



Comune di Sant'Onofrio

89843 - PROVINCIA DI VIBO VALENTIA



DelGcRegSuao n.24

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 24 del 04.04.2013

OGGETTO: Regolamento per la gestione SUAP del Comune di Sant'Onofrio.

L'anno **DUEMILATREDICI** il giorno **quattro** del mese di **Aprile**, alle ore **18.00**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:		Presenti	Assenti
RODA' Concetto	SINDACO	P	
FUSCA Onofrio	ASSESSORE (Vicesindaco)	P	
ADDESI Nicola	ASSESSORE	P	
LOPREIATO Francesco Pietro	ASSESSORE	P	
PRONESTI' Salvatore	ASSESSORE	P	

Partecipa il Segretario Comunale dr. CORRADO Giuseppe

Presiede il sig. RODA' Concetto- Sindaco-. Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta, invitando a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTO il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, che semplifica e riordina la disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), ai sensi dall'art. 38, comma 3, del D. L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

- **CONSIDERATO** che in base a tale disciplina l'Amministrazione Comunale, in adesione al progetto del Consorzio Asmez, si è dotato del SUAP in maniera esclusivamente telematica con accesso dal proprio portale istituzionale www.comune.santonofrio.vv.it;
- **RILEVATO** che si rende necessaria una specifica regolamentazione dei procedimenti complessi che afferiscono al SUAP;
- **CONSIDERATO** inoltre che l'intera materia ha formato oggetto di svariati incontri di approfondimento con i Responsabili dei Settori interessati e con il Segretario Generale al fine di pervenire ad una compiuta regolamentazione;
- **VISTA** l'allegata proposta di Regolamento per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive, composta di n. 19 articoli;
- **RITENUTO** di dover procedere alla sua approvazione, intesa come appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai rispettivi responsabili di servizio;

Con voto unanime, espresso in forma palese e per alzata di mano;

DELIBERA

La premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Approvare il Regolamento per la gestione dello sportello unico per le attività produttive (SUAP) di questo Comune, che consta di n.19 articoli, allegato in uno alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Approvare l'allegato A) relativo alle tariffe per le prestazioni SUAP.

Rendere la presente immediatamente eseguibile, con separata votazione unanime, resa in forma palese e per alzata di mano-



Comune di Sant'Onofrio

89843 - PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL COMUNE DI SANT'ONOFRIO**

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Principi

Art. 4 - Funzioni

Art. 5 - Definizioni

Art. 6 - Istituzione ed organizzazione

Art. 7 - Attribuzione del responsabile ufficio SUAP

Art. 8 - Attribuzioni del responsabile del procedimento

Art. 9 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

Art. 10 - Formazione ed aggiornamento

CAPO II – PROCEDIMENTI

Art. 11 - Tipologie e avvio del procedimento unico

Art. 12 - Procedimento automatizzato

Art. 13 - Procedimento ordinario

Art. 14 - Raccordo con gli strumenti urbanistici

Art. 15 - Collaudo

Art. 16 - Controllo delle segnalazioni certificate e delle autocertificazioni

CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 17 - Tariffe

Art. 18 - Norme transitorie

Art. 19 - Entrata in vigore e pubblicizzazione

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, ha per oggetto le norme regolamentari per la gestione del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31/03/1998, n. 112 e D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160.

2. La struttura operativa ha sede presso il Comune di Sant'Onofrio.

Art. 2 Finalità

1. Lo Sportello Unico viene 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, riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26/03/2010, n. 59, con l'intento di valorizzare il territorio e l'economia locale, migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e il tessuto imprenditoriale, nonché ridurre i costi e i tempi necessari agli investimenti delle imprese.

Art. 3 Principi

1. L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza;
- b) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti e, quando possibile, anticipazione degli stessi;
- c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento, con l'obiettivo costante della semplificazione dello stesso, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza anche mediante l'utilizzo della PEC, della firma digitale e ricevimento delle istanze con modalità telematica; la stessa modalità dovrà essere utilizzata per l'inoltro della documentazione pervenuta agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento;
- g) il servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 4 Funzioni

1. Le funzioni facenti capo al SUAP sono quelle richiamate dal D.P.R. n. 160/2010 e precisamente:

- a) assicurare all'utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni Pubbliche comunque interessate nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Pertanto quelli che in via "ordinaria" sono autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali adottato sulla base di un autonomo procedimento, costituiscono "atti istruttori" al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo, che è quello proprio rilasciato dallo Sportello Unico;
- b) funzioni amministrative concernenti le attività produttive e di prestazione di servizi, e quelle relative alla localizzazione, o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle previste dal D.Lgs. n. 59 /2010;
- c) incentivare la promozione, per una migliore diffusione e conoscenza delle opportunità e

potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

d) divulgare l'informazione, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.

Art. 5 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:

a) per **“SUAP”** s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;

b) per **“responsabile dell'ufficio SUAP”** s'intende il Responsabile del Settore nel quale è incardinato lo Sportello Unico;

c) per **“responsabile del procedimento”** s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo al responsabile dell'ufficio SUAP;

d) per **“referente del SUAP presso le Amministrazioni comunali”** s'intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di competenza comunale ricompresi nel SUAP;

e) per **“provvedimento unico”** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto;

f) per **“agenzia per le imprese”** s'intende il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, accreditato con le modalità riportate nel regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 159 del 9 luglio 2010;

g) per **“comunicazione unica”** s'intende l'istituto previsto dall'articolo 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;

h) per **“SCIA”** s'intende la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del D.L. n. 112/2008;

i) per **“dichiarazione di conformità”** s'intende l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività d'impresa;

j) per **“attività produttive”** s'intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. sopracitato;

k) per **“impianti produttivi”** s'intendono i fabbricati, gli impianti ed altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

l) per **“portale”** s'intende il sito web *impresa in un giorno* di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interfaccia 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;

m) per **“registro imprese”** s'intende il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la Camera di Commercio;

n) per **“sito”** si intende la pagina web del portale del Comune destinata al S.U.A.P.;

o) per **“P.E.C.”** si intende la posta elettronica certificata del S.U.A.P.;

p) per **“e-Mail”** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura S.U.A.P.

per **“interoperabilità”** s'intende la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole

tecniche del SPC ;

q) per “CAD” s’intende il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

r) per “Amministrazioni” s’intendono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;

s) per “Camere di Commercio” s’intendono le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;

Art. 6 Istituzione ed organizzazione

1. Lo Sportello Unico è incardinato nel settore di riferimento del Comune. Allo Sportello Unico vengono assegnate tutte le relative funzioni, nonché risorse adeguate alle finalità perseguite dall’Amministrazione attraverso di esso.

2. La struttura organizzativa del SUAP di questo Comune è così configurata:

a) Responsabile dell’ufficio SUAP così come individuato al successivo articolo 7;

b) Responsabile del procedimento così come specificato al successivo articolo 8;

3. L’istruttoria si articola in:

a) Istruttoria amministrativa, alla quale ho demandato il compito di curare i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre che al rapporto con l’imprenditore in relazione alla propria pratica;

b) Istruttoria tecnica, alla quale ho demandato il compito di effettuare le verifiche ed esprimere i relativi pareri in merito agli aspetti tecnici come ad esempio pareri edilizio - urbanistico e di commercio, nell’ambito del procedimento unico.

4. I referenti dei servizi del Comune collaborano con lo SUAP. Fanno parte della rete interna del back office SUAP i referenti degli uffici commercio, Centro elaborazione dati, Relazioni con il Pubblico, Polizia Locale, Lavori Pubblici e Urbanistica. I settori di questo Comune che intervengono negli endoprocedimenti devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l’organizzazione e il funzionamento del Servizio.

5. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUAP stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dell’ufficio SUAP, compresa la sottoscrizione di appositi protocolli d’intesa con le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento.

6. Lo sportello assicura l’aggiornamento in tempo reale della banca dati denominato

“Attività produttive e Servizi” contenete tutti i dati significativi relativi alle domande presentate allo SUAP.

Art. 7 Attribuzioni del responsabile dell’ufficio SUAP

1. Al responsabile dell’ufficio SUAP compete la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:

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 della 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’impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) al responsabile dell'Ufficio SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico;
 - g) il responsabile dell'Ufficio SUAP, ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo Sportello Unico, il responsabile del procedimento di cui all'articolo 5 del presente regolamento;
 - h) il responsabile SUAP, nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, può indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;
 - i) il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.
3. La disciplina del conferimento, della durata e della revoca dell'incarico è disciplinata dagli artt. 107 e 109 del Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s. m. e i.).

Art. 8 Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria amministrativa;
- b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, da informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico, tramite sito web all'interno del link riservato allo Sportello Unico;
- g) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- h) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento unico potrà prevedere:

- a) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
- b) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti.

3. Il responsabile del procedimento unico potrà prevedere la proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:

- a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
- b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
- c) la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.

4. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP.

Art. 9 Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

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

- a) accesso web riservato allo Sportello Unico sul sito istituzionale del Comune;
- b) casella PEC;
- c) firma digitale;
- d) applicativo software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
- e) protocollo informatico di settore.

2. A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, lo SUAP curerà l'informazione attraverso il portale in relazione:

- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del regolamento per la semplificazione, indicando altresì quelle per le quali ho consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre Amministrazioni pubbliche competenti;
- c) alle informazioni, che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 .

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

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

5. Il collegamento fra lo SUAP e il registro delle imprese avverrà in forma telematica conforme ai requisiti previsti per legge.

6. E' consentito, a chiunque ne abbia interesse, l'accesso all'Archivio informatico dello Sportello Unico, anche in via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le statistiche relative al numero di domande presentate ed autorizzazioni rilasciate;
- c) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

Non sono pubblicate le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 10 Formazione ed aggiornamento

1. Il Comune 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 degli addetti assegnati allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

2. Analogamente va curato l'aggiornamento successivo, costante e periodico, anche eventualmente in forma associata con altri Enti Locali.

CAPO II – PROCEDIMENTI

Art. 11 Tipologie e avvio del procedimento unico

I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma del procedimento automatizzato e il procedimento ordinario.

Art. 12 Procedimento automatizzato

1. Sono presentate allo Sportello Unico le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'articolo 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

2. Lo Sportello Unico, contestualmente alla presentazione della SCIA, verificherà, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procederà all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività, trasmettendo la segnalazione certificata e i relativi allegati alle Amministrazioni e agli uffici competenti, con le modalità previste dall'allegato al regolamento sulla semplificazione.

3. Qualora la segnalazione certificata di inizio attività avvenga contestualmente alla comunicazione unica, va presentata presso il registro delle imprese che provvederà immediatamente all'inoltro al SUAP competente, rilasciando la ricevuta che consente di iniziare immediatamente l'attività o l'intervento.

4. Eventuali richieste istruttorie, su richieste delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali interessati, vanno comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche.

5. la ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico ovvero dal registro delle imprese costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del decreto legge n. 112/2008.

6. In caso di silenzio assenso, decorsi i termini previsti dall'articolo 2 della legge n. 241/1990, ovvero termini diversi previsti da specifiche normative regionali o speciali, il silenzio maturato conseguente al rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della istanza senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Art. 13 Procedimento ordinario

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate al SUAP che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.

2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, l'ufficio SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, ovvero si indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo punto 3).

3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da

parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.

4. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.

5. Trascorso il termine di cui al punto 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.

6. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti agli organismi competenti dovranno pervenire al responsabile del SUAP con modalità telematica.

7. Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica, al responsabile SUAP.

8. L'Agenzia per le Imprese fornisce l'assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione dei relativi impianti, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici.

9. L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei servizi, qualora il Comune lo consente.

10. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della legge n. 241/1990, ha titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Art. 14 Raccordo con gli strumenti urbanistici

1. Qualora lo strumento urbanistico del Comune non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o preveda aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile SUAP la convocazione della conferenza dei servizi prevista dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990 o alle altre normative di settore, in seduta pubblica.

2. Qualora l'esito della conferenza dei servizi comporti variazione allo strumento urbanistico, in presenza dell'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale viene trasmesso al Presidente del Consiglio comunale che lo sottoporrà alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

3. Gli interventi relativi al progetto, approvato con le modalità previste dall'articolo 8 del regolamento di semplificazione, vengono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

4. Gli interessati possono chiedere, tramite il SUAP, all'ufficio comunale competente per materia un pronunciamento, entro 30 giorni, sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari sottoposti a parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò crei pregiudizio alla definizione dell'eventuale successivo procedimento.

5. Qualora l'ufficio interpellato si pronunci in modo favorevole, il responsabile SUAP dispone il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti. 6. Nell'eventualità che necessitino chiarimenti circa il rispetto di normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro 10 giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, pubblicizzandola sul portale ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del regolamento di

semplificazione, una riunione, di cui verrà redatto apposito verbale, fra tutti i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata.

7. Resta confermata la competenza, del responsabile dell'Ufficio Urbanistica Edilizia Privata, per l'istruttoria ed il rilascio di provvedimenti conclusivi in merito ad istanze per l'esercizio di edilizia produttiva.

Art. 15 Collaudo

1. Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, dovranno essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 ed in particolare:

a) il soggetto interessato dovrà comunicare al SUAP l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, qualora l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 254 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;

b) il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato, nei casi previsti dalla vigente normativa;

c) la documentazione citata ai punti 1) e 2), trasmessa al SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.

2. Lo SUAP curerà la trasmissione della documentazione pervenuta, entro 5 giorni, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi 90 giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.

3. Qualora 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 a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge per il caso in specie, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1) dell'articolo 7 del regolamento per la semplificazione.

4. La riduzione in pristino citata al punto 3) del presente articolo può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore.

5. Conformemente al procedimento previsto dall'articolo 7 del regolamento di semplificazione, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 16 Controllo sulle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività ed autocertificazioni

1. Gli uffici competenti per materia provvederanno ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle segnalazioni certificate di inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale.

CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 17 Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. Il calcolo del contributo di costruzione sarà effettuato in base alle tariffe vigenti sul territorio di questo Comune.

Art. 18 Norme transitorie

1. Fino alla definizione dei criteri minimi di omogeneità della modulistica richiamata al comma 3) dell'articolo 12 del regolamento di semplificazione, fra Governo, Regioni ed Enti Locali, finalizzati ad assicurare la standardizzazione dei procedimenti e l'unificazione almeno in ambito regionale, gli interessati possono utilizzare tutti gli strumenti messi a disposizione dal portale con la modulistica già predisposta dai SUAP operativi.
2. Fino alla scadenza dei termini previsti dall'articolo 12, comma 1, lettere a) e b), continuano ad applicarsi, in via transitoria, le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447, e successive modificazioni.
3. L'avvio dello Sportello Unico avverrà in maniera graduale e progressiva, così da consentire la compiuta definizione dei rapporti d'interazione con i vari uffici ed enti e delle necessità operative e di personale, in funzione del carico di lavoro previsto a regime.
4. La fase endoprocedimentale di istruttoria tecnica afferente l'edilizia produttiva, sarà espletata dall'Ufficio Tecnico Comunale di Urbanistica ed Edilizia Privata, fermo restando l'unicità del canale di comunicazione telematica con le imprese da parte del SUAP, fintanto che la struttura SUAP non sia dotata di personale in possesso di idonei requisiti.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti comunali in materia.

Art. 19 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa di riferimento.
3. Copia del presente regolamento deve essere tenuta sempre a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque interessato ne possa prendere visione ovvero estrarne copia.

Allegato A)**Comune di Sant'Onofrio(VV)**

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

DESCRIZIONE	EURO
1.Fotocopie B/N A4 per ogni facciata	0,30
2.Fotocopie B/N A3 per ogni facciata	0,50
3. Fotocopia colori A4 per ogni facciata	0,60
4. Fotocopia colori A3 per ogni facciata	1,00 oltre al costo copia di cui al n. 1 e 2 del presente prospetto ridotto del 50%
5.Cd-rom e altri supporti analoghi	1,00 oltre al costo copia di cui al n. 1 e 2 del presente prospetto ridotto del 50%
6. DVD e altri supporti analoghi	20,00
7. Parere preventivo (per ogni endo-procedimento)	30,00
8. Procedimento Suap	50,00
9. Richiesta di collaudo	80,00
10.Conferenza dei Servizi fino a 3 soggetti	50,00
11. Conferenza dei Servizi oltre a 3 soggetti	80,00
12. Iter posta celere	Rimborso spese sostenute
13. Visure	2,50/10,00
14. Certificazioni varie	10,00

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le comunicazioni per vendite straordinarie (escluse le comunicazioni equivalenti a denunce di inizio attività quali le comunicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 114/1998, D.Lgs. n. 22/1997, ecc...).

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

Fotocopia: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ecc)

Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Mbyte

DVD: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte

Parere preventivo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un Ufficio della Amministrazione Comunale o di Ente Terzo (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni endo-procedimento);

Procedimento S.U.A.P.: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. in quanto gli endoprocedimenti sono tutti a comunicazione o denuncia di inizio dell'attività).

Richiesta di collaudo: richiesta di attivazione della procedura di collaudo ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 447/1998.

Conferenza dei servizi: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più uffici coinvolti dal procedimento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.P.R. n. 447/1998. Nel caso di richiesta di conferenza dei servizi per decorso del termine finale non si applicano diritti di istruttoria.

Ricerca documentazione e consulenza: attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, di informazioni, di testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.

Iter posta celere: la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea. In tal caso saranno addebitate all'interessato le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico);

Visure e certificati non complessi: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri Uffici ed Enti (es.: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del P.R.G., ecc). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura. Si applica la tariffa di 2,50 euro;

Visure e certificati complessi: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico) che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri Uffici ed Enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura. Si applica la tariffa di 10,00 euro.

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, riscuote ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 447/1998 i diritti e le spese di competenza degli Uffici ed Enti esterni con le modalità definite dagli specifici accordi.

Non sono soggette a pagamento le prestazioni che, anche effettuate in tempi diversi, danno luogo a rimborsi complessivamente inferiori a 1,00 euro.

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

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



Comune di Sant'Onofrio

8 9 8 4 3 - P R O V I N C I A D I V I B O V A L E N T I A

tel.0963 262088 fax.0963 262330 E-mail commune@comune.santonofrio.vv.it

Del che si è redatto il presente verbale che, letto e approvato, per come appresso viene sottoscritto.

Il Sindaco
dott. RODA' Concetto

Il Segretario Comunale
F.to dott. CORRADO Giuseppe

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario ATTESTA che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale il giorno 23.10.2013 al n. 325 per la prescritta pubblicazione ai sensi dell'art. 124 del Tuel d.lvo n. 267 del 18.8.2000.

Segretario Comunale

F.to Dott.Corrado Giuseppe

SI CERTIFICA

- che è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari in data odierna con il prot. n.0004572 del 23/10/2013, ai sensi dell'art.125 del Tuel d.lvo n. 267/2000.

Segretario Comunale

F.to Dott.Corrado Giuseppe

- che è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c.4, del Tuel d.lvo n.267/2000.
- Lì 04/04/2013

Segretario Comunale

F.to Dott.Corrado Giuseppe