

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, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
 - b) Responsabile: il Dirigente Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) Struttura: il Dirigente Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale che a qualunque titolo, anche in via provvisoria, sono a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - d) Decreto : il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e smi ;
 - f) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall' art. 5 del Decreto che si attua mediante la presentazione di una SCIA e non da luogo all'emissione di alcun atto finale ;
 - g) 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 finale espresso;
 - h) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall' art. 10 del Decreto;
 - i) Portale: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
 - j) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - k) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - l) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
 - m) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall' art. 8 del Decreto;
 - n) Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2

Inquadramento funzionale

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive 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. 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.
3. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell' art. 4 della legge 241/1990.

Art. 3

Ambito di applicazione del SUAP

1. Per le finalità indicate dal Decreto 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.
2. L'organizzazione e l'azione del SUAP deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e semplificazione per l'utente, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
3. 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

Utilizzo della telematica

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. 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. 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.
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso l' 'home page' del portale o il sito istituzionale dell'Ente. La documentazione in arrivo dovrà essere inoltrata alla casella di posta elettronica certificata del Suap o attraverso le funzioni offerte dal portale Suap previa registrazione ed autenticazione. La documentazione verrà protocollata, classificata, fascicolata dall'addetto alla protocollazione così come previsto dal manuale di gestione dei flussi documentali del protocollo informatico in uso all'ente e alla trasmissione in originale via 'web' mediante deposito sulla "scrivania" telematica agli uffici interni coinvolti nel procedimento unico per l'espletamento delle funzioni proprie, ovvero per materia e competenza. I responsabili dei singoli procedimenti provvederanno alla presa in carico della documentazione ricevuta secondo le rispettive competenze. Il sistema telematico o l'addetto alla protocollazione della pratica provvederà a rilasciare, dopo l'approvazione del controllo formale da parte dei competenti responsabili dei procedimenti, al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che comprova la completezza formale della SCIA o dell'istanza presentata entro e non oltre le 24 ore lavorative dall'arrivo.
4. Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dai SUAP, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni o delle istanze e dei documenti che le accompagnano, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato a utilizzare le modalità di cui all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica. 28 dicembre 2000, n. 445. Entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è tenuto a provvedere all'invio telematico della copia informatica di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli

estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già a tale titolo corrisposta.

5. Il Dirigente responsabile dello Sportello unico Attività Produttive entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento provvederà a pubblicare sul portale telematico SUAP le "Linee Guida per la presentazione delle Pratiche Digitali SUAP e SUE tramite posta certificata (P.E.C.)" con lo scopo di offrire un ausilio a tutti i cittadini, professionisti, associazioni di categoria nella predisposizione della pratica digitale.

Art. 5

Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) . Relativamente alla procedure afferenti lo Sportello unico per l' edilizia produttiva sono fatte salve le competenza gestionali endoprocedimentali di quest' ultimo, fermo restando la presentazione telematica della pratica e relativi allegati allo Sportello unico per le Attività produttive in modalità esclusivamente telematica .

2. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

3. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive , costituito secondo la delibera di Giunta n°... .. del.....cui si fa riferimento per l'articolazione interna e la sua collocazione all'interno della struttura dell'ente , si compone:

- del Dirigente Responsabile dello sportello unico delle attività produttive, responsabile della Struttura;
- dei responsabili dei procedimenti , nominati dal responsabile della propria struttura organizzativa;
- dai responsabili dei procedimenti di altri settori dell'ente.

4. Il Responsabile della struttura si avvale altresì dei responsabili dei procedimenti secondo le loro rispettive competenze i quali, pur appartenendo a diversi settori, sono responsabili dei procedimenti attivati : il responsabile della struttura concorda i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi comunali coinvolti nella gestione del procedimento unico del SUAP .

5. Il Responsabile della struttura, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne può concordare forme di collaborazione con i responsabili dei procedimenti afferenti le competenze delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento .

6. I Responsabili dei servizi e dei procedimenti all'amministrazione 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 e devono garantire il rispetto dei tempi previsti dalle procedure.

7. I dipendenti dell'amministrazione comunale assicurano la creazione, l'aggiornamento e la revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

8. Il Responsabile della struttura e/o responsabili dei procedimenti coordinano 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 Unico e responsabili dei procedimenti

1. Al vertice dello Sportello Unico è preposto il Dirigente dello Sportello Unico delle Attività Produttive, indicato con delibera di giunta n°..... del.....e nominato con atto di individuazione del Sindaco prot. n°..... del L' assegnazione dell' incarico di Dirigente dello Sportello Unico è effettuata secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L' affidamento dell'incarico tiene conto della formazione professionale e culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti . Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco ed è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Al dirigente Responsabile dello Sportello compete, attraverso i responsabili dei procedimenti individuati all'interno del SUAP :

- 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 interni, 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, nel rispetto del PEG assegnato.

Oltre a quanto indicato ai commi precedenti, il Dirigente Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti coinvolti nel procedimento unico, al fine di assicurare il buon andamento della procedura unica 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 esterna ovvero direttamente il responsabile degli uffici competenti;
- 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 Dirigente 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, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, 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 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. 7

Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Dirigente Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco 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 organizzative 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 Dirigente Responsabile, per la propria struttura organizzativa, sulla quale esercita la figura di datore di lavoro, determina, con proprio atto:

- e) i nominativi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi ambiti di competenza;
- f) le specifiche funzioni e compiti assegnati ai responsabili di procedimento che assumono le correlate responsabilità;

3. Il dirigente responsabile dello Sportello, attraverso i responsabili dei procedimenti incaricati cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'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 gli 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 e/o compito attribuito dalla legge o dal regolamento.

Art. 8

Funzioni di Coordinamento del SUAP

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. Il coordinamento è svolto dal Responsabile, restando immutate ed inalterate le funzioni, le responsabilità e le competenze per materia di ogni servizio comunale coinvolto compresa l'adozione degli eventuali atti interdittivi dell'attività.

2. A tal fine il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione, 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. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica. Tali domande, segnalazioni e relativi allegati qualora concernenti procedure di natura edilizio-urbanistica afferenti alle attività produttive, sono trasmesse dal SUAP allo sportello unico dell'edilizia per l'effettuazione dei relativi controlli per materia nel caso di SCIA, e per lo svolgimento del procedimento di propria competenza nel caso di domande, istanze o richieste di nulla osta inerente gli altri titoli abilitativi. In ogni caso l'attività istruttoria dello sportello unico per l'edilizia deve rapportarsi al SUAP in quanto al termine dell'attività medesima lo sportello per l'edilizia trasmetterà al SUAP l'atto conclusivo del proprio procedimento al fine dell'inserimento da parte del SUAP nell'atto finale o della trasmissione diretta dello stesso all'utente.

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

6. 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.

7. Spetta ai singoli responsabili degli enti o uffici coinvolti la proposta dei provvedimenti interdittivi nei confronti dell'attività produttiva eventualmente da adottare dal dirigente Suap a seguito di carenze riscontrate ed afferenti la materia specifica per la quale è competente l'ufficio interno o l'ente esterno coinvolto nel procedimento di Sportello Unico.

Art. 9 Consulenza preventiva

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 nel termine massimo di 90 giorni senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. 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.

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.

Art. 10
Procedimento automatizzato

1. In base a quanto previsto dal DPR n° 160/2010 rientra nelle competenze del SUAP la gestione dei procedimenti relativi all' esercizio dell' attività produttive e di prestazione di servizi, nonché dei procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività . Quando tali procedimenti sono sottoposti alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), la stessa è presentata al SUAP. Qualora sia necessario presentare contestualmente alla SCIA il modello COMUNICA per ogni fatto amministrativo che comporti l'attivazione del registro imprese , la SCIA unitamente a COMUNICA dovrà essere presentata al Registro delle IMPRESE della competente CCIAA che ne curerà l'invio successivo allo sportello unico comunale, dopo aver verificato in modalità informatica e rilasciato idonea ricevuta di completezza formale all'utente .

2. Le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica trascorsa la fase transitoria con le modalità previste dall'art. 8 c. 4.

3. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità da parte del SUAP , con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate nei seguenti casi :

a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa. Costituiscono modalità non conformi le seguenti: mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato;

b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili. Dalla data di ricevimento della SCIA al protocollo generale decorrono i termini di legge per effettuare il controllo formale da parte del SUAP e il controllo sostanziale da parte degli uffici o servizi competenti per materia , compreso per questi ultimi la proposta di eventuali atti interdittivi dell'attività nel caso in cui non sia possibile conformare l'attività del privato alla normativa vigente. La pratica pervenuta è accessibile attraverso la "scrivania" del sistema informatico-telematico del SUAP immediatamente da ogni ufficio per l'espletamento delle proprie funzioni. I tempi e le modalità dei controlli sono indicati nell'articolo 19 della legge 241/90 commi 3 e 4 .

4. Nel caso di mancata conformazione alla normativa vigente da parte dell'interessato, o nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il dirigente Suap, adotta direttamente il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e lo notifica al segnalante. L'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.

Art. 11
Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato , l'interessato presenta la domanda unica per l'attivazione di un procedimento comportante il rilascio di atto finale di autorizzazione da parte dello Sportello Unico che comprenderà eventuali atti endoprocedimentali necessari collegati . Lo Sportello Unico acquisisce gli atti endo procedimentali ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP , su proposta dei responsabili dei procedimenti o dei servizi 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 dalle discipline regionali. 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 comune 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. Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento unico curato dallo Sportello Unico corrispondesse ad un unico endo procedimento attivato, l'ufficio o servizio competente per materia responsabile dell'istruttoria predispone l'atto autorizzativo di propria competenza e lo trasmette allo sportello unico ; lo sportello unico potrà predisporre l'atto unico finale ricomprendendo il suddetto oppure notificare all'interessato l'atto autorizzativo predisposto dal servizio competente.

8. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Decreto , la conclusione sia negativa che positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte del responsabile del SUAP, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. Gli estremi dell'atto vanno inseriti nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento e indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica. Il provvedimento conclusivo non deve aggravare il procedimento. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti.

Art. 12 Collaudo

1. Il Collaudo è una procedura speciale dello sportello unico prevista dal DPR n° 160/2010 che consente l'immediata operatività dell'impianto produttivo una volta terminati i lavori di realizzazione. Il soggetto interessato comunica 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 lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

2. 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. 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.

Art. 13

Formazione ed adeguamento del SUAP

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti del Suap, anche attraverso specifici programmi di formazione, aggiornamento e sviluppo di innovazioni procedurali, amministrative e tecniche, che consentano sempre la massima aderenza dei comportamenti amministrativi della struttura alle esigenze dell'utenza.
2. A tal fine, potranno essere riservate specifiche risorse per consentire e favorire la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce. Potranno essere altresì sviluppati accordi con soggetti privati, associazioni di categoria ed ordini professionali che assicurino il miglioramento delle prestazioni all'utenza e la semplificazione procedurale complessiva dello Sportello unico.
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 ogni caso 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

Diritti ed Oneri

La giunta provvede ad approvare, su proposta del responsabile del SUAP un elenco delle tipologie di intervento/richiesta per le quali è posto a carico dell'utenza il pagamento di diritti di istruttoria e gestione del procedimento unico curato dallo Sportello unico. Tali diritti sono dovuti in aggiunta ad eventuali altri diritti previsti dalle vigenti normative regionali o nazionali o regolamentari di ciascuna amministrazione o ente che è coinvolta nella gestione del procedimento unico. L'elenco è soggetto a revisione periodica annuale tenendo conto della complessità degli adempimenti e del coinvolgimento degli enti esterni.

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, 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 programmazione delle attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, prevedendo eventuali modifiche qualora si rendessero necessarie per l'armonizzazione delle procedure previste nei suddetti con la procedura prevista dal presente regolamento.

3. In relazione alle norme del capo IV del DPR n° 160/2010, vale a dire il procedimento ordinario che termina con l'atto finale dell'amministrazione e la variante urbanistica nonché il collaudo , fino alla data del 30 settembre 2011 continuano a trovare applicazione le norme contenute nel DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 16

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'approvazione da parte del consiglio comunale e relativa pubblicazione all'albo on line, comunque nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
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.