



COMUNE DI BAUCINA
CITTA METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO
PER L'ISTITUZIONE, ORGANIZZAZIONE
ED IL FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEL
COMUNE DI BAUCINA

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Finalità dello Sportello Unico per le Attività Produttive

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 – Funzioni e competenze dello Sportello Unico

Art. 5 – Istituzione e organizzazione dello Sportello Unico

Art. 6 – Presentazione in forma telematica allo Sportello Unico

Art. 7 – Norme comuni per il controllo delle SCIA,

Comunicazioni, Domande di Autorizzazione/ Licenza

Art. 8 – Procedimenti

Art. 9 – Pareri obbligatori e consultivi

Art. 10 – Provvedimento conclusivo del procedimento

Art. 11 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

Art. 12 – Tariffe relative ai servizi resi dallo SUAP

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

Art. 14 – Entrata in vigore e pubblicità

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la gestione dell'Ufficio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160 , DPR n. 445 del 28/12/2000, al D.Lgs. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e D. Lgs. n. 222 del 25/11/2016.
2. Nell'ambito della disciplina dell'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive il presente Regolamento, è preposto a :
 - individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti;
 - costituire criterio d'indirizzo ai fini dei poteri organizzativi e gestionali;
 - definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP telematico;
 - individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi
3. Il regolamento disciplina il procedimento automatizzato previsto al Capo III – articolo 5 e il procedimento ordinario di cui al Capo IV – articolo 7 del Regolamento per la semplificazione previsti dal D.P.R. 160/2010, di seguito “Decreto”.
4. L'art. 24 del D.Lgs 112/1998, impone ai Comuni di organizzarsi in modo da assicurare che un'unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento

ART. 2 – FINALITA' DELLO SPORTELLO UNICO per le ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

1. Il SUAP è l'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.
2. Nelle attività di produzione e servizi si intendono incluse le attività agricole, commerciali ed artigianali oltre alle attività turistiche/alberghiere, sociali, ricettive, sportive, assistenziali e telecomunicazioni.
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, nonché ogni altra attività attualmente non ammessa e che verrà in futuro esclusa da specifica normativa.

4. Il SUAP assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.
5. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e a valorizzare il tessuto imprenditoriale già esistente, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere, promuovendo lo sviluppo economico locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.
6. L'attività del SUAP è retta da criteri di imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

ART. 3 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione si intende per:

- **“Decreto”**: il 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 D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- **“Attività produttive”**: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- **“Impianti produttivi”**: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- **“SUAP”**: lo Sportello Unico per le Attività Produttive quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento, ai sensi del D.P.R. 07/09/2010, n. 160 *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ex dell'articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”*, D.Lgs 112/1998 e il Decreto Interministeriale 10/11/2011 la quale hanno stabilito che i comuni possono esercitare le funzioni inerenti al SUAP in forma singola o associata tra loro, o in convezione con le Camere di Commercio le quali mettono a disposizione il portale www.impresainungiorno.gov.it
- **“Responsabile”**: il Responsabile di Posizione Organizzativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive al quale sarà affidato l'onere di organizzare la struttura unica ex DPR

447/98, nominato con atto Sindacale ed avente funzioni di sovrintendere alle attività necessarie al buon funzionamento del SUAP;

- **“Referenti interni del SUAP”**: il personale dipendente di tutta l’Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, individuati come responsabili di istruttoria delle fasi endoprocedimentali di competenza di una o più materie e coinvolti nell’esercizio delle funzioni del SUAP previste dal presente Regolamento;

- **“Ufficio SUAP”**: l’ufficio che svolge esclusivamente l’attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;

- **“Front Office”**: la piattaforma informatica che rende fruibili servizi e gestisce l’interazione diretta tra l’utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l’invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, 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;

- **“Back office”**: l’organizzazione che comprende tutte le attività proprie del SUAP, 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;

- **“Procedimento unico”**: il procedimento avviato dalla struttura che sfocia nel provvedimento unico, disciplinato dal D.P.R. n. 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. n. 160/2010 e s mm.ii. e DI 222/2016;

- **Domanda unica**”: la domanda presentata dall’utente e diretta all’attivazione del procedimento unico;

- **“Provvedimento unico”**: il provvedimento conclusivo del procedimento unico che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell’intervento richiesto dall’interessato ai sensi del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive

- **“SCIA”**: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all’art. 19 della Legge 241/90;

- **“Comunicazione unica”**: l’istituto di cui all’art. 9 del d.l. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla l. 2 aprile 2007, n. 40;

- **“Procedimento automatizzato”**: la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;

- **“Procedimento ordinario”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del Decreto, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

- “**Portale**”: le pagine web del sito: www.impresainungiorno.gov.it; di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;
- “**Sito**”: le pagine web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito del SUAP.
- “**Casella Pec**”: casella di posta elettronica certificata;

Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all’art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa inerente l’oggetto del presente regolamento.

ART. 4 – FUNZIONI E COMPETENZE DELLO SPORTELLLO UNICO

Il Comune di Baucina esercita le funzioni inerenti al SUAP in forma singola, ferma restando l’unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, ad esso NON sono attribuite le competenze dello Sportello unico per l’edilizia produttiva.

Sono attività economiche o produttive quelle ricadenti nell’ambito della funzione amministrativa locale e nello specifico:

- Attività di produzione di beni e servizi in forma industriale ed artigianale
- Le attività di servizio alle persone
- Le attività commerciali in tutte le forme previste dalle norme vigenti (alimentari e non)
- Le attività agricole (IAP – Produzione primaria, Imprenditoria agricola, allevamenti, zootecniche, agrituristiche ecc)
- Le attività turistiche alberghiere, ricettive e ristorazione in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- Le attività sociali , assistenziali e sanitarie in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- Le attività di spettacolo ed intrattenimento anche di carattere temporaneo
- Le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS)
- Le attività di spettacolo viaggiante
- Le attività di vendita di quotidiani e periodici
- Le attività di vendita carburanti
- Le attività per manifestazioni locali di sorte
- Le attività di autonoleggio con conducente

- Le attività di noleggio veicoli senza conducente
- Le attività di rimessa veicoli
- Le attività funebre
- Fiere e Sagre
- Mercati
- Suolo pubblico

L'ufficio SUAP nello specifico esercita le seguenti funzioni:

a) funzioni amministrative relativamente:

- a.1) alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'art.7 del Decreto medesimo;
- a.2) al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno 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;
- a.3) alla gestione dell'accesso agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale da parte degli interessati;
- a.4) alla localizzazione (individuazione delle aree destinate all'insediamento degli impianti produttivi di beni e servizi)
- a.5) la realizzazione di nuove attività conforme alla zonizzazione territoriale;
- a.6) la trasformazione degli stessi;
- a.7) la ristrutturazione degli stessi;
- a.8) la riconversione (mutamento del ciclo merceologico dell'attività produttiva)
- a.9) ampliamento, trasferimento, cessazione e riattivazione;

b) funzioni informative relativamente:

- b.1) all'assistenza e all'orientamento alle imprese, mediate raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it e attraverso il sito comunale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.

c) funzioni promozionali relativamente:

- c.1) alla diffusione e alla migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

ART. 5 – ISTITUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO

L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo Responsabile sono individuati con atto del Sindaco.

A) Al Responsabile dello Sportello Unico compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, risponde nei confronti degli organi di direzione politica, del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, della funzionalità della struttura cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso , segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico e coordina le attività di cui al presente articolo ;

Al Responsabile compete inoltre, la costituzione della struttura dello Sportello Unico, avvalendosi di specifico personale identificato all'interno di tutta la struttura del personale comunale, (Polizia Locale, Lavori Pubblici e Urbanistica, Ragioneria, Affari Generali), quest'ultimi - che faranno parte della rete interna del back office SUAP – saranno nominati responsabili dell'istruttoria/procedimento nel rispetto delle disposizioni dettate dagli artt. 4/5 e 6 della L. 241/90,

B) Al responsabile dell'istruttoria/procedimento svolge per ciascuno procedimento pendente tutti gli adempimenti richiesti per ogni singola attività economiche o produttive .

Ad esso è demandato sia l'istruttoria amministrativa sia l'istruttoria tecnica

Il Responsabile dell'istruttoria :

- cura l'istruttoria e la tempistica del procedimento unico;
- coordina l'andamento delle istruttorie degli endoprocedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- indice le conferenze di servizi interne e le conferenze dei servizi esterne;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati;
- cura le comunicazioni agli interessati;

ART. 6 – PRESENTAZIONE IN FORMA TELEMATICA

ALLO SPORTELLLO UNICO

1. Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale i moduli unificati e standardizzati per la presentazione di segnalazioni, comunicazioni e istanze nei settori dell'edilizia e delle attività commerciali e assimilabili.
2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni concernenti le attività di cui all'articolo 2 comma 1, del Decreto ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dell'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati allo Sportello Unico in modalità telematica attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it, che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa.
3. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni del SUAP, si avvale della delega alla Camera di Commercio di Palermo/Enna, pertanto l'impresa o i suoi intermediari, dovrà accedere al portale www.impresainungiorno.gov.it e attraverso il "*front office*" del SUAP camerale potrà autenticarsi, individuare l'intervento di interesse, fornire al sistema tutte le informazioni necessarie alla compilazione della pratica (SCIA/procedimento automatizzato o richiesta di autorizzazione/procedimento ordinario), firmarla digitalmente e inviarla.
4. Il SUAP camerale al momento della ricezione della pratica verifica la completezza formale della segnalazione o della richiesta e dei relativi allegati. Il sistema telematico, in caso di verifica positiva, provvederà a rilasciare nei termini di legge automaticamente al mittente la "*ricevuta di avvenuto ricevimento*", che nel caso di SCIA consente di avviare immediatamente l'attività. Quindi la pratica viene inviata alla "*scrivania virtuale*" del SUAP comunale.
5. E' fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il "*front office*" del portale suindicato.
6. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via "*web*" mediante deposito su apposita "*scrivania virtuale*". Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici e/o amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
7. La presentazione con modalità diverse da quelle di cui sopra, compresa la trasmissione attraverso PEC comunale, determinerà l'irricevibilità e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo. I responsabili dei singoli procedimenti

comunicano tempestivamente all'interessato tale irricevibilità ai sensi del presente regolamento

8. Sono escluse dall'obbligo della modalità telematica attraverso il “*front office*” del portale www.impresainungiorno.gov.it (???? ma gestite attraverso la PEC istituzionale e con firma digitale,) le comunicazioni, istanze o SCIA, che abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma occasionale o temporanea, nonché semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata ed in particolare a titolo esemplificativo:

- accensione e sparo di fuochi d'artificio, manifestazioni di sorte locale (tombole, pesche e lotterie etc.);
- manifestazioni temporanee, sagre e fiere;
- gare sportive di qualunque tipo;
- attività di vendita di opere dell'ingegno a carattere creativo;
- procedure che riguardano le opere ed i servizi pubblici;

9. Non rientrano nelle competenze del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto n.160/2010

ART. 7 – NORME COMUNI PER IL CONTROLLO DELLE SCIA, COMUNICAZIONI, DOMANDE DI AUTORIZZAZIONE/LICENZA

Il sistema telematico del portale www.impresainungiorno.gov.it in caso di verifica positiva in merito alla completezza formale della SCIA, provvederà a rilasciare automaticamente al mittente la “ricevuta di avvenuto ricevimento”, che consente di avviare immediatamente l'attività.

La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla “scrivania virtuale” del SUAP.

Le segnalazioni certificate di inizio attività devono essere redatte su apposita modulistica disponibile sul “front office” del portale www.impresainungiorno.gov.it.

Il sistema di “front office” effettua automaticamente alcune verifiche formali in fase di compilazione, inibendo l'invio alla “scrivania virtuale” del SUAP qualora le verifiche non abbiano avuto esito positivo.

Le SCIA devono contenere oltre alle generalità del dichiarante, la sottoscrizione con firma digitale e l'esatta individuazione della specifica attività/intervento da svolgere, le dichiarazioni

attestanti il possesso dei requisiti di accesso e di esercizio nei termini previsti dalla specifica normativa statale e regionale di riferimento.

ART. 8 – PROCEDIMENTI

I procedimenti concernenti le attività produttive espletati dal SUAP secondo il disposto dei Capi III e IV del DPR n.160/2010 possono assumere la forma:

- A. di procedimento automatizzato;
- B. di procedimento ordinario.

A. IL PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

Si applica il procedimento automatizzato qualora le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina della SCIA (segnalazione certificata di inizio attività).

La SCIA è presentata esclusivamente al SUAP in modalità telematica, secondo la procedura di cui all'art. 7 del presente regolamento, utilizzando il modello predisposto per la specifica tipologia di attività da avviare o modificare, debitamente compilato in ogni sua parte e corredato della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire, nonché del bollettino attestante il versamento dei diritti di istruttoria come da tariffario SUAP (v. art. 15).

Il SUAP ricevuta la pratica sulla "scrivania virtuale", protocolla la segnalazione ricevuta e la invia telematicamente agli uffici e/o amministrazioni pubbliche per le verifiche di propria competenza.

Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata, comunica le esigenze di conformazione al responsabile dello Sportello Unico, il quale nei successivi 10 giorni fissa un termine congruo, comunque non inferiore a 30 giorni, fatti salvi termini inferiori previsti dalla normativa di settore, per la regolarizzazione della segnalazione certificata di inizio attività.

Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività alla normativa vigente, decorrono i termini per il controllo della medesima.

Nel caso di mancata conformazione o di conformazione non corretta o incompleta, che comunque deve avvenire con trasmissione della documentazione integrativa allo Sportello Unico per via telematica, il responsabile dell'endoprocedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli effetti della SCIA e lo trasmette al

responsabile del SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova segnalazione certificata regolare.

B. IL PROCEDIMENTO ORDINARIO

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, e qualora sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi da parte di altre Pubbliche Amministrazioni e' indetta la conferenza dei servizi secondo quanto indicato all'art. 11 del presente regolamento.

L'Amministrazione procedente deve sempre indire la Conferenza di servizi decisoria quando:

- a) Per la conclusione del procedimento è necessario acquisire almeno due atti di assenso, pareri, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici.
- b) È convocata anche su richiesta dell'interessato, l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di diverse amministrazioni pubbliche.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o dissensi 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 L. 241/90, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al D.P.R. n. 159/2010.

La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o dissensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale. Ove il Responsabile del SUAP non attivi la conferenza di servizi, nel caso in cui gli altri uffici comunali o le altre amministrazioni competenti non si pronuncino sulle questioni di loro competenza, si applica l'art. 38 comma 3 lettera h) del decreto legge 112/2008, modificato dalla legge di conversione n.133/2008, ed il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati.

ART. 9 – PARERI OBBLIGATORI E CONSULTIVI

Gli uffici e le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento sono tenute a rendere i pareri ad esse richiesti obbligatoriamente entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di decorrenza, senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'ufficio/ente adito abbia presentato esigenze istruttorie, il parere si intende reso favorevolmente.

Nel caso in cui l'ufficio/ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola ed il parere deve essere reso definitivamente entro trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori dal parte dell'ufficio/ente interessato.

Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

ART. 10 – PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art.7, comma 2, del Decreto, la conclusione sia negativa che positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte del responsabile dello Sportello Unico, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici ed a tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici ed a tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei singoli endoprocedimenti in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti.

Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa per l'utente, per tutte le pubbliche amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, sia pubblici che privati, della corretta conclusione del procedimento.

ART. 11 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale delle unità di personale assegnate al SUAP e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Analogamente cura il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Il SUAP 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.

In particolare, i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dalle normative vigenti.

In base all'art. 8 del D.M. 10 novembre 2011, nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dal SUAP, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni o delle istanze o dei documenti che le accompagnano, per un periodo superiore alle cinque ore consecutive durante l'orario di

apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato a utilizzare le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è comunque tenuto a provvedere all'invio telematico della copia di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione.

Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP competente successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza del sistema informatico.

Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP.

ART. 12 - TARIFFE RELATIVE AI SERVIZI RESI DALLO SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese e diritti per attività istruttoria previsti da disposizioni dell'art.4 comma 13 del DPR 160/2010 , a favore degli uffici comunali

La Giunta Comunale provvede ad approvare, su proposta del Responsabile del SUAP, entro quarantacinque giorni dall'approvazione del presente regolamento, un elenco delle tipologie di intervento per il quale è posto a carico dell'utenza il pagamento di diritti di istruttoria e gestione del procedimento unico curato dallo Sportello Unico.

L'elenco è soggetto a revisione periodica biennale da parte della Giunta Comunale

A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, la somma versata a titolo di pagamento spese e diritti viene comunque trattenuta, trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.

Le spese istruttorie comunque denominate, anche quelle relative agli atti di competenza degli enti esterni, vengono versate al SUAP in un capitolo specifico del Bilancio Comunale, ad uso esclusivo per la formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche dell'Ufficio SUAP/UTC;

ART. 13 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla Legge 241/1990 e

successive modificazioni e integrazioni, al D.L.222/2016 , al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Le disposizioni del presente regolamento possono essere modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali e nel caso in cui il Responsabile SUAP ritenga di integrarlo con nuove norme di organizzazione e/o semplificazione.

Per quanto riguarda le modalità di accertamento ed irrogazione delle sanzioni, si osservano le norme dettate dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento si compone di nr. 14 articoli ed entra in vigore all'avvenuta esecutività del provvedimento di approvazione.

Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

Il presente Regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune, affinché chiunque possa prenderne visione ed estrarne copia.