

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP -

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 18 del 07/05/2014

INDICE

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Oggetto
- Art. 3 – Ambito di applicazione e finalità
- ~~Art. 4 – Modalità di presentazione delle domande~~
- Art. 5 – Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico
- Art. 6 – Attribuzioni del Dirigente
- Art. 7 – Attività di informazione
- Art. 8 – Rapporti con gli Enti esterni e i Settori comunali
- Art. 9 - Procedimento automatizzato
- Art. 10 – Procedimento ordinario
- Art. 11 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- Art. 12 – Sistema tariffario e diritti di Istruttoria
- Art. 13 – Rinvio alle norme generali
- Art. 14 – Entrata in vigore e pubblicità

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- **SUAP**: lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con atto previsto dalle norme vigenti;
- **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **SCIA**: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della Legge 241/90;
- **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
- **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito del SUAP.
- **Agenzia per le Imprese**: soggetto privato accreditato cui può essere affidata l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il



trasterimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa, ai sensi dell'art. 38 commi 3 lettera c) e 4 del decreto legge 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008.

Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2 – Oggetto

Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP, seguendo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.

Art. 3- Ambito di applicazione e finalità

Per le finalità individuate dal Decreto, di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il SUAP è individuato come unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

art. 4- Modalità di presentazione delle domande

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto all'articolo 12, commi 5 e 6.

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

Art. 5- Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico

Il Servizio SUAP è incardinato nella I Area Amministrativa - Servizio Attività Produttive. Responsabile del Servizio, nominato con apposito atto del Dirigente dell'Area, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso. Ferma restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del Servizio segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico ed, in particolare:

- coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- cura la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- predispone il provvedimento conclusivo e, ove delegato, lo adotta;

- cura che siano effettuate le comunicazioni di avvio di procedimento ai soggetti interessati;
- cura le richieste di accesso ai documenti, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali, ferma restando la responsabilità del procedimento d'accesso delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione dei contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

Art. 6- Attribuzioni del Dirigente

Al Dirigente di riferimento del Settore di appartenenza compete, salvo eventuale e temporanea delega al Responsabile del Servizio, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'Ente.

Art. 7- Attività di informazione

Nell'ambito delle funzioni amministrative di competenza, il SUAP esercita funzioni di carattere:

- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Il SUAP, in particolare, cura l'informazione in relazione:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività rientranti nella propria competenza, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale ed agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo;
- alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 30 del 26 marzo 2010, n. 59.

Art. 8- Rapporti con gli Enti esterni e con i Settori comunali.

Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa con gli enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti e con altri Comuni.

Ogni Servizio/Ufficio coinvolto nei procedimenti del SUAP nomina un referente con il compito di supportare il SUAP in merito agli endoprocedimenti, la modulistica e le procedure di propria competenza anche fornendo dati e quant'altro necessario alla corretta informazione per l'utente, da inserire, a cura del SUAP, nel relativo portale gestionale.

Le Unità organizzative che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative degli altri Settori che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico, dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori d'appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, rimanendo pertanto responsabili della conformità degli atti



rilasciati e dei relativi endoprocedimenti, nonché del mancato rispetto dei tempi, tuttavia organizzativamente, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico, rispondono al Responsabile del SUAP.

Al fine del rispetto dei principi di economicità, celerità ed efficienza della Pubblica Amministrazione, le comunicazioni tra Uffici e Servizi appartenenti a questo Ente avvengono principalmente per via mail e le risposte alle richieste del SUAP devono avvenire entro cinque giorni dall'invio delle stesse.

Ai sensi dell'art. 4, comma 6 del Decreto, ferma restando l'unicità del canale telematico con le imprese da parte dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) rimangono in capo al Settore Programmazione Territoriale.

Art. 9- Procedimento automatizzato

Nei casi in cui le attività individuate nell'articolo 3 del presente Regolamento siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90, è presentata al SUAP.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica con modalità informatica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, in caso di verifica positiva, rilascia automaticamente e comunque entro cinque giorni dal ricevimento telematico della pratica, la ricevuta e provvede alla trasmissione, sempre in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti, per le verifiche di merito volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese. Le eventuali richieste di integrazioni e/o di chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse senza ritardo e comunque entro cinque giorni dal ricevimento della pratica, al SUAP che provvederà entro i termini del procedimento amministrativo, ad inviare pertinente comunicazione al soggetto interessato con modalità telematica.

Il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

Art. 10- Procedimento ordinario

L'avvio del procedimento ordinario avviene tramite presentazione telematica della domanda unica da parte dell'interessato inerente l'attivazione di uno o più endoprocedimenti per i quali vi è l'obbligo del rilascio di atti di assenso da parte della Pubblica Amministrazione.

L'istanza per l'esercizio di una delle attività previste nell'articolo 3 del presente Regolamento viene presentata al SUAP, che può chiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.

Entro trenta giorni dal termine di cui al comma precedente, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo o indice una conferenza di servizi, ai sensi del successivo comma, fatti salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della 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 od assensi 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 133/2008, ed il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati.

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 dal Decreto ed il collegamento con il portale nazionale.

Art. 12 – Sistema tariffario e diritti di Istruttoria

Le pratiche presentate al SUAP sono soggette al pagamento di diritti di istruttoria, le cui relative tariffe sono stabilite con apposito atto di Consiglio Comunale e adeguate con provvedimento della Giunta Comunale.

La comunicazione dell'entità ed il pagamento delle spese viene data al richiedente attraverso il sistema di gestione dello Sportello nonché sul Sito Istituzionale dell'Ente nella parte dedicata al Servizio Attività Produttive e potrà essere evaso mediante modalità indicate negli stessi contestualmente alla presentazione della pratica.

Il pagamento dei diritti di istruttoria è, interamente dovuto anche per le pratiche archiviate o ritenute nulle o non valide.

Art. 13 Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000 ed alla vigente normativa in materia di attività economiche e produttive.

Art. 13 Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

Al presente Regolamento viene assicurata la più ampia pubblicità, anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet del Comune di Genzano di Roma.

