



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

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

Testo approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 15.04.2022



INDICE

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Funzioni e competenze

CAPO II STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SUAP

Articolo 4 - Istituzione ed organizzazione del SUAP

Articolo 5 - Compiti del responsabile del SUAP

Articolo 6 - Rapporti con gli Enti esterni e con i Settori comunali

Articolo 7 - Formazione e aggiornamento

CAPO III ITER PROCEDIMENTALE

Articolo 8 - L'accesso per via telematica al SUAP

Articolo 9 - Verifiche preliminari

Articolo 10 - Il procedimento automatizzato in SCIA

Articolo 11 - Il procedimento relativo all'istanza soggetta a silenzio-assenso

Articolo 12 - Pareri obbligatori e facoltativi

Articolo 13 - Il procedimento ordinario

Articolo 14 - Conferenza di servizi

Articolo 15 - Provvedimento conclusivo del procedimento

CAPO IV NORME COMUNI SUI PROCEDIMENTI

Articolo 16 - Competenza e termini degli endoprocedimenti

Articolo 17 - Diritto di accesso agli atti e partecipazione al procedimento

Articolo 18 - Diritti di istruttoria

Articolo 19 - Rinvio alle norme generali

Articolo 20 - Entrata in vigore

CAPO I

NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Comune di Selvazzano Dentro, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”.

2. Il SUAP, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 160/2010, è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, vi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59; è l'unità organizzativa comunale che 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 e della tutela della pubblica incolumità.

3. Il provvedimento (espresso o tacito) dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e collaziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

4. Con apposita convenzione stipulata tra il Comune di Selvazzano Dentro e la Camera di Commercio di Padova è disciplinata la gestione in forma associata del servizio dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) di cui al Decreto, attraverso il modello della "struttura articolata", per lo svolgimento delle procedure di accesso ai servizi comunali da parte di cittadini ed imprese, avvalendosi della piattaforma telematica www.impresainungiorno.gov.it.

Articolo 2 - Definizioni

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

- “Decreto”: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- “SUAP”: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
- “Servizio/Ufficio SUAP”: il Servizio/Ufficio comunale che svolge – ai sensi e con le funzioni di cui al Decreto- l'attività di coordinamento prevista dal Decreto medesimo, facendo salve le funzioni (istruttorie e di adozione delle relative autorizzazioni e/o pareri di competenza, ovvero degli atti conclusivi di endoprocedimenti) e le attribuzioni proprie degli uffici comunali ed enti terzi di volta in volta interessati dalle singole pratiche;

- “Responsabile SUAP”: il responsabile del SUAP, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- “Referenti interni del SUAP”: i Caposettori/dipendenti dell’Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali/del procedimento/provvedimento finale di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al Servizio/Ufficio SUAP;
- “Referenti esterni del SUAP”: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al Servizio/Ufficio SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
- “Struttura comunale”: il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP e i collaboratori assegnati, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell’Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, coinvolti nell’esercizio delle funzioni del Servizio/Ufficio SUAP previste dal presente Regolamento;
- “Procedimento automatizzato”: la procedura amministrativa disciplinata dall’articolo 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) o a mera comunicazione;
- “Procedimento ordinario”: il procedimento amministrativo disciplinato dall’articolo 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di uno o più provvedimenti espressi;
- “Sito”: le pagine web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- “Scrivania”: la piattaforma telematica di gestione del portale www.impresainungiorno.gov.it entro la quale si esplicano e svolgono le procedure proprie del Servizio/Ufficio SUAP, in correlazione e condivisione tra tutti i soggetti interessati (referenti interni ed esterni), preventivamente accreditati a tal fine, che nella stessa fanno confluire gli esiti delle proprie attività istruttorie e dei procedimenti di propria competenza, anche ai fini del conseguente inoltro da parte dello Sportello alle imprese interessate;
- “Front Office”: la piattaforma informatica che rende fruibili servizi – all’interno del portale www.impresainungiorno.gov.it - e gestisce l’interazione diretta tra l’utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l’invio delle pratiche nel rispetto dei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell’applicativo;
- “Back office”: l’organizzazione di uffici comunali e degli enti terzi che comprende tutte le attività proprie di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;

2. Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all’articolo 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Articolo 3 - Funzioni e competenze

1. Il SUAP è punto unico di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi ad intese, assenti, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dei vari tipi di attività e per la regolarità degli interventi nell' "impianto produttivo", così come definito dall'articolo 1, comma 1, lettera j) del Decreto. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua, i procedimenti automatizzati ed ordinari attribuiti al SUAP e le tempistiche con le quali viene definita la loro gestione attraverso il Front Office.

2. Nello specifico e per i procedimenti ad esso attribuiti, l'ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:

a) funzioni amministrative relativamente:

- alla gestione automatizzata delle procedure amministrative quali ad esempio ricezione della pratica, rilascio ricevuta SUAP, verifica formale, inoltra agli enti competenti, rilascio provvedimento autorizzatorio, rilascio del provvedimento ricognitorio conclusivo del procedimento, ecc.;
- al coordinamento dei procedimenti con particolare riferimento al loro monitoraggio ai fini del rispetto della relativa tempistica;

b) funzioni informative:

- alla raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" ed il sito comunale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative;

c) promozionali:

- per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Data la funzione di coordinamento dei procedimenti svolta dal SUAP, restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale e di ogni ente esterno.

4. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli procedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, restano immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni e di ogni singolo Settore comunale le relative funzioni, rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale.

5. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:

a) attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti;

b) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.;

c) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;

d) ricevimento del pubblico ed informazioni telefoniche o per altri mezzi di comunicazione, anche elettronica, in merito alle materie di rispettiva competenza;

e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, imposte sugli immobili, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, canoni, ecc.).

6. 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.

7. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e dalla normativa regionale di settore.

8. Non rientrano nelle competenze del Servizio/Ufficio SUAP i progetti e le attività le cui procedure di approvazione presentino la struttura di un procedimento unico complesso, e comunque a seguito di accordi tra Enti interessati e privati.

CAPO II STRUTTURA ED ATTIVITÀ DEL SUAP

Articolo 4 - Istituzione ed organizzazione del SUAP

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente e alle funzioni proprie previste dal Decreto, il SUAP è istituito anche quale struttura di riferimento per l'utenza che basa la sua attività sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento. L'organizzazione del SUAP è inoltre informata al rispetto dei principi che reggono l'attività amministrativa richiamati dalla L. 241/90: economicità ed efficienza, efficacia, imparzialità, motivazione dei provvedimenti, pubblicità, trasparenza, accesso, partecipazione e non aggravamento dei procedimenti e semplificazione, nonché i principi dell'ordinamento comunitario della proporzionalità e della legittima aspettativa, anche a tutela dei terzi.

2. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra SUAP e Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti del SUAP possono essere disciplinate con appositi Protocolli d'intesa tra Comune ed Enti terzi.

Articolo 5 - Compiti del responsabile del SUAP

1. Il responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) sovrintende alla gestione e alla tempistica dei procedimenti;
- b) coordina il monitoraggio sull'andamento delle istruttorie dei procedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) indice espressamente le conferenze di servizi;
- e) provvede alla trasmissione delle comunicazioni agli interessati;
- f) rilascia il provvedimento ricognitorio conclusivo del procedimento ordinario, positivo o negativo;
- g) costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali; rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP;

Articolo 6 - Rapporti con gli Enti esterni e con i Settori comunali

1. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti il comune favorisce la definizione di Protocolli d'intesa con gli enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti e con altri comuni.
2. L'Amministrazione comunale definisce apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza dei singoli settori, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento.

Articolo 7 - Formazione e aggiornamento

1. Per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa deve essere favorita e valorizzata la crescita professionale delle risorse umane assegnate allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

CAPO III ITER PROCEDIMENTALE

Articolo 8 - L'accesso per via telematica al SUAP

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati al Servizio/Ufficio SUAP in modalità telematica esclusivamente attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it", che garantisce la verifica della completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la "Comunicazione unica" presso il Registro Imprese, sulla base degli appositi contenuti messi a disposizione attraverso il "front-office" del portale citato.
2. La trasmissione delle pratiche con modalità telematica da parte dell'impresa deve avvenire – a pena di irricevibilità delle stesse – esclusivamente attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it".
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività esclusivamente l'apposita modulistica messa a disposizione nel portale suindicato.
4. Il sistema telematico, all'atto del deposito sulla "scrivania SUAP" della pratica, provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività. La decorrenza del termine di legge previsto per il procedimento ha inizio dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla "scrivania SUAP".
5. Nei casi riconducibili a procedimento ordinario, la ricevuta di cui all'art. 6 comma 6 sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento con l'indicazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 8 della L. 241/1990 e dall'articolo 17 del D.Lgs. 59/2010.
6. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via 'web' mediante deposito su apposita 'scrivania' telematica e contestualmente sulle scrivanie di tutti gli uffici comunali e degli enti

terzi coinvolti nel relativo procedimento, per l'espletamento delle funzioni di competenza.

7. Conseguentemente al corretto deposito della pratica sulla 'scrivania' telematica, la stessa viene inoltrata - a mezzo PEC - al Protocollo del Comune sede dello Sportello SUAP e quindi assegnata agli uffici comunali interessati e, se del caso, all'ente terzo competente a darne seguito.

8. È consentita la trasmissione con modalità non telematica attraverso il 'front-office' agli uffici interni o agli enti esterni di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma imprenditoriale, ed in particolare, a titolo non esaustivo e meramente esemplificativo:

- a) processioni, cortei, comizi e patrocini con o senza fornitura di attrezzature di proprietà del Comune (es. palco, sedie, transenne, scenografie, ecc.);
- b) occupazioni di suolo pubblico, non contestuali a manifestazioni, non attinenti ad un insediamento produttivo e richieste da Associazioni senza scopo di lucro, comitati e gruppi informali (quali AIRC, AIL, LILT, Pro Loco, Scuole, Associazioni religiose e similari, partiti politici..);
- c) comunicazioni inerenti il mercato agricolo;
- d) comunicazioni inerenti le assenze (malattia, gravidanza, ecc.) e le ferie da parte degli operatori commerciali titolari di posteggio nel mercato;
- e) tesserini di riconoscimento per hobbisti/venditori occasionali (L.R. 6.4.2001, n. 10).

Articolo 9 - Verifiche preliminari

1. Le istanze/SCIA/comunicazioni presentate al SUAP devono contenere gli elementi previsti come obbligatori nella compilazione on-line attraverso il Portale: applicazione della firma digitale e, nei casi in cui la pratica venga presentata tramite un intermediario, presenza di procura SUAP con firma autografa e presenza del documento di identità di chi conferisce la procura.

2. Le istanze/SCIA/comunicazioni presentate al SUAP devono contenere le attestazioni dell'avvenuto pagamento delle spese e dei diritti e dell'imposta di bollo.

3. In caso di carenza degli elementi di cui ai commi precedenti, il SUAP richiede all'impresa la regolarizzazione telematica assegnando, di norma, un termine non superiore a 48 ore; decorso inutilmente il termine assegnato, il SUAP provvede all'annullamento della pratica dandone immediata comunicazione esclusivamente telematica all'impresa e al REA.

Articolo 10 - Il procedimento automatizzato in SCIA

1. La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione.

2. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, riscontrata nel corso dell'istruttoria di controllo finalizzata all'accertamento della veridicità dei requisiti autocertificati e/o attestati, il responsabile del servizio cui è attribuito l'endoprocedimento, entro i termini previsti dalla vigente normativa, comunica le esigenze di integrazione o conformazione al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, fissando un termine congruo per la regolarizzazione della segnalazione certificata o dell'attività.

3. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP entro i termini previsti dalla citata norma, decorrenti dalla data di deposito, dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile del servizio cui è attribuito l'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti di normative di settore.

4. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine per la possibilità di controllo della stessa da parte del responsabile del servizio cui è attribuito l'endoprocedimento.

5. Nel caso di mancata conformazione, che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al Servizio/Ufficio SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta il responsabile del servizio cui è attribuito l'endoprocedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione e rimozione degli effetti della SCIA e lo trasmette al responsabile del SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA.

6. Nei casi di "SCIA UNICA" di cui all'art. 19-bis della L. 241/90, ciascun responsabile del servizio cui è attribuito l'endoprocedimento (referente interno) e ciascuna amministrazione interessata titolare dell'endoprocedimento (referenti esterni), destinatari della SCIA UNICA per competenza, entro i termini previsti, trasmette al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP la richiesta di conformazione e la proposta di provvedimento per l'adozione, da parte del responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, del provvedimento ricognitorio finale, conformatorio o inibitorio dell'attività.

Articolo 11 - Il procedimento relativo all'istanza soggetta a silenzio-assenso

1. L'istanza deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.

2. Nei casi di accertata incompletezza dell'istanza, il responsabile del servizio cui è attribuito l'endoprocedimento, di norma entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza e comunque nel rispetto dei termini del singolo procedimento, comunica al SUAP le esigenze di integrazione, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento e assegnando un termine, non inferiore a dieci giorni, per l'integrazione, avvisando che, decorso inutilmente, si riterrà venuto meno l'interesse all'ottenimento dell'autorizzazione richiesta e si procederà all'archiviazione della pratica senza altro avviso.

3. Il responsabile del SUAP raccoglie le esigenze di integrazione avanzate dagli Enti intervenuti nel procedimento e dà notizia al richiedente della necessità di integrazione e del relativo termine di ottemperanza.

4. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa, decorre nuovamente il termine previsto per la conclusione del procedimento.

5. Prima della formale adozione dell'eventuale provvedimento negativo, il responsabile del servizio competente applica quanto previsto dall'art. 10-bis della L. 241/90, interrompendo contestualmente i termini del procedimento.

6. Decorso il termine per la conclusione del procedimento, la ricevuta SUAP equivale a

provvedimento di accoglimento senza che siano necessarie ulteriori istanze o diffide da parte dell'impresa, fatto salvo l'esercizio del potere di autotutela da parte dell'Amministrazione comunale.

Articolo 12 - Pareri obbligatori e facoltativi

1. Il responsabile di ogni endoprocedimento è tenuto ad effettuare le necessarie verifiche istruttorie nonché a richiedere direttamente agli altri uffici ed enti i pareri obbligatori e quelli consultivi secondo i rispettivi regolamenti per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.

2. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie ed il termine del procedimento venga interrotto dal relativo responsabile, dovrà esserne data comunicazione per via telematica al SUAP ai fini dell'aggiornamento dello stato di istruttoria della pratica.

3. Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere.

Articolo 13 - Il procedimento ordinario

1. In applicazione dell'articolo 7 del Decreto, ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire da altra pubblica amministrazione.

2. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento di norma entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza e comunque nel rispetto dei termini del singolo procedimento, o di trasmissione all'ente terzo dell'istanza, comunica proprie richieste di documentazione integrativa al responsabile del Servizio/Ufficio SUAP mediante deposito del relativo atto in 'scrivania'. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP, raccogliendo anche eventuali ulteriori richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, comunica al richiedente le esigenze istruttorie e/o di integrazione, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento e assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per l'integrazione, avvisando che, decorso inutilmente tale termine, si riterrà venuto meno l'interesse all'ottenimento dell'autorizzazione richiesta e si procederà all'archiviazione della pratica senza altro avviso.

3. Del provvedimento di interruzione dei termini di conclusione del procedimento unico è data comunicazione anche ai responsabili degli endoprocedimenti depositando il relativo provvedimento sulla 'scrivania', precisando che diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante.

4. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa, decorre nuovamente il termine previsto per la conclusione del procedimento.

5. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i rispettivi atti d'assenso in formapalese con le seguenti forme:

- favorevole, con eventuali prescrizioni o condizioni;
- contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto.

6. Gli atti d'assenso di cui sopra devono pervenire al SUAP in tempo utile per la conclusione del procedimento, di norma almeno 7 giorni antecedenti la scadenza dello stesso.
7. Prima della formale adozione dell'eventuale provvedimento negativo, il responsabile SUAP applica quanto previsto dall'art. 10-bis della Legge 241/90, interrompendo contestualmente i termini del procedimento.
8. Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti gli atti d'assenso richiesti, il responsabile del SUAP indice la conferenza di servizi disciplinata dagli artt. da 14 a 14-quinquies della L. 241/90.
9. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della legge n. 241/1990, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.
10. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento unico per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.

Articolo 14 - Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP – su proposta del responsabile dello specifico endoprocedimento o su richiesta dell'impresa interessata, entro i termini previsti indice una conferenza di servizi ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 14 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i..

Articolo 15 - Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 7 comma 2 del Decreto, la conclusione negativa o positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo di natura meramente ricognitoria da parte del responsabile del SUAP, trasmesso al richiedente e, per conoscenza, a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta conclusione del procedimento.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato al richiedente, a tutti gli uffici ed a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento.
3. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti.

CAPO IV NORME COMUNI SUI PROCEDIMENTI

Articolo 16 - Competenza e termini degli endoprocedimenti

1. Spetta all'Amministrazione comunale e all'organo di competenza degli altri enti, approvare

una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di competenza del SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione.

2. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento o dalla deliberazione di cui al precedente comma 1, il termine di conclusione degli endoprocedimenti è quello fissato dalla specifica normativa del procedimento.

Articolo 17 - Diritto di accesso agli atti e partecipazione al procedimento

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione al procedimento, consentibili anche nel corso di svolgimento dello stesso, sono di competenza del Servizio/Ufficio SUAP, che agisce – nel rispetto delle normative di riferimento - in collaborazione con i responsabili dei servizi cui sono attribuiti gli endoprocedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione valutando la fondatezza dei motivi della richiesta di accesso agli atti. Il responsabile del Servizio/Ufficio SUAP è il responsabile del procedimento di accesso.

2. In forza del principio della trasparenza amministrativa, l'archivio informatico gestito dal SUAP deve essere accessibile a tutti gli interessati, previa presentazione di apposita istanza, debitamente motivata. Lo stesso deve contenere i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, oltre che gli adempimenti svolti nel corso del procedimento telematico imposto dal Decreto.

3. Eventuali limiti, ancorché parziali, al diritto di accesso devono essere chiaramente connessi al contemperamento del medesimo con altri interessi, sia pubblici sia privati, egualmente tutelati dall'ordinamento e quando sia espressamente escluso da specifica vigente normativa, come ad esempio nel caso della tutela della privacy (per presenza di dati sensibili negli atti) o del diritto di privativa industriale.

4. L'efficienza dell'azione dello Sportello SUAP può portare a negare l'accesso agli atti quando esso dovesse comportare un'attività di ricerca eccessiva, troppo onerosa, a fronte di una richiesta generica non circostanziata di accesso.

Articolo 18 - Diritti di istruttoria

1. I servizi resi dallo Sportello Unico per le Attività Produttive potranno essere soggetti al pagamento dei diritti per attività istruttoria a seguito di approvazione di apposita deliberazione di Giunta comunale.

Articolo 19 - 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, alla Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ed alla normativa vigente in materia di attività produttive.

Articolo 20 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.