



Comune di Colle San Magno

Provincia di Frosinone – ITALIA

Sito internet: comune.collesanmagno.fr.it – Mail: comune.collesanmagno@libero.it

C.A.P. 03030 – Codice Fiscale 82005110604- Tel. 0776/560051 – FAX 0776/560290

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA'
PRODUTTIVE
S.U.A.P.

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL
14.01.2011)

INDICE

TITOLO I "PRINCIPI GENERALI"

- Art. 1 Definizione
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Finalità e funzioni

TITOLO II "LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

- Art. 4 Organizzazione
- Art. 5 Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive

TITOLO III "PROCEDIMENTI"

- Art. 6 Principi generali
- Art. 7 Tipi di procedimento
- Art. 8 Modalità di gestione del procedimento
- Art. 9 Modalità di archiviazione

TITOLO IV "NORME FINALI"

- Art. 10 Formazione e aggiornamento
- Art. 11 Dotazioni tecnologiche
- Art. 12 Controlli
- Art. 13 Informazione e promozione
- Art. 14 Tariffe
- Art. 15 Pubblicità del regolamento
- Art. 16 Rinvio alle norme generali.
- Art. 17 Entrata in vigore

Allegato A: Tariffe

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per Sportello Unico per le Attività Produttive di seguito denominato SUAP o Sportello Unico, la struttura incaricata di svolgere le funzioni riguardanti le attività produttive di cui al DRP 447/98 e successive modificazioni, nonché al D.P.R. 160/2010, nell'ambito delle rispettive validità.

Art. 2 - Oggetto

1. Nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Regolamento di organizzazione dello SUAP è preposto a definire ed individuare:

- a) le funzioni e finalità principali dello sportello e del relativo procedimento;
- b) la struttura organizzativa ed i metodi di gestione operativa;
- c) gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo.

Art. 3 - Finalità e funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) *amministrativo*, per la gestione dei procedimenti;
- b) *informativo*, per l'assistenza e l'orientamento all'utenza, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e all'assetto territoriale;
- c) *promozionale*, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo del territorio.

2. Lo Sportello Unico costituisce altresì lo strumento mediante il quale l'Ente assicura:

- a) l'unicità della struttura di riferimento per gli utenti sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi;
- b) la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'attività edilizia;
- c) la certezza dei procedimenti e, ove possibile, l'anticipazione della loro conclusione;
- d) la valorizzazione del territorio e l'economia locale;
- e) di favorire la trasparenza amministrativa.

3. In particolare lo Sportello Unico è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano a 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 comprese quelle di cui al decreto legislativo n. 59/2010.

Sono fatte salve le disposizioni che, per la realizzazione degli interventi, di cui ai commi precedenti, prevedono procedure semplificate con termini più brevi rispetto a quanto previsto dalle normative di riferimento dello Sportello Unico.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Organizzazione

1. Le funzioni dello sportello unico sono svolte nell'ambito del Servizio "Affari Generali, Comunicazione e URP, Cultura, Sport e Spettacolo e Attività Economiche e Commerciali", nell'Unità Operativa Attività Economiche e Produttive.

2. Oltre alla gestione singola, la gestione del SUAP può avvenire in forma associata con altri comuni o enti, in base all'art. 4, comma 5 del DPR 7 settembre 2010, n. 160, oppure in forma

concordata con altre amministrazioni ed enti pubblici, limitatamente ai singoli atti istruttori del procedimento.

Art. 5 - Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive

1. La funzione di Responsabile dello Sportello Unico è attribuita al Responsabile Servizio "Affari Generali, Comunicazione e URP, Cultura, Sport e Spettacolo e Attività Economiche e Commerciali", cui compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi, fatta salva la possibilità di nomina di delega, da parte dello stesso, prevista dal sistema normativo vigente e dai regolamenti comunali.

2. Tale attribuzione di funzioni comporta lo svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico per l'Edilizia, e in particolare:

- la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 3, comma 3;
- l'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- la nomina dei responsabili del procedimento, ai sensi della L.241/1990 e s.m.i.;
- l'emissione degli atti di assenso e di diniego a conclusione dei procedimenti;
- l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

3. Tale attribuzione di funzioni Ciascun responsabile del procedimento, nominato dal Responsabile dello Sportello Unico e dalle strutture di appartenenza per i dipendenti di altre strutture, dovrà esercitare direttamente tutti gli altri adempimenti istruttori previsti dalla normativa generale e speciale di riferimento.

TITOLO III PROCEDIMENTI

Art. 6 - Principi generali

1. La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

- a) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti;
- b) flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento.

2. Allo Sportello Unico sono inoltre attribuite le competenze su tutte le istanze riguardanti lo svolgimento di attività edilizie in ambito produttivo.

Art. 7 - Tipi di procedimento

1. Fermi restando i criteri generali e quanto stabilito nel protocollo d'intesa siglato per i Comuni, fra la Provincia e le altre amministrazioni interessate, i principali tipi di procedimento di competenza dello Sportello Unico sono i seguenti:

- procedimento automatizzato (SCIA- Segnalazione Certificata Inizio Attività di cui all'art. 19 della L. 241/90), nel caso di cui all'art. 3 comma 2, del presente Regolamento, ovvero quando il richiedente intende avvalersi del procedimento mediante autocertificazione, per l'attestazione, sotto la propria responsabilità delle conformità del progetto alle singole prescrizioni delle norme vigenti;
- procedimento ordinario nel caso di impianti e depositi di cui all'art. 3 comma 2, del presente Regolamento, ovvero quando il richiedente non intende avvalersi del procedimento mediante autocertificazione.

2. Oltre ad avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui sopra, l'impresa può chiedere allo sportello un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dell'intervento che intende eseguire.

Lo Sportello Unico, sentiti eventualmente le Unità Operative e/o gli uffici interni, nonché gli Enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo, salva l'impossibilità di valutare in pregiudizio dell'interessato profili ed aspetti già valutati o valutabili attraverso la documentazione presentata.

Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 90 gg. Dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge o il regolamento prevedono termini diversi. L'interessato, in qualunque momento può rinunciare al parere preventivo e presentare richiesta di procedimento ordinario o SCIA.

La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.

Art.8 - Modalità di gestione del procedimento

1. Il procedimento ordinario relativo alle pratiche di cui al presente regolamento ha inizio con la presentazione della domanda e si sviluppa con i tempi e le modalità stabilite nelle vigenti leggi di riferimento e negli eventuali protocolli d'intesa tra le Amministrazioni interessate.

2. Quando le varie Amministrazioni e/o Unità Operative interessate ad un procedimento fanno pervenire allo Sportello Unico le proprie richieste di integrazioni in tempi diversi, il Responsabile del procedimento può comunicare volta per volta, per esclusivo espletamento dei compiti di assistenza e per la dovuta cortesia, il contenuto delle singole richieste, senza sospendere i termini del procedimento. Lo stesso Responsabile del Procedimento provvederà poi, una volta acquisite tutte le richieste, a sospendere formalmente i termini del procedimento e a richiedere all'interessato, in una sola volta ed entro i termini previsti per legge, tutti i documenti mancanti.

3. Quando il Responsabile del Procedimento richiede una integrazione di documenti assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa. Al momento della ricezione da parte dello Sportello Unico di tale documentazione i tempi del procedimento iniziano nuovamente a decorrere. Se, trascorso il tempo assegnato, la documentazione integrativa non sia stata trasmessa, o non sia stata trasmessa per intero, la pratica viene immediatamente archiviata e il procedimento si intende concluso. Di tale archiviazione viene data comunicazione all'interessato.

4. Il procedimento ordinario avviato presso il SUAP si conclude in ogni caso con un provvedimento finale del Responsabile della struttura, emanato sulla base delle risultanze istruttorie richiamate espressamente nel dispositivo del provvedimento con valore integrante e sostanziale.

5. Nel caso in cui le attività disciplinate dal presente Regolamento, siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata allo SUAP, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90.

6. Lo Sportello Unico, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia ricevuta e trasmette immediatamente la Segnalazione alle Amministrazioni e agli uffici competenti.

7. A seguito di rilascio della citata ricevuta, l'interessato può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

Art. 9 - Modalità di archiviazione

1. Tutte le pratiche SUAP vengono registrate nell'archivio informatico dello Sportello Unico in ordine di arrivo.

Ad ogni pratica viene attribuito un numero progressivo.

2. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

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.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art. 10 - 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.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico.

Art. 11 - Dotazioni tecnologiche

1. Il pieno svolgimento dei compiti dello Sportello Unico è subordinato alla dotazione di adeguate tecnologie che consentano una rapida gestione delle procedure, una agevole e costante estrazione dei dati per il servizio all'utenza.
2. Nel sito web dello SUAP o area ad esso riservata nell'ambito istituzionale, sono pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento.
3. Dalla data di entrata in vigore della normativa di riferimento, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al presente Regolamento ed i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati in modalità telematica.

Art. 12 - Controlli

1. Con determinazione del Responsabile del SUAP sono stabilite modalità, criteri ed entità dei controlli previsti dalla normativa vigente

Art. 13 - Informazione e promozione

1. Lo Sportello Unico, in collaborazione con altri Enti e Organismi (Regione, Provincia, Camera di Commercio, Coordinamenti di sportelli unici, Suap provinciale ecc...) ed avvalendosi anche, per quanto possibile, delle banche dati e dei siti web di questi ultimi offre i più ampi servizi di informazione.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale e sulla base dei programmi dell'Amministrazione Comunale, lo Sportello Unico cura le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle sue potenzialità economico produttive.

Art. 14 - Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. Sono soggette a tariffa, secondo quanto previsto nell'**Allegato A**) del presente Regolamento:
 - a) la prestazione di attività di consulenza, parere preventivo, conferenza preistruttoria;
 - b) la stampa di materiale disponibile in rete internet (leggi, regolamenti, pagine Web ecc.);
 - c) la fornitura di CD-rom, floppy disk ed altro materiale disponibile presso lo Sportello Unico.

Art. 15 - Pubblicità del regolamento

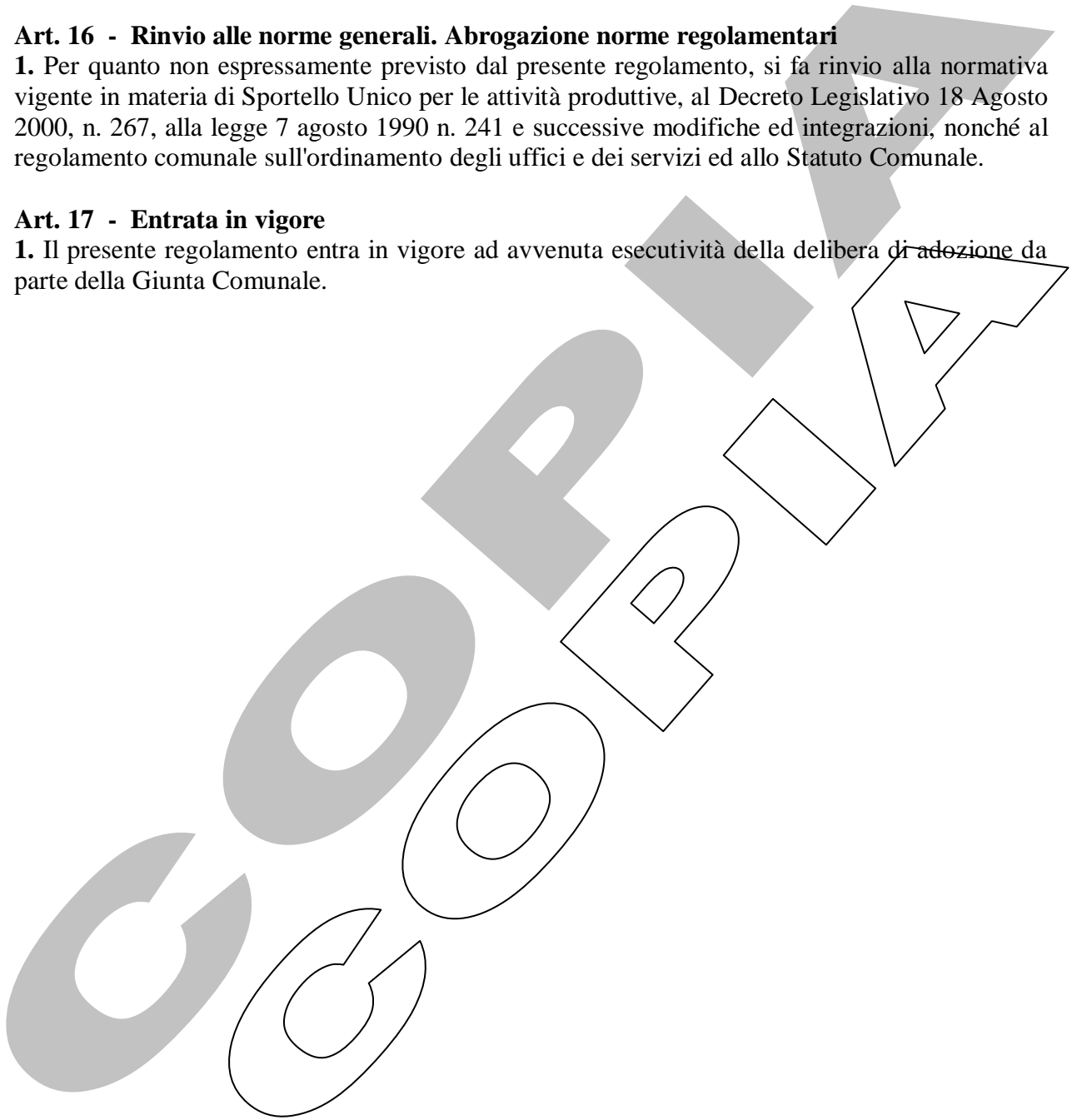
1. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 16 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, al Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed allo Statuto Comunale.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta Comunale.



ALLEGATO A

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

Le tariffe si applicano a decorrere dalla data prevista nella delibera di approvazione

DESCRIZIONE	EURO
1.Fotocopie B/N A4 per ogni facciata	0,20
2.Fotocopie B/N A3 per ogni facciata	0,50
3. Fotocopia colori A4 per ogni facciata	1,00
4. Fotocopia colori A3 per ogni facciata	2,50
5.Cd-rom e altri supporti analoghi	15,00
6. DVD e altri supporti analoghi	25,00
7. Parere preventivo (per ogni endo-procedimento)	30,00
8. Procedimento Suap (per ogni endo-procedimento)	25,00
9. Richiesta di collaudo	90,00
10.Conferenza dei Servizi fino a 3 soggetti	50,00
11 Conferenza dei Servizi oltre a 3 soggetti	80,00
12 Iter posta celere	Rimborso spese sostenute
13 Visure	2,50/10,00
14 Certificazioni varie	10,00

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 comunicazioni per vendite straordinarie (escluse le comunicazioni equivalenti a denunce di inizio attività quali le comunicazioni ai sensi del D.Lgs. 1/14/1998, D.Lgs. 22/1997 ecc...);

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 della 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 della 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

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, riscuote ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/1998 i diritti e le spese di competenza degli Uffici ed Enti esterni con le modalità definite dal Protocollo d Intesa e dagli specifici accordi.

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.