



## COMUNE DI FORMIA

Provincia di Latina

### Linee guida per l'organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive

(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160)

(Approvato con deliberazione di G.M. 28.06.2017 n° 151 )

#### ARTICOLO 1 – OGGETTO.

Le presenti Linee Guida definiscono diversi aspetti e profili procedurali dello Sportello Unico per le Attività Produttive, d'ora in avanti "SUAP", secondo la disciplina dettata dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.

In particolare:

- individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
- individua le attività e le competenze, nonché gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
- definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dei procedimenti;
- costituisce criterio d'indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

#### ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI.

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

- a) "**Decreto**": il D.P.R. 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 D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- b) "**Attività produttive**": le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- c) "**Impianti produttivi**": i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

- d) **"SUAP"**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al Decreto: l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;
- e) **"Responsabile"**: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con atto previsto dalle norme vigenti;
- f) **"Referenti interni del SUAP"**: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;
- g) **"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 SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
- h) **"Struttura comunale"**: il responsabile del SUAP, 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 SUAP previste dal presente Regolamento;
- i) **"Ufficio SUAP"**: l'ufficio che svolge l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
- j) **"Front Office"**: la piattaforma informatica che rende fruibili servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei 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;
- k) **"Back office"**: l'organizzazione che comprende tutte le attività proprie del SUAP, che consente la realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti attraverso il "front office"; comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;
- l) **"Procedimento unico"**: il procedimento avviato dalla struttura che sfocia nel provvedimento unico, disciplinato dal D.P.R. n. 160/2010;
- m) **"Domanda unica"**: la domanda presentata dall'utente e diretta all'attivazione del procedimento unico;
- n) **"Provvedimento unico"**: il provvedimento conclusivo del procedimento unico che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D.Lgs. n. 112/1998, (titolo II, capo IV) e del D.P.R. n. 160/2010;
- o) **"SCIA"** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.L. del 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n.133;
- p) **"Procedimento automatizzato"**: la procedura amministrativa ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 160/2010 costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- q) **"Procedimento ordinario"**: il procedimento amministrativo, ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 160/2010, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- r) **"Variante semplificata"**: il procedimento di variante urbanistica ai sensi dell'art.8 del D.P.R.160/2010;
- s) **"Variante ordinaria"**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- t) **"Procedura di collaudo"**: il procedimento amministrativo ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R.160/2010;
- u) **"Sito"**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- v) **"PEC"**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- w) **"Portale"**: il sito web impresainungiorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse

fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;

- x) "Agenzia per le Imprese": soggetto privato accreditato cui può essere affidata l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa, ai sensi dell'art. 38 commi 3 lettera c) e 4 del decreto legge 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008.

Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art.1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

### **ARTICOLO 3 – FINALITA' DEL SUAP.**

Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi tutelati dall'art.97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

In particolare il SUAP:

- persegue le finalità indicate dal Decreto è individuato quale 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, ivi compresi quelle di cui al D.Lgs. 26 marzo 2010, n.59;
- assicura al richiedente, ai sensi dell'art.4 comma 1 del Decreto, 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;
- è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.

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

### **Art. 4 – FUNZIONI E COMPETENZE DEL SUAP.**

Il SUAP è punto 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.

Nello specifico l'ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:

- a) funzioni amministrative relativamente:
- alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;

- al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno 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;
- alla gestione dell'accesso agli 'iter' procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;

b) informative:

- raccolta e diffusione, anche in via telematica delle informazioni concernenti gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle diverse attività, le dichiarazioni, le segnalazioni e le domande presentate, il loro iter procedimentale e gli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da altri uffici o da altre amministrazioni pubbliche competenti. Le informazioni, sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. Del 26 marzo 2010, n.59.

Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale, compresa l'edilizia produttiva, e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2 del Decreto.

Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni - delle quali ne detengono la titolarità - 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.

Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali, con eccezione dei punti 1 e 3 per i quali deve essere coinvolto l'ufficio SUAP, e degli enti terzi, ognuno per quanto di rispettiva competenza:

- 1) le 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, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
- 2) le 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.. Gli Uffici comunali e gli enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze ed incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
- 3) i piani urbanistici attuativi deputati all'approvazione di progetti edilizi;
- 4) la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;
- 5) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (ad esempio oneri di urbanizzazione, imposte sugli immobili, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, canoni e tasse legate a servizi, ecc.);
- 6) ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
- 7) occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive.

## ARTICOLO. 5 – AMBITO DI APPLICAZIONE.

Ricadono nell'ambito di applicazione dei procedimenti del Suap di cui alle presenti Linee Guida, i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni 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 compresi quelli di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

**Sono, altresì, di competenza del SUAP:**

- le domande e gli altri titoli abilitativi presentati da privati per immobili da destinare ad uso produttivo;
- gli interventi in forma mista, relativi cioè a fabbricati in cui sia presente una destinazione prevalente ad uso produttivo, (calcolato in termini di volume);
- le domande relative a strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere anche non gestite direttamente dal proprietario;
- le domande relative a strutture sanitarie e socio-sanitarie previste dalla L.R. n.21-2016, nonché le strutture per l'infanzia e l'adolescenza regolate dalla legge regionale;
- le domande inerenti attività produttive di beni e servizi, ancorché esercitate da soggetti che non le svolgono in via principale od esclusiva (es. gestori di servizi pubblici o di interesse pubblico, associazioni, onlus, ordini religiosi, etc.);
- le istanze/denunce per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 259/2003 (Telefonia mobile, televisione, digitale, ecc....).

**Sono esclusi dall'ambito di applicazione del Suap le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto ovvero:**

- 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;
- le infrastrutture energetiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163.

**Non rientrano, altresì, nella competenza del SUAP:**

- i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore;
- i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D. Lgs. 59/2005 – D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche);
- le attività estrattive;
- i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti;
- i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore.

Per i procedimenti di cui sopra la competenza resta in capo agli enti individuati dal D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.

**ARTICOLO . 6 – MODALITA' DI ACCESSO AL SUAP.**

Tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, ai sensi del presente regolamento, devono essere presentati al SUAP esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale del SUAP; la pratica potrà essere inoltrata tramite l'utilizzo della PEC esclusivamente per casi straordinari, quando sia dimostrata l'impossibilità dell'uso del portale.

Il SUAP provvede all'invio telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento con le quali concorda le modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione al SUAP secondo quanto previsto nel presente regolamento.

L'accesso al SUAP è consentito utilizzando per ogni intervento o tipo di attività **ESCLUSIVAMENTE** l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il sito, pena **IRRICEVIBILITA'** della richiesta stessa.

#### **ARTICOLO. 7 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE.**

Per il SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa, in conformità alle previsioni del Decreto e suo "Allegato", la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti per via informatica e telematica.

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

Le strumentazioni tecnologiche per garantire lo svolgimento della funzione istituzionale del SUAP hanno i seguenti requisiti tecnici minimi:

- casella di PEC istituzionale, a cui fa riferimento il SUAP;
- firma digitale rilasciata al Responsabile del SUAP e al Responsabile del procedimento per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
- protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000;
- sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche mediante assegnazione di una password o altro sistema personale di accesso.

In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

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, l'addestramento professionale e il successivo periodico aggiornamento, degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture comunali che con esso interagisce, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

#### **ARTICOLO. 8 - ORGANIZZAZIONE.**

La struttura organizzativa del SUAP è così configurata:

- **Responsabile del SUAP:** il Dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive ovvero di altro dirigente della stessa struttura individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;

- **Responsabile del procedimento:** il responsabile del procedimento cui è stata assegnata l'istruttoria della pratica per il controllo ed il rilascio del provvedimento finale;

Le strutture di Front e Back office che si avvalgono del personale assegnato, in possesso delle competenze amministrative e tecniche necessarie per:

**Front office:** l'ufficio aperto al pubblico che svolge funzioni di accoglienza e di assistenza per l'utente avvalendosi del personale ad esso assegnato, in possesso delle competenze amministrative e tecniche necessarie per:

- fornire le informazioni di primo livello;
- ricevere telematicamente le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici dei progetti presentati.

**Back office il quale:**

- a) gestisce l'istruttoria del procedimento successivamente all'esame formale della documentazione da parte del front office;
- b) provvede all'invio di tutta la documentazione alle unità organizzative comunali e agli Enti terzi coinvolti nel procedimento per le verifiche di competenza;
- c) predispone le eventuali richieste di integrazioni;
- d) indice le conferenze di servizi;

Presso ciascun Ufficio dell'Amministrazione Comunale e Pubbliche Amministrazioni terze, è individuato un Referente per il SUAP che coincide con il Dirigente o Responsabile dell'Ufficio, salvo delega ad altro personale individuato dal Dirigente stesso, al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di competenza.

Il personale degli uffici comunali diversi dal SUAP e delle altre Pubbliche Amministrazioni che, a qualunque titolo, si trova a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico per le Attività Produttive deve garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento, assicurando la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza del SUAP.

## **ARTICOLO 9 – ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SUAP.**

Il Responsabile del SUAP è nominato dal Sindaco. Qualora il Sindaco non vi provveda il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal segretario comunale ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. n. 160/2010.

Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello e in particolare:

- riveste il ruolo di Responsabile dell'operatività della struttura. Spetta al medesimo la sottoscrizione, ove prevista, dell'atto finale conclusivo del procedimento;
- organizza e promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare l'attività della Struttura; aggiorna ogni qualvolta lo ritenga utile e necessario, l'organizzazione funzionale ed operativa della stessa;
- promuove, sentito il Segretario Generale, iniziative di aggiornamento, ogni qual volta sia ritenuto utile e necessario ai fini della funzionalità e dell'efficienza della struttura;
- rispetto agli uffici e Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, il Responsabile del SUAP ha il compito di sollecitare gli atti istruttori loro demandati che debbono confluire nel provvedimento finale;
- rispetto alle strutture interne all'Ente, il Responsabile Unico del SUAP ha il compito di sollecitare gli atti istruttori loro demandati, ha il diritto di accesso agli atti e documenti ritenuti utili all'esercizio delle

proprie funzioni. Analogamente, i responsabili delle altre strutture comunali, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del SUAP;

- 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.

Al responsabile del SUAP, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti e fatti salvi gli specifici compiti del responsabile del procedimento secondo le norme sul procedimento amministrativo (L. 241/90 e succ. mod.) compete:

- a) l'emanazione dell'atto conclusivo nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, connesso ai procedimenti di competenza della struttura;
- b) la convocazione e la presidenza di conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del SUAP può essere sostituito dal Responsabile del Procedimento;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d) la responsabilità di tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti di competenza SUAP, compresi i rilasci di autorizzazioni e atti di consenso comunque denominati;
- e) la nomina del responsabile del procedimento;
- f) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- g) 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 altri uffici comunali e anche di Enti esterni, competenti per materia.

Il Responsabile del SUAP, nell'ambito delle funzioni ad esso assegnate, mette in atto tutte le azioni necessarie affinché l'attività dello Sportello Unico sia improntata al rispetto dei seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini;
- rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

Per i fini di cui al comma precedente possono essere attuate:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni od altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

#### **ARTICOLO 10 – ATTRIBUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**



Il Responsabile del SUAP 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 SUAP hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dal SUAP con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Gli Uffici comunali che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per le Attività Produttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio.

In particolare:

- istruiscono e verificano tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge e di quanto previsto dal presente regolamento;
- nel caso riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del front office, segnalano al SUAP entro i termini stabiliti, la necessità di richiedere integrazioni, al fine di consentire alla struttura operativa di unificare le richieste in un'unica comunicazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente;
- la richiesta di integrazioni documentali dovrà essere riferita ai documenti, o parti di questi, mancanti;
- ove sussistano errori od omissioni materiali suscettibili di rapide correzioni o vi sia l'esigenza di chiarimenti che non comportano integrazioni e/o modifiche documentali, è data facoltà agli Uffici competenti di rivolgersi direttamente all'impresa, qualora questa possa dare riscontro immediato;
- trasmettono, tramite il proprio referente, al back office del SUAP, l'esito delle verifiche endoprocedimentali nei termini stabiliti dal presente regolamento;
- garantiscono sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
- partecipano agli incontri fissati dal SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
- comunicano con la massima tempestività al SUAP tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento della modulistica, degli archivi e delle banche dati;
- adeguano le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- forniscono ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo se necessario priorità di gestione alle pratiche SUAP;
- attivano confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza.

## **ARTICOLO 12. PROCEDIMENTI.**

Per i procedimenti del SUAP relativi alla conferenza dei servizi si rimanda alle previsioni della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed al Decreto 160-2010 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ARTICOLO 13 - VIGILANZA E CONTROLLO.**

Il SUAP ha facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo.

Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali come previsto dalla normativa vigente, può rappresentare causa ostativa alla conclusione favorevole del procedimento.

Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, il responsabile del procedimento:

- a) cura l'istruttoria amministrativa;
- b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- 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;
- g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali;
- h) propone la convocazione della Conferenza di Servizi al Responsabile del SUAP;
- i) cura l'aggiornamento costante dell'archivio informatico, della modulistica e delle procedure informatiche;
- j) propone al Dirigente della struttura le modifiche al presente Regolamento;
- k) collabora e può sostituire il Responsabile Unico in seno alla conferenza di servizi;
- l) svolge ogni altra funzione così come prevista dalla L.241/1990 e ss.mm.ii..

#### **ARTICOLO 11 – COORDINAMENTO CON ALTRI UFFICI COMUNALI E/O ENTI TERZI.**

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

Il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa 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 d'interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

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.

Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente Regolamento.

Le comunicazioni tra SUAP e le strutture comunali interessate avvengono mediante il sistema di protocollo informatico. Ogni pratica viene assegnata attraverso il deposito nella scrivania del responsabile dell'ufficio comunale coinvolto nell'endoprocedimento.

Le comunicazioni tra SUAP ed Enti terzi avvengono tramite il portale o tramite PEC. Il SUAP provvede pertanto ad inviare le richieste corredate eventualmente degli allegati alla casella PEC definita dall'Amministrazione. L'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente.

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 competenti per gli endoprocedimenti.

Fermo restando la competenza del SUAP in materia di irrogazione delle sanzioni riguardanti la effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa di settore (chiusura dei lavori e collaudo), ai sensi dell' articolo 10, comma 3, del Decreto, in tutti gli altri casi la competenza all'irrogazione delle sanzioni amministrative, delle sanzioni accessorie e delle sanzioni penali, spetta a ciascun Dirigente nell'ambito delle materie di propria competenza.

Qualora in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, si ravvisi la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del SUAP ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti, per la segnalazione dei fatti stessi, alla competente Autorità Giudiziaria ed agli eventuali Ordini Professionali.

Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni rilasciate nell'ambito del procedimento unico, l'Amministrazione competente segnala al SUAP l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.

#### **ARTICOLO 14 - ENTRATA IN VIGORE.**

Le presenti linee guida sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed alle stesse viene data ampia pubblicità.

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