



***NUOVO REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA ' PRODUTTIVE
S.U.A.P.
ISTITUZIONE TARIFFE***

approvato con delibera di C.C. n.67 del 18/12/2017

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2- Definizioni

Art. 3 - Finalità

Art. 4 - Funzioni

Art. 5 - Organizzazione

Art. 6 - Attribuzioni del Responsabile dell'Area IV servizio SUAP

Art. 7 Attribuzioni del Responsabile dell'Area IV servizio SUAP

Art.8 - Procedimenti

Art.9 - Varianti urbanistiche semplificate

Art. 10 - Dotazioni tecnologiche

Art. 11 - Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni del SUAP

Art. 12 - Documentazione necessaria da allegare ad ogni MDA generato sulla piattaforma

Art. 13 - Entrata in vigore e pubblicità

Art. 14 - Rinvio alle norme generali

Art. 1 – Oggetto

In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione e al riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di San Valentino Torio in seguito alla convezione firmata il giorno 07/04/2017 per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalla Camera di Commercio di Salerno per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale per l'erogazione del complesso di servizi connessi tra il Comune di San Valentino Torio, la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Salerno, ed InfoCamere S.C.p.A., nonché l'istituzione di diritti di segreteria e di istruttoria.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, oltre alle definizioni di cui all'articolo 1, comma 1, del D.P.R. 7 settembre 2010 n° 160 e successive modifiche e integrazioni, che qui si richiamano, si intende per:
 - A) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni e integrazioni;
 - B) Responsabile AREA IV-servizio Suap: Responsabile delle funzioni del SUAP, a cui compete il rilascio del provvedimento finale;
 - C) Responsabile: responsabile del procedimento nominato così come previsto dalle norme vigenti;
 - D) Referente interno del SUAP: dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;
 - E) Struttura: l'unità organizzativa del SUAP, costituita **dal Responsabile dell'AREA IV, dal Responsabile** del Procedimento, dai referenti interni di ciascun servizio interessato, dal personale dipendente del Comune, a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - F) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
 - G) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
 - H) Portale: pagina web del sito www.impresainungiorno.gov.it;
 - I) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - L) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - M) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto e dalla vigente normativa regionale.
 - N) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate al SUAP delle Attività Produttive;
 - O) PEC: la Posta Elettronica Certificata della struttura SUAP;
 - P) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;

Art. 3 – Finalità

1. Il SUAP costituisce l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale, nonché lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi destinati ad attività industriali, artigianali, commerciali, turistico-ricettive, agricole e di servizi.

2. Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 il SUAP "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 alla tutela della salute e della pubblica incolumità".

Art. 4 – Funzioni

1. Il SUAP svolge funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; inoltre il SUAP è l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi 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 del 26 marzo 2010, n. 59."

3. Le funzioni del SUAP si avviano con il recepimento delle istanze in via telematica allo sportello e si concludono con l'emissione del provvedimento finale unico. Rimane ferma la responsabilità, anche nelle fasi endoprocedimentali, delle Amministrazioni diverse dal Comune o degli altri Servizi comunali diversi dal SUAP e competenti per materia, in ordine a specifici atti e adempimenti, comunque connessi, presupposti e/o conseguenti.

Inoltre le richieste di fiere, feste, eventi, manifestazioni etc.. devono pervenire sempre per tramite la piattaforma impresa in un giorno almeno trenta (30) giorni prima dell'inizio delle stesse onde, consentire l'istruttoria della pratica ed il rilascio della relativa autorizzazione. Le istanze pervenute con modalità diverse da quelle innanzi descritte risulteranno inammissibili, per cui saranno considerate inefficaci e né sarà data comunicazione all'autorità competenti per gli opportuni provvedimenti.

Art. 5 – Organizzazione

1. La struttura del SUAP è una unità operativa individuata all'interno della struttura complessiva del Comune, con funzioni di raccordo interdipartimentale e ha lo scopo di assicurare al richiedente una

risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nei procedimenti indicati al precedente art. 3, comma 1.

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità da perseguire.

3. Alla direzione del SUAP è preposto il Responsabile dell' AREA IV, nominato con apposito provvedimento, secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/10, al quale compete il rilascio del provvedimento finale unico.

4. In caso di assenza o impedimento/incompatibilità del Responsabile sopra indicato, le funzioni sono assunte da altro Responsabile con attribuzioni di funzioni in merito.

5. Per ogni procedimento è possibile nominare Responsabile del Procedimento

6. Per ciascun Servizio il Responsabile può individuare uno o più Referenti, in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di ciascun Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP. Tali referenti interni del Comune e il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, sono messi a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.

7. I servizi del comune cointeressati ai procedimenti del SUAP devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

Art. 6 – Attribuzioni del Responsabile Area IV servizio Suap

1. Il Responsabile dell'Area IV esercita funzioni di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune interessate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile dell'AREA IV può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

3. Al Responsabile dell'AREA IV compete altresì, oltre al rilascio del provvedimento finale unico, anche l'emissione del parere di ammissibilità delle proposte di variante semplificata rispetto all'art. 8, comma 1, del Decreto.

Art. 7 – Attribuzioni del responsabile dell'AREA IV –Servizio SUAP

1. Al responsabile compete la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori Comunale e anche di Enti esterni competenti per materia;

2. Il responsabile sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e in particolare:

- coordina l'attività del Responsabile del procedimento e/o dei Referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP;

- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti; propone la convocazione della Conferenza di Servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- propone il rilascio del provvedimento finale unico di cui all'art. 4.1 del Decreto.

3. Il Responsabile del SUAP deve porre particolare attenzione affinché l'attività del SUAP 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) rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza;

4. Il responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, 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 del SUAP.

Art. 8 – Procedimenti

1. Le istanze vengono presentate al SUAP esclusivamente in forma telematica, attraverso il portale impresa in un giorno;

2. Conseguentemente, ai sensi del D.P.C.M. 22/7/2011, art. 3, comma 1, il SUAP non accetta istanze inoltrate in formato diverso da quello del portale web dedicato;

3. Solo in casi particolari, quando cioè gli allegati tecnici siano di particolare complessità e dimensioni, le pratiche possono essere presentate in modalità cartacea, previo accordo con il responsabile e gli operatori del SUAP;

4. A seguito della presentazione delle istanze, il SUAP comunica agli interessati l'avvio del procedimento, il nominativo del Responsabile unico del procedimento, il nome del Referente SUAP dell'istanza e i riferimenti di protocollo di accettazione della medesima;

5. Nel caso individuato dall'art. 5 "Procedimento automatizzato" comma 4 D.P.R. 160/2010 per attività soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività S.C.I.A.: "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, comunica all'istante l'avvio del procedimento e trasmette nei termini di legge in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti; inoltre la prima settimana di ogni mese successivo sarà attivato il controllo a campioni su le autocertificazioni giusta determina n. 237 del 04/09/2017.

5. Nel caso individuato dall'art. 7 del Decreto, le istanze per l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi, nonché quelle relative alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, oppure cessazione o riattivazione delle stesse, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59:

- a) sono presentate al SUAP che le inoltra ai Servizi/Enti competenti, ed entro i termini previsti dalla normativa vigente, dalla data di ricevimento, può richiedere all'interessato documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;
- b) verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni;
- c) 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 o dell'Agenzia. 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.
- d) tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
- e) 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, a ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste;

Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento i procedimenti edilizi concernenti la repressione o la sanatoria di opere abusive, ancorché concernenti attività produttive, così come definite dall'art. 1, comma 1, lettera i), del Decreto, per i quali trova applicazione la disciplina del D.P.R. 380/2001 e s.m.i..

Art. 9 – Varianti urbanistiche semplificate

1. Nei casi contemplati dall'articolo 8 , comma 1, del Decreto, 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.

2. Nel caso i cui la richiesta inoltrata al SUAP non comporti l'insediamento di nuove attività ma sia riferita a interventi di ampliamento, recupero o riqualificazione di attività già presenti e attive sul territorio, salvo che lo strumento urbanistico generale non ne imponga la rilocalizzazione, non occorre procedere alla verifica circa l'inesistenza nelle previsioni del PRG di aree destinate all'insediamento di attività "produttive", nell'accezione estensiva di tale termine fornita dal citato art. 1, comma 1, lettera i), del Decreto.

3. Nei casi di cui al precedente comma 3, la locuzione «aree insufficienti» contenuta nell'articolo 8, comma 1, del Decreto, va intesa in un'accezione ampia, che non si limiti cioè al parametro dimensionale, ma anche a quello funzionale (destinazioni d'uso ammesse carenti) e della capacità edificatoria (indici insufficienti). In altri termini, è da considerarsi «insufficiente» un'area che, nella globalità delle indicazioni date dalla pianificazione urbanistica vigente, non consenta quelle trasformazioni necessarie allo sviluppo fisiologico in situ dell'attività esistente.

Art. 10 – Dotazioni tecnologiche

1. Il SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure e un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. 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;
- c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:

l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;

uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di 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;

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

e) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

Art. 11 – Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni del SUAP

Considerato che il D.P.R. n. 160/2010 dispone, in particolare, che i servizi resi dal S.U.A.P. sono assoggettati al pagamento di diritti di segreteria e di istruttoria, pertanto con il presente regolamento, si vuole procedere anche ad istituire proventi e diritti per l'espletamento di pratiche, istruttorie, certificazioni (che sono connesse o meno al rilascio di atti autorizzatori), essendo le stesse correlate, comunque, a servizi specifici da rendersi ai richiedenti e per il quale il Comune è tenuto ad impegnare risorse considerevoli, in ordine a mezzi, personale e strumentazioni.

Considerato che per i proventi e diritti da riscuotersi per le pratiche e provvedimenti relativi **all'edilizia produttiva**, occorre fare riferimento alle tariffe stabilite [per il SUE](#) con specifica deliberazione giuntales;

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

- A. conto corrente postale n. 19007848 intestato al Comune di San Valentino Torio - Servizio di Tesoreria;
- B. bonifico bancario intestato al Comune di San Valentino Torio – Servizio di Tesoreria - Codice IBAN: IT20P0514276460CC1090003492;
- C. con PagoPa piattaforma Infocamere.

Tutte le richieste autorizzative devono essere presentate con marca da bollo.

Art. 12 – Documentazione necessaria da allegare ad ogni MDA generato sulla piattaforma

Al fine di consentire equità nel pagamento dei tributi ad ogni pratica inoltrata tramite la piattaforma dovrà essere allegato il modello compilato “DICHIAZIONE DEI LOCALI E DELLE AREE TASSABILI: -Utenza NON Domestica-(TA.RI.) ([clicca per compilare l'allegato](#))

Art. 13– Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di SUAP per le attività produttive D.P.R. 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni nonché alle leggi, i Decreti e circolari della Regione Campania. Inoltre è parte integrante e sostanziale del presente regolamento la determina n. 237 del 04/09/2017 Determinazione controlli a campione ([clicca per leggere l'allegato](#)).

Art. 14 – Entrata in vigore e pubblicità

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

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

