



# COMUNE DI PICO

Provincia di Frosinone

Medaglia d'Argento al Merito Civile



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE – S.U.A.P.**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 14.02.2019

### **INDICE GENERALE**

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 Responsabile dell' Area Amministrativa

Art. 7 – Attività di informazione

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

Art. 9 – Procedimento automatizzato

Art.10 – Procedimento ordinario

Art.11 – Formazione aggiornamento e dotazioni tecnologiche

Art.12 – Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni del SUAP

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'art. 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 n. 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 procedimento espresso;
- Portale: le pagine web del sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it); • Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito 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 trasferimento 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, 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 di trasmissione.

## **Art. 5 – Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico**

Il Servizio SUAP è incardinato nel Settore Attività Economiche e Produttive. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività produttive, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti, 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 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 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 della audizioni di cui al Decreto;

- Predisporre 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 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 Responsabile dell' Area Amministrativa**

Al Responsabile dell' Area Amministrativa, di cui fa parte il Settore Attività Economiche e Produttive, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il SUAP, compresi tutti quegli 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 e 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. 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.

I Settori comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente Regolamento.

Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del Decreto, ferma restando l'unicità del canale telematico con le imprese da parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) rimangono in capo al Settore Tecnico/Urbanistico, mentre quelle relative all'edilizia produttiva hanno come riferimento il SUAP.

### **Art. 9 – Procedimento automatizzato**

Nei casi in cui le attività individuate nell'art. 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 la ricevuta e provvede alla trasmissione, 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 chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse 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**

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'istanza per l'esercizio di una delle attività previste dall'art. 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 dei 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 normativa 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.

Il SUAP svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

### **Art. 12 – Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni del SUAP**

Considerato che il D.P.R. n. 160/2010 dispone, in particolare, che i servizi resi dal S.U.A.P. sono assoggettati al pagamento di diritti e spese previsti dai regolamenti comunali e che le Amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti ivi previsti, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ispirandosi, nello svolgimento della propria azione a criteri di economicità ed efficacia.

Ritenuto doversi, quindi, con il presente regolamento, procedere anche ad istituire proventi e diritti per l'espletamento di pratiche, istruttorie, certificazioni (che sono connesse o meno al rilascio di atti autorizzatori), essendo le stesse correlate, comunque, a servizi specifici da rendersi ai richiedenti e per il quale il Comune è tenuto ad impegnare risorse considerevoli, in ordine a mezzi, personale e strumentazioni.

Considerato che per i proventi e diritti da riscuotersi per le pratiche e provvedimenti relativi all'edilizia produttiva, occorre fare riferimento alle tariffe stabilite con delibera di G.M. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

I diritti di istruttoria, elencati nell'allegato A), che forma parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, devono essere corrisposti una tantum, al momento della presentazione dell'istanza o della S.C.I.A., da parte dell'interessato, con le seguenti modalità e copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento, recante nella causale di versamento il tipo di pratica richiesta, dovrà essere necessariamente allegata all'atto della trasmissione delle pratiche al SUAP:

- Versamento su Conto Corrente Postale:
  - ◆ n. 11994035;
- Versamento su conto corrente bancario intestato al Comune di PICO:
  - ◆ Servizio di Tesoreria – 03020 PICO (FR) - IBAN IT 96 Q 05296 73973 T20990000072 Banca Popolare di Fondi, Agenzia di Pico;
- Pagamento online, con carta di credito appartenente ai principali circuiti, per mezzo di un accordo non oneroso stipulato tra questo Comune e Carta Sì;

Sono esentati dalla corresponsione dei diritti, oltre alle attività che cessano, gli Enti Pubblici, i Partiti, le Comunità Religiose, le Associazioni Sindacali di categoria e le Associazioni Sportive, Culturali, Ricreative non aventi fini di lucro.

L'esenzione dalla corresponsione dei diritti viene, altresì, estesa, per il solo avvio dell'attività produttiva, agli utenti che abbiano un'età inferiore ai 35 anni o che dimostrino di essere disoccupati in seguito a perdita del posto di lavoro.

### **Art. 13 – Rinvio alle norme generali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000 ed al DPR 7 settembre 2010, n. 160.

### **Art. 14 – Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo al conseguimento dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, anche mediante pubblicazione dello stesso sul sito del Comune e sul link del SUAP, perché chiunque ne possa prendere visione ed estrarre copia.

COPIA WEB ALBO ONLINE