



COMUNE DI FERENTINO

Provincia di Frosinone

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

| | |
|-----------------|---|
| N 151 del Reg. | OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E DETERMINAZIONE DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA E TARIFFE |
| DATA 22.11.2012 | |

L'anno duemiladodici il giorno **ventidue** del mese di **novembre** alle ore **9.00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

| | |
|-------------------------------|-------------|
| FIORLETTA Piergianni | SINDACO |
| VITTORI Luigi | Vicesindaco |
| BATTISTI Francesco Pio | Assessore |
| BERRETTA Maurizio | “ |
| MARIANI Amedeo | “ |
| MARROCCO Sergio | “ |
| POMPEO Antonio | “ |
| SALVATORI Angelo | |

| Presenti | Assenti |
|----------|---------|
| X | |
| | X |
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |
| X | |
| | X |
| n. 6 | n. 2 |

Assiste e ne cura la verbalizzazione il Segretario Generale **dott. Franco Loi**

Il Sindaco constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la proposta dell'Assessore Battisti;

PREMESSO che il 29 marzo 2011 è entrato in vigore il **D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160** recante "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", il quale ha stabilito la nuova disciplina dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" (SUAP), sostituendo ed abrogando il precedente D.P.R. 20.10.1998 n. 447, che lo aveva introdotto nell'ordinamento italiano, con la prima riforma "Bassanini" della pubblica amministrazione (legge 15.3.1997 n. 59);

PREMESSO che il nuovo SUAP presenta le seguenti fondamentali caratteristiche:

- esso 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;
- tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni che un'impresa debba presentare ad una Pubblica Amministrazione in relazione alla propria attività sul territorio devono essere indirizzate al SUAP del Comune, indipendentemente dall'ufficio comunale competente (commercio, edilizia privata, ambiente, ecc.) e anche se coinvolgano la competenza di altre amministrazioni diverse da quella comunale (ASL, Regione, Sovrintendenze, Vigili del Fuoco, ecc.);
- tutti gli uffici comunali e delle altre Amministrazioni coinvolte devono riferirsi al SUAP, il quale cura direttamente la comunicazione e l'informazione all'impresa (art. 4, commi 1 e 2 del D.P.R. 160/2010) rispetto a qualsiasi vicenda amministrativa che la riguardi e quale che sia la materia interessata;
- il SUAP deve adottare modalità telematiche per tutte le proprie funzioni: deve essere in grado di ricevere istanze e dichiarazioni in forma digitale; utilizzare le forme telematiche per tutti gli scambi di documenti istruttori con gli altri uffici ed amministrazioni che partecipano ai procedimenti; rendere possibile agli interessati l'accesso autonomo e la consultazione on line di tutti gli atti del procedimento;
- il SUAP deve rendere disponibile sul sito istituzionale tutta la modulistica necessaria alle imprese per presentare in forma telematica le richieste, le dichiarazioni e le comunicazioni in relazione ad ogni evento che debba essere segnalato all'amministrazione pubblica o che debba essere da essa preventivamente autorizzato;

PREMESSO che la nuova normativa, dopo aver reso in una prima fase obbligatoria la presentazione al SUAP in modalità telematica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), a far data dal 30 settembre 2011 ha previsto l'obbligo per l'imprenditore di segnalare in forma esclusivamente telematica al SUAP, quale unico soggetto pubblico di riferimento per tutti i procedimenti, l'inizio, la modificazione e la cessazione di attività produttive e di prestazione di servizi;

CONSIDERATO che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 28.11.2006, questo Ente ha istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive;

CONSIDERATO che attualmente l'Ufficio SUAP è incardinato, con riferimento all'organigramma vigente dell'Amministrazione, nell'Area Economico-Finanziaria ed Attività Produttive ed in esso operano il Dott. Roberto Canali, quale Dirigente dell'Area, la Sig.ra Stefania Ciangola quale Responsabile di procedimento dell'Ufficio ed il Sig. Cardarilli Angelo quale Collaboratore dell'Ufficio;

CONSIDERATO che il Comune di Ferentino, in linea con la vera e propria rivoluzione imposta dal legislatore in tale settore:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 25.03.2011, ha stabilito di attivare, ai sensi dell'art. 4, comma 10, del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, le procedure di attestazione di possesso dei requisiti necessari all'iscrizione del SUAP di Ferentino nell'elenco nazionale dei SUAP pubblicato sul Portale di "Impresa in un giorno";
- ha attestato di possedere tutte le condizioni tecnologiche essenziali (sito web del SUAP, casella di PEC, firma digitale, ecc.) per gestire in modalità telematica i procedimenti del SUAP, sia nelle relazioni con le imprese-utenti sia nelle relazioni con le altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel rilascio di permessi o nei controlli sulle attività economiche;
- si è accreditato nell'elenco nazionale dei Comuni dotati di SUAP pubblicato sul sito del Ministero per lo Sviluppo Economico www.impresainungiorno.gov.it;
- con la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 25.03.2011 ha stabilito, altresì, di mantenere in carico al Settore n. 5 "Assetto del territorio" le competenze in materia di sportello unico per l'edilizia produttiva di cui all'art. 8 del regolamento edilizio comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 15.02.2011, ferma restando l'unicità del canale telematico con le imprese da parte del SUAP, come previsto dall'art. 4, comma 6, del DPR 160/2010;

DATO ATTO che il SUAP comunale è riuscito ad adeguarsi prontamente alle modalità telematiche previste dalla nuova disciplina, risultando in tal senso uno dei primi nella nostra Provincia ad allinearsi, da subito e completamente, al dettato normativo e che occorre adesso adottare le opportune misure organizzative che permettano allo stesso SUAP, alla luce della nuova disciplina del suo funzionamento introdotta con il DPR n. 160/2010, di diventare ancor più un effettivo e percepibile vantaggio per le imprese locali, riducendo radicalmente i tempi e gli adempimenti posti a carico delle stesse nelle loro relazioni con l'amministrazione pubblica;

TENUTO CONTO che, al fine di raggiungere tale ultimo obiettivo, è intenzione dell'Amministrazione attivare tutti gli strumenti utili per fare in modo che il SUAP rappresenti il centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio comunale ed, in particolare, che permettano di:

- assicurare la gestione del procedimento unico in modo funzionale ed efficiente tra i vari settori comunali, attraverso una mirata attribuzione di competenze e responsabilità tra i soggetti coinvolti a vario titolo nei procedimenti del SUAP;
- garantire una valida assistenza ed orientamento alle imprese;
- semplificare i procedimenti amministrativi ed, in particolare, gli adempimenti a carico delle imprese;
- formalizzare le opportune procedure per ottimizzare la gestione esclusivamente telematica delle pratiche;
- garantire, nel rispetto delle leggi di riferimento, trasparenza dell'azione amministrativa ed imparzialità per i Cittadini;

VISTA la deliberazione n. 50 del 24.11.2001 recante "Variazione di assestamento generale del bilancio di previsione 2011" con la quale il Consiglio Comunale ha disposto "*Di istituire un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive comunale, differenziato per i vari tipi di pratiche e, per l'effetto, costituire in bilancio con la presente variazione di assestamento generale, apposito capitolo in entrata per l'incasso delle relative somme, dando mandato alla Giunta Comunale di quantificare l'importo dei diritti e delle tariffe di cui trattasi, in rapporto alla complessità delle procedure e degli adempimenti correlati*";

VISTA la relazione previsionale e programmatica 2012/2014, approvata con deliberazione C.C. n. 16 del 12.6.2012 recante "Approvazione bilancio di previsione 2012 - Relazione previsionale e programmatica e Bilancio pluriennale 2012/2014", nella quale, tra gli obiettivi prioritari assegnati dal Consiglio Comunale all'Ufficio Commercio, vi è il seguente:

"Risulta, altresì, necessaria l'approvazione di un regolamento di organizzazione e funzionamento del SUAP, che definisca i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello sportello, anche a livello intersettoriale dell'Ente. In tale occasione dovrà essere scelto il modello organizzativo del Suap più confacente all'attuale struttura dell'Ente ed alla sua dotazione effettiva di personale. Il regolamento dovrà anche prevedere un adeguato sistema

tariffario dei diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive comunale, differenziato per i vari tipi di pratiche, in rapporto alla complessità delle procedure e degli adempimenti correlati"

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 9.11.2012 di approvazione del PEG 2012 che prevede, tra gli obiettivi di rilevanza strategica a carattere generale sui quali basare la valutazione delle prestazioni professionali dell'anno 2012 dei responsabili dei settori e del dirigente dell'ente, il seguente:

"ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE MIRATE AD ASSICURARE UNA GESTIONE FUNZIONALE ED UNA MIGLIORE EFFICIENZA DEGLI SPORTELLI UNICI COMUNALI (SUAP E SUE)":

Per il 2012 dovranno essere presentate alla Giunta Comunale le proposte deliberative inerenti l'approvazione di:

➤ *Un regolamento per l'"Organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive";*

➤ *Un regolamento per l'"Organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia".*

Entrambi i regolamenti dovranno definire, tra l'altro, i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa anche a livello intersettoriale dell'Ente. Tali proposte dovranno pervenire alla Giunta entro il 15.12.2012.

Per quanto riguarda il SUAP, ad avvenuta approvazione del PEG, il dirigente ed i responsabili dei settori comunali coinvolti nei procedimenti dovranno impostare celermente le attività settoriali in modo tale da assicurare la funzionalità della gestione telematica dei procedimenti, con utilizzo esclusivo nelle comunicazioni e trasmissioni di atti interne all'Ente e verso gli Enti terzi (salvo accertata indisponibilità da parte di questi ultimi delle necessarie dotazioni informatiche) degli strumenti rappresentati dalla posta elettronica certificata (PEC), dalla firma digitale e da qualsiasi altro supporto tecnologico ritenuto idoneo ed appropriato allo scopo.

Ad avvenuta approvazione del Regolamento da parte della Giunta, i responsabili dei settori comunali coinvolti nei procedimenti dovranno, altresì, individuare immediatamente, con formale provvedimento, i dipendenti referenti del SUAP, di Cat. C o superiore, cui attribuire i compiti e le responsabilità inerenti le attività istruttorie delle fasi procedurali o endoprocedimentali, così come specificate nel Regolamento";

VISTO il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 252 del 12.11.20002, e le sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTO, in particolare, il Titolo II del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi contenente norme regolamentari in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive;

RITENUTA tale regolamentazione non più confacente alle esigenze attuali del SUAP comunale e non più in linea con la nuova disciplina introdotta in materia con il DPR 160/2010;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'approvazione, intesa come appendice del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di un nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, in coerenza con la normativa vigente e per una più efficace gestione dello Sportello medesimo;

VISTA la proposta di Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, composta di n. 21 articoli, allegata al presente atto sotto la lettera "A";

VISTO il prospetto relativo ai "Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive" allegato al presente atto sotto la lettera "B";

VALUTATI attentamente i contenuti dei due documenti allegati e ritenuti idonei alla regolamentazione della materia;

PRECISATO che la presente deliberazione è di competenza della Giunta Comunale, a norma dell'art. 48 del T.U.E.L.;

ACQUISITO il parere favorevole del Dirigente dell'Area Finanziaria, per la regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs. 267/2000;

Con votazione unanime resa nei modi di legge

DELIBERA

- 1.** di approvare l'**allegato "A"**, parte integrante del presente atto, recante **"Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive"**;
- 2.** di dare atto che il Regolamento di cui punto 1) è da considerarsi appendice del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sostituisce completamente il Titolo II del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, così come approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 252 del 12.11.2002 e con le sue successive modifiche ed integrazioni;
- 3.** di dare atto che, in linea con il vigente organigramma dell'Ente e con gli incarichi attualmente conferiti, l'Ufficio SUAP del Comune di Ferentino è incardinato nell'Area Economico-Finanziaria ed Attività Produttive ed è costituito dal Responsabile della struttura Dott. Roberto Canali, dal Responsabile di procedimento dell'Ufficio Sig.ra Stefania Ciangola e dal Collaboratore dell'Ufficio Sig. Cardarilli Angelo;
- 4.** di dare atto, altresì, che la struttura del SUAP comunale costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990 ed è da intendersi comprensiva del personale appartenente all'Ufficio SUAP di cui al punto precedente, dai Responsabili P.O. dei settori comunali (Comandante per il Settore Polizia Municipale), dai Referenti del SUAP in altri settori comunali, dai Referenti esterni del SUAP e dal personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal Regolamento;
- 5.** di dare mandato ai responsabili P.O. dei settori comunali di individuare immediatamente, con formale provvedimento, i dipendenti referenti del SUAP, di Cat. C o superiore, cui attribuire i compiti e le responsabilità inerenti le attività istruttorie delle fasi procedurali o endoprocedimentali, così come specificate all'art. 11 del Regolamento;
- 6.** di dare mandato, altresì, al dirigente ed ai responsabili dei settori comunali di perseguire la piena attuazione del Regolamento e di impostare le attività settoriali in modo tale da assicurare una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza collegati al SUAP e la funzionalità della gestione esclusivamente telematica dei procedimenti;
- 7.** di approvare l'**allegato "B"**, parte integrante del presente atto, recante la determinazione dei **"Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive"**;
- 8.** di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



FTO IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Franco Loi

Allegato "A"

"Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive"

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 D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 recante "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) **Struttura SUAP**: il Responsabile della struttura, il Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP, il Collaboratore dell'Ufficio SUAP, i Responsabili P.O. dei settori comunali (Comandante per il Settore Polizia Municipale), i Referenti del SUAP in altri settori comunali ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - c) **Ufficio SUAP**: la componente della struttura unica rivolta verso l'esterno, verso gli operatori; esso costituisce il punto di accesso delle imprese alla struttura, il cosiddetto "front-office". E' costituito dal Responsabile della struttura SUAP, dal Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP e dal Collaboratore dell'Ufficio SUAP.
 - d) **Responsabile della struttura SUAP**: il Dirigente Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ed Attività Produttive, presso la quale è istituito l'Ufficio SUAP, ed a cui compete il rilascio del Provvedimento Unico conclusivo collegato all'istanza presentata al SUAP;
 - e) **Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale di Cat. C o superiore, appartenente all'Ufficio Commercio, a cui è attribuita la responsabilità delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione dei provvedimenti amministrativi concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento
 - f) **Collaboratore dell'Ufficio SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale di Cat. B o superiore, appartenente all'Ufficio Commercio, che ha compiti di supporto, cura gli adempimenti istruttori alle pratiche SUAP e svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP;
 - g) **Responsabili P.O. dei settori comunali (Comandante per il Settore Polizia Municipale)**: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale di Cat. D, incaricati di Posizione Organizzativa, a cui compete il rilascio dei pareri endoprocedimentali, da rendere in esito ai subprocedimenti avviati dall'Ufficio SUAP a seguito delle istanze presentate allo Sportello Unico;
 - h) **Referenti del SUAP in altri settori comunali**: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, di Cat. C o superiore, individuati come responsabili delle attività istruttorie relative alle fasi procedimentali o endoprocedimentali di competenza di un altro Settore (diverso da quello in cui è inquadrato l'Ufficio SUAP) ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;
 - i) **Referente esterno del SUAP**: 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 allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - j) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - k) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
 - l) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
 - m) **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;
- n) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - o) **Portale**: le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
 - p) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - q) **PEC**: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - r) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
 - s) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - t) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
 - u) si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.
2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo 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.
2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP 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.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Per il SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa, operare in conformità alle previsioni di cui al Decreto ed al suo "Allegato Tecnico", ed avere la possibilità di avviare, gestire e concludere i procedimenti per via informatica e telematica.
2. Il SUAP per svolgere le funzioni istituzionali si avvale di un sistema telematico e di collegamento avente i requisiti tecnici riportati nell'Allegato Tecnico al Regolamento di cui al Decreto, al quale si rinvia per l'individuazione, anche progressiva, di soluzioni a carattere tecnologico che risultino ottimali rispetto all'obiettivo dell'automazione dei flussi informativi e di interscambio dei dati, nonché coerenti con il sistema organizzativo e le risorse del Comune di Ferentino.
3. Le strumentazioni tecnologiche per garantire lo svolgimento della funzione istituzionale del SUAP presentano in ogni caso i seguenti requisiti tecnici minimi:
 - a) **casella di PEC – Posta Elettronica Certificata** cui fa riferimento il SUAP, per ricevere la documentazione dalle imprese e dai professionisti intermediari, inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti, trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati agli altri uffici comunali e amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
 - b) **casella di PEC – Posta Elettronica Certificata** a disposizione e distinta per ogni settore comunale interessato all'attività del SUAP, per la gestione di tutti i procedimenti ed endoprocedimenti di competenza, così come descritti agli artt. 10 e 11 del presente regolamento;
 - c) **certificato di firma digitale** assegnato al Responsabile della struttura SUAP ed al Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico; il certificato di firma digitale deve essere assegnato, altresì, a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) ed a tutti i referenti del SUAP in altri settori comunali per la sottoscrizione degli atti di competenza in formato elettronico;
 - d) **applicazione software** per la lettura di documenti firmati digitalmente, e per la loro sottoscrizione con certificato di firma digitale;
 - e) **protocollazione informatica della documentazione** in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000 e loro ss.mm.ii.;
 - f) **sito web del servizio SUAP**, ovvero un'area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale del Comune di Ferentino, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento, e che al funzionamento a regime del nuovo servizio telematico preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche anche in via telematica mediante assegnazione di una password o altro idoneo sistema personale di accesso, compatibile con le disposizioni di cui al "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D.Lgs 82/2005 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 235/2010).
4. 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 esclusivamente in modalità telematica.
5. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
6. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni ed agli altri settori comunali che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni e con i settori comunali competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.
7. E' ammesso l'inoltro telematico ad opera di un terzo delegato qualora sia allegata alla comunicazione tramite PEC della delega specifica con espressa autorizzazione all'utilizzo della PEC del terzo per l'invio e la ricezione delle comunicazioni inerenti la specifica

procedura. Il terzo delegato dovrà dichiarare che la documentazione trasmessa è conforme all'originale cartaceo da lui detenuto e dovrà garantire la conservazione della documentazione per almeno 3 anni dalla data di conclusione del procedimento. La documentazione conservata dovrà essere esibita entro il termine assegnato in caso di verifiche, controlli o accertamenti di qualsiasi natura.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. L'Ufficio SUAP del Comune di Ferentino è incardinato, con riferimento all'organigramma vigente dell'Amministrazione, nell'Area Economico-Finanziaria ed Attività Produttive ed è costituito dal Responsabile della struttura SUAP, dal Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP e dal Collaboratore dell'Ufficio SUAP. L'Ufficio SUAP è la componente della struttura unica rivolta verso l'esterno, verso gli operatori; esso costituisce il punto di accesso delle imprese alla struttura, il cosiddetto "front-office".
3. La struttura SUAP è da intendersi comprensiva del personale appartenente all'Ufficio SUAP di cui al punto precedente, dai Responsabili P.O. dei settori comunali (Comandante per il Settore Polizia Municipale), dai Referenti del SUAP in altri settori comunali, dai Referenti esterni del SUAP e dal personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento. La struttura del SUAP del Comune di Ferentino, così come appena descritta, è raffigurata nel diagramma allegato al presente Regolamento (**All. n. 1**).
4. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
5. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
6. La competenza e la responsabilità per l'adozione dei singoli atti di natura autorizzatoria che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento dello Sportello Unico, rimangono in capo alla singola Amministrazione o Settore comunale competente tenuto conto che la normativa istitutiva dello Sportello Unico non ha spostato, né soppresso, le competenze ed i poteri amministrativi che restano, pertanto, in capo ai soggetti che attualmente ne sono titolari.
7. Per effetto di quanto disposto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 25.3.2011 recante *"Attuazione del DPR n. 160/2010 in materia di riordino della disciplina dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - Determinazioni in merito"*, sono mantenute in carico al Settore n. 5 "Assetto del territorio" dell'Ente e, pertanto, escluse dall'applicazione del presente regolamento, le competenze in materia di sportello unico per l'edilizia produttiva di cui all'art. 8 del regolamento edilizio comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 15.02.2011, ferma restando l'unicità del canale telematico con le imprese da parte del SUAP, come previsto dall'art. 4, comma 6, del DPR 160/2010.
8. Il Responsabile della struttura SUAP si avvale direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili P.O. dei settori comunali.
9. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura SUAP, ricevendo da questa ordini e direttive.
10. Il Responsabile della struttura SUAP, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne, si avvale del personale delle altre

Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

11. I dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
12. Il Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP ed i Referenti del SUAP in altri settori comunali assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
13. Il Responsabile della struttura coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - b) Incontri e conferenze interne dei settori e degli uffici;
 - c) Richieste formali con sollecito o diffida;
 - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 6 – Compiti del Responsabile della struttura SUAP

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile della struttura.
2. Il Responsabile della struttura SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive degli Organi di direzione politica, e risponde nei loro confronti:
 - 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. Al Responsabile della struttura compete, salvo delega espressa ad altro dipendente, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché 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 Decreto;
 - 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.
4. Il Responsabile della struttura SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento della stessa ed, in particolare, coordina e definisce gli ambiti di competenza del Responsabile di procedimento e del Collaboratore dell'Ufficio SUAP, oltre che dei Referenti del SUAP in altri settori comunali, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza.
5. Il Responsabile della struttura organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;

- c) rapida risoluzione di contrasti e di 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, informatizzazione e diffusione 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.
6. A tal fine la struttura attua:
- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
 - b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.
7. Nell'esercizio delle funzioni il Responsabile della struttura SUAP non è chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata pronuncia sulle questioni di competenza delle altre Amministrazioni e/o degli altri uffici comunali coinvolti nel procedimento, salvo il caso di omessa richiesta di pronuncia.

Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile della struttura SUAP è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. 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, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Art. 8 – Compiti del Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP

1. Al Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP è attribuita la responsabilità delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione dei provvedimenti amministrativi concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
2. Nell'ambito della responsabilità di procedimento, al Responsabile sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a) accettazione di tutte le pratiche inoltrate telematicamente mediante PEC e rilascio della relativa ricevuta;
 - b) acquisizione dall'impresa di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo e trasmissione della stessa agli uffici comunali interessati ed alle Pubbliche Amministrazioni competenti;
 - c) istruttoria dei procedimenti amministrativi SUAP e predisposizione dei provvedimenti autorizzativi unici da sottoporre alla firma del Responsabile della struttura;
 - d) monitoraggio giornaliero delle pratiche SUAP e dei procedimenti da concludere nei termini di legge o regolamento;
 - e) sollecito formale agli uffici dell'Ente interessati ai procedimenti amministrativi SUAP, in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - f) seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso

- l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- g) curare che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - h) curare che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - i) accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - j) ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze dei servizi;
 - k) creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e relativo inserimento sul sito dell'Ente;
 - l) 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 i procedimenti di competenza dell'Ufficio SUAP (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
 - m) rapporti con la C.C.I.A.A., con le associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS.;
 - n) collaborazione con il Responsabile della struttura per gli adempimenti di natura amministrativa;
 - o) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile della struttura.

Art. 9 – Compiti del Collaboratore dell'Ufficio SUAP

1. Al Collaboratore dell'Ufficio SUAP sono attribuiti compiti di supporto relativamente ai seguenti procedimenti:
 - a) collaborazione con il Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP per il monitoraggio continuo delle pratiche e dei procedimenti da concludere nei termini di legge o regolamento;
 - b) attività di gestione, in fase di ricezione e di spedizione, della PEC del SUAP, con rilascio della relativa ricevuta e protocollazione;
 - c) trasmissione dei documenti informatici a tutti i soggetti, interni ed esterni all'Ente (es. uffici comunali ed Enti terzi), interessati ai procedimenti SUAP;
 - d) attività amministrativa concernente la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio digitale dei procedimenti SUAP, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico, mediante l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione;
 - e) collaborazione con il Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP nelle fasi di creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e relativo inserimento sul sito dell'Ente;
 - f) mansioni di front-office e di informazione agli operatori commerciali in merito allo stato delle loro procedure;
 - g) ogni altra attività propria del profilo professionale di appartenenza.
2. Al Collaboratore dell'Ufficio SUAP possono essere affidati compiti, nell'ambito di una o più materie collegate allo Sportello Unico, contraddistinti da una certa autonomia e discrezionalità operativa e gestionale, sempre nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile della struttura e dal Responsabile del procedimento dell'Ufficio SUAP.

Art. 10 – Compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) dei settori comunali

1. Ai responsabili di P.O. dei settori comunali (Comandante per il Settore Polizia Municipale) compete il rilascio dei pareri endoprocedimentali, da rendere in esito ai subprocedimenti

avviati dall'Ufficio SUAP a-seguito delle istanze presentate allo Sportello Unico.

2. Attraverso specifiche direttive ed impostando l'attività del proprio settore nel modo più opportuno, essi devono assicurare in ogni caso una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza collegati al SUAP comunale, e comunque devono improntare le procedure interne al settore in modo idoneo da consentire una pronto rilascio dei pareri endoprocedimentali che permetta al Responsabile della struttura SUAP, a sua volta, il rilascio del Provvedimento Unico conclusivo, collegato all'istanza presentata al SUAP, nel pieno rispetto dei termini di legge o di regolamento per esso prescritti.
3. Sono tenuti, altresì, ad assicurare la funzionalità della gestione esclusivamente telematica dei procedimenti collegati al SUAP comunale adottando, in linea con le direttive ed in stretta collaborazione con il Responsabile della struttura SUAP, le necessarie soluzioni informatiche e gestendo tutti i procedimenti ed endoprocedimenti di competenza attraverso un indirizzo PEC di settore e con lo strumento della firma digitale.
4. I responsabili di P.O. dei settori comunali hanno l'obbligo, altresì, di fornire all'Ufficio SUAP in modalità telematica e secondo le caratteristiche tecniche richieste, la modulistica in uso agli uffici del settore, la documentazione da allegare alla medesima, ivi compreso l'elenco dei diritti di istruttoria, delle spese e di ogni altro onere che l'impresa è tenuta a versare per il rilascio dei pareri istruttori di competenza del proprio settore, come previsti da disposizioni di leggi statali, regionali e comunali. Hanno l'obbligo inoltre di aggiornare costantemente la modulistica in uso agli uffici del settore nonché la documentazione da allegare alla medesima, qualora ne ravvisino la necessità, trasmettendola immediatamente al Responsabile del procedimento SUAP, che a sua volta procederà al suo inserimento nel sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale del Comune di Ferentino, al fine di pubblicizzarla ai soggetti interessati.

Art. 11 – Compiti dei Referenti del SUAP in altri settori comunali

1. I referenti del SUAP in altri settori comunali sono individuati, con formale provvedimento del Responsabile P.O. di settore, come responsabili delle attività istruttorie relative alle fasi procedurali o endo-procedimentali di competenza di un altro Settore (diverso da quello in cui è inquadrato l'Ufficio SUAP) ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico. Essi sono incaricati:
 - a) dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi collegati al SUAP e di competenza del settore di appartenenza, con relativa predisposizione dei pareri endoprocedimentali da sottoporre alla firma del Responsabile P.O. di settore;
 - b) monitoraggio giornaliero dei procedimenti di cui alla lettera precedente e sollecita attuazione degli adempimenti di propria competenza in modo da consentire al Responsabile P.O. di settore il rilascio dei pareri endoprocedimentali nel pieno rispetto dei termini prescritti, operando secondo le direttive allo scopo opportunamente emanate dallo stesso Responsabile P.O. di settore;
 - c) della gestione, in fase di ricezione e di spedizione, della PEC di settore, con rilascio della relativa ricevuta e protocollazione;
 - d) dell'attività amministrativa concernente la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio digitale della documentazione relativa ai procedimenti SUAP, per la parte collegata al settore di appartenenza, dell'archiviazione informatica delle pratiche e del loro aggiornamento telematico, mediante l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione;
 - e) di mansioni di front-office e di informazione agli operatori commerciali in merito allo stato delle procedure inerenti i pareri endoprocedimentali di competenza del settore;
 - f) collaborazione con il Responsabile di P.O. nella predisposizione e trasmissione al Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP, per l'inserimento sul sito dell'Ente, della modulistica e delle informazioni aggiornate relative agli endoprocedimenti gestiti all'interno del settore di competenza e collegati al SUAP comunale.

2. I referenti del SUAP dipendono funzionalmente dai rispettivi settori di appartenenza continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, ma dal punto di vista organizzativo, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico SUAP, dipendono dal Responsabile di struttura del SUAP.

Art. 12 – Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli altri settori e/o uffici dell'Ente cointeressati a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile della struttura SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente e pieno rispetto della tempistica per il rilascio dei provvedimenti, può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili P.O. dei settori comunali ed ai Referenti del SUAP in altri settori comunali, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con i settori e/o uffici interessati, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Il Responsabile della struttura SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altri settori e/o uffici interessati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
4. Analogamente i Responsabili P.O. degli altri settori 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 della struttura SUAP.

Art. 13 – Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:
 - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
 - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile della struttura, con il Responsabile di procedimento dell'Ufficio SUAP e con i Responsabili P.O. dei settori comunali a cui compete il rilascio dei pareri endoprocedimentali, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i

- modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale;
- c) 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 sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

Art. 14 – Procedimento automatizzato

1. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive:
- controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (accettazione controllata, parere preventivo e simili).
2. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
- a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....)
 - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
3. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 15 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile della struttura SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai

novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti all'indirizzo PEC della struttura SUAP.
5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, all'indirizzo PEC della struttura SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 16 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Nei comuni in cui 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 della struttura SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.
2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile della struttura SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.
4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
 - b) affissione all'albo pretorio del Comune;
 - c) pubblicazione sul sito internet.
5. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
6. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile della struttura indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
8. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
 - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
 - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale.

Art. 17 – Collaudo

1. 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 proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui al comma 1) lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta 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 entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 18 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art.19

Diritti e tariffe relative alle prestazioni

1. Il SUAP persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria.
2. In relazione ai procedimenti disciplinati dal DPR. n. 160/2010 il responsabile di procedimento del SUAP pone a carico dell'interessato (art. 4 comma 13 del DPR 7 settembre 2010, n. 160) il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli uffici comunali e dello stesso SUAP, così come indicato nell'**allegato B** "Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive" alla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione di questo Regolamento, provvedendo alla loro riscossione e, dove previsto, al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso. I diritti e le spese poste a carico dell'interessato confluiscono in un apposito capitolo di bilancio (entrata/uscita) del Comune specificatamente vincolato, da utilizzarsi per le spese di funzionamento dello stesso SUAP.
3. Per quanto riguarda i procedimenti amministrativi non strettamente riconducibili ad attività economiche in senso stretto e quelli collegati ad eventi e/o manifestazioni a carattere temporaneo e promosse da particolari soggetti e istituzioni la cui attività è svolta esclusivamente o prevalentemente senza fini di lucro, il pagamento dei diritti di istruttoria e delle tariffe di cui all'allegato B è ridotto alla metà.

Art. 20 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
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 Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 21 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore unitamente alla raggiunta eseguibilità della deliberazione inerente la sua approvazione.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Allegato B alla deliberazione
di GC N. 151 del 22.11.2012
Ferentino 22.11.2012

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Franco Loi
Allegato "B"

"Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive"

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

| Descrizione | Euro € | |
|--|-------------------------------|-------|
| 1 - Procedura SUAP (per ogni endo-procedimento) | 50,00 | |
| 2 - Fotocopie | Bianco e nero formato A4 | 0,10 |
| | Bianco e nero formato A3 | 0,15 |
| | A Colori formato A4 | 1,00 |
| | A Colori formato A3 | 1,50 |
| 3 - Materiale informatico: Cd-rom o altri supporti analoghi | | 10,00 |
| | DVD o altri supporti analoghi | 20,00 |
| 4 - Procedimenti speciali | | |
| Parere preventivo (per parere) | 70,00 | |
| Conferenza dei servizi | 200,00 | |
| Ricerca documentazione | 60,00 | |
| Consulenza a sportello | 60,00 | |
| Posta celere | 5,00 | |
| Visure non complesse | 2,50 | |
| Visure complesse | 7,50 | |
| Certificati | 2,50 | |

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- le procedure relative alla cessazione di attività produttive;
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative;
- le procedure di regolarizzazione di procedure dichiarate improcedibili, inammissibili o irricevibili.

Per quanto riguarda i procedimenti amministrativi non strettamente riconducibili ad attività economiche in senso stretto e quelli collegati ad eventi e/o manifestazioni a carattere temporaneo e promosse da particolari soggetti e istituzioni la cui attività è svolta esclusivamente o prevalentemente senza fini di lucro, il pagamento dei diritti di istruttoria e delle tariffe è ridotto alla metà.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

Fotocopia: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile ecc...)

Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Megabyte

DVD: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte

Parere preventivo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale o di Ente Terzo (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni parere richiesto);

Procedimento SUAP: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. in quanto gli endoprocedimenti sono tutti a comunicazione o segnalazione certificata di inizio dell'attività) ovvero la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione di un Ufficio dell'Amministrazione Comunale e/o dello Sportello Unico (es. permesso di costruire, autorizzazione di p.s., autorizzazione agli scarichi idrici ecc....)

Conferenza dei servizi: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato ai sensi degli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990.

Ricerca documentazione e consulenza: attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.

Iter posta celere: la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea. In tal caso saranno addebitate all'interessato le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico)

Visure non complesse: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti (es: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del PRG ecc...). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.

Visure complesse: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico) che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.

Certificati: rilascio di certificazioni relative ad informazioni di competenza del SUAP nei casi previsti dalla vigente normativa.

Al solo fine di rendere più chiara e trasparente l'applicazione delle vigenti norme si riportano alcuni esempi di procedure SUAP e i relativi costi a carico dell'interessato:

| Esempio | Tariffa |
|--|-------------|
| Avvio di esercizio di vicinato alimentare (SCIA per vicinato e notifica sanitaria) | 100,00 euro |
| Permesso di costruire per immobile commerciale e procedura per l'avvio di media struttura di vendita | 100,00 euro |
| Comunicazione di cessazione di operatore itinerante | 0,00 euro |
| Permesso di costruire con autorizzazione paesaggistica, esame progetto VVF ed autorizzazione agli scarichi | 200,00 euro |
| Comunicazione di variazione della compagine sociale | 0,00 euro |

| | |
|---|-------------|
| Comunicazione di subingresso in esercizio commerciale non alimentare | 50,00 euro |
| Comunicazione di subingresso in esercizio di somministrazione e notifica sanitaria | 100,00 euro |
| Richiesta di conferenza di servizi con la partecipazione di 2 enti | 200,00 euro |
| Richiesta di conferenza di servizi con la partecipazione di 9 enti | 200,00 euro |
| Procedura di collaudo ai sensi dell'art. 10 del DPR 160/2010 | 50,00 euro |
| Comunicazione di fine lavori edilizi | 0,00 euro |
| Agibilità edilizia | 50,00 euro |
| Avvio agriturismo e notifica sanitaria | 100,00 euro |
| Richiesta di parere preventivo con acquisizione dei pareri del SUAP, di 2 uffici interni, ASL e Provincia | 350,00 euro |
| Richiesta di parere preventivo con espressione del solo SUAP | 70,00 euro |

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE
(Art. 49 – comma 1- TUEL- D.Lgs n. 267/2000)

data 20.11.2012

Il Dirigente Dell'area
Finanziaria
f.to dott. Roberto Canali

Letto e sottoscritto

Il Sindaco
f.to dott. Piergianni Fiorletta

Il Segretario Generale
f.to Franco Loi

Il sottoscritto Responsabile del Settore

ATTESTA

Che la presente deliberazione :

viene pubblicata all'albo pretorio comunale on-line, per quindici giorni consecutivi dal

30 NOV. 2012 al _____

viene comunicata in elenco, con lettera n. _____ in data: 30 NOV. 2012
ai Sigg. Capigruppo consiliari ai sensi art. 125 TUEL- Dlgs n. 267/2000 .

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.
(Art. 134- comma 4- TUEL – Dlgs n. 267/2000).

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA.
(Art. 134- comma 4- TUEL – Dlgs n. 267/2000).

data 30 NOV. 2012

Il Responsabile del Settore n.1
f.to dott. Franco Loi

E' copia conforme all'originale

data 30 NOV. 2012



Il Responsabile del Settore n.1
dott. Franco Loi