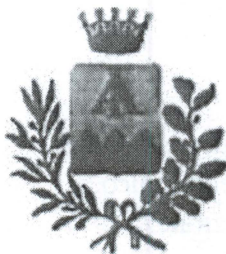


ORIGINALE



COMUNE DI ARIANO IRPINO

(Provincia di Avellino)

REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 01 del 19 SET 2013



INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Funzioni e procedimenti
- Art. 4 Organizzazione
- Art. 5 Responsabile
- Art. 6 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico
- Art. 7 Incarico di direzione dello Sportello Unico
- Art. 8 Responsabilità connesse alla direzione
- Art. 9 Coordinamento
- Art. 10 Rapporti con enti esterni e Servizi comunali
- Art. 11 Procedimento automatizzato
- Art. 12 Procedimento ordinario
- Art. 13 Formazione e aggiornamento
- Art. 14 Dotazioni tecnologiche
- Art. 15 Accesso all'archivio informatico
- Art. 16 Procedimenti
- Art. 17 Informazione e promozione
- Art. 18 Sanzioni
- Art. 19 Tariffe
- Art. 20 Pubblicità del regolamento
- Art. 21 Rinvio alle norme generali
- Art. 22 Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S. U.A.P.).

Articolo 2

Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento operativo mediante il quale l'Ente favorisce la semplificazione delle procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

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

Articolo 3

Funzioni e procedimenti

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive esercita funzioni di carattere:

a) *Amministrativo, per la gestione dei procedimenti*

b) *Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere*

e) *Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.*

Il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive 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.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui sopra ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati, *esclusivamente in modalità telematica e secondo quanto disciplinato dall'articolo 12, commi 5 e 6, del DPR 160/2010*, allo SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del DPR 160/2010 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.

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.



Lo Sportello Unico delle Attività Produttive assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, *ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.*

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP.

Gli altri uffici comunali e le Amministrazioni Pubbliche diverse dal Comune, *che sono interessati al procedimento*, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese, il SUAP si interfaccia direttamente ed internamente anche con lo Sportello Unico per l'Edilizia esclusivamente per quanto riguarda l'edilizia produttiva.

Le altre pratiche di natura edilizia non di carattere produttivo sono rimesse alle esclusive competenze dello Sportello Unico dell'Edilizia dislocato organizzativamente nell'Area Tecnica.

Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii, cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

- *agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività e l'esercizio di attività produttive 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, 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 e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti*
- *alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.*

La conoscibilità in modalità telematica degli estremi degli atti, compresi quelli della ricevuta di cui all'articolo 5, comma 4, del DPR 160/2010, non costituisce conoscenza nei confronti dei terzi ai fini del decorso dei termini decadenziali di impugnazione.

Fuori dei casi disciplinati dal Capo III del DPR 160/2010, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del suddetto, 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.



Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi.

Quando è 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, *ovvero dalle altre normative di settore*, anche su istanza del soggetto interessato.

La conferenza di servizi è 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.

Scaduto tale termine *ovvero* in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, l'Amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dalle altre Amministrazioni coinvolte, ai sensi dell'articolo 38, *comma 3*, lettera h) del Decreto Legge 112/2008.

Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

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

Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

Nel caso in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, *salva l'applicazione della relativa disciplina regionale*, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica.

Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, *ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede*, il verbale è trasmesso al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, che lo sottopongono alla votazione del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità sopra previste, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n° 380.

E' facoltà degli interessati chiedere, *tramite il SUAP*, all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, *allo stato degli atti*, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e



urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento.

In caso di pronuncia favorevole il Responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

Qualora occorranzo chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul portale ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del DPR 160/2010 una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviate.

Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380

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

La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

Nel caso in cui 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 su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, 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.

L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.



Articolo 4 Organizzazione

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente in forma singola attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.
2. Tale Sportello è istituito ed individuato, *nell'ambito della complessiva articolazione organizzativa del Comune*, quale Ufficio dell'Area Finanziaria – Servizio Attività Produttive
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Articolo 5 Responsabile dello Sportello Unico della Attività Produttive

1. Responsabile dello Sportello Unico è un Funzionario Responsabile di categoria "D" del CCNL Regioni Enti Locali, nominato dal competente dirigente dell'Area Finanziaria.
2. Al Funzionario Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico Attività Produttive.
3. Presso ciascun Settore dell'Amministrazione Comunale è individuato un Referente SUAP che coincide con il Dirigente o Responsabile dell'Ufficio, salvo delega ad altro personale individuato dal Dirigente stesso, in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico.
4. Tali referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, è messo a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.
5. Il Suap decide ed è responsabile solo ed esclusivamente per le procedure mentre nel merito dell'istruttoria decide ed è responsabile unicamente l'Ufficio coinvolto, interno o esterno.

Articolo 6 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente e fermo 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 dello Sportello Unico delle Attività Produttive, segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:



- a) coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune*
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza*
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti*
- d) indice espressamente le Conferenze di servizi*
- 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.*

2. Il Funzionario Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza*
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile*
- c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative*
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari*
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure*
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.*

Articolo 7

Incarico di direzione dello Sportello Unico

- 1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.**
- 2. L'incarico è conferito dal Dirigente Area Finanziaria con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.**
- 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.**
- 4. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella dell'incarico del competente dirigente.**



Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine di cui al punto 4).

6. L'incarico è prorogato di diritto, *all'atto della naturale scadenza*, fino a quando non intervenga la nuova nomina ma comunque non oltre 45 giorni dalla scadenza.

7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo con provvedimento motivato del Dirigente.

Articolo 8

Responsabilità connesse alla direzione

1. Il Funzionario preposto allo Sportello Unico è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
2. Risponde in particolare:
 - *del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici*
 - *dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico*
 - *della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate*
 - *della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi*
 - *del buon andamento e dell'economicità della gestione.*

Articolo 9

Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborative 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. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini



prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

4. Il Responsabile dello Sportello 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 documenti dello Sportello Unico Attività Produttive.

Articolo 10

Rapporti con enti esterni e con i Servizi Comunali

1. L'Amministrazione comunale può definire accordi di programma, intese o convenzioni con enti esterni coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie del procedimento, nell'ambito degli accordi-quadro eventualmente stipulati dalla Regione, 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 e l'utenza.

Articolo 11

Procedimento automatizzato

1. Nei casi in cui le attività individuate nel 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'articolo 19, comma 1, della L. 241/90, è presentata al SUAP.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, in caso di verifica positiva, 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 di chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse al soggetto interessato con modalità telematica.

Il procedimento di verifica deve concludersi obbligatoriamente entro 60 giorni dalla ricezione dell'istanza.

La presentazione telematica e la ricevuta di PEC, rilasciata dalla Camera Commercio (*laddove l'istanza avvenga nell'ambito della procedura ComUnica*) o della ricevuta PEC dello SUAP abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

Articolo 12

Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'istanza per l'esercizio di una delle attività previste nel presente Regolamento viene presentata al SUAP, che può chiedere

all'interessato eventuale documentazione integrativa, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.

2. 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.

3. 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.

4. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale.

5. 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.

Articolo 13 **Formazione e aggiornamento**

1. 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 degli addetti assegnati allo Sportello Unico Attività Produttive e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Articolo 14 **Dotazioni tecnologiche**

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive 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.

3. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati

b) un data-base pubblico - *organizzato per schede di procedimento* - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi



f) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:

- *l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente*
- *uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica*
- *la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste*

d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi

e) la creazione di una banca dati, *in forma anonima*, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti

f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Articolo 15

Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, *a chiunque vi abbia interesse*, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico Attività Produttive, *anche per via telematica*, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

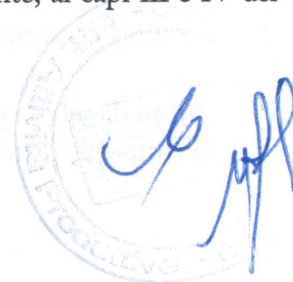
- a) *gli adempimenti previsti dai procedimenti di competenza*
- b) *le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso*
- e) *la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti*
- d) *le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti*

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 16

Procedimenti

1. I procedimenti concernenti le materie di competenza possono assumere la forma del procedimento automatizzato e del procedimento ordinario di cui, rispettivamente, ai capi III e IV del DPR 160/2010.



Articolo 17 Informazione e promozione

1. Lo Sportello Unico Attività può esercitare 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. In questo caso dovrà essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quanto altro necessario per una completa attività informativa.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, *direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni*, tutte le iniziative, *anche per via telematica*, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

Articolo 18 Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

Articolo 19 Tariffe

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, il responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso.
2. I diritti da versare sono fissati come da allegato 1) al presente regolamento.

I diritti di istruttoria devono essere versati al momento della presentazione della SCIA o della richiesta di autorizzazione.

Copia della ricevuta di versamento va allegata alla richiesta di autorizzazione o alla segnalazione certificata di inizio attività.

Articolo 20 Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.



Articolo 21
Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive ed al DPR 160/2010, alla legge 241/90 e ss.mm.ii, al DPR 445/2000 e ss.mm.ii. ed alla normativa in materia di attività economiche e produttive.

Articolo 22
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.



Allegato 1

"Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive"

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

Descrizione	Euro €
1- Fotocopie B/N A4	0.30
2- Fotocopie B/N A3	0.50
3- Fotocopie colori A4	1.50
4- Fotocopie colori A3	2.50
5- Floppy disk o altri supporti analoghi	2.50
6- Cd-rom o altri supporti analoghi	15.00
7- DVD o altri supporti analoghi	30.00
8- Parere preventivo (per ogni endo-procedimento)	90.00
9- Procedimento SUAP (per ogni endo-procedimento)	90,00
10- Richiesta di collaudo	250,00
11- Conferenza dei servizi	250,00
12 - Ricerca documentazione e consulenza sportello	Da 60.00 a 90.00
13- Iter posta celere	5.00
14- Visure e certificati	2.50, 7.50
15 - Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o comunicazione assimilabile, escluso S.C.I.A per cessazione attività: euro 30,00	
16 - Autorizzazione installazione ed esercizio impianto di distribuzione carburante: euro 80,00	
17 - Tutte le altre autorizzazioni: euro 40,00	

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive.
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative.



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

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

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

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

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

Floppy disk: il dischetto formattato e contenente materiale informatico di dimensioni 1.44 Mbyte

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

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

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

Procedimento SUAP: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. in quanto i endoprocedimenti sono tutti a comunicazione o denuncia di inizio dell'attività) ovvero la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione di un Ufficio dell'Amministrazione Comunale e/o dello Sportello Unico (es. concessione edilizia, autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione agli scarichi idrici ecc.....)

Richiesta di collaudo: richiesta di attivazione della procedura di collaudo ai sensi dell'art. 9 del DPR 447/1998.

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

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

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

anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico)

Visure e certificati non complessi: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti (es: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del PRG ecc...). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura. Si applica la tariffa di 2.50 euro

Visure e certificati complessi: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico) che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura. Si applica la tariffa di 7.50 euro

