

COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO
PROVINCIA DI SALERNO

S.U.A.P.
SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" (di seguito denominato con l'acronimo "SUAP"), quale unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge 9/8/1990 n. 241 successive modifiche ed integrazioni e D.Lgs. n. 222 del 25/11/2016, nonché della Legge Regionale 24 giugno 2020 n. 11.

Art. 2 Finalità dello Sportello Unico delle Attività Produttive

Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

Il SUAP assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e a valorizzare il tessuto imprenditoriale già esistente, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere, promuovendo lo sviluppo economico locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.

L'attività del SUAP è retta da criteri di imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

Art. 3 Definizioni

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

a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al 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 decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco;

COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO

PROVINCIA DI SALERNO

S.U.A.P.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- c) Responsabile del procedimento: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di una o più materie collegate allo Sportello Unico individuato ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo, salvo altre indicazioni, al responsabile del SUAP;
- d) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) Portale: le pagine web del sito individuato dal Comune di Pontecagnano Faiano per la gestione telematica del SUAP;
- f) Sito: le pagine web del Comune di Pontecagnano Faiano;
- g) PEC: la posta elettronica certificata dell'Ente Comunale;
- h) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- i) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- l) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

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

Art. 4 Funzioni e competenze dello Sportello Unico

L'ufficio SUAP nello specifico esercita le seguenti funzioni:

a) funzioni amministrative relativamente:

- alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'art.7 del Decreto medesimo;
- al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- alla gestione delle procedure e degli endoprocedimenti relative all'edilizia produttiva;
- alla gestione dell'accesso agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale da parte degli interessati;

b) funzioni informative relativamente:

- all'assistenza e all'orientamento alle imprese, mediate raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale Telematico SUAP e attraverso il sito comunale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.

COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO

PROVINCIA DI SALERNO

S.U.A.P.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

c) funzioni promozionali relativamente:

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

Art. 5 Organizzazione e composizione del SUAP

Per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva per le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAP è individuato lo Sportello Unico del SUAP con sede presso il Comune.

La struttura organizzativa dello SUAP è così configurata:

- a) Responsabile dello Sportello Unico del SUAP così come individuato al successivo articolo 6;
- b) Referenti/Responsabili del procedimento con funzioni istruttorie ed endoprocedimentali così come specificato al successivo articolo 8.

L'istruttoria si articola in:

- a) 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;
- b) Istruttoria tecnica, alla quale è demandato il compito di effettuare le verifiche e curare l'istruttoria delle pratiche di edilizia produttiva nei procedimenti di tipo "automatizzato", anche esprimendo i relativi pareri in merito agli aspetti tecnici come ad esempio pareri edilizio - urbanistico, ambientale, commercio, ecc. Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, è demandato allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) il rilascio del parere edilizio-urbanistico necessario al fine dell'emissione del Provvedimento Unico a cura del SUAP.

Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile del SUAP, compresa l'eventuale sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

Art. 6 Incarico di Responsabile del SUAP

L'assegnazione dell'incarico di Responsabile del SUAP è temporanea e revocabile, è conferita con decreto del Sindaco del Comune di Pontecagnano Faiano, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi delle Amministrazioni Comunali interessate tramite la Consulta dei Sindaci.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO

PROVINCIA DI SALERNO

S.U.A.P.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Nel caso di mancata indicazione del termine di scadenza dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco e prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenze.

Art. 7 Attribuzioni e competenze del Responsabile del SUAP

Il Responsabile del SUAP 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'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentari assegnate;
- d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione;

Al Responsabile del SUAP competono:

- a) la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- b) il rilascio del provvedimento conclusivo unico, salvo per il caso contemplato dall'art. 8, comma 3 del presente regolamento;
- c) l'individuazione, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo al SUAP, del referente/responsabile del procedimento attraverso specifico atto di nomina e dei procedimenti di competenza;
- d) nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, l'indizione della conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14- quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato;
- e) l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività ed il funzionamento del SUAP.

Art. 8 Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento

Ferme restando le responsabilità in capo al Responsabile del SUAP nel procedimento conclusivo, il referente/responsabile interno del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo 7 c. 2 lett. c) del presente Regolamento, svolge le attività concernenti il settore di propria

COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO

PROVINCIA DI SALERNO

S.U.A.P.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

competenza, necessarie al buon funzionamento ed alla efficace operatività del SUAP stesso ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria amministrativa dei procedimenti di propria competenza;
- b) coordina l'attività dei responsabili di endo-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, informando il Responsabile dello Sportello Unico ed 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, informandone il Responsabile dello Sportello Unico;
- 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 da parte dello Sportello Unico le comunicazioni agli interessati;
- g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

Oltre ai casi sopra esposti, al referente/responsabile interno del procedimento unico può competere:

- a) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle amministrazioni interessate;
- b) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di organizzazione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, tra i quali siano necessari chiarimenti di carattere operativo;
- c) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora

- risulti improbabile il rispetto dei termini;

- risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;

- la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.

Il referente/responsabile interno 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 presentate. Con espresso provvedimento del Responsabile del SUAP, al referente/responsabile interno del procedimento può essere straordinariamente delegata l'adozione ed il rilascio del provvedimento finale.

COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO

PROVINCIA DI SALERNO

S.U.A.P.

SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Art. 9 Accesso alla procedura SUAP

1. L'accesso alle procedure SUAP sono garantite a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale individuato dal Comune di Pontecagnano Faiano per la gestione telematica dello Sportello Unico.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 10 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

Le domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico, secondo quanto disciplinato dal Decreto e nel rispetto delle prescrizioni indicate nella Determina Dirigenziale n. 579 del 16/05/2019 con la quale il Responsabile del Settore SUAP ha stabilito che dal 20/05/2019 l'unica modalità di trasmissione delle pratiche inerenti il SUAP è attraverso il Portale on-line SUE-SUAP;

La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

Art. 11 Tipologie e avvio del procedimento unico

I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma del procedimento automatizzato previsto dall'articolo 5 del Decreto e del procedimento ordinario previsto all'articolo 7 del Decreto.

Le domande (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire allo Sportello Unico unicamente in formato PDF/A, esclusivamente in modalità telematica, firmati digitalmente, con esclusivo utilizzo del portale istituzionale del SUAP sul sito dell'Ente.

Art. 12 Procedimento automatizzato

Il procedimento automatizzato, ex art. 5 del Decreto, è avviato per le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività - SCIA prevista dall'articolo 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

Il Portale Telematico SUAP, contestualmente alla presentazione della SCIA, procede all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO

PROVINCIA DI SALERNO

S.U.A.P.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il Responsabile del SUAP assegna, secondo le materie di attinenza, la pratica al Responsabile del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento, effettua la verifica della completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, trasmette ed effettua tutti gli adempimenti previsti la SCIA e i relativi allegati alle Amministrazioni e agli uffici interni od esterni al SUAP competenti.

Eventuali richieste istruttorie, da parte delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali interessati, devono essere comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche da parte dello Sportello Unico.

La ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico costituisce titolo autorizzatorio 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 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133.

Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle SCIA secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale.

Lo Sportello Unico procede alla dichiarazione di irricevibilità con conseguente inefficacia delle SCIA e comunicazioni presentate:

- a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato telematicamente ma non in conformità alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato/delegato, ecc...);
- b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

In caso di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 13 Procedimento ordinario

Nel procedimento unico e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di un'attività vanno presentate allo Sportello Unico che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.

Esaminata la documentazione pervenuta, verificata la completezza della stessa ed acquisito il parer edilizio-urbanistico espresso dallo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), nonché da eventuali altri enti coinvolti, lo Sportello Unico, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento, adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla

COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO

PROVINCIA DI SALERNO

S.U.A.P.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

normativa regionale, ovvero indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo comma 3).

Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato.

La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.

Trascorso il termine di cui al comma 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.

Art. 14 Chiusura dei lavori e collaudo

Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, devono essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del Decreto, in particolare:

- a) il soggetto interessato deve 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, salvo che l'interessato proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;
- b) il soggetto interessato deve, nei casi previsti dalla normativa vigente, trasmettere al SUAP il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;
- c) la documentazione citata ai punti a) e b) del presente comma, trasmessa al SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.

Lo Sportello Unico cura la trasmissione della documentazione pervenuta, entro 5 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 90 giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.

Qualora dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo Sportello Unico, anche a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni o degli uffici interni ed esterni 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 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo.

L'intervento di riduzione in pristino citato al comma 3) del presente articolo può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore intestatario del procedimento.

COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO

PROVINCIA DI SALERNO

S.U.A.P.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Conformemente al procedimento previsto dall'articolo 13 del presente regolamento, l'imprenditore comunica allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 15 Tariffe

I servizi resi dal SUAP sono assoggettati al pagamento dei diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe, stabilite dalla Giunta Comunale.

Le predette tariffe possono essere periodicamente modificate.

Le suddette tariffe devono essere versate allo Sportello Unico alla presentazione delle relative istanze di procedimento (tramite le modalità consentite dal sistema informatico).

Art. 16 Norme finali e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alle normative generali e di settore vigenti in materia di sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ai regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Art. 17 Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento si compone di nr. 17 articoli ed entra in vigore all'avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale relativa all'approvazione dello stesso.

Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.