



Citta' di Fermo

Regolamento di Funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP

(Approvato con deliberazione C.C. n.21 del 18/02/2014)

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1-Oggetto
- Art.2-Definizioni
- Art.3-Fonti
- Art 4-Attività escluse
- Art 5-Finalità e campo di applicazione
- Art.6-Composizione e organizzazione del SUAP
- Art.7-Attribuzione del responsabile del SUAP
- Art.8 -Attribuzioni del responsabile del procedimento
- Art.9- Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

CAPO II – PROCEDIMENTI

- Art.10-Principi generali per la gestione dei procedimenti di competenza del SUAP
- Art.11-Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure
- Art.12-Coordinamento con i settori comunali
- Art.13-Coordinamento con gli enti esterni
- Art.14-Presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni
- Art.15-Cause di inammissibilità e/o irricevibilità
- Art.16-Preistruttoria
- Art.17-Procedimento Automatizzato: Scia
- Art.18-Procedimento Automatizzato: Silenzio Assenso
- Art 19-Procedimento Unico: Ordinario
- Art 20-Procedimento Unico: in variante allo strumento urbanistico
- Art 21-Parere Preliminare
- Art 22-Chiarimenti tecnici
- Art 23-Procedura di Collaudo

CAPO III – Diritti di Segreteria

- Art.24-Diritti e spese di istruttoria

Capo IV Disposizioni Finali

- Art.25-Norme transitorie e di rinvio
- Art.26-Entrata in vigore
- Art 27-Pubblicità del Regolamento
- Art 28-Approvazione del Regolamento

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto le norme regolamentari per la gestione del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31/03/1998, n. 112 e D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160.

2. La struttura operativa ha sede nel comune di Fermo in via Mazzini n.4

3. Il presente regolamento disciplina i procedimenti di cui al D.P.R. 160/2010.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:

a) per **“SUAP”** s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;

b) per **“responsabile del SUAP”** s'intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico;

c) per **“responsabile del procedimento”** s'intende il responsabile di quei procedimenti amministrativi, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, confluite nel SUAP secondo quanto disposto dal comma 3 del successivo art. 20;

d) per **“responsabile dell'endoprocedimento interno”** s'intende il dipendente dell'Amministrazione Comunale collocato in altro Servizio individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di una Unità Operativa o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;

e) per **“responsabile dell'endoprocedimento esterno”** s'intende il dipendente dell'Amministrazione terza 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 dell'Amministrazione interessata;

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.

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. 7 settembre 2010, n. 160;

j) per “**agenzie per le imprese**” si intendono soggetti privati accreditati (dotati di personalità giuridica e costituiti anche in forma societaria) in grado di erogare servizi amministrativi allo scopo di semplificare la burocrazia per le imprese.

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 f), del D.L. n. 112/2008;

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’intende 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;

q) per “**sito**” s’intende la pagina web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;

r) per “**pec**” s’intende la posta elettronica certificata della struttura SUAP;

s) per “**registro imprese**” s’intende il registro di cui all’articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la Camera di Commercio;

t) per “**Sistema Pubblico di Connettività (SPC)**” s’intende l’insieme delle infrastrutture tecnologiche e tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l’integrazione e la diffusione del patrimonio informativo dei dati della Pubblica Amministrazione, necessarie ad assicurare l’interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l’autonomia del patrimonio informativo di ciascuna Pubblica Amministrazione;

u) per “**CAD**” s’intende il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005,

n. 82;

v) per **“interoperabilità”** s'intende la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del Cad e delle regole tecniche del SPC

w) per **“Amministrazioni”** s'intendono le amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;

x) per **“Sistema INA-SAIA”** s'intende il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i Comuni e le Pubbliche Amministrazioni.

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.

Articolo 3 Fonti

1. Fonti del presente regolamento sono:

- a) la Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni
- b) il Decreto Legge 25 Giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 Agosto 2008, n. 133
- c) il Decreto Legislativo 26 Marzo 2010, n. 59
- d) il Decreto del Presidente della Repubblica 9 Luglio 2010, n. 159/2010 regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112,
- e) il Decreto del Presidente della Repubblica 7 Settembre 2010, n. 160
- f) il Decreto del Presidente della Repubblica 6 Giugno 2001, n. 380
- g) il Decreto Legge 13 Maggio 2011, n. 70, convertito con modificazioni dalla legge del 12 Luglio 2011, n. 106
- h) la Legge Regionale 29 Aprile 2011, n. 7

Articolo 4 –Attività escluse

1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:

- a) gli impianti e le infrastrutture energetiche, ad eccezione degli impianti destinati all'auto-consumo di impianti produttivi o con altra funzione produttiva (come ad esempio pannelli fotovoltaici, piccoli impianti destinati all'auto consumo, ecc), già di competenza dell'amministrazione comunale;
- b) le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive,

- c) gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi,
- d) le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi,
- e) le infrastrutture strategiche
- f) gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163
- g) gli impianti e le attività per le quali la normativa di settore prevede forme di semplificazione più avanzata di quella del D.P.R. 160/2010, tra le quali:
 - i. gli impianti di smaltimento e recupero rifiuti, di cui al D.Lgs. 152/06;
 - ii. le attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande, di cui all'art. 65, comma 3 con carattere no profit;
 - iii. le attività di spettacolo temporaneo di cui all'art. 69 del TULPS, con carattere no profit;
 - iv. le attività di commercio su aree pubbliche su posteggio in fiere, comunque denominate, qualora non comportino il rilascio di nuove autorizzazioni;
 - v. le comunicazioni delle vendite straordinarie e promozionali, di cui agli articoli da 29 a 32 della L.R. 27/09 e le comunicazioni delle vendite sottocosto
- h) Restano inclusi nell'ambito di applicazione del presente regolamento, ma esclusi dall'obbligo di trasmissione esclusivamente telematica le istanze e comunicazioni inerenti:
 - i. l'attività di commercio esercitata da hobbisti, di cui all'art. 43 della L.R. 27/09;
 - ii. l'attività di Bed & Breakfast e le altre attività ricettive esercitate in forma non di impresa (appartamenti ammobiliati per uso turistico), di cui alla L.R. 9/06

Art. 5

Finalità e campo di applicazione

1. Il SUAP costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale 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:

a) assicurando all'utente una risposta telematica unica e tempestiva pertanto quei provvedimenti che venivano adottati sulla base di un autonomo procedimento, costituiscono "atti istruttori" o endoprocedimenti finalizzati all'adozione dell'unico provvedimento conclusivo rilasciato dallo Sportello unico per le imprese

b) assicurando l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;

c) 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, 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:

a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;

b) l'indizione delle conferenze dei servizi;

c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;

d) 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);

e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile del SUAP.

3. 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, ecc.). Dette comunicazioni possono essere presentate in carta semplice utilizzando la modulistica dell'uopo predisposta dal servizio, secondo criteri di chiarezza e semplificazione, in base alla tipologia dell'attività che si intende svolgere

Art. 6

Composizione e organizzazione del SUAP

1. La struttura competente per il SUAP è individuata nell'ambito degli atti organizzativi di competenza della Giunta comunale

2. Allo Sportello Unico delle Attività Produttive sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, nei limiti delle disponibilità di bilancio, secondo i programmi degli organi politici. Esso si compone:

- del Responsabile del SUAP, così come individuato al successivo articolo 7;
- dei Responsabili dei procedimenti, così come specificato al successivo articolo 8;
- dei Responsabili degli endoprocedimenti interni
- dei Responsabili degli endoprocedimenti esterni

3. L'istruttoria si articola in:

- Istruttoria amministrativa, alla quale 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;

- Istruttoria tecnica, alla quale è demandato il compito di effettuare le verifiche ed esprimere i relativi pareri in merito agli aspetti tecnici come ad esempio pareri edilizio - urbanistico e di commercio, nell'ambito del procedimento unico.

4. 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 e, quando possibile, anticipazione degli stessi;
- 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 anche mediante l'utilizzo della PEC, della firma digitale e ricevimento delle istanze con modalità telematica; la stessa modalità dovrà essere utilizzata per l'inoltro della documentazione pervenuta agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento;
- 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. 7

Attribuzioni del responsabile del SUAP

1. Il Responsabile del SUAP è il Dirigente del settore nell'ambito del quale è inserito lo sportello. Ad esso compete l'emanazione del provvedimento finale a conclusione del procedimento ordinario.

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;

e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento. Rimane ferma la responsabilità delle 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:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

b) 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;

c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

3) Il Responsabile del SUAP individua e determina, con proprio atto:

a) i responsabili dei procedimenti e i rispettivi ambiti di competenza;

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.

Art. 8

Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso i Servizi interni e gli Enti esterni coinvolti nel procedimento conclusivo, 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 responsabili degli endoprocedimenti interni delle singole unità operative coinvolte 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.

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 predisposizione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;

c) la proposta di convocazione della Conferenze dei Servizi decisionali, nei seguenti casi:

I. per tutti i procedimenti che superino i 90 giorni;

II. per tutti i procedimenti individuati con le Amministrazioni, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento;

III. in caso di complessità istruttoria e cioè quando sono necessari tre o più pareri.

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 proporre l'individuazione di altri addetti all'interno del proprio servizio quali responsabili di procedimento per l'assegnazione della responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Art. 9

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Il SUAP viene dotato di un sistema informatico, che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica o informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione delle imprese.

2. A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 4

del D.P.R. n. 160/2010, il SUAP curerà l'informazione attraverso il portale in relazione:

a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del regolamento per la semplificazione, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;

b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre Amministrazioni pubbliche competenti;

c) alle informazioni, che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

3. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti amministrativi e i relativi allegati vengono predisposti in formato elettronico e trasmessi per via telematica secondo il disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, del D.P.R. 160/2010.

4. Il collegamento fra il SUAP e il registro delle imprese avverrà in forma telematica conforme ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico al D.P.R. 160/2010, agli standard pubblicati sul portale e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

5. Il collegamento al registro delle imprese:

a) non consente, al responsabile del SUAP, di richiedere all'impresa atti, documenti e dati già in possesso del registro delle imprese;

b) il registro delle imprese assicura l'accessibilità sull'avvenuta iscrizione e sugli eventi modificativi delle imprese, sulle informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività ed alle comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche per le attività non soggette a SCIA ma funzionali al procedimento in corso;

c) garantisce lo scambio di informazioni tra il registro delle imprese e l'anagrafe comunale a mezzo del sistema INA-SAIA;

d) assicura l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative previsto dall'articolo 9 del D.P.R. 7 dicembre 1995, n. 581, con gli estremi dell'avvenuto rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o di altri atti di assenso rilasciati dal SUAP.

CAPO II – PROCEDIMENTI

Art.10

Principi generali per la gestione dei procedimenti di competenza del SUAP

1. Nell'espletamento dei procedimenti 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 e, in caso di conclusione positiva, con la semplice comunicazione dell'esito.

c) autorità in capo al responsabile del SUAP di intervenire sull'iter ordinario al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso;

e) ricerca della massima integrazione nella gestione del procedimento e dei sub-procedimenti con altri Comuni, altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte e collaborazione con questi enti.

Art. 11

Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati, secondo quanto disciplinato nel D.P.R. 160/2010 e dal successivo decreto interministeriale 10/11/2011, esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico e dell'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010.

3. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle segnalazioni e comunicazioni nell'ambito del procedimento automatizzato e in ogni caso non comporta attivazione di alcun procedimento amministrativo.

4. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione a quelle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, che avranno adottato modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle previste dalla vigente normativa.

5. Il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i procedimenti amministrativi di competenza.

6. La ricevuta di pratica SUAP, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 160/2010, è rilasciata con modalità informatica, previa verifica della completezza formale, per le pratiche presentate tramite apposito portale suap dedicato, raggiungibile dal sito istituzionale del Comune di Fermo; la suddetta ricevuta è equiparata alla comunicazione di avvio del procedimento di cui agli art. 7 ed 8 della 241/90.

7. Per le pratiche presentate a mezzo Pec nei casi previsti dal successivo art. 14, è valida la ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna al Suap della segnalazione dell'istanza, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11 Febbraio 2005 n. 68.

8. Il sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata al SUAP rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche. L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD.

9. Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica.

Art. 12

Coordinamento con i settori comunali

1. Lo Sportello Unico 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 può proporre alla conferenza dei dirigenti apposite direttive finalizzate ad assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, presentare proposte di prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché proporre 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 detta partecipazione potrà essere estesa anche ad altri enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. I Settori/Servizi del Comune di Fermo chiamati ad intervenire negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con il SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione ed 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 un puntuale e coerente svolgimento dei procedimenti unici, tanto nella fase di assistenza alle imprese, quanto in fase di avvio del procedimento, come pure nella fase di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel presente Regolamento;

b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali e agli incontri indetti dallo stesso Sportello per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;

c) assicurare la massima disponibilità e collaborazione nelle fasi di creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative ai procedimenti di competenza dello Sportello Unico, in conseguenza di nuove disposizioni legislative e regolamentari;

4. I Dirigenti dei diversi Settori individuano formalmente il dipendente responsabile dell'endoprocedimento interno 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 responsabili degli endo-procedimenti dei settori, servizi e/o unità operative interne al Comune hanno il compito di curare i rapporti con lo Sportello Unico, distribuire le richieste di parere, nulla-osta o quanti altri documenti richiesti all'interno dei settori/servizi interessati

6. I responsabili degli endo-procedimenti dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e le funzioni istituzionali finora gestite, ma esclusivamente per gli endoprocedimenti dello sportello unico, e in caso di inadempienza, il responsabile Suap può richiedere l'attivazione dei poteri sostitutivi. I responsabili degli endoprocedimenti interni costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno al Suap.

7. I dirigenti dei Settori coinvolti nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale, rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di pre-istruttoria e istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con l'utente, da tenersi presso lo Sportello Unico secondo necessità. Tale momento collegiale dovrà essere progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

Art. 13

Coordinamento con gli Enti terzi

1. Al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, le procedure ed i tempi per il rilascio dei pareri e per la gestione delle comunicazioni e della trasmissione diretta di specifiche informazioni tra gli enti stessi, l'Amministrazione Comunale definirà accordi di programma, protocolli d'intesa o convenzioni con enti esterni coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie dei procedimenti.

2. Al fine di consentire un diretto contatto con l'utenza, tra le forme di collaborazione da concordare in sede di convenzioni potrà essere prevista, ove possibile, anche la presenza di tecnici degli enti esterni presso lo Sportello Unico in orari prefissati.

Art. 14

Presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni

1. In ottemperanza alle disposizioni di legge, la presentazione delle pratiche è consentita esclusivamente in modalità telematica.

2. Lo Sportello Unico rende a tal fine disponibili due canali di comunicazione: il portale SUAP attraverso il quale vengono forniti servizi on line e l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale

3. La presentazione a mezzo PEC potrà invece essere utilizzata per tutti quegli iter procedurali non ancora pubblicati, ovvero per quelli eventualmente pubblicati ma per i quali non risulti attiva la modalità di presentazione online, come pure per l'eventuale trasmissione di documentazione integrativa di pratiche in itinere. La Pec utilizzabile è quella istituzionale.

4. Le presentazioni dovranno essere obbligatoriamente effettuate attraverso il portale ogniquale volta trattasi di un iter procedimentale compreso tra quelli pubblicati sul sito istituzionale nella sezione SUAP alla voce "Procedimenti e Modulistica" e per i quali risulti attivata la modalità di presentazione on line. In questo caso il portale medesimo procede automaticamente alla verifica di completezza formale del materiale inviato e, nel caso di esito positivo, alla protocollazione ed al rilascio di ricevuta costituente titolo autorizzatorio in caso di SCIA e di avvenuta presentazione in caso di procedimento unico. Dalla data di emissione della ricevuta decorrono altresì i termini ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del decreto legge n. 112/2008.

5. Ai fini della loro ricevibilità le istanze, le segnalazioni e le comunicazioni presentate dovranno risultare firmate digitalmente dall'avente titolo ovvero da persona a ciò delegata attraverso il conferimento di apposita procura speciale.

6. A ciascuna presentazione dovrà essere allegata copia dell'attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di istruttoria con le modalità e nella misura corrispondente a quanto indicato dall'apposita Deliberazione di Giunta Comunale pubblicata sul sito ed espressamente specificata nella modulistica. L'ente si riserva la possibilità di attivare i pagamenti online.

7. Non sono ammesse presentazioni che comportino la contemporanea attivazione di più di un iter procedimentale.

8. Fatte salve le eventuali diverse indicazioni espresse, la presentazione comporta l'elezione del domicilio telematico presso l'indirizzo di posta elettronica del mittente.

9. Ove disponibile, l'impiego della modulistica pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata è tassativo.

10. Salvo diverse indicazioni ricevute dall'ufficio o servizio competente il formato da utilizzare nella redazione dei documenti da trasmettere è il PDF-A per i documenti di testo mentre per le eventuali documentazioni fotografiche potrà essere utilizzato il formato JPEG.

11. Come previsto dalla vigente normativa (art. 8 commi 1 e 2 del Decreto Interministeriale 10/11/2011) esclusivamente nel caso di una interruzione del servizio offerto dal portale per una durata superiore a tre ore consecutive durante l'orario di apertura dell'ufficio competente, risulterà altresì possibile, in deroga a quanto sopra prescritto, utilizzare la PEC per trasmettere il materiale inerente un procedimento pubblicato. Sarà in ogni caso necessario, pena la inammissibilità e/o irricevibilità della trasmissione effettuata, nel termine tassativo di 5 gg. dalla riattivazione del servizio, reiterare l'invio dell'intera documentazione utilizzando il portale e comunicando gli estremi della precedente trasmissione via PEC.

12. Come previsto dall'art. 8 – comma 3 – del Decreto Interministeriale 10/11/2011, qualora la segnalazione/istanza/comunicazione contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico (come nel caso di allegati eccedenti le dimensioni ammesse dal portale suap o dalla casella pec), l'utente può presentare l'allegato specifico successivamente alla presentazione telematica, utilizzando un supporto informatico firmato digitalmente (CD, Penna USB, ecc.), contenente il numero di protocollo attribuito alla pratica dal sistema informatico. In luogo di detto allegato la pratica trasmessa dovrà contenere una dichiarazione redatta su apposito modello pubblicato sul portale e firmato digitalmente, che illustri il motivo del mancato invio telematico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP.

13. Sarà cura dello Sportello Unico pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale dettagliate note informative che guidino l'utenza in tutte le fasi della presentazione fornendo chiarimenti e spiegazioni capaci di semplificare gli adempimenti a carico dell'utenza.

Art. 15

Cause di inammissibilità e/o irricevibilità

1. Sarà causa di inammissibilità e/o irricevibilità delle istanze, segnalazioni e comunicazioni ogni e qualsiasi violazione di quanto disposto di cui al precedente articolo ed in particolare:

a) la presentazione da parte di soggetti diversi dall'avente titolo che non alleghino il modello di procura speciale debitamente compilato;

b) la mancata apposizione della segnatura digitale, ovvero l'apposizione di una firma digitale scaduta o revocata o appartenente a soggetto diverso dall'avente titolo alla od a persona diversa da quella a cui il medesimo ha conferito procura speciale;

c) la presentazione in modalità non telematica, ovvero la presentazione a mezzo PEC di istanze, segnalazioni o comunicazioni per le quali sul portale SUAP risulti attivata la modalità di presentazione on line;

d) la trasmissione attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello dedicato

e) la presentazione di file redatti in formato diverso da quello espressamente indicato dalle apposite istruzioni pubblicate sul sito SUAP ovvero preventivamente concordate con l'ufficio destinatario o comunque non rientrante tra quelli indicati nell'apposito "Allegato alle regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici", consultabile on-line sul sito di DigitPa;

f) la presentazione cumulativa di più istanze o segnalazioni o comunicazioni che diano luogo all'attivazione di più di un iter procedimentale;

g) l'utilizzo di modulistica difforme da quella pubblicata sul sito ovvero compilata in maniera incompleta o non corretta.

2. L'inammissibilità e/o l'irricevibilità delle istanze, segnalazioni e comunicazioni ne comporta l'inefficacia ai fini dell'attivazione del procedimento amministrativo e pertanto, ove dovesse ricorrere uno di detti casi, si dovrà procedere ad una nuova presentazione i cui effetti abilitativi decorreranno dalla data di rilascio della ricevuta relativa alla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 16

Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, anche in via telematica:

a) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con i componenti del SUAP interessati alla fattispecie, al fine di chiarire la fattibilità dell'iniziativa e l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo e risorse, per la realizzazione dell'attività richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro quindici giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale trasmesso direttamente all'interessato, ovvero al proprio tecnico di fiducia o ad altro soggetto dallo stesso indicato.

b) 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.

2. Le attività di cui al comma precedente potranno essere subordinate al pagamento dei diritti di istruttoria di cui al successivo art. 24, fatte salve le tasse e/o i tributi eventualmente previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

Art. 17

Procedimento automatizzato: SCIA

1. Il procedimento automatizzato, di cui all'art. 5 del D.P.R. 160/2010, si attiva nei casi in cui l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché le azioni di cessazione o riattivazione delle suddette attività, sono soggette alla disciplina della SCIA di cui all'art. 19 della Legge 241/90.

2. La segnalazione è presentata allo Sportello Unico:

a) direttamente, quando la SCIA non è contestuale alla Comunicazione Unica;

b) tramite il Registro Imprese della Camera di Commercio, quando la SCIA è contestuale alla Comunicazione Unica;

c)tramite le Agenzie per le Imprese, di cui al D.P.R. 159/2010 e nel rispetto delle modalità di cui all'art. 6 del D.P.R. 160/2010.

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 legge 7 agosto 1990, n. 241.

4.Lo Sportello Unico, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati.

5.In esito alla verifica, entro 5 giorni dalla ricezione della SCIA, lo Sportello Unico trasmette:

a. in caso di verifica negativa, la dichiarazione di irricevibilità della SCIA, con conseguente inefficacia della stessa;

b.in caso di verifica positiva, la ricevuta di cui all'art. 5, c. 4 del D.P.R. 160/2010 e trasmette immediatamente, in via telematica, la SCIA e i relativi allegati alle amministrazioni e/o agli uffici competenti. In mancanza di trasmissione immediata alle amministrazioni e/o agli uffici competenti, questa viene comunque effettuata da parte dello Sportello Unico entro 5 giorni dalla ricezione della SCIA.

6.L'interessato può avviare l'intervento o l'attività sin dal momento della ricezione della ricevuta di cui alla lettera b) del precedente comma, emessa in modalità automatica dal sito dello Sportello Unico tramite Web Browser, in mancanza sin dal momento della ricezione della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider della PEC dello Sportello Unico.

7.Lo Sportello Unico, anche tramite le amministrazioni e degli uffici comunali competenti, verifica il possesso dei requisiti e dei presupposti, di cui all'art. 19, c. 1 della L. 241/90, necessari per l'esercizio dell'attività.

8. Le amministrazioni e gli uffici comunali competenti, comunicano con modalità telematica allo Sportello Unico, entro 15 giorni dalla ricezione della SCIA, le eventuali richieste istruttorie, che possono consistere esclusivamente in informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

9.Lo Sportello Unico, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, di cui al comma precedente, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie:

a. entro 20 giorni dalla ricezione della SCIA, se questa riguarda materie di competenza esclusiva del SUAP e/o dei Comuni aderenti;

b.entro 30 giorni dalla ricezione della SCIA, nei casi diversi da quelli di cui alla lettera a) del presente comma.

L'interessato trasmette con modalità telematica allo Sportello Unico la documentazione richiesta, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. La mancata trasmissione della

documentazione integrativa richiesta entro il termine di cui al presente comma comporta l'archiviazione automatica della SCIA, con conseguente inefficacia della stessa. Lo Sportello Unico verifica la completezza della documentazione ed in caso di esito positivo trasmette immediatamente, e comunque entro i successivi 5 giorni, in via telematica, alle amministrazioni e agli uffici competenti, la documentazione integrativa pervenuta.

10. Gli uffici comunali competenti, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti necessari per l'esercizio dell'attività ne danno comunicazione allo Sportello Unico entro:

a. 50 giorni, per la SCIA in materia non edilizia,

b. 20 giorni, per la SCIA in materia edilizia,

decorrenti dalla data di trasmissione della SCIA o della documentazione integrativa di cui al comma precedente.

11. Lo Sportello Unico, entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA o dalla ricezione della documentazione integrativa di cui al comma 9 del presente articolo, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dallo Sportello Unico, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

12. È fatto comunque salvo il potere dello Sportello Unico, di assumere le determinazioni e/o i provvedimenti di cui all'art. 19, c. 3 ultimo periodo e comma 4.

13. È fatto comunque salvo il potere dello Sportello Unico, di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies

Articolo 18-Procedimento automatizzato: SILENZIO ASSENSO

1. Il procedimento automatizzato, di cui all'art. 5 del D.P.R. 160/2010, si attiva anche nei casi in cui l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché le azioni di cessazione o riattivazione delle suddette attività, sono soggette alla disciplina del silenzio-assenso, di cui all'art. 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'istanza è presentata allo Sportello Unico:

a. direttamente;

b. tramite le Agenzie per le Imprese, di cui al D.P.R. 159/2010 e nel rispetto delle modalità di cui all'art. 6 del D.P.R. 160/2010.

3. Lo Sportello Unico, al momento della presentazione dell'istanza, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della stessa e dei relativi allegati.

3. In esito alla verifica, entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza, lo Sportello Unico trasmette:

a. in caso di verifica negativa, la dichiarazione di irricevibilità dell'istanza, con conseguente inefficacia della stessa;

b. in caso di verifica positiva, la ricevuta di cui all'art. 5, c. 4 del D.P.R. 160/2010 e trasmette immediatamente in via telematica l'istanza e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici

competenti. In mancanza di trasmissione immediata alle amministrazioni e agli uffici competenti, questa viene comunque effettuata da parte dello Sportello Unico entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza.

4. L'interessato può avviare l'intervento o l'attività dal momento del rilascio del titolo autorizzatorio o comunque decorsi i termini di cui all'articolo 2 della Legge 241/90, o i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, decorrenti dalla ricezione della ricevuta di cui alla lettera b) del comma precedente, emessa in modalità automatica dal sito dello Sportello Unico tramite Web Browser, in mancanza della ricezione della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider della PEC dello Sportello Unico. Il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

5. Le amministrazioni e gli uffici comunali competenti, comunicano con modalità telematica allo Sportello Unico, entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza, le eventuali richieste istruttorie, che possono consistere esclusivamente in informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

6. Lo Sportello Unico, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, di cui al comma precedente, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie:

a) entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, se questa riguarda materie di competenza esclusiva del Comune di Fermo

b) entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, nei casi diversi da quelli di cui alla lettera a) del presente comma.

L'interessato trasmette con modalità telematica allo Sportello Unico la documentazione richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. La mancata trasmissione della documentazione integrativa richiesto entro il termine di cui al presente comma comporta l'archiviazione automatica dell'istanza, con conseguente inefficacia della stessa. Lo Sportello Unico, verifica la completezza della documentazione ed in caso di esito positivo trasmette immediatamente, e comunque entro i successivi 5 giorni, in via telematica, alle amministrazioni e agli uffici competenti, la documentazione integrativa pervenuta.

7. I responsabili delle fasi endoprocedimentali coinvolti nel procedimento automatizzato di silenzio-assenso devono trattare le parti di istruttoria o le attività di verifica e controllo loro affidate senza aspettare pareri o nulla osta di altri enti o uffici comunali che a loro volta curano altri aspetti di loro competenza. L'esito delle varie istruttorie di competenza dovrà pervenire allo Sportello Unico almeno 5 giorni prima della scadenza del termine di cui al comma 5 del presente articolo..

8. Per gli atti in materie di competenza diretta dello Sportello Unico, lo stesso provvede ad adottare gli atti o ad emettere i pareri di propria competenza entro lo stesso termine di cui al

comma precedente, anche avvalendosi della facoltà di indire, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della Legge 241/90, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

9. Per gli atti in materia di edilizia produttive, di competenza degli Sportelli Unici Edilizia dei Comuni aderenti, gli stessi provvedono all'emanazione dell'atto istruttorio in materia edilizia, che costituisce atto interno e non ha valenza autonoma e non è soggetto a pubblicazione, nonché, all'eventuale calcolo di contributi concessori e le relative modalità di pagamento, che dovranno essere corrisposti prima della notifica del provvedimento finale.

10. Gli uffici comunali e le pubbliche amministrazioni coinvolte hanno come unico interlocutore lo Sportello Unico. Tutte le eventuali richieste o comunicazioni al richiedente vengono effettuate per il tramite dello Sportello Unico.

11. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici devono pervenire al Responsabile dello Sportello Unico in modalità esclusivamente telematica.

12. Raccolti tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti, comunque denominati, il Responsabile dello Sportello Unico, entro il termine di cui al comma 5 del presente articolo adotta il provvedimento conclusivo, in caso di esito favorevole dell'istruttoria di merito o comunica i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui all'art. 10/bis della Legge 241/90, in caso di esito negativo dell'istruttoria di merito.

13. Lo Sportello Unico provvede a comunicare all'utente la conclusione del procedimento unico, il rilascio del Titolo Unico o del provvedimento comunque denominato, l'ammontare dei diritti di segreteria e oneri accessori e trasmette il titolo Unico in modalità telematica.

14. Il Titolo Unico o del provvedimento comunque denominato, qualora incorpori un parere a costruire di cui al D.P.R. 380/01, è pubblicato per estratto per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Fermo.

15. I tempi per l'inizio lavori e fine lavori dell'impianto produttivo sono quelli previsti nel D.P.R. 380/01.

16. È fatto comunque salvo il potere del SUAP, di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies.

Articolo 19 - Procedimento unico: ORDINARIO

1. Il procedimento ordinario, di cui all'art. 7 del D.P.R. 160/2010, si attiva nei casi in cui l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché le azioni di cessazione o riattivazione delle suddette attività, non sono soggette alla disciplina del Capo I del D.P.R. 160/2010.

2. L'istanza è presentata allo Sportello Unico direttamente dal richiedente. Il procedimento viene attivato secondo l'iter indicato all'art. 7 del D.P.R. 160/2010 e si articola in singole fasi

istruttorie endoprocedimentali secondo le modalità e i tempi di cui all'art. 7 del D.P.R.160/2010. Lo Sportello Unico per le fasi istruttorie endoprocedimentali si affida ai servizi comunali specifici di competenza, in base al livello di adesione, e a Enti/Amministrazioni terzi.

3.Lo Sportello Unico, al momento della presentazione dell'istanza, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della stessa e dei relativi allegati. In esito alla verifica, entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza, lo Sportello Unico trasmette:

a.in caso di verifica negativa, la dichiarazione di irricevibilità dell'istanza, con conseguente inefficacia della stessa.

b.in caso di verifica positiva, l'istanza e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti.

4.Le amministrazioni e gli uffici comunali competenti, comunicano con modalità telematica allo Sportello Unico, entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza da parte del SUAP, le eventuali richieste istruttorie, che possono consistere esclusivamente in informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

5.Lo Sportello Unico, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie:

a. entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, se questa riguarda materie di competenza esclusiva del Comune di Fermo

b.entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, nei casi diversi da quelli di cui alla lettera a) del presente comma.

6.Decorsi 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, senza che lo Sportello Unico abbia provveduto alla richiesta di eventuale documentazione integrativa di cui al comma precedente, l'istanza si considera correttamente presentata.

7.L'interessato, nel caso di richiesta di documentazione integrativa, trasmette con modalità telematica allo Sportello Unico la documentazione richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.La mancata trasmissione della documentazione integrativa richiesto entro il termine di cui al presente comma comporta l'archiviazione automatica dell'istanza.Lo Sportello Unico verifica la completezza della documentazione ed in caso di esito positivo trasmette immediatamente, e comunque entro i successivi 5 giorni, in via telematica, alle amministrazioni e agli uffici competenti, la documentazione integrativa pervenuta.I responsabili delle fasi endoprocedimentali coinvolti nel procedimento unico ordinario dovranno trattare le parti di istruttoria o le attività di verifica e controllo loro affidate senza aspettare pareri o nulla osta di altri enti o uffici comunali che a loro volta curano altri aspetti di loro competenza.

8.L'esito delle varie istruttorie di competenza degli uffici comunali dovrà pervenire allo

Sportello Unico entro 20 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza o della documentazione integrativa di cui al comma precedente.

9. Per gli atti in materie di competenza diretta dello Sportello Unico, lo stesso provvede ad adottare gli atti o ad emettere i pareri di propria competenza entro lo stesso termine di cui al comma precedente.

10. Gli enti esterni sono tenuti a fornire la documentazione ed i pareri richiesti entro i termini fissati dalla normativa regionale, in mancanza dei Protocolli d'Intesa o comunque entro il termine previsto per le relative amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza.

11. Per gli atti in materia di edilizia produttive, di competenza degli Sportelli Unici Edilizia dei Comuni aderenti, gli stessi provvedono all'emanazione dell'atto istruttorio in materia edilizia, che costituisce atto interno e non ha valenza autonoma e non è soggetto a pubblicazione, nonchè, all'eventuale calcolo di contributi concessori e le relative modalità di pagamento, che dovranno essere corrisposti prima della notifica del provvedimento finale.

12. Gli uffici comunali e le pubbliche amministrazioni coinvolte hanno come unico interlocutore lo Sportello Unico. Tutte le eventuali richieste o comunicazioni al richiedente vengono effettuate per il tramite dello Sportello Unico.

13. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici devono pervenire al Responsabile dello Sportello Unico in modalità esclusivamente telematica.

14. Entro 30 giorni dalla verifica della completezza della documentazione, di cui al comma 3 del presente articolo o dalla verifica della completezza della documentazione integrativa di cui al comma 5 del presente articolo:

a. nel caso di esito favorevole dell'istruttoria di merito, adotta il provvedimento conclusivo ovvero

b. nel caso di esito negativo dell'istruttoria di merito, comunica i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui all'art. 10/bis della Legge 241/90 al quale fa seguito l'adozione del provvedimento conclusivo di diniego ovvero

c. nel caso di:

i. necessità di acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni;

ii. richiesta da parte del soggetto interessato;

iii. richiesta da parte dell'Agenzia per le Imprese che può indire una Conferenza di Servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della L. 241/90 o delle altre normative di settore.

La conferenza di servizi di cui alla lettera c) del presente comma è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese, nulla osta, concerti o assensi da parte di altre pubbliche amministrazioni abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.

15. Decorso il termine di cui al comma precedente, senza che lo Sportello Unico abbia agito in una delle modalità di cui al comma precedente e scaduto il termine previsto per le altre pubbliche amministrazioni o uffici per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza lo Sportello Unico, conclude in ogni caso e immediatamente, o comunque entro i successivi 5 giorni, il procedimento, prescindendo dall'avviso delle altre amministrazioni o uffici aditi. In tal caso, salvo l'omessa richiesta dell'avviso, il Responsabile dello Sportello Unico non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli stessi avvisi.

16. Lo Sportello Unico provvede a comunicare all'utente la conclusione del procedimento unico, il rilascio del Titolo Unico, l'ammontare dei diritti di segreteria e oneri accessori e trasmette il titolo Unico in modalità telematica.

17. Il Titolo Unico, qualora incorpori un parere a costruire di cui al D.P.R. 380/01, è pubblicato per estratto per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Fermo.

18. I tempi per l'inizio lavori e fine lavori dell'impianto produttivo sono quelli previsti nel D.P.R. 380/01.

Articolo 20 - Procedimento unico: IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO

1. Il procedimento unico in variante allo strumento urbanistico, di cui all'art. 8 del D.P.R. 160/2010, si attiva nei casi in cui l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento o riattivazione delle suddette attività, comporti una variante allo strumento urbanistico comunale, che abbia le seguenti caratteristiche:

- a. non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero
- b. individui aree insufficienti a tal fine.

2. L'interessato presenta allo Sportello Unico una richiesta di convocazione, in seduta pubblica, della conferenza di servizi di cui al comma 1 dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010, allegando:

a. la documentazione e gli elaborati progettuali che contengano e precisino le caratteristiche e le finalità produttive ed economiche dell'insediamento;

b. una tavola specifica con l'indicazione della variante urbanistica proposta con la dimostrazione del rispetto degli standard minimi di legge;

c. una relazione di sviluppo aziendale che contenga e precisi le motivazioni per le quali è necessario l'intervento, le caratteristiche e le finalità produttive ed economiche dell'insediamento e le conseguenze che si avrebbero nel caso in cui l'azienda non riuscisse a realizzare tale intervento.

3. Il Responsabile dello Sportello Unico, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, verifica la completezza formale dell'istanza:

a. in caso di verifica negativa, richiede le integrazioni documentali necessarie, assegnando un

termine non superiore a trenta giorni entro il quale l'interessato è tenuto a produrre quanto richiesto. Qualora entro il termine assegnato l'interessato non produca le integrazioni o lo faccia in maniera parziale il responsabile del SUAP conclude il procedimento disponendo l'archiviazione dell'istanza.

b. in caso di verifica positiva, provvede, anche tramite gli uffici comunali competenti, alla verifica della presenza delle due seguenti condizioni alternative:

- lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi;
- le aree previste sono insufficienti in relazione al progetto presentato.

4. Qualora sussistano le condizioni sopra elencate, il Responsabile dello Sportello Unico, al fine di verificare la sussistenza del pubblico interesse connesso alla eventuale variante allo strumento urbanistico, chiede alla Giunta del Comune interessato di esprimersi motivatamente, con apposita delibera, sull'esistenza o meno dell'interesse pubblico.

5. Verificate tutte le condizioni e l'esistenza dell'interesse pubblico coinvolto, il Responsabile dello Sportello Unico indice e convoca una conferenza di servizi, secondo quanto stabilito dal comma 2 del presente articolo.

6. Prima della convocazione della conferenza di servizi, il richiedente, qualora non già consegnata, dovrà consegnare tutta la documentazione tecnico/amministrativa necessaria allo svolgimento della conferenza, entro 15 giorni dalla richiesta della struttura.

7. E' cura del Responsabile dello Sportello Unico individuare gli uffici e gli Enti/Amministrazioni da invitare alla conferenza di servizi e la relativa data di convocazione. La convocazione della conferenza viene pubblicata per estratto per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio Comunale.

8. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive entro la data di convocazione della conferenza di servizi. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

9. I lavori della conferenza di servizi convocata per l'esame del progetto comportante la variazione dello strumento urbanistico vigente, hanno valenza esclusivamente tecnica e sono presieduti dal Responsabile dello Sportello Unico. La Conferenza è composta dai tecnici individuati ed invitati dal Responsabile dello Sportello Unico che hanno il diritto di espressione. Partecipano, invece, in qualità di uditori, i soggetti proponenti il progetto e gli eventuali soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, che vi abbiano interesse.

10. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Provincia espresso in quella sede, il Responsabile dello Sportello Unico provvede, entro 5 giorni dalla determinazione conclusiva della conferenza di servizi, alla pubblicazione del progetto e di tutti gli atti della Conferenza, secondo le modalità stabilite dalla Legge Regionale n° 34/92 e successive modifiche ed integrazioni.

11. Il Responsabile dello Sportello Unico trasmette al Sindaco il verbale della Conferenza di servizi, la cui deliberazione in merito deve essere inserita all'ordine del giorno della prima

seduta utile di Consiglio Comunale.

12.In caso di deliberazione favorevole del Consiglio Comunale, questa deve essere pubblicata sul B.U.R. così come previsto dall'art. 26 della L.R. 34/92 e successive modifiche ed integrazioni.

13.Il Responsabile dello Sportello Unico entro 5 giorni dalla esecutività della Deliberazione di Consiglio Comunale provvede a redigere il provvedimento conclusivo che autorizza la realizzazione del progetto.

14.In caso di deliberazione sfavorevole del Consiglio Comunale, il Responsabile dello Sportello Unico comunica all'interessato il mancato accoglimento da parte del Consiglio Comunale della proposta di variante allo strumento urbanistico adottando il diniego all'istanza presentata.

15.tempi per l'inizio lavori e fine lavori dell'impianto produttivo, approvato secondo le modalità previste dal precedente comma, sono quelli previsti nel D.P.R. 380/01.

16.Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 14 e 15 della L.R. 10 novembre 2009, n. 27 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 21- Parere Preliminare

1.Gli interessati possono richiedere allo Sportello Unico un parere preliminare ai sensi dell'art. 8, comma 2 del D.P.R. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni sulla conformità alle normative vigenti.

2.L'istanza corredata del progetto preliminare, deve essere presentata dall'interessato allo Sportello Unico, elusivamente, in via telematica.

3.Lo Sportello Unico, entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza, trasmette il progetto preliminare allo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Fermo e/o agli altri uffici comunali o pubbliche amministrazioni interessate, che entro i successivi 20 giorni devono trasmettere allo Sportello Unico la propria pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti, del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica e/o con le altre normative vigenti di riferimento.

4.In caso di pronuncia favorevole, il Responsabile dello Sportello Unico comunica l'esito della richiesta al soggetto interessato, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di esito sfavorevole, il richiedente, entro i successivi 60 giorni dalla comunicazione, dovrà presentare tutta la documentazione tecnico/amministrativa necessaria per l'approvazione del progetto definitivo.

5.Dalla data di presentazione della documentazione di cui al comma precedente, il procedimento segue quanto previsto dall'art 19 del presente regolamento, ma con la riduzione alla metà dei termini previsti per la conclusione del procedimento.

6. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 14 e 15 della L.R. 10 novembre 2009, n. 27 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 22 - Chiarimenti tecnici

1. Qualora occorranzo chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il Responsabile dello Sportello Unico, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro 10 giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul sito, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. La convocazione della riunione comporta la sospensione dei termini, per un periodo non superiore a 30 giorni, per il rilascio del provvedimento finale per il procedimento ordinario di cui all'art. 16 del presente regolamento e la sospensione dei termini concernenti i controlli da effettuare ai sensi dell'art. 19, c. 3 della Legge 241/90 per il procedimento automatizzato di cui all'art. 24 del presente regolamento.

3. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività eventualmente avviata.

Articolo 23– Procedura di collaudo

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unico l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

a. la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;

b. il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato, solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

2. Lo Sportello Unico, entro 5 giorni, trasmette la documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti.

3. Qualora le amministrazioni e gli uffici comunali competenti attestino, dalla certificazione trasmessa, la non conformità dell'opera al progetto ovvero la non rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione di cui al comma precedente, richiedono allo Sportello Unico l'adozione dei provvedimenti necessari di cui al comma successivo.

4. Nel caso in cui, dalla certificazione trasmessa, 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, lo Sportello Unico, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti di cui al comma precedente, adotta, entro 15 giorni dalle comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato. L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

5. Nel caso di presentazione della domanda di agibilità, ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, si seguono le disposizioni di cui all'art. 10 del presente regolamento in merito al procedimento di silenzio-assenso.

6. L'attività potrà essere avviata, qualora non sia necessario un ulteriore titolo abilitativo, dal momento della trasmissione allo Sportello Unico della documentazione di cui al comma 1. Nel caso di presentazione della domanda di agibilità di cui al comma precedente, l'attività potrà essere avviata, qualora non sia necessario un ulteriore titolo abilitativo previsto dalle specifiche norme di settore, dal momento del rilascio del certificato di agibilità, in mancanza decorsi i termini cui all'art. 25, c. 4 del D.P.R. 380/2001.

7. Le amministrazioni ed agli uffici comunali competenti sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro 90 giorni dalla trasmissione della documentazione, salvo il diverso termine previsto dalla disciplina regionali.

8. Le Amministrazioni e le Autorità competenti pubblicano sul portale i provvedimenti, conformativi ed interdittivi, nonché le sanzioni amministrative applicate ai sensi del presente articolo, in mancanza gli stessi non potranno essere adottati dalle Amministrazioni e le Autorità competenti.

9. Nei casi previsti dal D.P.R. 380/2001, l'imprenditore comunica allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Articolo 24 Diritti e spese di istruttoria

1- L'art 4-comma 13-del DPR 7 Settembre 2010 n 160, dispone che il Responsabile del Suap ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore dell'Amministrazione

2- Il Comune di Fermo applicherà diritti e spese di istruttoria per le pratiche gestite dal Suap, differenziando l'ammontare per tipo di procedimento. Gli importi saranno stabiliti con separato atto dell'amministrazione

3- Una parte dell'introito annuo, non inferiore al 30%, dovrà essere messa a disposizione del Suap per le spese inerenti il funzionamento dello Sportello, in particolare per il rinnovamento e l'aggiornamento degli strumenti informatici e per la formazione del personale

4- Il portale del Comune attraverso il sistema telematico dovrà consentire agli utenti di

effettuare il pagamento dei diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dal Suap. Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al Cad e al D.P.R. 160/2010, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti. I sistemi verranno attivati seguito di ulteriori indicazioni da parte del Portale "Impresainungiorno" e previ accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.

5. Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del DPR n. 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 etc) e le relative ricevute sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.

CAPO III- DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25 - Norme transitorie e di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.Lgs. 112/08, al D.P.R. 160/2010, al D.P.R. 380/01 e alla legge 241/90.

2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel D.P.R. 160/2010 e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento, che risultassero in contrasto con le future normative regionali da approvare ai sensi del D.P.R. 160/2010, devono considerarsi disapplicate senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

4. Le disposizioni relative agli obblighi citati nella presente in merito alla trasmissione esclusivamente telematica devono considerarsi applicabili, con i limiti e le indicazioni fornite dal Ministero dello Sviluppo Economico, con particolare riferimento alla Circolare n. 571 del 25 marzo 2011 e successive comunicazioni in merito. La gestione dello Sportello Unico è comunque sempre rivolta alla semplificazione, pertanto su tale principio verranno interpretate e risolte eventuali problematiche o specificità che potranno presentarsi, sempre nel rispetto delle normative in merito.

Articolo 26 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione.

all'albo pretorio del Comune di Fermo

Articolo 27 - Pubblicità del Regolamento

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

Articolo 28 – Approvazione del Regolamento

1. L'approvazione e le modifiche del presente Regolamento compete al Consiglio comunale.