



COMUNE DI ISOLA DEL LIRI
Provincia di Frosinone

*REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE*

(Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 27 del 26.11.2012
Estensore dott. Alessandro Cerrone

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

S.U.A.P.: lo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi del D.Lgs. n.112/1998, del D.P.R. n. 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n. 160/2010.

Responsabile del Suap: il funzionario responsabile, nominato con determinazione sindacale o con altro atto previsto dalle norme vigenti.

Referente interno: il dipendente dell'amministrazione comunale, o di un altro degli Enti coinvolti, individuato come responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un ufficio o settore, ma riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico.

Struttura: il personale a disposizione del S.U.A.P. ossia il Responsabile, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'amministrazione comunale, coinvolto a qualunque titolo, anche in via provvisoria, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento.

Procedimento unico: il procedimento avviato dalla struttura che sfocia nel provvedimento unico, disciplinato dal D.P.R. n. 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. n. 160/2010.

Provvedimento unico: il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D. Lgs. n. 112/1998, (titolo II, capo IV) e del D.P.R. n. 447/1998 e successive modificazioni e integrazioni e dal D.P.R. n. 160/2010.

Domanda unica: la domanda presentata dall'utente e diretta all'attivazione del procedimento unico.

Pec: l'indirizzo di posta elettronica certificata della struttura del S.U.A.P..

Art. 2 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dei procedimenti del S.U.A.P. del Comune di Isola del Liri. Individua le attività e le competenze, nonché gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo. Individua le finalità e le funzioni principali del procedimento. Costituisce criterio d'indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

2. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalla normativa vigente, dal presente regolamento, da altri atti amministrativi è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri d'impulso, diffida e messa in mora.

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. L'organizzazione dello Sportello Unico persegue le seguenti finalità ed obiettivi:

- Unicità di conduzione del procedimento amministrativo.
- Semplificazione delle procedure e degli adempimenti.
- Eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali.
- Trasparenza delle procedure.
- Assistenza e consulenza alle imprese.

2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla L. n. 241/1990 e L. R. n. 10/1991, al D.Lgs. n. 267/2000, al D.P.R. n. 445/2000 ed alla L. n. 59/1997 e L. n. 127/1997 e ss. mm. ed ii. (riforme "Bassanini"), come recepita con L. R. n. 23/1998.

3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine ad:

- Adempimenti relativi al procedimento unico.

- Modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli endoprocedimenti.
- Tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
- Referenti interni.
- Monitoraggio e stato di avanzamento delle pratiche.

4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'albo pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente, in relazione agli adempimenti procedurali del S.U.A.P., sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.

5. Il Responsabile del Suap definisce la modulistica per gli adempimenti previsti per ciascuna tipologia di Domanda Unica. Detta modulistica è reperibile sul sito attraverso un'apposita sezione.

6. Tutte le comunicazioni fra il S.U.A.P., le imprese e gli Enti coinvolti devono essere trasmesse telematicamente così come disposto dal D.P.R. n. 160/2010.

Art. 4 – ISTITUZIONE

1. In attuazione della L. R. n. 10/2000, dell'art. 24 del D.Lgs. n. 112/1998, dell'art. 3 del D.P.R. n. 447/1998 e del D.P.R. n. 160/2010 il S.U.A.P. è istituito, ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e ne costituisce variazione laddove in conflitto.

2. Con l'istituzione dello Sportello Unico, l'amministrazione comunale, razionalizzando le risorse a disposizione e promuovendo un profondo cambiamento nel ruolo e nell'attività del Comune, si dota di un'unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi alle attività produttive, non solo in termini di verifica ed istruttoria degli atti di competenza, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

Art. 5 - PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

1. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.

3. Il Responsabile definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, attraverso l'utilizzo del sito o in altra modalità, i calendari ed i giorni di convocazione delle Conferenze di servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.

4. Presso lo Sportello Unico è attivato un accesso alla protocollazione generale dell'amministrazione comunale.

9. I procedimenti di competenza degli attori coinvolti che interagiscono con lo Sportello Unico dovranno essere definiti nell'ambito di una corsia preferenziale in assoluta priorità, rispetto agli altri procedimenti non riguardanti gli insediamenti produttivi.

10. Gli stessi dovranno essere definiti con la massima rapidità e in ogni caso secondo i termini stabiliti dalla normativa vigente.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Enti coinvolti nella procedura S.U.A.P. attraverso lo Sportello Unico.

2. Il S.U.A.P., nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, è collocato all'interno del Servizio II. L'individuazione e la nomina del Responsabile sono di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti all'interno dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, dagli organi politici.

1. Allo Sportello Unico vengono assegnate tutte le relative funzioni amministrative e tecniche.

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

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

c) Front Office che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico;

d) Il back office che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico.

3. L'istruttoria si articola in:

a) 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;

b) Istruttoria tecnica, alla quale è demandato il compito di effettuare le verifiche ed esprimere i relativi pareri in merito agli aspetti tecnici, nell'ambito del procedimento unico.

4. I referenti interni dei servizi del Comune collaborano con lo SUAP. Fanno parte della rete interna del back office SUAP ed all'occorrenza per le questioni prettamente tecniche del front office referenti degli uffici 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

Art. 7 - COMPOSIZIONE DEL S.U.A.P.

1. Il S.U.A.P. si compone:

Del Responsabile e del personale assegnato nell'ambito del Servizio " Programmazione, Statistica, Sviluppo economico-finanziario Tributi e Patrimonio".

Dei referenti interni all'Ente coinvolto.

2. Il Responsabile del Suap ed i referenti interni si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'amministrazione comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'amministrazione comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.

4. Il Responsabile del Suap, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con gli Enti coinvolti, si avvale del personale degli Enti concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili.

5. I responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria o in relazione ad uno specifico procedimento, con il S.U.A.P. devono comunque prendere in carico le pratiche relative al S.U.A.P. per quanto di competenza al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali, stabiliti dalla normativa vigente.

6. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

7. Il Responsabile del Suap coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

Comunicazioni.

- Incontri e Conferenze interne di servizi.
- Richieste formali con sollecito o diffida.
- Altri strumenti di collaborazione, formale o informale.

Art. 8 - RESPONSABILE DEL SUAP E REFERENTI INTERNI

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.

2. Il Responsabile sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento del S.U.A.P. ed, in particolare:

È responsabile dell'intero procedimento unico, nonché dell'organizzazione della struttura ed è preposto al rilascio del provvedimento finale autorizzativo, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto in materia di Sportello Unico e previsto dalla normativa vigente. Convoca le Conferenze di servizi interne, le Conferenze di servizi esterne e le audizioni di cui alla vigente normativa. Adotta tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. È responsabile per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. È responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

Art. 9 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SUAP

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile del Suap sovrintende tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello Unico ed, in particolare: coordina l'attività dei referenti interni, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza. Segue l'andamento dei procedimenti presso gli Enti coinvolti nel procedimento unico, interpellando il Responsabile di endoprocedimento presso l'Ente ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza. Sollecita gli Enti coinvolti in caso di ritardi o di inadempimenti. Cura le eventuali comunicazioni e richieste agli interessati.

2. Il Responsabile del Suap organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

Massima attenzione alle esigenze dell'utenza. Puntuale rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente e anticipazione degli stessi, ove possibile. Rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative. Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari. Standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure. Costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

3. A tal fine, la struttura attua:

Forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese. Accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e alla promozione di servizi pubblici ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 10 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO

2. Il S.U.A.P., istituito dall'ordinamento degli uffici e dei servizi, è diretto da un Responsabile nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, inquadrato nell'area delle posizioni organizzative ai sensi del vigente C.C.N.L. e del predetto regolamento comunale.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza.

Art. 11 DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA

1. Il Responsabile del Suap svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive, se ne ricorrono le condizioni, del Sindaco e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica: del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici. 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. Della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate. Del buon andamento e dell'economicità della gestione.

2. Lo Sportello Unico cura:

L'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica. L'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi digitali contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio o Ente il Responsabile del Suap chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso o nel caso di procedimenti che richiedano conoscenze tecniche può usufruire del personale di altro servizio per fornire i chiarimenti del caso).

Art. 12 - COORDINAMENTO E PRIORITÀ

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'amministrazione comunale e degli Enti coinvolti, anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale che coinvolgono le attività del S.U.A.P..

2. A tal fine il Responsabile del Suap può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai referenti interni, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune.

3. Le altre strutture dell'Ente istituyente cointeressate (con particolare riferimento alle Aree Gestione entrate tributarie ed extratributarie - Amministrativa - Tecnica - Vigilanza) devono assicurare, in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e, comunque, il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile di struttura, necessariamente rispondenti alla normativa vigente.

4. Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche, i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente regolamento per il rispetto dei termini di legge.

5. Il Responsabile del Suap ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.

TITOLO III - PROCEDIMENTI

Art. 13 - FUNZIONI E PRINCIPI GENERALI

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

Amministrativo: per la gestione del procedimento unico.

Informativo: per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, il S.U.A.P è competente in materia di procedure di autorizzazione, concessione, nulla osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (con esclusione delle procedure in ambito edilizio) comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzativo per impianti produttivi di beni e servizi (relativi al settore agricolo, all'artigianato, all'industria, al commercio, al settore turistico - ricettivo e ai servizi) concernenti:

- Modifica dell'attività.
- Avvio.
- Modifica dei locali e delle attrezzature.
- Trasferimento.
- Subingresso.
- Cessazione.
- Localizzazione.
- Realizzazione.
- Trasformazione.
- Ristrutturazione.
- Riconversione.
- Ampliamento.
- Trasferimento.
- Cessazione.

3. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda unica e degli allegati previsti, in via telematica, da parte dell'interessato che attestano la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per la realizzazione dell'intervento.

4. E' possibile inviare la documentazione inerente alle procedure di competenza dello Sportello Unico in modalità telematica, ai sensi delle disposizioni vigenti.

Art. 14 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA UNICA

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, che l'impresa compila telematicamente attraverso la procedura guidata, prevista dal Sistema Regionale degli Sportelli Unici, allegando, come ultimo passo, i documenti relativi agli adempimenti necessari, digitalmente compilati. Tali documenti possono essere scaricati dal sito. La domanda così presentata viene firmata digitalmente dall'impresa e trasmessa al S.U.A.P. in modalità telematica, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010.

2. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli

3. La struttura, ricevuta la domanda, procede ad una verifica preliminare e preventiva al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza della stessa ed, in caso positivo, dà avvio al procedimento unico ai sensi della normativa vigente. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici

richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del S.U.A.P. Ogni Ente coinvolto nel procedimento si impegna a far pervenire i pareri entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante ed indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.

4. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del S.U.A.P. e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla Conferenza di servizi.

5. Qualora occorranzo chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il Responsabile di struttura, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori d'interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, entro dieci giorni, convoca una riunione, anche per via telematica, dandone pubblicità sul sito. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività oggetto del procedimento.

6 Il Responsabile del S.U.A.P. redige un apposito verbale ai sensi dell'art. 11 della L. n. 241/1990.

7. Ove occorranzo chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

9. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 241/1990, il relativo verbale vincola le parti.

Art.15

Procedimenti

1. I procedimenti sono espletati dal SUAP secondo il disposto del Capi III e IV del D.P.R. n. 160/2010 e delle norme del D.P.R. n.447/98 e s.m.i. in vigore fino alla data del 30 settembre 2011.

2. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma:

- del procedimento automatizzato;
- del procedimento unico.

Art.16

Procedimento Automatizzato

1. Per i procedimenti disciplinati dall'articolo 2, comma 1, del Regolamento Presidenziale n.160/2010 soggetti alla disciplina della SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) la segnalazione, unitamente agli allegati, è presentata esclusivamente al SUAP in modalità telematica, giusto il disposto dell'art. 5 del medesimo Regolamento Presidenziale.

2. La segnalazione e' corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti per le verifiche di propria competenza.

4. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie sempre ed esclusivamente con modalità telematica.

5. Nel caso in cui venga presentata un'istanza, sempre in modalità telematica, soggetta all'istituto del silenzio assenso e sia stata rilasciata ricevuta emessa automaticamente con le modalità di cui

al comma 3 che precede, il silenzio maturato nei termini previsti da specifiche discipline statali, regionali o speciali, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

6. Qualsiasi segnalazione o istanza relativa ai procedimenti disciplinati dall'articolo 2, comma 1, del Regolamento Presidenziale n. 160/2010 (segnalazione certificata di inizio attività) deve essere obbligatoriamente presentata al SUAP in modalità telematica. Nel caso di presentazione di segnalazioni e/o di istanze con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.

Art.17

Procedimento unico

1. Al di fuori dei casi di SCIA che sono disciplinati nell'ambito del procedimento automatizzato, le istanze per l'esercizio delle attività disciplinate dall'art. 2, comma 1, del Regolamento Presidenziale n. 160/2010, sono presentate al SUAP che entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi quando si verifichi una o più delle condizioni indicate al comma seguente.

3. Quando e' necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o 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 legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia delle Imprese. La conferenza di servizi e' sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, il SUAP conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso e in tutti i casi in cui è prevista dalle norme regionali.

4. Gli organismi competenti comunicano, esclusivamente in modalità telematica, al responsabile del SUAP tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti nei termini concordati con il Responsabile del SUAP.

5. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, e', ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art.19

Endoprocedimenti

1. Il Responsabile del SUAP è tenuto ad emanare il provvedimento finale, sia esso positivo o negativo, nei termini temporali stabiliti dalle normative statali, regionali, regolamentari e di settore.

2. Gli uffici comunali e gli uffici ed Enti terzi, sono e restano titolari dell'istruttoria relativa agli endoprocedimenti inseriti all'interno del Procedimento Unico Suap.

3. Per i singoli endoprocedimenti costitutivi del provvedimento finale, il referente di ciascun ufficio interno all'Ente è sempre il Responsabile di Servizio della struttura competente per materia. I

responsabili delle strutture organizzative dell'Amministrazione comunale devono garantire al responsabile del SUAP la massima collaborazione al Responsabile SUAP ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria. Hanno l'obbligo, altresì, di fornire in modalità telematica e secondo le caratteristiche tecniche richieste, la modulistica in uso all'ufficio, la documentazione da allegare alla medesima, ivi compreso l'elenco dei diritti di istruttoria, delle spese e di ogni altro onere che l'impresa è tenuta a versare per il rilascio dei pareri istruttori di competenza del proprio ufficio, come previsti da disposizioni di leggi statali, regionali e comunali. Hanno l'obbligo inoltre di aggiornare costantemente la modulistica in uso all'ufficio nonché la documentazione da allegare alla medesima, qualora ne ravvisino la necessità, trasmettendola in modalità telematica immediatamente al Responsabile del SUAP, che a sua volta procederà al suo inserimento nel sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, al fine di renderla partecipe ai soggetti interessati.

5. Al SUAP devono essere trasmessi, da parte degli uffici comunali, soltanto i pareri richiesti e non altri atti e/o notizie non richiesti dal Responsabile del SUAP o dal Responsabile del procedimento, ovvero evitare di inviare al SUAP gli atti connessi e presupposti il cui possesso deve permanere in capo agli uffici comunali e agli uffici ed Enti terzi che li detengono stabilmente.

Art.20

Comunicazioni al richiedente

1. Ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, gli uffici comunali, gli uffici ed Enti terzi delle amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati, altresì non possono inviare comunicazioni al richiedente.

2. Qualsiasi collegamento con il soggetto richiedente è di esclusiva competenza del SUAP, giustamente disposto dall'art. 2, comma 1, del DPR n°160/2010, che sancisce l'unicità del SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale.

Art.21

Atti finali del procedimento SUAP

1. Solo ove specificatamente previsto, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso di ammissibilità emanato dal Responsabile Unico del SUAP che è titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

2. Gli atti di competenza degli uffici comunali e delle strutture esterne all'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento unico, hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento del SUAP quali atti endoprocedimentali e devono essere inoltrati al SUAP in via telematica per il prosieguo del procedimento stesso.

3. Nel procedimento ordinario la conclusione positiva dello stesso comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del Responsabile del SUAP, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici comunali e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento. Detto parere è inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile in via telematica.

5. Analogamente la conclusione negativa del procedimento ordinario comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile del SUAP, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento. Detto parere è inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile in via telematica.

6. Nel caso in cui si sia formato il silenzio-assenso nell'ambito del procedimento ordinario, questo deve essere comunicato a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento. Detto parere è inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile in via telematica.

Art.22

Svolgimento della Conferenza di Servizi - legge 241/1990.

1. La Conferenza di Servizi, si svolge secondo le disposizioni di legge, ovvero secondo le norme sancite dagli articoli 14 – 14/bis - 14 ter - 14 quater - 14 quinquies della legge 241/1990 e s.m.i. e si riunisce presso la sede del SUAP.
2. Per il SUAP alla conferenza di servizi partecipa il Responsabile Unico ed un segretario verbalizzante.
3. La partecipazione alla Conferenza di altri soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati è ammesso, previa verifica da parte del Responsabile Unico del SUAP dell'interesse vantato dai medesimi soggetti.
4. Ai fini di cui al precedente comma, la convocazione della Conferenza di Servizi da rendere pubblica, dovrà contenere il termine utile entro il quale detti soggetti dovranno inoltrare al Responsabile Unico del SUAP domanda di partecipazione. Nella domanda da presentare in carta semplice, dovranno essere indicati:
 - a) generalità complete del/dei partecipanti;
 - b) recapito esatto, numero telefonico o Fax, e-mail;
 - c) interessi e diritti vantati da rilevarsi nel procedimento.
5. Il Responsabile Unico della Struttura farà pervenire ai soggetti di cui al precedente comma 2, motivato diniego per la partecipazione alla Conferenza di Servizi entro le 24 ore che precedono la data fissata per la prima riunione della Conferenza di Servizi. In caso di silenzio nei termini sopra fissati, il soggetto richiedente è abilitato a partecipare.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 23 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. L'amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, con speciale attenzione alle alte professionalità portatrici di competenze elevate ed innovative al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri Enti locali.
4. Lo Sportello Unico 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 coinvolti.

Art. 24 – DIRITTI ISTRUTTORI

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010, il Responsabile del S.U.A.P. pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti istruttori dovuti, nelle misure stabilite dai regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione.

Art. 25 - SANZIONI

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio del provvedimento finale autorizzativo.

2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza per altro aggravare il procedimento amministrativo.

Art. 26 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di S.U.A.P., al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Art. 27 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

3. Copia dello stesso deve, inoltre, essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.