



COMUNE DI FOSSATO DI VICO

COMUNE DI SIGILLO

COMUNE DI COSTACCIARO

**SERVIZIO ASSOCIATO
COMMERCIO – S.U.A.P. – S.U.A.P.E.**

Sede: Fossato di Vico (Pg), Via Municipio n. 4 Tel. 0759149529/32 Fax 0759149588-0757823369

E –mail : f.delventura@comune.fossatodivico.pg.it l.cerbella@comune.fossatodivico.pg.it

Pec: suap.comune.fossatodivico@postacert.umbria.it; suap.comune.sigillo@postacert.umbria.it;
suap.comune.costacciaro@postacert.umbria.it;

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO ASSOCIATO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
ED EDILIZIA**

(ai sensi e per gli effetti del DPR 7 settembre 2010 n. 160)
approvato con a DCC n. 28 del 27/06/2014

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

ART. 1 PRINCIPI GENERALI
ART. 2 DEFINIZIONI
ART. 3 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E STRUTTURAZIONE

ART. 4 IL PORTALE REGIONALE DELLO SPORTELLO UNICO
ART. 5 FINALITA' DEL SUAPE
ART. 6 AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 7 FUNZIONI DEL SUAPE

TITOLO III – ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SUAPE

ART.8 ISTITUZIONE
ART.9 RUOLO E ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SUAPE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .
ART. 10 LE ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL SUAPE E LE ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO E PROCEDURE

ART. 11 IL FUNZIONAMENTO DEL SUAPE SECONDO MODALITA' DIGITALI E IN RETE.
ART. 12 LE COMUNICAZIONI E LE INFORMAZIONI
ART. 13 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
ART. 14 LA SEQUENZA DI ATTI E PROVVEDIMENTI

TITOLO V – PROCEDIMENTI DEL SUAPE

ART. 15 IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (ART. 5 DPR. 160/2010)
ART. 16 IL PROCEDIMENTO ORDINARIO O UNICO (ART. 7 DPR 160/2010)
ART.17 ENDOPROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO ORDINARIO O UNICO
ART. 18 CONFERENZA DI SERVIZI
ART. 19 RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTI
ART. 20 CHIARIMENTI TECNICI (ART. COMMA 2 DPR 160/2010)-+
ART. 21 CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO
ART. 22 DOTAZIONE STRUMENTALE
ART. 23 FORMAZIONE PROFESSIONALE
ART. 24 DIRITTI DI SEGRETERIA PER LE PRESTAZIONI DI COMPETENZA DEL SUAPE

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 25 NORME DI RINVIO
ART. 26 NORME TRANSITORIE
ART. 27 ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

ART 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Le azioni, le funzioni e le caratteristiche del SUAPE sono definite da previsioni normative nazionali e regionali quali:

Normativa nazionale

L. 7-8-1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

D. Lgs. 22-1-2004, n. 42 e s.m.i. "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";

D. Lgs. 7-3-2005, n. 82 e s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale";

D.L. 25-6-2008, n. 112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";

D.Lgs. 26-3-2010, n. 59 e s.m.i. "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno";

D.P.R. 9-7-2010, n. 159 "Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

D.P.R. 7-9-2010, 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";

Allegato al D.P.R. 160/2010 " Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento".

Normativa regionale

L.R. 18-2-2004, n. 1 "Norme per l'attività edilizia"

L.R. 16-9-2011, n. 8 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali" (precisando che il Capo VIII della legge regionale 8/2011 provvede all'adeguamento della disciplina dello Sportello unico per l'edilizia di cui all' articolo 5 della legge regionale 18 febbraio 2004, n. 1, alle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160).

ART 2- DEFINIZIONI

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 40 della legge regionale 8/2011 il SUAPE "costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-

territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità”.

2. Ai sensi del comma 6 dell’art. 40 della legge regionale 8/2011 il SUAPE è “la struttura organizzativa responsabile del procedimento unico ferme restando le competenze e l’autonomia delle singole amministrazioni, nell’attribuzione delle responsabilità provvedimentali e dei singoli procedimenti, ivi compreso il potere di vigilanza e controllo e sanzionatorio”.

3. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione , si intende per:

- a) SUAPE: lo Sportello Unico Associato delle Attività Produttive e dell’Edilizia;
- b) ATTIVITA’ PRODUTTIVE: le attività di produzione di beni e servizi , incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche alberghiere ed extra alberghiere di cui alla normativa vigente;
- c) ATTIVITA’ EDILIZIE: le attività edilizie che si svolgono nel territorio comunale sia che riguardino cittadini singoli che attività produttive, nonché le azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 e s.m.i.;
- d) IMPIANTI PRODUTTIVI: i fabbricati , gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono in tutto o in parte la produzione di beni e servizi;
- e) RESPONSABILE: il responsabile dello sportello unico associato dell’attività produttive e dell’edilizia (SUAPE), nominato con atto previsto dalla normativa vigente;
- f) STRUTTURA COMUNALE: il Responsabile del SUAPE, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell’ Amministrazione comunale, coinvolti nell’esercizio delle funzioni del SUAPE;
- g) UFFICIO SUAP : l’ufficio che svolge l’attività prevista dal Decreto relativamente alle attività produttive, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunale ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
- h) UFFICIO SUE: l’ufficio che svolge l’attività prevista dal Decreto relativamente all’edilizia residenziale, produttiva e servizi, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunale ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
- i) REFERENTI INTERNI DEL SUAPE: i dipendenti dell’Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio associato o non, ovvero di una o più materie collegate al SUAPE;
- j) REFERENTI ESTERNI DEL SUAPE : i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAPE;
- k) FRONT-OFFICE: la piattaforma informatica che rende fruibili servizi e gestisce l’interazione diretta tra l’utente e il SUAPE comunale ; consente la predisposizione

e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal D.P.R. 160/2010, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo;

- l) BACK-OFFICE: l'organizzazione che comprende tutte le attività proprie del SUAPE che consente la realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti attraverso il "Front-office"; comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati) , sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;
- m) DOMANDA UNICA: la domanda presentata dall'utente e diretta all'attivazione del procedimento unico;
- n) PROCEDIMENTO UNICO: il procedimento avviato dalla struttura che sfocia nel provvedimento unico, a seguito della verifica della richiesta e della relativa istruttoria;
- o) PROVVEDIMENTO UNICO: il provvedimento conclusivo del procedimento unico che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato;
- p) SCIA produttiva : la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio;
- q) SCIA edilizia : è un titolo abilitativo ai sensi dell'art. 6 della legge regionale 1/2004 e smi, la cui ricevuta costituisce titolo autorizzatorio, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 20 e 21 della medesima legge .

- r) PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO: la procedura amministrativa ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010, costituita da endo-procedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione, per le quali il SUAPE rilascia ricevuta telematica costituente da subito titolo autorizzatorio all'avvio dell'attività;
- s) PROCEDURA DI COLLAUDO: procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 160/2010;
- t) SITO: le pagine web dell'Ente dedicate allo sportello unico delle attività produttive e dell'edilizia.

ART 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i diversi aspetti e profili procedurali dello sportello unico per le attività produttive ed edilizie d'ora in avanti SUAPE secondo la disciplina dettata dal D.P.R. 160/2010 in particolare:

- a) definisce i criteri organizzativi e strutturali inerenti la gestione operativa del SUAPE comunale e l'attuazione dei procedimenti ad esso connessi
- b) definisce i ruoli, le funzioni e le attività dei soggetti operanti all'interno dell'organizzazione del SUAPE comunale

- c) individua gli strumenti procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- d) indica le modalità di funzionamento
- e) individua le normative di riferimento e le previsioni vigenti

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E STRUTTURAZIONE DEL SUAPE

ART 4 - IL PORTALE REGIONALE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Ai sensi dell'art.41 della legge regionale 8/2011, gli sportelli unici potranno operare in rete e interconnessi con il Portale regionale del SUAPE all'interno del quale sarà presente una Banca dati regionale SUAPE.

2. I servizi del Portale regionale dello sportello potranno essere messi a disposizione dei comuni singoli o associati che gestiscono lo sportello unico per le attività produttive e per le attività edilizie (SUAPE).

3. L'organizzazione e la gestione del SUAPE fa parte dell'architettura generale del Comune ed è inserito all'interno del regolamento uffici e servizi per valorizzare la sua funzione economico-sociale e per il suo inquadramento in termini di risorse umane e strumentali.

ART 5 - FINALITA' DEL SUAPE

1. IL SUAPE è l'unico soggetto di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto attività produttive ed attività edilizie.

2. Il SUAPE deve 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.

ART 6 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1- Ricadono nell'ambito di applicazione del presente regolamento i procedimenti che abbiano ad oggetto:

- a) l'esercizio di attività produttive e di prestazioni 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 comprese quelle di cui al D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59;
- b) l'edilizia sia essa residenziale, produttiva e di servizi.

2- I procedimenti si articolano:

- a) procedimenti con effetto ai soli fini amministrativi per le attività produttive (ex art. 2 , c. 1 DPR 160/2010):
 - 1) Comunicazione;
 - 2) SCIA ed autorizzazioni con silenzio assenso (ex art. 5 DPR 160/2010);
 - 3) Procedimento unico ex art. 7 DPR 160/2010.

- b) procedimenti con effetti amministrativi ed edilizi o solo edilizi:
 - 1) Comunicazione ex art. 7 LR 1/2004 e ss.mm.ii.;
 - 2) SCIA ex art. 21 LR 1/2004 e ss.mm.ii.;
 - 3) Permesso di costruire ex art. 17 LR. 1/2004 e ss.mm.ii.;
 - 4) Procedimento unico ex art. DPR 160/2010;
 - 5) SCIA ex art. 5 DPR 160/2010;
 - 6) Variante Urbanistica ex art. 8 DPR 160/2010.

3- Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento le materie indicate dall'articolo 2 comma 4 del DPR 160/2010 ovvero:

- a) gli impianti e le infrastrutture energetiche;
- b) le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;
- c) gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi;
- d) le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi;
- e) le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

4- Sono altresì esclusi dell'ambito di applicazione del presente regolamento:

- a) i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore;
- b) i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D. Lgs. 59/2005 – D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche);
- c) le attività estrattive;
- d) i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti;
- e) i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore.

5 – Sono gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e dagli Enti terzi per quanto di rispettiva competenza:

- a) le attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti fatta salva la variante urbanistica di cui all'art art. 8 del DPR 160/2010;
- b) le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto

sanzionatorio (sospensione o cessazione dell'attività), etc. .Gli uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notiziare il Responsabile del SUAPE in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;

- c) i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo;
- d) gestione del contenzioso , la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
- e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAPE (ICI , TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc;

6 - Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAPE restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni servizio Comunale associato o non, così come definite nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica, e di ogni ente esterno, svolte, secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 4, commi 1 e 1 del DPR 160/2010;

7- Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 4, commi 1 e 2, del Decreto, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni – delle quali ne detengono la titolarità- rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti , nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento .

ART 7 - FUNZIONI DEL SUAPE

1. Il SUAPE assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

2. Il SUAPE svolge funzioni di carattere :

- a) **amministrativo:** per la gestione delle diverse procedure che interessano la sua azione e per la gestione del procedimento unico relativo sia alle attività produttive e sia alle attività edilizie
- b) **informativo:** per la raccolta e la diffusione di tutte le informazioni e per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza
- c) **promozionale:** per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
- d) **coordinamento:** per la collaborazione che si viene a determinare con i vari uffici ed enti interessati dai procedimenti

TITOLO III ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SUAPE

ART 8 - ISTITUZIONE

1- Il Servizio SUAPE è istituito presso il Servizio Associato Commercio SUAP di cui è capofila il Comune di Fossato di Vico, mantenendo inalterata l'attuale struttura organizzativa interna degli Uffici.

2- Con l'istituzione del SUAPE, l'Amministrazione comunale si è dotata di un' unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi alle attività produttive ed edilizie, non solo in termini di verifica e di istruttoria degli atti di competenza, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endo procedimenti connessi, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

3- A detta struttura sono assegnate le risorse, strumentali e tecnologiche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

4-La Giunta Comunale, nella fase di adeguamento del Regolamento Interno degli uffici e dei servizi alle norme del presente regolamento, può dettare ulteriori indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività del SUAPE con quelle degli altri uffici Comunali.

5. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra il SUAPE e le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti possono essere disciplinate tramite la sottoscrizione di protocolli d'intesa e accordi.

6. La struttura organizzativa del SUAPE è così configurata:

- a) **Responsabile del Suape Associato**: la figura apicale della struttura presso la quale è istituito lo sportello unico per le attività produttive ed edilizia (SUAPE), deputata alla firma del provvedimento finale.
- b) **Responsabile del procedimento**: i Responsabili dell'istruttoria del procedimento amministrativo, finalizzato al rilascio del provvedimento finale, individuati nella figura dei responsabili del Servizio associato Commercio SUAP e del Servizio Associato Edilizia.
- c) **Referente Interno**: il dipendente di altri uffici comunali interni, individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza nell'ambito dei procedimenti del SUAPE

- d) Referenti Esterni** : il dipendente eventualmente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza delle amministrazioni terze , nell'ambito dei procedimenti del SUAPE.

ART 9 - IL RUOLO E ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SUAPE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del SUAPE è nominato dal Sindaco del comune capofila con provvedimento autonomo o contestualmente al decreto di attribuzione della responsabilità di posizione organizzativa, con successiva presa d'atto da parte degli altri Comuni Associati;

2. Il Responsabile del SUAPE compie una serie di attività e iniziative propedeutiche procedurali quali:

- ricezione dell'istanza protocollata digitalmente
- apertura del relativo fascicolo informatico
- comunicazione all'interessato che è stata avviata una istruttoria in seguito ad apposita istanza
- aggiornamento elenco pratiche telematico da pubblicare sul sito ufficiale con link dedicato

3. Il Responsabile del SUAPE Associato agisce in collaborazione con i Responsabili del procedimento affidandone l'istruttoria relativa al Servizio Associato Commercio SUAP ovvero al Responsabile del Servizio Associato attività edilizie.

4. Il responsabile del Suape sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello sportello ed in particolare:

- riveste il ruolo di responsabile dell'operatività della struttura.
- spetta al medesimo la sottoscrizione, ove previsto, del provvedimento finale conclusivo del procedimento.
- rispetto agli uffici e Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, il Responsabile del SUAPE ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati che debbono confluire nel provvedimento finale.
- Rispetto alle strutture interne all'Ente ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati, ha il diritto di accesso agli atti e documenti ritenuti utili all'esercizio delle proprie funzioni;
- costituisce il referente per il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAPE anche se provenienti da altre Amministrazioni o da altri uffici comunali, ai sensi dell'art. 4 c. 4 del D.P.R. 160/10.

5. Al Responsabile del SUAPE, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti compete inoltre :

- l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario, nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di eventuali motivi ostativi dell'accoglimento della domanda, della comunicazione di esito negativo o positivo del procedimento ed ogni altro atto comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura, inviando al soggetto interessato il provvedimento conclusivo e pubblicando lo stesso sul sito dell'Ente ;
- la convocazione e la presidenza di Conferenze di servizi interne, delle Conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 160/10
- l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAPE, comprese tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso comunque denominati, concernenti i procedimenti di cui al presente Regolamento
- la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono allegati eventualmente pareri e/o autorizzazioni di Settori comunale e anche di Enti esterni competenti per materia;

6. Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile del SUAPE

7. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAPE presso le altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, il Responsabile del procedimento:

- cura l'istruttoria tecnico - amministrativa
- coordina l'attività dei Responsabili dei sub procedimenti all'interno degli uffici coinvolti nel procedimento
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni coinvolte in un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i Responsabili dei procedimenti di competenza
- sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti
- organizza le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- propone la convocazione della Conferenza di Servizi al Responsabile del SUAPE;
- cura l'aggiornamento costante della modulistica e delle procedure informatiche;
- svolge ogni altra funzione così come previsto dalla L. 241/90 e s. m.

ART. 10 . LE ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL SUAPE E LE ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del SUAPE e il Responsabile del procedimento operano in sinergia svolgendo una serie di attività che si compenetrano fino all'emanazione del provvedimento finale

2. Seguendo una impostazione temporale si delineano le seguenti attività:

Il responsabile del SUAPE

- riceve la istanza digitale (con i documenti allegati) dopo la protocollazione
- attiva il fascicolo informatico
- comunica agli interessati l'avvio della istruttoria
- affida ai responsabili l'istruttoria del procedimento.

Il responsabile del procedimento

- riceve il fascicolo informatico dal Responsabile del SUAPE
- opera sulla istruttoria
- riceve integrazioni
- completa l'istruttoria
- comunica al Responsabile del SUAPE, tramite applicativo che gestisce il procedimento, il completamento della istruttoria.

Il responsabile del SUAPE

- sulla base delle richieste del responsabile del procedimento cura la comunicazione agli interessati la richiesta di eventuali integrazioni documentali
- sulla base della conclusione della istruttoria decide di chiudere il procedimento nelle forme stabilite dai regolamenti dell'ente e dalle normative di riferimento: DPR 160/2010 e legge 241/1990
- cura la comunicazione in forma telematica agli interessati dell'atto finale
- cura la pubblicazione del provvedimento finale sul sito e all'albo pretorio

3. Tutte le attività sopra indicate sono registrate dal sistema di gestione documentale e procedimentale utilizzato nelle attività del SUAPE

TITOLO IV FUNZIONAMENTO E PROCEDURE

ART. 11 IL FUNZIONAMENTO DEL SUAPE SECONDO MODALITA' DIGITALI E IN RETE.

1. Il sistema documentale e procedimentale dello Sportello Unico (SUAPE) opera in modalità esclusivamente digitale in quanto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui all'art 2 comma 1 del Dpr 160/2010 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAPE competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto. (art. 2 comma 2 DPR 160).

2. Il SUAPE provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione" (art. 2, comma 3, Dpr 160/2010).

3. Con riferimento a questi principi generali tutto il sistema documentale che supporta e caratterizza il SUAPE dovrà essere formato, gestito, conservato, reso accessibile e comunicato “esclusivamente” in modalità “telematica”:

4. Il SUAPE assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute. Il presente comma si applica sia alle attività produttive sia alle attività relative alla edilizia (legge regionale 8/2011, art. 40 e 41).

ART 12 - LE COMUNICAZIONI E LE INFORMAZIONI

1. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAPE.

2. Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento di pertinenza del SUAPE, non possono trasmettere, se non previste dalla normativa vigente, al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAPE tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

3. Il SUAPE ha quindi l'obbligo, nel rispetto dell'art. 24 della legge 241/90 e ai sensi dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale), di informare l'istante (in modo completo, aggiornato, chiaro) sugli adempimenti relativi al procedimento unico e sulla dinamica dell'iter del procedimento (in tutte le sue fasi: istanza; protocollo, avvio del procedimento, istruttoria, comunicazioni, conferenze di servizio, pareri, conclusione del procedimento, pubblicazione della decisione sul sito)

ART.13 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il SUAPE opera in un ambiente organizzato, tecnologico e caratterizzato dalla attivazione:

- del protocollo informatico integrato dal sistema di conservazione informatica dei documenti;
- del sistema procedimentale informatico;
- della PEC;
- dei servizi SPC (servizi di pubblica connettività), funzionali al SUAPE;
- delle firme elettroniche che occorrono nel sistema procedimentale del SUAPE;
- di un sito informatico istituzionale che riporta tutte le informazioni per i cittadini e le imprese in materia di SUAPE.
- della integrazione dei dati amministrativi e territoriali

Art 14 - LA SEQUENZA DI ATTI E PROVVEDIMENTI

1. Il SUAPE opera nella seguente sequenza:

- l'Amministrazione mette a disposizione degli interessati sul sito destinato al SUAPE i form relativi alle attività produttive ed edilizie e, nelle more di completa implementazione dei dati, la modulistica appositamente predisposta.
- il soggetto interessato utilizza un sistema di identità digitale per la presentazione della istanza digitale;
- il soggetto interessato inserisce i dati richiesti dalla istanza digitale;
- alla istanza si allegano i documenti digitali richiesti dalla normativa;
- la istanza (completa degli allegati) viene protocollata;
- la istanza può essere protocollata solo se i soggetti interessati hanno completato la dichiarazione dei dati ed hanno allegato i documenti richiesti dal procedimento ed in caso contrario la dichiarazione incompleta **non** viene inviata dal sistema all'amministrazione;
- la documentazione (istanza e documenti allegati) protocollata viene inviata con modalità telematica al responsabile del SUAPE.
- il responsabile del SUAPE attiva il fascicolo informatico del procedimento amministrativo che comprende quindi la documentazione protocollata, ed opera con il responsabile del procedimento;
- il procedimento viene integrato con i pareri necessari previsti dalla normativa vigente;
- in regime di piena attuazione del SPC, i pareri sono resi da parte di altre amministrazioni direttamente sulla stessa documentazione presentata nella istanza digitale. Nelle more di completa attuazione del servizio, la documentazione agli Enti Terzi viene trasmessa dal Responsabile Suape o chi per lui, secondo diversa modalità telematica (PEC).
- il procedimento viene chiuso con l'atto finale che viene inviata al soggetto interessato.

TITOLO V - PROCEDIMENTI DEL SUAPE

ART. 15 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (artt. 5 del DPR 160/2010)

1. Comunicazioni

Si riferiscono a tutti gli eventi e le attività per le quali l'Amministrazione deve essere informata ma non ha potere di assentire o meno, dovendosi limitare a prendere atto di quanto dichiarato.

Per i casi in cui ricorrere alla Comunicazione , sia essa per attività produttiva che edilizia si fa riferimento alle specifiche norme di settore.

2. Segnalazione Certificata di inizio attività

E' la segnalazione che consente l'inizio di **una attività produttiva** (artigianale , commerciale, industriale) o **edilizia**, senza dovere attendere i tempi e l'esecuzione di verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti. La SCIA , ai sensi dell'art. 19 della legge 241/1990, produce effetti immediati,**salvo relativamente alla Scia edilizia , quanto previsto dagli artt. 20 e 21 della LR1/2004 e ss.mm.ii.-**

2.1 . La SCIA per le attività produttive.

Per i procedimenti soggetti alla disciplina della SCIA, la stessa, unitamente agli allegati, è presentata al SUAPE esclusivamente in modalità telematica.

La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1 della legge 241/90 e ss.mm.ii), prevista da ciascuna specifica normativa di settore, sia essa regionale che comunale .

Il SUAPE, al momento del ricevimento della SCIA, verifica, automaticamente, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta indicante l'elenco della documentazione allegata. Successivamente la segnalazione e i relativi allegati vengono trasmessi alle amministrazioni e agli uffici per le verifiche di propria competenza, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'art. 12 , commi 5 e 6 del DPR n. 160/2010 ed alla LR. 8/2011 e relative linee di funzionamento del SUAPE., nonché a quanto previsto dalla normativa di settore .

A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'art. 19 comma 2 della Legge 241/90 e ss.mm.ii., può avviare immediatamente l'attività.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 lettera f), del DL 112/2008, la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione .

Il responsabile del SUAPE, in caso di accertata carenza dei requisiti e presupposti di legge, nel termine di giorni 60 dal ricevimento della SCIA – ridotti a 30 in casi SCIA edilizia- adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

Nel caso sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del SUAPE invita il segnalante a provvedervi, assegnando un termine comunque non inferiore a gg. 30.

Nel caso di mancata conformazione, o , nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il responsabile del SUAPE adotta il divieto di prosecuzione dell'attività e lo trasmette al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.

Si procede alla dichiarazione di **irricevibilità della SCIA** , con conseguente inefficacia della segnalazione e comunicazioni presentate:

- a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa di riferimento statale e regionale (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato , sottoscrizione digitale della documentazione tecnica apposta da soggetto diverso dal tecnico incaricato, mancato rispetto delle norme di trasmissione).-
- b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- c) nei casi previsti dalla normativa

Conformemente a quanto previsto dall'art. 20 della L.241/90, nonché dal'art. 21 LR.1/2004 e ss.mm.ii, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'art. 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente , equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriore istanze o diffide.

Nel caso in cui l'avvio di una attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, il richiedente dovrà seguire il seguente iter:

- a) presentazione della SCIA edilizia o permesso di costruire, o comunicazioni sensi dell'art. 7 della L.R. 1/2004 e smi
- b) richiesta di agibilità al termine dei lavori.
- c) presentazione della SCIA per l'avvio o la modifica dell'attività.

2.2. La SCIA edilizia

La SCIA edilizia è un titolo abilitativo ai sensi dell'art. 6 della legge regionale 1/2004. Le attività edilizie sottoposte a SCIA sono indicate nell'art. 20 della legge regionale 1/2004 e smi

Per le fasi procedurali relative alla SCIA edilizia si rinvia a quanto previsto all'art. 21 della Legge Regionale 1/2004 .

ART. 16 – PROCEDIMENTO ORDINARIO O UNICO (artt. 7 del DPR 160/2010)

Il procedimento ordinario per le attività produttive

1. Per procedimento ordinario si intende il procedimento che inizia con l'istanza che viene presentata all'Amministrazione per richiede un' autorizzazione, un permesso o una concessione e che necessita dell'adozione di un provvedimento da parte dell'Amministrazione. Il procedimento è unico in quanto somma le procedure necessarie al rilascio di più titoli autorizzatori quali , nella fattispecie quelli edilizi e quelli commerciali che abilitano l'esercizio della attività .

2. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato di cui all'articolo precedente, l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, 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 .

4. Per il procedimento ordinario, al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato (SCIA), le istanze per l'esercizio delle attività, previste dall'articolo 2 comma 1 del DPR 160/2010 e dalle relative normative di settore, sono presentate al SUAPE che, nei termini di legge , può richiedere all'interessato la documentazione integrativa, decorso il termine l'istanza si intende correttamente presentata.

5. Il SUAPE verifica la completezza della documentazione e adotta il provvedimento finale nei termini previsti dalla specifica normativa , ovvero indice una conferenza di servizi, la quale ultima è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni (dpr 160/2010) ovvero nei casi previsti dalla normativa regionale.

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

7. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese, e a trasmetterli in modalità telematica al responsabile del SUAPE.

8. Se uno degli uffici o degli Enti coinvolti si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, il Responsabile del SUAPE provvede a comunicare al richiedente i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 -bis della L.241/90 e smi.

Il procedimento ordinario in edilizia: il permesso di costruire .

Il permesso di costruire è un titolo abilitativo di cui all'art. 6 della legge regionale 1/2004 e deve essere presentato allo Sportello Unico in modalità telematica .

Per le fasi procedurali relative al permesso di costruire , si rinvia a quanto previsto dalla Legge Regionale 1/2004 e smi.

ART.17. ENDOPROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTO FINALE DEL PROCEDIMENTO UNICO

1. Solo ove specificatamente previsto, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., e', ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

2. Gli atti di competenza degli uffici comunali e delle strutture esterne all'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento unico, hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento SUAPE quali atti endoprocedimentali e devono essere inoltrati al SUAPE in via telematica per il prosieguo del procedimento stesso.

3. Nel caso in cui il responsabile di un endoprocedimento annulli, nell'ambito del potere di autotutela della P.A., il proprio parere espresso all'interno del procedimento unico, dovrà comunicarlo al Responsabile del SUAPE, che a sua volta lo comunicherà all'interessato.

4. Nel procedimento ordinario la **conclusione positiva** dello stesso comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del responsabile del SUAPE, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici comunali e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza.

5. Il soggetto interessato comunica al SUAPE l'inizio dei lavori per la realizzazione o modifica dell'impianto produttivo, ai sensi dell'art. 10 comma 5 del DPR 160/2010.

6. Analogamente la **conclusione negativa** del procedimento ordinario comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile SUAPE, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici comunali e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza.

7. Tutti i provvedimenti adottati dal Responsabile del SUAPE verranno inoltre pubblicati all'albo pretorio del Comune nei termini e modalità stabiliti dalla vigente normativa.

8. Nel caso in cui si sia formato il **silenzio-assenso** nell'ambito del procedimento ordinario, questo deve essere comunicato a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

ART. 18 – CONFERENZA DI SERVIZI

La conferenza di servizi si svolge secondo le disposizioni di legge, ovvero secondo le norme sancite dagli articoli da 14 a 14 quinquies della L. 241/90 e ss.mm.ii. , nonché dalle relative norme di settore.

In caso di procedimento Unico, per la conferenza di servizi prevalgono le norme procedurali di settore previste dalla normativa edilizia.

ART. 19 - RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI (art. 8 DPR 160)

1. Qualora 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 SUAPE la convocazione della conferenza di servizi di cui agli art. da 14 a 14 quinquies della L. 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 che lo sottopone alla approvazione del Consiglio nella prima seduta utile.

2. E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAPE 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.

ART. 20 - CHIARIMENTI TECNICI (art. 9 DPR 160/2010)

1. Qualora occorrano chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAPE, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte convoca, per via telematica, dandone pubblicità sul portale, una riunione fra i soggetti interessati, ai sensi dell'art. 11 della L.241/1990.

2. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata.

ART. 22 - DOTAZIONE STRUMENTALE

Il Comune si impegna a dotare lo sportello unico di strumentazione e risorse strutturali idonee ad assicurare risposte tempestive e adeguate alle esigenze della cittadinanza

nonché a fornire strumentazione urbanistiche digitali per una migliore e più completa e certa verifica della documentazione tecnica allegata alle istanze.

ART. 23 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale impegnato nella struttura del SUAPE come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali del SUAPE nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della struttura.

ART. 24 - DIRITTI DI SEGRETERIA PER LE PRESTAZIONI DI COMPETENZA DEL SUAPE

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 13 del DPR 160/2010, il Responsabile del SUAPE, per l'espletamento delle prestazioni di competenza della struttura, pone a carico dei richiedenti i rimborsi spese e i diritti di istruttoria così come approvati dai competenti organi comunali.

2. Nelle more dell'attivazione del sistema di pagamento automatizzato, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera d) del DPR 160/201, l'impresa interessata è tenuta a procedere al pagamento secondo le modalità ordinarie delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni vigenti, inviando in modalità telematica le ricevute dei pagamenti stessi al SUAPE.

3. Per i casi di SCIA e comunicazione ad efficacia immediata, dovrà essere trasmessa contestualmente la ricevuta del versamento dei diritti istruttori

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

ART.25 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio, in modo dinamico, al DPR 160/2010, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico, alla L. 241 /90 e ss.mm.ii, SUAPE, alle disposizioni contenute nelle *"linee di funzionamento dell'amministrazione digitale"* approvate dalla regione Umbria, nelle quali sono definiti i

requisiti, le condizioni, i vincoli e le opportunità per l'attuazione dell'Amministrazione digitale locale nella Regione Umbria e ove sono recepiti principi, criteri e regole tecniche di cui al codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.), alla Legge Regionale n. 8/2011 e alla vigente normativa in materia di attività produttive ed edilizia.

2. Le norme regolamentari , incompatibili con il presente regolamento, cessano di avere validità ed efficacia dalla data di entrata in vigore del presente regolamento .

3 Le disposizioni del presente regolamento possono essere modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali e nel caso in cui il Responsabile del SUAPE ritenga di integrarlo, anche su segnalazione degli uffici comunali o di Enti terzi, con nuove norme di organizzazione e/o semplificazione.

ART. 26- NORME TRANSITORIE

Nelle more del funzionamento a regime della piattaforma WEB per la presentazione e consultazione delle pratiche , sono fatte salve le procedure presentate e istruite secondo le modalità e metodologie previgenti.

Saranno stabilite dal responsabile del SUAPE con specifico atto la decorrenza delle procedure telematiche dei singoli procedimenti.

ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.