

COMUNE DI CARIATI
PROVINCIA DI COSENZA

NR. 09 DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SESSIONE: ORDINARIA

**-SEDUTA PUBBLICA DI
PRIMA CONVOCAZIONE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELLO SPORTELLLO UNICO DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE DEL COMUNE DI CARIATI**

L'anno DUEMILADICIANNOVE addì TRENTUNO del mese di MARZO alle ore 9,30 nel CENTRO SOCIALE DI CARIATI.

Prevvia notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge si e' riunito il Consiglio Comunale.

RISULTANO:

N.ORD.	COGNOME E NOME	P	A
01	CICCIU' Francesco	P	
02	SALVATI Sergio	P	
03	APA Paola	P	
04	SCALIOTI Ines	P	
05	CICCOPIEDI Maria Elena	P	
06	ARCURI Antonio Giuseppe	P	
07	FORCINITI Luigi	P	
08	NIGRO IMPERIALE Pasquale	P	
09	TRENTO Leonardo	P	
10	CRESCENTE Maria	P	
11	MONTESANTO Alda	P	
12	COSENZA Rita	P	

TOTALE PRESENTI : 12

TOTALE ASSENTI : 00

ASSISTE il Segretario Comunale : Dott.ssa Andreina MAZZU' ;

Il Sig. ARCURI Giuseppe Antonio nella qualità di PRESIDENTE , constatata la legalità dell' adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all' ordine del giorno.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLLO
UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL COMUNE DI CARIATI**

Relazione l'Assessore Salvati

Interviene il consigliere comunale Trento il quale chiede se la struttura è stata già individuata all'interno dell'organigramma comunale, inoltre chiede se per le pratiche superiori a 150 mq le come sono state determinate perchè mi sembra siano troppo consistenti.

Risponde l'assessore Salvati il quale richiama la delibera di GM n. 36 del 10/03/2017 con cui sono state individuate le aree ed i rispettivi servizi, all'interno dell'area finanziaria è già stato previsto il servizio, il dipendente responsabile sarà individuato dal Responsabile dell'Area. In relazione alle tariffe lo studio è stato redatto dal Responsabile dell'Area finanziaria tenendo conto della realtà cariatese ma anche delle zone limitrofe, sono più basse degli altri comuni anche di minore dimensioni. Si è tenuto conto ovviamente delle dimensioni delle attività.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133, che nell'ambito dell'intervento denominato "Impresa in un giorno", all'articolo 38 ha disciplinato ex novo l'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), già introdotto dal D.P.R. n.447/1998;

Richiamato il Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160 con oggetto "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive", che individua il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'incarico di attività produttive e di prestazioni di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;

Considerato che la Regione Calabria attraverso l'azione 4.1 della linea di intervento 7.1.1.2. del POR Calabria FERS 2007/2013 ha realizzato il Sistema Informativo Regionale SUAP a norma del DPR n. 160/2010;

Atteso che il Comune di Cariatì con deliberazione del Consiglio Comunale, ha aderito al "*Sistema Regionale SUAP*" attraverso la sottoscrizione della relativa dichiarazione di adesione al sistema regionale;

Richiamato il comma 3-ter dell'art. 38 del D.L. n.112/2008, come introdotto dal D.L. 13 maggio 2011 n. 70, convertito dalla legge 12 luglio 2011 n. 106, con il quale è concessa al Comune la facoltà di adottare misure organizzative e tecniche utili al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni affidate al SUAP;

Ritenuto di dover procedere con l'approvazione di un documento organizzativo più ampio rispetto a quello approvato dalla giunta comunale con delibera numero 136 del 19.09.2017 in funzione di una migliore gestione del SUAP in merito alla sua attività, che dia conto sia delle modalità di presentazione delle domande, segnalazioni e comunicazioni previste dalle singole discipline che intervengono in materia di attività produttive, sia dell'attività istruttoria dello sportello;

Dato atto che a tal fine è stato predisposto un "Regolamento per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)" in coerenza con la normativa per un efficace gestione dello Sportello Unico, oltre che per aumentare il livello di efficienza dell'azione amministrativa;

Visto l'art.4, comma 13, del D.P.R. n.160/201 il quale prevede che in relazione ai procedimenti di competenza del S.U.A.P. vengono posti a carico dell'interessato il pagamento di spese di istruttoria e dei diritti previsti da disposizioni delle leggi statali e regionali vigenti;

Ritenuto di dover approvare "Regolamento per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)" e prevedere i diritti di segreteria per le singole procedure gestite dal SUAP;

Richiamati:

il decreto legge 25 giugno 2008 n.12, convertito dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133;

il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;

il Decreto del Ministero dello Sviluppo economico del 10 novembre 2011; la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

la legge regionale n. 15 del 13 giugno 2008;

la deliberazione della G. R. Calabria n. 235 del 17 maggio 2012;

il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Visto ed acquisito il parere preventivo favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore competente ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000);

D E L I B E R A

Con voti favorevoli 08

Con voti astenuti 04 (Crescente- Trento- Montesanto e Cosenza)

Di approvare l'allegato "Regolamento per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)" composto da n.17 articoli e da n. 1 allegato "A" contenente i diritti di istruttoria per le pratiche gestite dal SUAP;

Di demandare al Responsabile del SUAP l'adozione degli adempimenti conseguenti.

Di dichiarare nulli i precedenti regolamenti normativi in materia.

I N O L T R E

Con la stessa votazione

IL CONSIGLIO COMUNALE

D E L I B E R A

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile



COMUNE DI CARIATI

Provincia di Cosenza

**Sportello
Unico
Attività
Produttive**

Regolamento per la gestione dello

**Sportello Unico delle Attività
Produttive**

Comune di CARIATI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale numero 19 del 1/2/2019

INDICE

<u>CAPO I—DISPOSIZIONI GENERALI</u>	Pagina
Art. 1 OGGETTO	3
Art. 2 DEFINIZIONI	3
Art. 3 FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
Art. 4 COMPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SUAP	7
Art. 5 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SUAP	8
Art. 6 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10
 <u>CAPO II—PROCEDIMENTI</u>	
Art. 7 PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI	12
Art. 8 COORDINAMENTO CON I SETTORI COMUNALI	12
Art. 9 DISCIPLINA DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI	14
Art. 10 PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO	17
Art. 11 PROCEDIMENTO ORDINARIO UNICO	20
Art. 12 PROGETTO COMPORTANTE VARIAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	23
Art. 13 COLLAUDO	24
Art. 14 DIRITTI E SPESE ISTRUTTORIE	25
Art. 15 CONTROLLI E SANZIONI	25
Art. 16 NORME TRANSITORIE	26
Art. 17 ENTRATA IN VIGORE	26
ALLEGATO A – DIRITTI E SPESE GESTIONE SUAP	27

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente REGOLAMENTO disciplina il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di CARIATI, in attuazione del 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 DL n. 112 del 2008, convertito dalla legge. n. 133 del 2008.

2. La struttura operativa SUAP ha sede in questo Comune, presso il Settore Finanziario – Servizio Commercio ed Attività Produttive.

3. Il regolamento disciplina la gestione dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive tra i quali, il procedimento automatizzato previsto dall'articolo 5 del D.P.R. n.160/2010, il procedimento ordinario di cui all'articolo 7 del D.P.R. n.160/2010 ed i procedimenti di cui all'articolo 8 del predetto D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160. A tal fine disciplina altresì il rapporto tra lo stesso Sportello Unico per le Attività Produttive ed i Settori e Servizi comunali competenti nelle specifiche materie oggetto di procedimento.

Art. - 2 Definizioni.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- A) "SUAP": lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
- B) "Responsabile del SUAP": il responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive;
- C) "Responsabile del procedimento": il responsabile dei procedimenti amministrativi, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, confluiti nel SUAP secondo quanto disposto dal comma 3 del successivo articolo 5;
- D) "Referente interno": il dipendente dell'Amministrazione Comunale collocato in altro servizio individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza del medesimo servizio ovvero di una o più materie collegate al funzionamento del SUAP;
- E) "Referente esterno": il dipendente dell'Amministrazione terza o Ente terzo, individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più

materie collegate al SUAP da parte dei competenti organi della medesima Amministrazione o del medesimo Ente interessati dal procedimento;

F) per "provvedimento unico" s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto e la gestione della specifica attività;

G) per "procedimento automatizzato" s'intende la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;

H) per "procedimento ordinario" s'intende il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

I) per "collaudo" s'intende il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del D.P.R. 07/09/2010, n. 160;

J) per "agenzia per le Imprese" s'intende il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, accreditato con le modalità riportate nel regolamento emanato con D.P.R. Repubblica n. 159 del 9 luglio 2010;

K) per "comunicazione unica" s'intende l'istituto previsto dall'articolo 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n.7, convertito, con modificazioni, dalla Legge 2 aprile 2007, n. 40;

L) per "SCIA" s'intende la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi dell'articolo 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed i), del D.L. n. 11.2/2008 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008;

M) per "dichiarazione di conformità" s'intende l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività d'impresa;

N) per "attività produttive" s'intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008;

O) per "impianti produttivi" s'intendono i fabbricati, gli impianti ed altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

P) per "portale" s'intendono il sito web ad indirizzo ***www.impresainungiorno.gov.it*** ed il sito web ad indirizzo ***www.calabriasuap.it*** di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e inter-operare 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;

Q) per "sito" s'intende la pagina web del COMUNE DI CARIATI dedicata allo Sportello Unico delle Attività Produttive;

R) per "pec" s'intende la posta elettronica certificata;

S) per "registro imprese" s'intende il registro di cui all'articolo 8 della L. 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la Camera di Commercio;

T) per "variante ordinaria", si intende la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla normativa vigente regionale e nazionale;

U) per "variante semplificata", si intende il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n.160 e s.m.i.;

V) per "CAD" s'intende il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

W) per "Amministrazioni" s'intendono le amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del D.P.R. 160/2010 e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 3 - Finalità e campo di applicazione.

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto d'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale, il Comune di CARIATI, assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di 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 quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio:

assicurando all'utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque interessate nel procedimento; assicurando l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere; promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio; esercitando - eventualmente in collaborazione con enti terzi o società private - anche servizi di informazione-formazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali,

relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

2. Lo Sportello cura: l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica; la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi; la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico; l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso); ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile del SUAP;

3. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Enti e Servizi coinvolti nella procedura relativa ad attività produttiva attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.

4. Sono ricomprese nell'ambito di applicazione del presente regolamento tutte quelle attività che, pur non necessitando delle prescritte autorizzazioni o segnalazioni, sono tenute a dare apposita comunicazione all'Amministrazione Comunale (sospensioni e cessazioni dell'attività, etc.)

5. 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.

6. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello SUAP, nonché i relativi elaborati e asseverazioni dei tecnici abilitati (art. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000), o dalle dichiarazioni di conformità rese dalle Agenzie per le imprese (art. 38, comma 4, D.L. 112/2008) e tutti gli allegati, regolarmente firmati con data non superiore a tre mesi, ivi comprese quelle di cui al regolamento CEE n. 852/2004, e seguenti, finalizzate alla registrazione delle imprese che operano nel settore alimentare, alla prevenzione incendi (D.P.R. 1 Agosto 2011, n. 151 - regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a

norma dell'articolo 49, comma 4-quater, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122), all'edilizia produttiva (permesso di costruire - SCIA – CILA – CIL) di cui al D.P.R. 06.06. 2001, n. 380 e s.m., nonché al rilascio ed al rinnovo dell'autorizzazione unica ambientale (A.U.A.), prevista dal D.P.R. 13.03.2013, n. 59, sono presentante allo SUAP del comune, unitamente alla modulistica disponibili sul portale regionale ovvero sul sito web del SUAP comunale, utilizzando unicamente il portale CalabriaSUAP istituito della regione Calabria.

In deroga a quanto previsto dalle norme sull'utilizzo del portale regionale per l'invio delle pratiche al SUAP, è consentito, in occasioni di manifestazioni pubbliche, feste di piazza ed altri eventi simili, l'invio di comunicazioni, segnalazioni, richieste da parte dei promotori, venditori ambulanti, spettacoli viaggianti e simili mediante l'utilizzo anche della sola P.E.C.

Art. 4 - Composizione ed organizzazione del SUAP.

1. La struttura competente per il SUAP è individuata nell'ambito del Settore FINANZIARIO servizio Commercio ed Attività Produttive ed opera attraverso la sinergia dei distinti Servizi comunali che, agendo in maniera strettamente integrata, permettono agli imprenditori di rapportarsi agevolmente col Comune, in tempi certi.

2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive opera anche all'interno dell'ambito di funzionamento del Settore Urbanistica e Settore Tecnico – ufficio Ambiente, assorbendone le competenze cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 380/2001. A tal fine, ai sensi dell'articolo 4 comma 6 D.P.R. n. 160/2010 le competenze in materia di edilizia produttiva specie nei procedimento unico di cui al successivo articoli 11 e 12 del presente regolamento vengono attribuite al SUAP del Comune di CARIATI.

3. Allo Sportello Unico delle Attività Produttive sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici. Esso si compone:

- Responsabile del SUAP, così come individuato al successivo articolo 5;
- Responsabili dei procedimenti, così come specificato al successivo articolo 6;
- dei Referenti interni;
- dei Referenti esterni.

4. L'istruttoria, di regola, si articola in:

- Atti istruttori di natura amministrativa, ai quali è demandato il compito di curare i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre che al rapporto con l'imprenditore in relazione alla propria pratica;
- Atti istruttori di natura tecnica, finalizzati alla effettuazione di verifiche tecniche ed alla espressione dei relativi pareri in merito (quali, ad esempio, pareri edilizio — urbanistico, di commercio, di natura ambientale) nell'ambito delle diverse tipologie procedimentali.

5. L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza;
- b) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento, con l'obiettivo costante della semplificazione dello stesso, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza;
- g) il servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 5 – Attribuzioni del Responsabile SUAP.

1. Il Responsabile del SUAP è il responsabile del Settore Finanziario servizio Attività Produttive. Ad esso compete l'adozione del provvedimento finale a conclusione del procedimento e, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio anche in relazione a specifici procedimenti:

- a) l'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 160/2010;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo anche nella scelta delle consulenze esterne all'Ente;

e) la responsabilità del coordinamento della gestione dell'intero procedimento per il rilascio dei titoli abilitanti contenenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

Rimane ferma la responsabilità delle altre Amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

2. Il Responsabile del SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare: del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici; dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale; della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate; del buon andamento e della economicità della gestione.

3. Il Responsabile del SUAP può individuare e determinare, con proprio atto:

a) i responsabili dei procedimenti di cui al successivo articolo 6 e i rispettivi ambiti di competenza;

b) i referenti interni, sentiti i responsabili dei rispettivi Settori competenti per la gestione endoprocedimentale;

4. Il Responsabile del SUAP 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 ed ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

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

Art. 6 – Attribuzioni del responsabile del Procedimento.

1. Ferme restando le responsabilità dei referenti interni ed esterni, individuati presso i servizi interni e gli Enti esterni coinvolti nello specifico procedimento, il responsabile del procedimento individuato ai sensi del precedente articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie a portare a compimento il procedimento di propria competenza ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria amministrativa;
- b) coordina l'attività dei referenti interni delle singole unità operative coinvolte nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP;
- 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.

2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento potrà prevedere:

- a) la predisposizione di incontri diretti, tra i referenti interni ai quali chiedere chiarimenti;
- b) la Convocazione della Conferenza dei Servizi decisoria, ai sensi dell'articolo 14, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- c) la convocazione della Conferenza dei Servizi istruttoria, nei casi previsti dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 1990 numero 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

3. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile del SUAP, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP.

4. Ferma rimanendo la propria responsabilità, il responsabile del procedimento, può individuare altri addetti all'interno del proprio servizio, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

CAPO II

PROCEDIMENTI

Art. 7 – Principi generali per la gestione dei procedimenti.

1. Nell'espletamento dei procedimenti di sua competenza l'attività del SUAP si uniformerà ai seguenti principi:

- a) soppressione di quelle fasi procedurali che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili, con divieto quindi di aggravare in alcun modo il procedimento;
- b) trasparenza del procedimento che si esplica in particolare con l'adozione di un atto motivato in caso di conclusione negativa o con la semplice comunicazione dell'esito in caso di conclusione positiva;
- c) autorità in capo al responsabile del SUAP di intervenire sull'iter ordinario al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso;
- d) massima disponibilità e informalità nei rapporti con gli utenti da parte di tutti gli operatori coinvolti nello Sportello Unico per le Attività Produttive, pur nel rispetto della certezza amministrativa del procedimento, al fine di perseguirne celerità e snellezza;
- e) ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione dei procedimenti e dei sub-procedimenti con gli altri Comuni della Regione e con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte;
- f) collaborazione con i suddetti Enti e ricerca di tutte le sinergie volte a migliorare il servizio per gli utenti e l'efficienza organizzativa dei pubblici uffici.

Art. 8 – Coordinamenti con i Settori comunali.

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ENTE cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile del SUAP, di concerto con i responsabili dei Settori Interessati, può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di 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 di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. I Settori e Servizi del Comune di CARIATI che intervengono negli endoprocedimenti, mantenendo ferma ed esclusiva la propria competenza tecnica, devono relazionarsi con il SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 160/2010, essi devono:

- a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase istruttoria e di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel presente Regolamento;
- b) partecipare agli incontri indetti dal SUAP con le imprese per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
- c) partecipare agli incontri indetti dal SUAP per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
- d) assicurare la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico, in conseguenza di nuove disposizioni legislative e regolamentari o di snellimento procedurale, qualora non previsto dalle normative regionali e nazionali;
- e) fornire alle proprie Unità Organizzative, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e la possibile riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

4. I responsabili dei diversi Settori individuano formalmente il dipendente referente ed il suo sostituto al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di competenza e assicurano la loro presenza a momenti collegiali da tenersi secondo necessità.

5. I referenti dei Settori e/o unità operative interne al Comune hanno il compito di curare i rapporti con il SUAP, distribuire le richieste di parere, autorizzazione, nulla-osta o quanti altri documenti endoprocedimenti del SUAP, dipendono dal Responsabile del SUAP.

6. I referenti interni costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno al SUAP.

7. I responsabili dei Settori coinvolti nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale a momenti collegiali di pre-istruttoria e istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con l'utente, da tenersi presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive secondo necessità. Tale momento collegiale potrà essere progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

Art. 9 - Disciplina dei termini dei procedimenti.

1. Nell'ambito dei procedimenti inerenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive, fermo restando quanto stabilito dall'art. 7, comma 4 della L. 18 giugno 2009, n. 69:

A) i termini per il rilascio da parte degli uffici comunali di pareri, nulla osta, autorizzazioni comunque denominati che rivestono carattere endoprocedimentale nell'ambito dei procedimenti di cui all'art. 5, comma 8 e all'art. 7, commi 1 e 2 del D.P.R. 160/2010, sono pari a trenta (30) giorni dal ricevimento della documentazione da parte del SUAP, decorsi inutilmente i quali tali pareri, nulla osta, autorizzazioni comunque denominati si intendono resi in senso favorevole;

B) i termini per l'effettuazione da parte degli uffici comunali delle verifiche dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1 dell'art. 19 della L. 241/90 che rivestano carattere endoprocedimentale, sono pari a trenta (30) giorni dal ricevimento della segnalazione e della relativa documentazione da parte del SUAP, decorsi inutilmente i quali tali verifiche si intendono aver avuto esito favorevole;

C) i termini per l'effettuazione da parte degli uffici comunali delle verifiche dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1 dell'art. 19 della L. 241/90 che rivestano carattere endoprocedimentale, nei casi contemplati dal comma 6-bis del citato articolo, sono pari a trenta (30) giorni dal ricevimento della segnalazione e della relativa documentazione da parte del SUAP, decorsi inutilmente i quali tali verifiche si intendono aver avuto esito favorevole;

D) i termini per l'effettuazione da parte degli uffici comunali delle verifiche relative a Segnalazioni Certificate di Inizio attività che rivestano carattere endoprocedimentale, sono pari a trenta (30) giorni dal ricevimento della segnalazione e della relativa documentazione da parte del SUAP, decorsi inutilmente i quali tali verifiche si intendono aver avuto esito favorevole;

E) conformemente a quanto previsto dall'art. 20 della legge 241/90 e s.m.i., in caso di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione dei procedimenti previsti dal presente regolamento il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide;

F) Fatta salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura SUAP, in via telematica:

- 1) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la

normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento;

- 2) l'indizione di una conferenza di servizi pre-istruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti del SUAP al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta;
 - 3) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico;
- G) Le attività di cui alla precedente lettera F) possono essere subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura;

2. Nell'ambito dei procedimenti inerenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive:

I. ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, **è sostituito da una segnalazione dell'interessato**, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli imposti dalla normativa comunitaria.

II. La segnalazione certificata di inizio attività è sottoscritta dall'interessato che provvede ad autocertificare il possesso dei requisiti avvalendosi, facoltativamente, delle asseverazioni, perizie e dichiarazioni di tecnici abilitati.

III. La segnalazione certificata di inizio attività è sottoscritta dall'interessato che provvede ad autocertificare il possesso dei requisiti avvalendosi, obbligatoriamente delle asseverazioni, perizie e dichiarazioni di tecnici abilitati nei casi espressamente previsti dalla vigente normativa.

3. Per quanto riguarda i titoli abilitativi, in applicazione del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 222, pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale n. 277 del 26 novembre 2016 recante "Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124", si attuano i principi relativi all'accesso alle attività di servizi e dei principi di ragionevolezza e proporzionalità, che prevedono una precisa individuazione delle attività oggetto di procedimento, anche telematico, di comunicazione o segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) o di silenzio assenso, nonché quelle per le quali è necessario il titolo autorizzativo, introducendo le conseguenti disposizioni normative di coordinamento anche in materia edilizia.

Sulla base della allegata Tabella A in allegato Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 222 che effettua una ricognizione della disciplina delle attività private in materia di edilizia, ambiente e commercio, distinguendo tra SCIA, SCIA unica, comunicazione, autorizzazione ed eventuale silenzio assenso, si intendono indicare le attività che possono essere oggetto di mera comunicazione alla P.A., o viceversa di Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), in contrapposizione con quelle per le quali è necessario un titolo espresso, nonché dei casi in cui si applica il silenzio-assenso.

I titoli abilitativi pertanto sono i seguenti:

- a) la segnalazione certificata di inizio attività (Scia);
- b) l'autorizzazione espressa;
- c) il silenzio-assenso;
- d) la comunicazione.

Nello specifico:

1) COMUNICAZIONE: laddove nella tabella è previsto il regime della comunicazione, essa (eventualmente corredata delle necessarie asseverazioni o certificazioni richieste dalla legge) produce effetto dal momento della presentazione alla P.A. interessata o allo Sportello Unico.

2) SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA:

Il regime della SCIA si articola in tre diverse varianti:

2.1. SCIA (art. 19 della legge n. 241/1990): l'attività può essere iniziata immediatamente; entro 30 giorni la P.A. effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività; quando sia accertata la carenza di tali requisiti, la

pubblica amministrazione può vietare la prosecuzione dell'attività o chiedere all'interessato di conformare l'attività alla normativa vigente;

2.2. SCIA UNICA (art. 19-bis, comma 2, della Legge n. 241/1990): quando per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA o comunicazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica SCIA allo Sportello Unico del Comune, il quale la trasmette immediatamente alle altre amministrazioni interessate per i controlli di loro competenza. Se entro 60 giorni si accerta la carenza dei requisiti, la P.A. può vietare la prosecuzione dell'attività o chiedere all'interessato di conformare l'attività alla normativa vigente;

2.3. SCIA CONDIZIONATA (art. 19-bis, comma 3, della Legge n. 241/1990): quando la SCIA è subordinata all'acquisizione di autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, l'interessato presenta l'istanza allo Sportello Unico contestualmente alla SCIA. Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi. L'avvio delle attività è subordinato al rilascio delle autorizzazioni, che viene comunicato dallo Sportello Unico all'interessato.

3) AUTORIZZAZIONE: quando la tabella indica l'autorizzazione, è necessario un provvedimento espresso, salvi i casi in cui è previsto il silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 241/1990.

Se per lo svolgimento dell'attività è necessario acquisire ulteriori atti di assenso, si applicano le norme in tema di Conferenza di servizi (artt. 14 e ss. Legge n. 241/1990). Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi per acquisire le autorizzazioni, il cui rilascio è comunicato dallo Sportello Unico all'interessato.

Art. 10 - Procedimento Automatizzato.

1. Qualora l'impresa si avvalga del procedimento automatizzato si applicano i principi organizzativi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010, così come integrati e precisati dal presente articolo.

2. Nei casi in cui le attività di cui all'articolo 2, comma 1 del D.P.R. 160/2010, sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP e non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile, così come disposto dal comma 64-ter, dell'art. 19, della L. 241/90.

3. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della L. 241/90 e di quelli indicati, direttamente o

attraverso rimandi ad altri siti istituzionali e di gestori di pubblici servizi, dal sito internet del SUAP. Alla SCIA sono allegate le ricevute dei pagamenti dei diritti di segreteria.

4. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA e nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo, entro sette giorni dall'inoltro, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, ed il possesso dei requisiti secondo i seguenti criteri:

- a. Controllo completo dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto dell'intervento;
- b. Controllo a campione su una ogni 10 delle SCIE, regolarmente pervenute al SUAP, di nuove aperture, sub ingressi, cessazioni o variazioni societarie, relative ad attività commerciali e/o artigianali con riferimento in particolare alle dichiarazioni, asseverazioni, sui requisiti morali e professionali, del soggetto interessato, nonché sui requisiti urbanistici edilizi ed igienico sanitari dei locali oggetto dell'attività. I controlli possono essere estesi anche ad attività che necessitano di pareri da parte degli organi di vigilanza della Polizia Municipale.
- c. Controllo completo su tutte le attività di acconciatore, estetista, tatuaggi, piercing, onicotecnica e tutte le attività che hanno attinenza con manipolazione del corpo o parte di esso. Per il controllo dei requisiti igienico-sanitari delle attività di cui al DPGR n° 165 del 18 settembre 2012, sarà a cura dell'ASP attraverso il Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN), il Servizio Veterinario (SVET), ed il Servizio di Igiene Pubblica ciascuno per le proprie competenze.

5. Il SUAP, anche su richiesta, delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione da parte degli stessi, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie che, di norma, riguardano la correzione di imprecisioni formali di carattere minimale; tali richieste sospendono i termini procedurali.

6. In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma dell'art. 19 della L. 241/90 (autocertificati ed asseverati), il responsabile SUAP nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa ai sensi degli art. 21 della legge 241/90 e s.m.i., salvo che, ove sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine non superiore a trenta giorni.

Fermo restando il termine previsto per la conclusione del procedimento amministrativo, in caso di accertata carenza di atti, notizie o elementi non essenziali per l'avvio del procedimento amministrativo, la irricevibilità della SCIA o la inammissibilità della richiesta, può essere anticipata

da un avviso all'interessato di "soccorso istruttorio" con il quale si chiede di integrare la pratica entro un termine massimo di giorni 10. Tale ipotesi non configura tuttavia, richiesta di documenti integrativi per come previsto dall'art. 2 comma 7 della legge n. 241/90.

Per quanto riguarda le attività soggette alle norme di cui ai Regolamenti CE 852/04 e 853/04, a seguito di controlli ufficiali effettuati dai servizi competenti dell'ASP, secondo le rispettive competenze, in caso di riscontro di non conformità, queste dovranno essere comunicate allo SUAP, per l'assunzione dei provvedimenti consequenziali. Il provvedimento di DIVIETO PROSECUZIONE ATTIVITA' è comunicata anche agli altri soggetti titolari degli endoprocedimenti ai fini dell'adozione degli atti di rispettiva competenza.

7. In caso di verifica positiva delle procedure di cui al precedente comma 5, il SUAP rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del D.P.R. 160/2010, nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo valgono le disposizioni di cui all'art. 6, punto " i " ultimo capoverso dell'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della L. 241/90, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

8. Le amministrazioni e gli uffici competenti comunicano al SUAP l'esito dell'istruttoria entro termini di cui all'art.9 del presente regolamento; decorsi inutilmente tali termini si applicano le disposizioni ivi contenute o quelle similari contenute nelle convenzioni, mentre nei restanti casi trova applicazione l'art. 38, comma 3, lett. h) del D.L. 112/2008 convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008. In caso di esito negativo il SUAP adotta i provvedimenti di cui al comma 7.

9. Nella gestione della SCIA, le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alla rete di sportello identificano la pratica secondo le modalità stabilite dall'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010 e dalle relative specifiche tecniche, nonché dell'eventuale codice indicato dal SUAP.

10. Nel caso di richiesta di chiarimenti sul progetto ai sensi dell'art. 9 del DPR 160/2010, da effettuarsi, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione da parte delle Amministrazioni, Enti e Aziende, il SUAP, entro 10 giorni dalla stessa convoca una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata, ma la sola sospensione del procedimento. In caso di esito positivo della riunione il procedimento si conclude favorevolmente, in caso di esito negativo il SUAP adotta i provvedimenti di cui al comma 7.

11. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del decreto-legge n. 112/2008 convertito con modificazioni dalla L. 133/2008, la ricevuta di cui al comma 4, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

12. In caso di irricevibilità della SCIA gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione di una nuova SCIA e della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 11 – Procedimento ordinario unico.

1. L'avvio del procedimento concernente le attività produttive nella forma del procedimento unico avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato in modalità telematica presso la struttura competente. Alla domanda sono allegate le ricevute del pagamento dei diritti di segreteria.

2. Per l'avvio del procedimento unico la struttura opera come segue:

- a) acquisisce e protocolla la domanda con l'eventuale documentazione allegata;
- b) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza ne verifica la completezza formale, la quale comprende anche l'effettivo riscontro del pagamento dei diritti di segreteria.

3. In caso di esito negativo della verifica il responsabile del SUAP comunica l'improcedibilità dell'istanza e richiede di conformare la stessa, assegnando un termine non superiore a trenta (30) giorni entro il quale l'interessato è tenuto a produrre quanto richiesto. La richiesta interrompe i termini del procedimento che cominciano a decorrere dal ricevimento della documentazione che completa la domanda. Qualora entro il termine assegnato l'interessato non produca la documentazione che completa la domanda o lo faccia in maniera parziale il responsabile del SUAP conclude il procedimento disponendo l'archiviazione dell'istanza.

4. In caso di esito positivo della verifica il responsabile del SUAP comunica l'avvio del procedimento unico all'impresa con l'indicazione di tutte le informazioni; il procedimento si intende avviato dalla data di presentazione della domanda.

5. Contestualmente all'avvio del procedimento, il responsabile del SUAP trasmette la domanda unica con la documentazione allegata in modalità telematica agli uffici comunali e alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti individuati.

6. Nella gestione del procedimento unico, le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alla rete di sportello identificano la pratica secondo le modalità stabilite dall'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010 e dalle relative specifiche tecniche, nonché dell'eventuale codice indicato dal SUAP.

7. Il richiedente può inoltrare al SUAP apposita domanda motivata di sospensione del procedimento. Il procedimento unico resta sospeso fino alla riattivazione dello stesso a cura del richiedente. La sospensione richiesta non può superare i 30 giorni dal ricevimento della istanza, salvo motivate esigenze da valutare caso per caso; trascorso tale termine il procedimento sarà archiviato con relativa comunicazione al richiedente e l'addebito delle relative spese previste D.P.R. 160/2010.

8. Verificata la completezza della documentazione il SUAP, per le domande inerenti procedimenti che non richiedono l'intervento di enti diversi da quelli che hanno approvato il presente regolamento o sottoscritto specifiche convenzioni per il contenimento dei tempi procedurali e salvo casi che presentano comunque complessità istruttorie, si attiene a quanto stabilito dai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D.P.R. 160/2(110 e pertanto:

- a) il responsabile del SUAP trasmette la domanda unica con la documentazione allegata in modalità telematica agli Uffici competenti per i diversi endoprocedimenti individuati;
- b) quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni e servizi pubblici, il responsabile del SUAP indice Conferenza dei Servizi decisoria, ai sensi dell'art. 14 della L 241/90;
- c) i responsabili delle Strutture Organizzative degli enti che intervengono negli endoprocedimenti di loro competenza sono tenuti a far pervenire allo Sportello Unico la richiesta di documentazione integrativa, nonché la segnalazione degli endoprocedimenti, che la ditta non abbia autonomamente attivato, propedeutici all'espressione del parere, entro il termine perentorio di dieci (10) giorni dal ricevimento della documentazione, decorsi inutilmente i quali tali richieste sono inammissibili;
- d) la richiesta da parte del SUAP all'interessato della documentazione integrativa sospende i termini del procedimento che continuano nuovamente a decorrere una volta ricevuta la stessa. Decorsi inutilmente i termini assegnati per produrre la documentazione integrativa, che non possono comunque superare trenta giorni, il procedimento si conclude con l'archiviazione;
- e) quando sia opportuno effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in uno o più procedimenti amministrativi, riguardanti medesime attività o risultati, il

Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90, può indire apposita Conferenza di Servizi istruttoria;

f) le amministrazioni e gli uffici competenti comunicano al SUAP l'esito dell'istruttoria entro i termini di cui all'art. 9 lett. a) del presente regolamento; decorsi inutilmente tali termini si applicano le disposizioni ivi contenute o quelle similari contenute nelle convenzioni, mentre nei restanti casi trova applicazione l'art. 38, comma 3, lett. h) del D.L. 112/2008 convertito con modificazioni dalla L. 133/2008;

9. Qualora ricorrano motivi ostativi all'accoglimento della istanza trova applicazione quanto previsto dall'art. 10 bis della L. 241/90.

10. Per le domande inerenti procedimenti che, pur non richiedendo l'intervento di enti diversi da quelli che hanno approvato il presente regolamento o sottoscritto specifiche convenzioni per il contenimento dei tempi procedurali, presentano complessità istruttorie e per le fattispecie contemplate dal comma 3 dell'art. 7 del 160/2010, si segue procedimento mediante conferenza di servizi ai sensi del citato comma e pertanto:

- a) Entro dieci (10) giorni dal ricevimento dell'istanza il responsabile del SUAP ne verifica la completezza formale, la quale comprende anche l'effettivo riscontro del pagamento dei diritti di segreteria;
- b) In caso di esito negativo della verifica si applicano le disposizioni di cui al comma 3;
- c) In caso di esito positivo della verifica, il responsabile del SUAP indice entro quindici (15) giorni una conferenza di servizi;
- d) Il procedimento prosegue secondo la procedura prevista dagli artt. da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/90.

11. Il responsabile delle unità che presidiano le funzioni autorizzative e/o abilitative del settore urbanistica, del settore attività economiche e degli altri settori che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello, esercita secondo le modalità stabilite dallo statuto, dalle leggi e dai regolamenti dell'Ente, l'attività di gestione dell'endoprocedimento e l'attività di vigilanza, al fine di assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento ed alle modalità esecutive fissate nel titolo unico.

Art. 12 – Procedimento di variante urbanistica.

1. Quando lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, si applica la disciplina regionale di cui all'art. 14 della L.R. 19/2002 e delle sue modifiche ed integrazioni. L'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Preliminarmente, dopo aver accertato la sussistenza dei requisiti di insufficienza o mancanza di aree a destinazione specifiche, il responsabile SUAP ed il Dirigente/Responsabile del Settore Urbanistica predispongono un atto di impulso da portare all'attenzione del Consiglio comunale, ai sensi della succitata L.R. 19/2002, in caso di approvazione dell'atto di impulso da parte del consiglio comunale, viene convocata una conferenza di servizi. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso del Dipartimento Urbanistica della Regione espresso in quella sede l'esito positivo comporta l'approvazione della variante urbanistica che dovrà ripassare al vaglio del consiglio comunale solo nel caso in cui intervengano modifiche progettuali tali da rendere necessaria la presa d'atto del Consiglio Comunale stesso.
2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.
4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a) affissione all'albo pretorio del Comune;
 - b) pubblicazione sul sito internet.
5. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

6. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione ed il presupposto dell'atto di impulso approvato in consiglio comunale.

Art. 13 – Collaudo.

1. Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati ai fini del loro utilizzo, dovranno essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del D.P.R. 160/2010 ed in particolare il soggetto interessato:

a) dovrà comunicare al SUAP l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, qualora, l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;

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

2. La documentazione citata ai punti a) e b) trasmessa al SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il SUAP curerà la trasmissione della documentazione pervenuta, entro cinque giorni, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi novanta giorni, salvo diverso termine qualora previsto o disciplinato dalla normative regionali.

4. Qualora dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari, assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge per il caso in specie, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione

di cui al precedente comma. La citata riduzione in pristino può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore.

ART. 14 – Diritti e spese di istruttoria.

1. Il Responsabile del SUAP pone a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore dell'Amministrazione Comunale e delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento.

2. Il Comune di CARIATI applica diritti e spese di istruttoria, per le pratiche gestite dal SUAP, differenziando l'ammontare per tipologia di procedimento. Gli importi dei diritti e delle spese di istruttoria sono stabiliti annualmente dalla Giunta Municipale, nell'atto di approvazione del Bilancio Preventivo ad esclusione del primo anno di approvazione da parte del consiglio comunale che approva il tariffaria in allegato alla lettera A.

3. Il Portale del Comune informerà gli utenti delle modalità con cui effettuare il pagamento dei diritti, le imposte e gli oneri relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP. Il sistema di pagamento, si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD e al D.P.R. 160/2010 è comunque consentito il versamento per ciascun procedimento con le modalità previste per legge per i pagamenti agli enti pubblici presso la tesoreria comunale, sul conto corrente postale, Bonifico Bancario, ecc.) e le relative ricevute sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.

Art. 15 – Controlli e sanzioni.

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive procede all'effettuazione dei controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni e sulle segnalazioni certificate di inizio attività senza aggravare il procedimento amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e secondo le seguenti direttive:

- a) controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
- b) controllo delle dichiarazioni riguardanti il possesso dei requisiti morali;
- c) controllo a campione delle restanti dichiarazioni, secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed relativo contenuto.

2. La falsità di eventuali autocertificazioni, dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni, prodotte a corredo delle istanze, segnalazioni, comunicazioni, ecc. dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, oltre a

comportare responsabilità penali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale e motivo per l'adozione del provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività, in caso di segnalazione certificata di inizio attività.

Art. 16 - Norme transitorie e di ulteriore semplificazione

1. Qualora intervenga una incompleta definizione dei criteri minimi di omogeneità della modulistica richiamata comma 3 dell'articolo 12 del D.P.R. 160/2010, fra Governo, Regioni ed Enti Locali, finalizzati ad assicurare la standardizzazione dei procedimenti e l'unificazione, gli interessati sono tenuti ad avvalersi di tutti gli strumenti messi a disposizione dal sito comunale, utilizzando obbligatoriamente la modulistica predisposta dal SUAP del Comune di CARIATI.

2. L'avvio del SUAP avverrà in maniera graduale e progressiva e si amplierà alle procedure riconducibili alle competenze dello stesso SUAP in base alla normativa specifica. Questo consentirà la compiuta definizione sia dei rapporti d'interazione con i vari uffici ed enti che delle necessità operative e di personale, in funzione del carico di lavoro previsto a regime.

3. I procedimenti che andranno a confluire nel SUAP, dovranno essere preventivamente analizzati, tra i responsabili dei Settori Interessati, allo scopo di semplificarne e razionalizzarne i processi collegati.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 160/2010, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla L.241/90, alla normativa in materia di attività produttive.

Art. 17 – Entrata in vigore e pubblicità.

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dal 17/04/2018.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa di riferimento.

3. Copia del presente regolamento deve essere tenuta sempre a disposizione del pubblico, anche per via telematica nel sito internet COMUNE DI CARIATI, affinché chiunque interessato ne possa prendere visione ovvero estrarne copia.

ALLEGATO A

I Diritti di istruttoria e le tariffe di cui all'art. 14 del Regolamento per la gestione del SUAP del Comune di Cariatì per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive” a seguito di procedimento ordinario (Istanza), e Automatizzato (SCIA), sono dovuti per:

- 1) Nuove aperture, trasferimento di sede, sub-ingressi, degli esercizi commerciali di vicinato - pubblici esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande - circoli privati con annessa somministrazione di alimenti e bevande o apparecchi da gioco - vendita su aree pubbliche in forma itinerante o con posteggio assegnato, con esclusione di quelle temporanee rilasciate in occasione di manifestazioni pubbliche all'aperto quali – feste di piazza – sagre – spettacoli e trattenimenti similari - Vendita di prodotti agricoli di propria produzione in forma itinerante, con posteggi assegnati o in locali - Forme speciali di vendita - Sala giochi - locali di pubblico spettacolo (discoteche, sale da ballo ed esercizi similari) - scuole di danza - palestre ginnico sportive - piscine natatorie - ludoteca, area giochi - baby parking - stabilimenti di bagni e lidi balneari - posa ombrelloni e sedie a sdraio - autorizzazione temporanee in chioschi - noleggio di autoveicoli senza conducente - rimessa di autoveicoli, motoveicoli, vetture, biciclette, natanti e simili - agenzia di affari - Estetista – acconciatore - attività di onicotecnica – centri di benessere – tatuaggi – piercing e simili - tinto lavanderie - attività di vendita prodotti alimentari di produzione artigianale, (gastronomia – pizzerie – gelaterie – pasticcerie e simili) - attività di panificio - servizio di noleggio con conducente e taxi a mezzo di autovetture o autobus - Imprese turistico ricettive: **Importo Euro 30,00**
- 2) Nuove aperture, trasferimento di sede, sub ingressi, degli esercizi commerciali di medie strutture di vendita con superficie superiore a mq. 150 -pubblici esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, con superficie superiore a mq. 250: **Importo Euro 250,00**
- 3) Pratiche di edilizia produttiva (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, o riconversione, ampliamento o trasferimento):
 - a) S.C.I.A. **Importo Euro 100,00**
 - b) CILA **Importo Euro 100,00**

c) RICHIESTA permesso a costruire **Importo Euro 200,00**

Le tariffe di cui al presente allegato, relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività produttive e alle modalità di pagamento, dovranno essere assolte mediante le seguenti modalità:

- a) c/c postale intestato al Comune di CARIATI causale "diritti SUAP" numero 15455876;
- b) presso la tesoreria del Comune di CARIATI IBAN IT78D0760116200000015455876;
- c) MARCHE DA BOLLO: per i soli procedimenti che richiedano autorizzazione (procedimento ordinario per come descritto nel DPR 160/2010 art. 7) e quindi non per le semplici S.C.I.A. (DPR 160/2010 art. 5) Servono n. 2 marche da bollo di valore corrente: la 1^ sulla richiesta (Modello DUAP) e la 2^ per la " risposta " (Provvedimento Conclusivo Unico da parte del SUAP). Per la marca sulla richiesta, inserire il numero e la data di emissione riportati sulla marca e annullare la marca. Per la marca sulla risposta del SUAP, scansionare la marca da bollo e allegarla insieme agli altri pagamenti nel Sistema ed annullarla. Inserire il numero e la data di emissione all'inizio della Sezione II del DUAP
- d) Oltre ai procedimenti non compresi nell'elenco di cui al presente allegato, sono esenti dall'applicazione del tariffario:
 - 1. procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;
 - 2. modifiche generiche (cambio di ragione sociale, di rappresentante legale, nomina preposti/delegati ecc.);
 - 3. comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione, licenza, nulla osta e le altre comunicazioni meramente informative quali ad esempio le variazioni di residenza anagrafica, le comunicazioni relative a turni di chiusura, agli orari di esercizio, le ferie, le vendite straordinarie (saldi, sottocosto, liquidazioni, promozionali e simili), la SCIA Registrazione Sanitaria, quando non risulti collegata direttamente ad una SCIA o richiesta per attività di impresa, la Scia registrazione sanitaria solo per il primo automezzo destinato al trasporto di prodotti alimentari intestati alla stessa persona fisica o società richiedente;

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 in favore degli enti terzi.

COMUNE DI CARIATI

(Provincia di Cosenza)

Area Finanziaria

Pareri tecnico e contabile ex art. 49 del T.U. approvato con decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000.

ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE N. _____ REG. CC DEL _____

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVÀ DEL COMUNE DI CARIATI

PARERE TECNICO: FAVOREVOLE

Cariati, li

25/03/2019



IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Leonardo Mancuso

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Leonardo Mancuso".

PARERE CONTABILE: FAVOREVOLE

Cariati, li

25/03/2019



IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Leonardo Mancuso

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Leonardo Mancuso".

DEL CHE IL PRESENTE VERBALE CHE VIENE LETTO E SOTTOSCRITTO COME
SEGUE.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

ooooooooOoooooooo

Il sottoscritto Responsabile Area Segreteria , VISTI gli atti d' Ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione , a norma del Decreto Legislativo 18.08.2000,n.267,

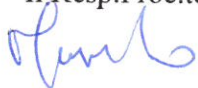
E' STATA

☒ Dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134- 4^ comma- del D.Lgs.vo
citato;

☒ Pubblicata in data **09 APR. 2019** , per i prescritti 15 giorni (art. 124 D.Lgs.vo n.
267/2000), nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32,
comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ;

CARIATI, li **09 APR. 2019**

Il Resp.Proc.to



IL RESPONSABILE AREA

