



SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
Unione Montana Alta Valle del Metauro

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE - S.U.A.P.

Indice

	PAGINA
Art. 1 Definizioni	3
Art. 2 Oggetto	4
Art. 3 Finalità	4
Art. 4 Principi	4
Art. 5 Funzioni	4
Art. 6 Organizzazione	5
Art. 7 Il Responsabile dello Sportello Unico	6
Art. 8 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico	6
Art. 9 Poteri del Responsabile dello Sportello Unico	7
Art. 10 Il Responsabile del Servizio (Ufficio Commercio – Edilizia)	7
Art. 11 Gli istruttori tecnici amministrativi (Ufficio Commercio – Edilizia)	7
Art. 12 Compito delle strutture	7
Art. 13 Procedimenti	9
Art. 14 Chiusura dei lavori e collaudo	10
Art. 15 Descrizione flusso documentale	10
Art. 16 Accesso alla procedura SUAP	10
Art. 17 Accesso all'archivio informatico	11
Art. 18 Dotazioni tecnologiche	11
Art. 19 Archivio documenti	11
Art. 20 Durata	11
Art. 21 Formazione e aggiornamento	12
Art. 22 Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni del SUAP	12
Art. 23 Rinvio alle norme generali	12
Art. 24 Entrata in vigore e pubblicità	12

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 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 è il Direttore dell'Area 4 dell'Unione Montana nominato con provvedimento del Dirigente o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) Responsabile del Servizio: il Responsabile del Servizio nominato con determina del Direttore dell'Area 4 gestisce i procedimenti amministrativi che pervengono allo sportello, verifica la correttezza formale della documentazione e gestisce le tempistiche delle comunicazioni tra imprese e i soggetti preposti al rilascio degli eventuali pareri/nulla-osta/autorizzazioni;
 - d) Referente esterno del SUAP: i dipendenti degli enti associati individuati come Responsabili delle eventuali fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio dei comuni ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico (Polizia Amministrativa, Commercio, Edilizia, Servizi Sociali);
 - e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i Responsabili dei Servizi, i referenti interni dei Comuni ed il personale dipendente delle Amministrazioni Comunali a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - f) Decreto: il Decreto del Presidente della Repubblica del 7 settembre 2010, n. 160 (DPR 160/2010) e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - h) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del DPR 160/2010 e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera Comunicazione che non prevede il rilascio di più di un parere;
 - i) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del DPR 160/2010 formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
 - j) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del DPR 160/2010;
 - k) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del D.P.R. 160/2010;
 - l) Portale nazionale: le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it;
 - m) Portale SUAP: è il portale per la gestione delle istanze (back-office e front-office) (<https://suap.provincia.pu.it/altomediometauro/>);
 - n) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive (<https://www.unionemontana.altavalledelmetauro.pu.it/servizi-associati/suap/>);
 - o) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP (suap.cm.altoemediometauro@emarche.it);
 - p) e-mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP (suap@cm-urbania.ps.it);
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del DPR 160/2010 e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.



Art. 2 - Oggetto

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, le presenti Norme Regolamentari sono d'Attuazione della Convenzione tra l'Unione Montana Alta Valle del Metauro e i Comuni aderenti per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al DPR 160/2010 e secondo quanto concordato anche sulla semplificazione dei procedimenti nell'ambito del progetto degli Sportelli Unici della provincia di Pesaro e Urbino.
2. Il regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico.

Art. 3 - Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli Enti aderenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.
2. Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 il SUAP "assicura al richiedente una **risposta telematica unica** e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità".

Art. 4 - Principi

1. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g) gestione dei necessari rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende.
2. L'organizzazione del servizio associato deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 5 - Funzioni

1. Il SUAP esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti a carattere produttivo;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
 - d) relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende;
2. In particolare il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.



3. Il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;
4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP, inoltre il SUAP è *"l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale in relazione:*
 - a) *agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi 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 del 26 marzo 2010, n. 59."*

Art. 6 – Organizzazione

1. Il SUAP è costituito da una Struttura operativa Centrale con sede in Urbania e dalle strutture decentrate presso i Comuni associati;
2. La gestione relativa al funzionamento della Sede Centrale, con riferimento al personale e alle altre spese (fitto locali, attrezzature, ecc..) è affidata all'Ente capofila (Unione Montana Alta Valle del Metauro). Gli oneri e rapporti finanziari verranno ripartiti d'intesa con i Comuni Aderenti;
3. Il SUAP, nello svolgimento della sua attività, si avvale delle Amministrazioni, Enti o Aziende competenti e responsabili nelle singole materie e che costituiscono di fatto la rete territoriale dello Sportello Unico;
4. La Struttura operativa della Sede Centrale dello Sportello Unico è inserita all'interno della struttura organizzativa dell'Area 4 dell'Unione Montana;
5. Per le funzioni e le attività relative agli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello, i rispettivi responsabili dei singoli comuni associati, come individuati al successivo comma 7, rispondono al Responsabile dello Sportello Unico Centrale;
6. La Struttura operativa della Sede Centrale si potrà avvalere della collaborazione del personale dell'Unione Montana per tutti i vari aspetti gestionali;
7. I singoli Comuni associati individuano e nominano uno o più Responsabili degli endoprocedimenti e assicurano la corretta partecipazione alla gestione del procedimento unico. I Comuni devono rispettare i termini e le modalità fissati dalle presenti Norme Regolamentari.
8. Tutti i Comuni aderenti alla gestione associata, per i quali le singole Strutture Organizzative, intervengono negli endoprocedimenti, si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure utili al buon funzionamento dello Sportello Unico. In particolare i Comuni, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal DPR 160/2010, si impegnano a:
 - a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso;
 - b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
 - c) partecipare agli incontri periodici indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;



- d) comunicare con la massima tempestività allo Sportello Unico e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati, tutte le informazioni necessarie al loro continuativo aggiornamento;
- e) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico e ad utilizzare il relativo software;
- f) attivare confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi o dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utente;
- g) dare ai propri Uffici, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi e di commercio, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione del procedimento unico previsti dalle presenti Norme Regolamentari o, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando priorità di trattamento a quelle presentate ai sensi del DPR 160/2010;
- h) garantire comunque la continuità dei servizi connessi ai procedimenti dello Sportello Unico.

Art. 7 - Il Responsabile dello Sportello Unico

1. Alla direzione dell'ufficio è preposto il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 4 del DPR 160/2010.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello Sportello Unico nominato, le funzioni di rilascio degli atti conclusivi dei procedimenti ai sensi dell'art. 7 del Decreto sono assunte dal Dirigente dell'Ente o da altro personale anche di qualifica apicale incaricato dallo stesso.
3. Presso ciascun Comune associato è individuato uno o più referenti SUAP, in qualità di responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico: tali referenti dei Comuni, è messo a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.

Art. 8 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Al responsabile dello Sportello Unico compete il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Enti esterni competenti per materia;
2. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) coordina l'attività dei Referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dello Sportello;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) propone la convocazione della Conferenza di Servizi;
 - 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.
3. Al Responsabile dello Sportello Unico compete la responsabilità di formalizzare la risposta unica secondo quanto disposto dall'art. 4.1 del DPR 160/2010.
4. Il Responsabile dello SUAP deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;



- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

Art. 9 - Poteri del Responsabile dello Sportello Unico

1. Il responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune interessate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo alle azioni dei comuni associati, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Gli Uffici dei comuni cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti dai comuni, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili degli uffici comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Art. 10 - Il Responsabile del Servizio (Ufficio Commercio – Edilizia)

1. Al responsabile del Servizio compete la gestione del flusso documentale telematico dei propri procedimenti la gestione del portale istituzionale e del back office e tutte le funzioni attribuite al Responsabile dello Sportello Unico ad esclusione del rilascio dell'Atto conclusivo (Titolo Unico) o della comunicazione di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 19-bis della L. 241/1990.

Art. 11 – Gli istruttori tecnici amministrativi (Ufficio Commercio – Edilizia)

1. Supportano i Responsabili dei Servizi nelle istruttorie dei procedimenti. Possono interagire con gli Uffici dei comuni associati, con le altre pubbliche amministrazioni/enti e con i referenti delle ditte interessate al procedimento.

Art. 12 - Compito delle strutture

1. La struttura operativa centrale – avvalendosi anche delle strutture decentrate - gestisce il procedimento unico e sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del SUAP ed in particolare:
 - a) fornisce informazione e assistenza alle imprese, ivi compresi i chiarimenti tecnici così come previsto dall'art. 9 del DPR 160/2010;
 - b) sentiti gli uffici competenti del Comune si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari, ai sensi dell'art 8, c. 2, del DPR 160/2010 ed ai sensi dell'art. 14 bis, c. 1, della L. 241/90 e s.m.i.;
 - c) acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e per le 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 del 26 marzo 2010, n. 59, la invia alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti per i rispettivi endoprocedimenti e ne acquisisce i relativi provvedimenti;



- d) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
 - e) coordina l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
 - f) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - g) indice espressamente le Conferenze di Servizi nei casi previsti dal DPR 160/2010 e negli altri casi previsti dal Regolamento.
 - h) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli Uffici di volta in volta interessati;
 - i) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - j) aggiorna per quanto di competenza il sito internet;
 - k) gestisce i rapporti con la software house che fornisce il portale per la gestione dei procedimenti in back-office e front-office;
2. Per il perseguimento delle finalità individuate dalla legge, la struttura operativa centrale in collaborazione con le strutture decentrate:
- a) si pone come soggetto di riferimento per le imprese, prospettando le opportunità insediative in una visione spaziale estesa a tutta l'area dei Comuni aderenti;
 - b) predispone, d'intesa con le altre Amministrazioni, progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi Regionali, Nazionali e Comunitari;
 - c) propone alle Associazioni di categoria, agli Ordini e ai Collegi Professionali operanti nel territorio dei Comuni associati accordi o intese previa approvazione della Conferenza dei Sindaci;
 - d) propone accordi di programma e convenzioni. previa approvazione della Conferenza dei Sindaci e attiva forme di collaborazioni con le Amministrazioni, con gli Enti, con le Aziende e con le Organizzazioni che formano la rete dello SUAP, finalizzate a realizzare la funzione di gestione e monitoraggio del procedimento unico in modo da assicurare tempi sufficientemente rapidi;
 - e) verifica il gradimento del servizio, mediante questionari, ricerche o altre idonee modalità;
 - f) pubblicizza opportunamente l'istituzione e il funzionamento del SUAP;
 - g) nel rispettivo ambito di operatività, coordina le attività di marketing territoriale dell'intero Comprensorio Comunitario, promuovendo specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche di sviluppo per l'impresa e del territorio.
3. Non sono di competenza dello Sportello e di direttamente gestite dai comuni associati:
- a) la gestione delle fiere e mercati, compreso l'acquisizione delle istanze, i subingressi, le sospensioni, le cessazioni e il rilascio delle autorizzazioni per i posteggi fissi nelle fiere e nei mercati. Sono di competenza dello Sportello i procedimenti relativi al commercio itinerante su aree pubbliche;
 - b) il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di spettacolo pirotecnici. E' competenza dello Sportello l'acquisizione dell'istanza che sarà trasmessa al Comune per il rilascio dell'Autorizzazione. Nel caso risultasse necessario il parere della commissione tecnica territoriale in materia di sostanze esplodenti, la documentazione sarà trasmessa alla stessa dal SUAP su richiesta del Comune in cui ricade l'attività;
 - c) le attività di pubblico spettacolo/manifestazione organizzate direttamente dal comune
 - d) il rilascio dei numeri di matricola degli ascensori a seguita della comunicazione di attivazione. Il SUAP provvederà sul portale telematico a fornire le informazioni necessarie all'espletamento del procedimento e a caricare il modello di comunicazione che sarà trasmesso dall'utente direttamente al Comune che ha la competenza di registrare e rilasciare il numero di matricola;
 - e) gli accertamenti di conformità trasmessi ai sensi degli artt. 36 e 37 del DPR 380/2001. Il SUAP provvederà ad avviare il procedimento e a gestire l'eventuale conferenza di servizi.

- Spetta all'ufficio competente del Comune la presa d'atto della SCIA trasmessa ai sensi dell'art. 37 o il rilascio del Permesso di Costruire in sanatoria ai sensi dell'art. 36. Il SUAP provvederà a concludere il procedimento ai sensi dell'art. 19-bis della L. 241/1990;
- f) l'acquisizione e il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico;
 - g) l'acquisizione e il rilascio delle autorizzazioni in deroga in materia acustica;
 - h) l'acquisizione e l'istruttoria delle SCIA/Comunicazioni relative all'attivazione dei centri estivi. Il SUAP provvederà sul portale telematico a fornire le informazioni necessarie all'espletamento del procedimento e a caricare il modello di Comunicazione/SCIA che sarà trasmesso dall'utente direttamente al Comune che ha la competenza dell'istruttoria;
 - i) tutte le attività che non hanno carattere produttivo.

Art. 13- Procedimenti

1. A seguito della presentazione di istanze o segnalazioni allo Sportello Unico, lo stesso comunica automaticamente, mediante piattaforma telematica agli interessati, l'avvio del procedimento così come previsto dall'art. 7 della L. 241/1990 s.m.i., riportante il nome del Responsabile del procedimento e i riferimenti di protocollo di accettazione dell'istanza;
2. Nel caso individuato dall'art. 5 "Procedimento automatizzato" comma 4 del DPR 160/2010 per attività soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività - SCIA: *"Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6",* secondo lo schema allegato (SCHEDA A).
3. Nel caso individuato dall'art. 7 "Procedimento unico" DPR 160/2010 per le attività soggette ad autorizzazione, le istanze per l'esercizio delle 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 D.lgs. 59/2010, secondo lo schema allegato (SCHEDA B):
 - a) Sono presentate al SUAP che, dopo aver verificato la correttezza formale della documentazione e richiesto eventuali integrazioni, entro 5 giorni lavorativi, nel caso siano presenti più endoprocedimenti, indice Conferenza dei Servizi decisoria ai sensi dell'art. 14, comma 2 della Legge 241/1990 s.m.i., invitando le Amministrazioni coinvolte a parteciparvi. Nel caso il procedimento sia di esclusiva competenza dello Sportello, lo stesso entro 30 giorni provvede al rilascio dell'atto conclusivo, Titolo Unico ai sensi del DPR 160/2010.
 - b) Stabilito che la Conferenza Semplificata (art. 14-bis della L. 241/1990) è la modalità ordinaria di svolgimento della conferenza e si tiene senza riunioni, in modalità "asincrona", mediante la semplice trasmissione per via telematica tra le Amministrazioni partecipanti, delle comunicazioni, delle istanze e della relativa documentazione, degli schemi di atto, degli atti di assenso ecc.
 - c) Gli Enti e le Amministrazioni coinvolte devono obbligatoriamente comunicare allo Sportello, entro 15 giorni dal ricevimento della convocazione, l'eventuale richiesta di documentazione integrativa necessaria per l'istruttoria della pratica, al fine di consentire allo Sportello di richiedere le integrazioni alla ditta e/o comunque di concludere il procedimento nei tempi previsti dalla normativa (art. 14-bis, comma 2, lettera c).
 - d) Entro 10 giorni dalla scadenza del termine, il Responsabile del SUAP può indire conferenza di servizi decisoria ai sensi dell'art. 14-bis, comma 2 lettera d), L. 241/1990 s.m.i., da effettuarsi in forma simultanea ed in modalità sincrona (art. 14-ter, L. 241/1990) per acquisire le determinazioni non pervenute.
 - e) Scaduto il termine indicato nella comunicazione di indizione, l'Amministrazione procedente conclude entro 5 giorni lavorativi la conferenza semplificata. Nel caso non

- siano stati ancora ricevuti i pareri, nulla osta, concerti o assensi delle diverse amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 17-bis della L. 241/1990 "*Silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici*" il Responsabile del SUAP considera acquisiti i pareri non pervenuti;
- f) Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.
 - g) Il Titolo Unico è il provvedimento conclusivo del procedimento per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
 - h) L'iter del procedimento è normato da quanto previsto dalla L. 241/1990 e nello specifico dagli articoli 14 e successivi.
4. Qualora lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge n. 241/1990, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale è trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile, e il procedimento seguirà le modalità e le tempistiche nello schema allegato (SCHEDA C).

Art. 14 - Chiusura dei lavori e collaudo

1. La chiusura dei lavori e il collaudo (art. 10 DPR 160/2010) disciplinano la fase relativa alla fine lavori, agibilità e collaudi vari per la messa in funzione delle opere e degli impianti produttivi.
2. Il soggetto interessato comunica al SUAP 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 trasmetta Segnalazione Certificata di Agibilità ai sensi dell'articolo 24 del DPR 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;
3. Le modalità di comunicazione di ultimazione dei lavori e di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art. 10 del DPR 160/2010. Per le strutture sottoposte alla prevenzione incendi si applicano inoltre le disposizioni di cui al DPR 151/2011, DM 07/08/2012 e della ulteriore normativa di settore.
4. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) del comma 2 del presente regolamento (art. 10 comma 1 DPR 160/2010) consente l'immediato esercizio dell'attività ai sensi del successivo comma 2 dello stesso articolo 10. Lo Sportello Unico provvede a comunicare l'inizio dell'attività al Registro delle Imprese qualora l'interessato abbia manifestato tale volontà.

Art. 15 - Descrizione flusso documentale

1. I procedimenti si sviluppano secondo la disciplina dettata dal DPR 160/2010 e in conformità agli schemi allegati al presente regolamento (SCHEDA A – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO, SCHEDA B – PROCEDIMENTO ORDINARIO e SCHEDA C – PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA)

Art. 16 - Accesso alla procedura SUAP

1. L'accesso alle procedure SUAP sono garantite a chiunque vi abbia interesse attraverso il portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it e nel sito dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro sarà garantito un punto di accesso al portale SUAP (<https://suap.provincia.pu.it/altomediometauro/>) e una pagina informativa aggiornata sulle procedure, modulistica e quant'altro necessario all'utenza.



2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 17 - Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Il diritto di accesso può essere esercitato indifferentemente presso lo Sportello Unico o presso i Comuni associati.

Art. 18 - Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche (hardware e software) di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) un data-base pubblico, organizzato per schede di procedimento con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi,
 - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - d) l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - e) uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
 - f) la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
 - g) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
 - h) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - i) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

Art. 19 - Archivio documenti

1. Presso il SUAP associato non viene effettuata l'archiviazione della documentazione costitutiva degli endoprocedimenti che rimane pertanto depositata presso le singole Amministrazioni/Enti che hanno rilasciato i Pareri/Autorizzazioni/Concessione. Nella sede del SUAP associato viene conservato solo un originale del Titolo Unico e copia dei documenti di espressione degli endoprocedimenti.

Art. 20 - Durata

1. La durata del presente Regolamento è quella stabilita dai termini della Convenzione e dagli eventuali successivi rinnovi di gestione associata con i Comuni aderenti.



Art. 21 - Formazione e aggiornamento

1. I Comuni associati perseguono, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. Il SUAP associato, sentite le indicazioni fornite dalla Conferenza dei Sindaci favorisce la formazione professionale ed il costante aggiornamento, relativamente al procedimento unico degli addetti assegnati allo Sportello Unico centrale e periferico e del personale delle altre Amministrazioni, Enti o Aziende interessati dagli endoprocedimenti.

Art. 22 - Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni del SUAP

1. Considerato che il DPR 160/2010 dispone, in particolare, che i servizi resi dallo Sportello Unico Attività Produttive sono assoggettati al pagamento di diritti e spese previsti dai regolamenti comunali e che le Amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti ivi previsti, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ispirandosi, nello svolgimento della propria azione a criteri di economicità ed efficacia.
2. Ritenuto doversi, con il presente regolamento, procedere anche ad istituire i proventi e diritti per l'espletamento di pratiche, istruttorie, certificazioni (che sono connesse o meno al rilascio di atti autorizzatori), essendo le stesse correlate, comunque, a servizi specifici da rendersi ai richiedenti per il quale l'Ente capofila è tenuto ad impegnare risorse considerevoli, in ordine a mezzi, personale e strumentazioni.
3. Sono esentati dalla corresponsione dei diritti istruttoria, oltre alle attività che cessano, gli Enti Pubblici, i Partiti, le Comunità Religiose, le Associazioni Sindacali di categoria e le Associazioni Sportive, Culturali, Ricreative non aventi fini di lucro.

Art. 23 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive DPR 160/2010, alla L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 24 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo gennaio 2024 in concomitanza con l'avvio della convenzione tra lo Sportello Unico e i Comuni associati.
2. Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, sul sito dell'Unione Montana e dei Comuni associati, perché chiunque ne possa prendere visione ed estrarre copia.

Allegati:

- SCHEDA A – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO
- SCHEDA B – PROCEDIMENTO ORDINARIO
- SCHEDA C – PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA

