



**COMUNE DI ALBA ADRIATICA**  
*PROVINCIA DI TERAMO*

**NORME REGOLAMENTARI PER LA GESTIONE DELLO  
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale  
n. 216 del 23/11/2012**



## **INDICE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Definizioni**
- Art. 3 - Finalità e campo di applicazione**
- Art. 4 - Composizione e organizzazione del SUAP**
- Art. 5 - Attribuzione del responsabile del SUAP**
- Art. 6 - Attribuzioni del responsabile del procedimento**
- Art. 7 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico**
- Art. 8 - Formazione ed aggiornamento**

### **CAPO II – PROCEDIMENTI**

- Art. 9 - Principi generali per la gestione dei procedimenti di competenza del SUAP**
- Art. 10 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**
- Art. 11 - Coordinamento con i settori comunali**
- Art. 12 - Coordinamento con gli enti esterni**
- Art. 13 - Preistruttoria**
- Art. 14 - Procedimento automatizzato**
- Art. 15 - Procedimento ordinario unico**
- Art. 16 - Procedimento ordinario: raccordo procedimentale con gli strumenti urbanistici**
- Art. 17 – Collaudo**

### **CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

- Art. 18 - Diritti e spese di istruttoria**
- Art. 19 - Controlli e sanzioni**
- Art. 20 - Norme transitorie**
- Art. 21 - Entrata in vigore e pubblicità**



## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento 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 in questo Comune in Via Bafile n. 69, presso il Settore Ambiente – Ufficio Manutentivo.
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.

### Art. 2 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 del SUAP**” s’intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico;
- c) per “**responsabile del procedimento**” s’intende il responsabile di quei procedimenti amministrativi, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, confluite nel SUAP secondo quanto disposto dal comma 3 del successivo art. 20;
- d) per “**referente interno**” s’intende il dipendente dell’Amministrazione Comunale collocato in altro Servizio individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di una Unità Operativa o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;
- e) per “**referente esterno**” s’intende il dipendente dell’Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP da parte dei competenti organi dell’Amministrazione interessata;
- f) per “**provvedimento unico**” s’intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell’intervento richiesto.
- g) per “**procedimento automatizzato**” s’intende la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- h) per “**procedimento ordinario**” s’intende il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- i) per “**collaudo**” s’intende il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 10 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
- j) 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;
- k) 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;



- l) per “**SCIA**” s’intende la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi dell’articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., 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;
- m) 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;
- n) 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. n. 112/2008;
- o) 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;
- p) per “**portale**” s’intende il sito web *impresainungiorno* 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;
- q) per “**sito**” s’intende la pagina web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- r) per “**pec**” s’intende la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- s) 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;
- t) per “**Sistema Pubblico di Connettività (SPC)**” s’intende l’insieme delle infrastrutture tecnologiche e tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l’integrazione e la diffusione del patrimonio informativo dei dati della Pubblica Amministrazione, necessarie ad assicurare l’interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza della informazioni, nonché la salvaguardia e l’autonomia del patrimonio informativo di ciascuna Pubblica Amministrazione;
- u) 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;
- v) per “**CAD**” s’intende il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- w) per “**Amministrazioni**” s’intendono le amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
- x) per “**Sistema INA-SAIA**” s’intende il sistema di servizi che consente l’interconnessione e lo scambio anagrafico fra i Comuni e le Pubbliche Amministrazioni.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all’art. 1 del D.P.R. 160/2010 e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

### Art. 3

#### Finalità e campo di applicazione

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l’applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall’art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l’Ente locale assicura l’unicità di conduzione e la semplificazione di 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 ed opera quale centro d’impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio:



- a) assicurando 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. Pertanto quelli che in via "ordinaria" sono autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali adottato sulla base di un autonomo procedimento, costituiscono "atti istruttori" (o endoprocedimenti) al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo, che è quello proprio rilasciato dallo Sportello Unico;
- b) assicurando l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- d) esercitando - eventualmente in collaborazione con enti terzi o società private - anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

## **2. Lo Sportello cura:**

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile del SUAP.

**2.** Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti e servizi coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.

**3.** Sono ricomprese nell'ambito di applicazione del presente regolamento tutte quelle attività che, pur non necessitando delle prescritte autorizzazioni o segnalazioni, sono tenute a dare apposita comunicazione all'Amministrazione Comunale (sospensioni e cessazioni dell'attività, ecc.). Dette comunicazioni sono presentate in carta semplice utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal servizio, secondo criteri di chiarezza e semplificazione, in base alla tipologia dell'attività che si intende svolgere.

**4.** 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**

### **Composizione e organizzazione del SUAP**

**1.** La struttura competente per il SUAP è individuata nell'ambito del Settore Ambiente – Ufficio Manutentivo, attraverso la sinergia di distinti servizi comunali che, agendo in maniera strettamente integrata, permettono agli imprenditori di rapportarsi agevolmente col Comune, con tempi certi, al fine di investire con facilità.

**2.** Il Comune di Alba Adriatica, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione del Settore Ambiente così come definita nell'ambito dei vigenti assetto organizzativo e dotazione organica.



**3.** Allo Sportello Unico delle Attività Produttive sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici. Esso si compone:

- del Responsabile del SUAP, così come individuato al successivo articolo 5;
- dei Responsabili dei procedimenti, così come specificato al successivo articolo 6;
- dei Referenti interni;
- dei Referenti esterni.

**4.** L'istruttoria si articola in:

- Istruttoria amministrativa, alla quale è 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;
- Istruttoria tecnica, alla quale è 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.

**5.** 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. 5**

### **Attribuzioni del responsabile del SUAP**

**1.** Il Responsabile del SUAP è il Responsabile del settore nell'ambito del quale è inserito lo sportello. Ad esso compete l'emanazione del provvedimento finale a conclusione del procedimento ordinario e, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:

- a) l'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 160/2010;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;



e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento. Rimane ferma la responsabilità delle Amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

**2.** Il Responsabile del SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa. 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 dell'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'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

**3.** Il Responsabile del SUAP individua e determina, con proprio atto il responsabile del procedimento e i rispettivi ambiti di competenza.

**4.** Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali ed ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

**5.** 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.

## **Art. 6**

### **Attribuzioni del responsabile del procedimento**

**1.** Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso i Servizi interni e gli Enti esterni coinvolti nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie a portare a compimento il procedimento di propria competenza ed in particolare:

a) cura l'istruttoria amministrativa;

b) coordina l'attività dei referenti interni delle singole unità operative coinvolte 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) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali;

h) acquisisce i prescritti pareri, gli atti di assenso necessari, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione;

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

a) la predisposizione di incontri diretti, tra i referenti interni ai quali chiedere chiarimenti;



b) 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;

c) la proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, nei seguenti casi:

- I. per tutti i procedimenti che superino i 90 giorni;
- II. per tutti i procedimenti individuati con le Amministrazioni, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento;
- III. in caso di complessità istruttoria e cioè quando sono necessari tre o più pareri.

**3.** Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile del SUAP, 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.

**4.** Ferma rimanendo la propria responsabilità, il responsabile del procedimento, può individuare altri addetti all'interno del proprio servizio quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

## **Art. 7**

### **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:

- sito web riservato allo Sportello Unico;
- linea ADSL;
- casella PEC;
- firma digitale;
- applicativo software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
- 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, il 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 è 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 D.P.R. 160/2010.



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 D.P.R. 160/2010, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.

5. Il collegamento fra il SUAP e il registro delle imprese avverrà in forma telematica conforme ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico al D.P.R. 160/2010, agli standard pubblicati sul portale e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

6. Il collegamento al registro delle imprese:

a) non consente, al responsabile del SUAP, di richiedere all'impresa atti, documenti e dati già in possesso del registro delle imprese;

b) il registro delle imprese assicura l'accessibilità sull'avvenuta iscrizione e sugli eventi modificativi delle imprese, sulle informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività ed alle comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche per le attività non soggette a SCIA ma funzionali al procedimento in corso;

c) garantisce lo scambio di informazioni tra il registro delle imprese e l'anagrafe comunale a mezzo del sistema INA-SAIA;

d) assicura l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative previsto dall'articolo 9 del D.P.R. 7 dicembre 1995, n. 581, con gli estremi dell'avvenuto rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o di altri atti di assenso rilasciati dal SUAP.

#### **Art. 8**

#### **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 e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

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

### **CAPO II – PROCEDIMENTI**

#### **Art. 9**

#### **Principi generali per la gestione dei procedimenti di competenza del SUAP**

1. Nell'espletamento dei procedimenti di sua competenza l'attività del SUAP si uniformerà ai seguenti principi:

a) soppressione di quelle fasi procedurali che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili, con divieto quindi di aggravare in alcun modo il procedimento;

b) trasparenza del procedimento che si esplica in particolare con l'adozione di un atto motivato in caso di conclusione negativa e, in caso di conclusione positiva, con la semplice comunicazione dell'esito;

c) autorità in capo al responsabile del SUAP di intervenire sull'iter ordinario al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso;

d) massima disponibilità e informalità nei rapporti con gli utenti da parte di tutti gli operatori coinvolti nello Sportello unico per le attività produttive, pur nel rispetto della certezza amministrativa del procedimento, al fine di perseguirne celerità e snellezza;

e) ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione del procedimento e dei sub procedimenti, con gli altri Comuni della Regione e con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte;

f) collaborazione con i suddetti Enti e ricerca di tutte le sinergie volte a migliorare il servizio per gli utenti e l'efficienza organizzativa dei pubblici uffici.



## **Art. 10**

### **Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati, secondo quanto disciplinato nel D.P.R. 160/2010, esclusivamente in modalità telematica, fermo restando quanto previsto dall'art. 20 del presente regolamento.
2. Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico e dell'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010.
3. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle segnalazioni e comunicazioni nell'ambito del procedimento automatizzato e in ogni caso non comporta attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione a quelle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, che avranno adottato modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle previste dalla vigente normativa.
5. Il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i procedimenti amministrativi di competenza.
6. La ricevuta di pratica SUAP, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 160/2010, è rilasciata:
  - a) automaticamente, previa verifica della completezza formale con modalità informatica, per le pratiche presentate tramite il portale del Comune di Alba Adriatica;
  - b) entro 20 giorni per le pratiche inviate in PEC all'indirizzo [suap@comue.alba-adriatica.gov.it](mailto:suap@comue.alba-adriatica.gov.it).
7. Il sito istituzionale del SUAP rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche. L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD.
8. Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica.

## **Art. 11**

### **Coordinamento con i settori comunali**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. I Settori/Servizi del Comune di Alba Adriatica che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con il SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 160/2010, essi devono:
  - a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di pareri e di relazione dettagliata, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel presente Regolamento;



- b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
  - c) partecipare agli incontri indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
  - d) assicurare la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico, in conseguenza di nuove disposizioni legislative e regolamentari;
  - e) dare alle proprie Unità Organizzative, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione del procedimento unico previsti dal presente Regolamento, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando, se necessario, priorità di trattamento a quelle inviate dal SUAP.
- 4.** I Responsabili dei Settori individuano formalmente il dipendente referente ed il suo sostituto al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di competenza e assicurano la loro presenza a momenti collegiali da tenersi secondo necessità.
- 5.** I referenti dei settori e/o unità operative interne al Comune hanno il compito di curare i rapporti con il SUAP, rilasciare i pareri, autorizzazione, nulla-osta o quanti altri documenti richiesti all'interno dei settori/servizi interessati.
- 6.** I referenti interni dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e le funzioni istituzionali finora gestite, ma, esclusivamente per gli endoprocedimenti dello sportello, dipendono dal Responsabile del SUAP. I referenti interni costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno al SUAP.
- 7.** I Responsabili dei Settori coinvolti nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale, in via prioritaria rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di pre-istruttoria e istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con l'utente, da tenersi presso lo Sportello Unico secondo necessità. Tale momento collegiale dovrà essere progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

## **Art. 12**

### **Coordinamento con gli Enti terzi**

- 1.** Al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, le procedure ed i tempi per il rilascio dei pareri e per la gestione delle comunicazioni e della trasmissione diretta di specifiche informazioni tra gli enti stessi, l'Amministrazione Comunale definirà accordi di programma, protocolli d'intesa o convenzioni con enti esterni coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie dei procedimenti.
- 2.** Al fine di consentire un diretto contatto con l'utenza, tra le forme di collaborazione da concordare in sede di convenzioni potrà essere prevista, ove possibile, anche la presenza di tecnici degli enti esterni presso lo Sportello Unico in orari prefissati.

## **Art. 13**

### **Preistruttoria**

- 1.** Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, anche in via telematica:
- a) l'indizione di una **conferenza di servizi preistruttoria**, cioè un incontro preliminare con i componenti del SUAP interessati alla fattispecie, al fine di chiarire la fattibilità dell'iniziativa e l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo e risorse, per la realizzazione dell'attività richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro quindici giorni dalla



richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale trasmesso direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato.

b) una **consulenza specifica**, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

**2.** Le attività di cui al comma precedente potranno essere subordinate al pagamento dei diritti di istruttoria di cui al successivo art. 19, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

#### **Art. 14** **Procedimento automatizzato**

**1.** Sono presentate allo Sportello Unico le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) prevista dall'articolo 19 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

**2.** Lo Sportello Unico, alla presentazione della SCIA, verificherà con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati e, qualora risulti positiva, procederà al rilascio della ricevuta di cui all'art. 5, comma 4, con le modalità previste dall'art. 10, comma 6, del presente regolamento.

**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, il quale rilascerà la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma precedente.

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

**5.** La ricevuta rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico 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.** Si procede alla comunicazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia, delle segnalazioni certificate e/o comunicazioni presentate:

a) qualora l'istanza/comunicazione sia presentata con modalità telematica non conforme alla normativa tecnica vigente (ed es. mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da un soggetto diverso dal diretto interessato, etc.)

b) qualora l'invio sia stato effettuato:

- in modalità non telematica (cartaceo o altro);

- in modalità PEC da parte di intermediario non munito di procura speciale;

c) qualora non venga utilizzata la modulistica resa disponibile sul sito istituzionale;

d) qualora non risultino allegate le attestazioni di versamento delle quote dovute per diritti e spese di istruttoria del procedimento di che trattasi, nella misura risultante dalle apposite indicazioni contenute nel sito istituzionale.

e) qualora non correttamente compilate o incomplete

**8.** In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dal rilascio della ricevuta relativa alla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

#### **Art. 15** **Procedimento ordinario unico**

**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 di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento vanno presentate al SUAP che, entro il termine massimo di trenta 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. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze.

**2.** Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, l'ufficio SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta 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 novanta 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, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

## **Art. 16**

### **Procedimento ordinario: raccordo procedimentale con gli strumenti urbanistici**

**1.** Con apposito regolamento il Consiglio Comunale disciplinerà l'esame e l'approvazione da parte del SUAP di progetti edilizi in variante ai vigenti strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010, per la realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento di impianti produttivi, attraverso la definizione, tra l'altro:

- a) delle fattispecie ammesse ed escluse dalla procedura;
- b) della documentazione da presentare in allegato all'istanza a cura del proponente l'intervento;
- c) dei criteri ai quali il responsabile del SUAP dovrà attenersi nella valutazione delle istanze;
- d) dell'iter di approvazione del progetto in Conferenza di servizi e in Consiglio Comunale.

## **Art. 17**

### **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 25 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 a) e b), trasmessa al SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.
- 2.** Il SUAP curerà la trasmissione della documentazione pervenuta, entro cinque 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 novanta 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 quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma.
- 4.** La riduzione in pristino citata al precedente comma può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore.
- 5.** Conformemente al procedimento previsto dall'articolo 7 del D.P.R. 160/2010, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.



## **CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

### **Art. 18**

#### **Diritti e spese di istruttoria**

- 1.** L'art. 4 - comma 13 - del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore dell'Amministrazione.
- 2.** Il Comune di Alba Adriatica applicherà diritti e spese di istruttoria per le pratiche gestite dal SUAP, differenziando l'ammontare per tipo di procedimento. Gli importi saranno stabiliti con separato atto dell'amministrazione.
- 3.** Una parte dell'introito annuo, non inferiore al 25%, dovrà essere messa a disposizione del SUAP per le spese inerenti il funzionamento dello sportello unico, in particolare per il rinnovamento e l'aggiornamento degli strumenti informatici e per la formazione del personale.
- 4.** Il Portale del Comune attraverso il sistema telematico dovrà consentire agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP. Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD e al D.P.R. 160/2010, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti. I sistemi verranno attivati a seguito di ulteriori indicazioni da parte del Portale "Impresaingiorno" e previ accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.
- 5.** Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del D.P.R. 160/2010, è comunque consentito il versamento per ciascun procedimento con le modalità previste per legge per i pagamenti agli enti pubblici (presso la tesoreria comunale, sul conto corrente postale, ecc.) e le relative ricevute sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.

### **Art. 19**

#### **Controlli e sanzioni**

- 1.** Lo Sportello Unico procede all'effettuazione dei controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni e sulle segnalazioni certificate di inizio attività, senza aggravare il procedimento amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e secondo le seguenti direttive:
  - a) controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
  - b) controllo di tutte le dichiarazioni riguardanti il possesso dei requisiti morali;
  - c) controllo a campione delle restanti dichiarazioni, secondo criteri prefissati in via generale (giusta deliberazione G. C. n. 141 del 09.07. 2012) in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.
- 2.** La falsità di eventuali autocertificazioni, dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni, prodotte a corredo delle istanze, segnalazioni, comunicazioni, ecc. dall'interessato e/o da altri soggetti in sua vece, oltre a comportare responsabilità penali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale e motivo per l'adozione del provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività, in caso di segnalazione certificata di inizio attività.

### **Art. 20**

#### **Norme transitorie**

- 1.** Fino alla definizione dei criteri minimi di omogeneità della modulistica richiamata al comma 3 dell'articolo 12 del D.P.R. 160/2010, fra Governo, Regioni ed Enti Locali, finalizzati ad assicurare la standardizzazione dei procedimenti e l'unificazione almeno in ambito regionale, gli interessati sono tenuti ad avvalersi di tutti gli strumenti messi a disposizione dal sito comunale, utilizzando obbligatoriamente la modulistica predisposta dal SUAP del Comune di Alba Adriatica.



- 2.** L'avvio del SUAP avverrà in maniera graduale e progressiva: partendo dai procedimenti di competenza del Servizio Sportello Unico delle Imprese si amplierà alle procedure riconducibili al SUAP in base alla normativa specifica. Questo consentirà la compiuta definizione sia dei rapporti d'interazione con i vari uffici ed enti che delle necessità operative e di personale, in funzione del carico di lavoro previsto a regime. Tale processo avverrà parallelamente allo sviluppo del sistema di informatizzazione dei dati.
- 3.** I procedimenti che andranno a confluire nel SUAP, dovranno essere preventivamente analizzati allo scopo di semplificarne e razionalizzarne i processi collegati e la relativa modulistica dovrà essere adeguata agli standard di quella esistente.
- 4.** Valutata l'opportunità di garantire l'avvio graduale del sistema senza determinare problemi e difficoltà per gli operatori interessati, viene consentita, anche dopo l'entrata in vigore del presente regolamento e fino al 31 dicembre 2012, la presentazione della documentazione secondo le tradizionali modalità cartacee, limitatamente alle pratiche relative a procedimenti già avviati e non ancora definiti.
- 5.** Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
- 6.** Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e nel presente regolamento, senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

#### **Art. 21**

#### **Entrata in vigore e pubblicità**

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla esecutività della delibera di approvazione.
- 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 nel sito internet, affinché chiunque interessato ne possa prendere visione ovvero estrarne copia.