



Città di Termoli

Provincia di Campobasso

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 6 Del 03-03-2011

Oggetto: DISCIPLINA E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO-.

L'anno duemilaundici il giorno tre del mese di marzo alle ore 18:00, si è riunito il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune ed in carica :

DI BRINO BASSO, ANTONIO	P
DE GUGLIELMO FERNANDA	P
VERINI BRUNO	P
ROBERTI FRANCESCO	A
MONTANO ALBERTO	P
DE FENZA AGOSTINO	P
CIARNIELLO ANNIBALE	A
PAPARELLA ANTONIO	P
AUFIERO VINCENZO	A
FABRIZIO GENNARO, TIMOTEO	P
MOLINARI BERNARDINO	P
SCIARRETTA NICOLA	P
FARINA ANGELO	P
DI GIOVINE FRANCESCO	A
D'AGOSTINO VINCENZO	P
RAGNI GIUSEPPE	A
CAMAIONI ADAMO NICOLA	P
PERRICONE STEFANO	P
MALERBA NAZARIO	P
MASCIANTONIO GIUSEPPE	P
MOTTOLA GIUSEPPE	P
PANICO FRANCESCO	P
RUSSO ANTONIO	P
DI BLASIO GIACOMO MARIO	P
MARINUCCI PAOLO	P
PARADISI DANIELE	P
CARUSO FRANCESCO	P
GIUDITTA ANTONIO	A
MONACO FILIPPO	P
DI GIANDOMENICO REMO	P
GATTI ERMINIA	A

ne risultano presenti n. 24 e assenti n. 7.

Assume la presidenza MONTANO ALBERTO, in qualità di PRESIDENTE DEL CONSIGLIO, assistito dal SEGRETARIO GENERALE D'ANELLO PAOLO.

Constatata la legalità dell'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta per l'esame dell'argomento indicato in oggetto.

Sulla presente proposta di deliberazione il responsabile del servizio per:

- la regolarità tecnica ha espresso il parere **Favorevole**.

Sono presenti in aula Ciarniello, Di Gioiine, Ragni, Giuditta
Sono assenti in aula Paparella, Caruso, Monaco.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la seguente proposta di delibera di Consiglio Comunale:

PREMESSO CHE:

- IL d.Lgs. 31.03.1998, n. 112, in applicazione della legge delega 15 marzo 1997 n.59, ha conferito alle Regioni ed agli enti locali una serie di funzioni e compiti amministrativi fra i quali è prevista, al capo IV° del titolo I° l'istituzione di uno sportello unico per le attività produttive (SUAP);
- La stessa legge prevede che le funzioni amministrative attribuite al Comune, concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie, siano esercitate presso lo sportello unico per le attività produttive assicurando che un'unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento;
- Il D.P.R.07.09.2010 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, disciplina le modalità di attuazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Con precedente deliberazione di G.C. n. 96 del 15.04.1999 è stato istituito lo Sportello Unico per le attività produttive, ai sensi degli artt. 23 e seguenti della legge 31 marzo 1998, n. 112;
- Con con deliberazione del C.C. n. 25 del 11.04.2002 si è aderito alla costituzione dello Sportello Unico in forma associata con diversi comuni limitrofi;
- Con deliberazione di G.C. n. 285 del 24.10.2005 si attivava lo Sportello Unico per l'edilizia e lo Sportello Unico per le attività produttive inserendo, sul piano funzionale, tali sportelli tra i Servizi di staff;
- con delibera. n. 3 del 13.01.2011 la Giunta Comunale inseriva lo Sportello unico nell'area Patrimonio – Commercio – Attività Produttive Settore VI integrando il vigente regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;

ATTESO che il DPR n. 160/2010 prevede che:

- lo Sportello unico per le attività produttive è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;
- lo Sportello Unico per le Attività Produttive 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;
- entro centoventi giorni dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del suddetto regolamento, i Comuni attestano la sussistenza in capo ai SUAP del proprio territorio dei requisiti per l'esercizio dello Sportello Unico Telematico, trasmettendola al Ministero per lo sviluppo economico che cura la pubblicazione dell'elenco dei SUAP sul portale, pena lo svolgimento delle funzioni relative alla Camera di Commercio territorialmente competente;

RITENUTO necessario assicurare una precisa organizzazione allo sportello unico del Comune di Termoli attraverso apposita regolamentazione;
VISTA la bozza di regolamento predisposta dal Settore Attività Produttive;

VISTI;

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- la legge n. 112/1998;
- ~~il DPR n. 160/2010;~~
- il vigente regolamento degli uffici e dei servizi

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dal Dirigente competente;

DELIBERA

- le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di istituire lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi delle norme sopra richiamate per lo svolgimento delle attività di realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, cessazione, localizzazione, riattivazione, rilocalizzazione e riconversione degli insediamenti produttivi, in forma esclusiva da parte del Comune di Termoli;
- di inserire lo Sportello unico nell'area Patrimonio – Commercio – Attività Produttive Settore VI del vigente regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
- di approvare il "Regolamento disciplinante il funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive" composto da n. 24 articoli, che definiscono i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello sportello;
- di dare atto che la presente deliberazione sostituisce a tutti gli effetti ogni atto deliberativo relativo alla specifica materia dello sportello;
- di trasmettere il presente provvedimento a tutti i settori dell'Ente al fine di assicurare una sollecita attuazione degli adempimenti di propria competenza, nel rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi;
- di dichiarare con separata e unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile, riconosciuta l'esigenza di assicurare il sollecito dispiegamento delle sue finalità.

Udito l'intervento dell'assessore Ferrazzano, le cui dichiarazioni sono depositate agli atti della Segreteria, il Presidente messa ai voti la proposta , con voti :

Contrari nessuno;

Astenuti n.2 (Marinucci, Di Blasio);

Favorevoli tutti gli altri consiglieri presenti e votanti

Messa ai voti l'immediata esecutività della delibera, con voti:

Contrari nessuno;

Astenuti n.2 (Marinucci, Di Blasio)

Favorevoli tutti gli altri consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

Di approvare la summenzionata proposta di Consiglio Comunale;

Di rendere la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134 del D.Lgs n.267/2000.

La registrazione della seduta su supporto magnetico è curata, con la relativa
DELIBERA DI CONSIGLIO n. 6 del 03-03-2011 pagina 3 COMUNE DI TERMOLI

traduzione testuale, dalla Ditta TUTTO SERVICE di PAOLA DI SALVO.

Dà atto che il presente provvedimento ha acquisito

in data 24-01-2011 il parere Favorevole per la regolarità tecnica del CRAVERO CARMELA



COMUNE DI TERMOLI

PROV. DI CAMPOBASSO

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE "S.U.A.P."**

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. DEL

Sommario

Capo I. Principi Generali

- Art. 1. Definizioni
- Art. 2. Oggetto
- Art. 3. Finalità
- Art. 4. Funzioni

Capo II. La Struttura Organizzativa

- Art. 5. Organizzazione
- Art. 6. Responsabile del Servizio SUAP
- Art. 7. Compiti del Responsabile del Servizio SUAP
- Art. 8. Formazione e aggiornamento
- Art. 9. Coordinamento
- Art. 10. Sistema Informatico

Capo III. Procedimenti -

- Art. 11. Avvio del procedimento unico
- Art. 12. Procedimento automatizzato
- Art. 13. Agenzia per le imprese
- Art. 14. Procedimento ordinario (Procedimento unico)
- Art. 15. Conclusione del procedimento
- Art. 16. Carenza o insufficienza di aree destinate all'insediamento produttivo
- Art. 17. Pareri preventivi
- Art. 18. Chiarimenti tecnici
- Art. 19. Ultimazione dei lavori e Collaudo

Capo IV. Disposizioni finali

- Art. 20. Spese e diritti di istruttoria
- Art. 21. Sanzioni
- Art. 22. Pubblicità del regolamento
- Art. 23. Rinvio alle norme generali
- Art. 24. Entrata in vigore

Capo I. Principi Generali

Art. 1. Definizioni

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

- SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive disciplinato secondo il D.P.R. n. 160 del 7 settembre 2010;
- Responsabile: il Responsabile del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive dell'ente, così come individuato all'art. 6 del presente regolamento;
- Struttura: Il Responsabile del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive e i Referenti Interni delle diverse strutture dell'Ente per attinenza e funzionalità procedimentale coinvolte;
- Ente terzo o esterno: le Amministrazioni, gli Enti e le altre Strutture coinvolte nel procedimento unico;
- Referenti interni i capi settore della struttura comunale individuati come responsabili delle fasi procedurali (responsabili di endoprocedimenti) di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'amministrazione;
- Referenti esterni del SUAP: il personale dipendente dell'Amministrazione terza individuato come Responsabile degli endoprocedimenti di competenza per le materie collegate al SUAP da parte delle Amministrazioni interessate.
- Richiedente: il soggetto che si rivolge al SUAP mediante la presentazione telematica della Domanda Unica;
- Domanda Unica: la domanda diretta all'attivazione del procedimento di cui al D.P.R. n. 160/2010
- Sito: le pagine web dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive inserito nel dominio del comune di Termoli
- Email: l'indirizzo di posta elettronica certificata della struttura SUAP
- Agenzia per le imprese: il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'art. 38, comma 4, del D.L. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, al quale l'imprenditore può delegare ogni rapporto con le amministrazioni pubbliche.
- Portale: il sito web "impresainungiorno.goi.it" di riferimento per le imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle fasi relative alle attività di produzione di beni e prestazioni di servizi;
- S.C.I.A.: Segnalazione Certificata di Inizio Attività ai sensi dell'art 19 della Legge 241/1990 come sostituito dall'art. 49, co. 4 bis, del D.L. 78/2010

Art. 2. Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi costituisce parte integrante dello stesso, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive dell'amministrazione comunale.

Art. 3. Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività

produttive e di prestazioni di servizi. E' lo strumento innovativo mediante il quale viene assicurata l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi di realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione, rilocalizzazione e riconversione di impianti produttivi di beni e servizi.

2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità, e va intesa come un servizio pubblico alle attività produttive.

Art. 4. Funzioni

1. Il SUAP esercita funzioni di carattere:

- relazionale, per i rapporti con l'utente e le altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico;
- tecnico-amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, il SUAP è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- la realizzazione;
- la ristrutturazione;
- l'ampliamento;
- la cessazione;
- la riattivazione;
- la localizzazione;
- la rilocalizzazione;
- la riconversione.

Capo II. La Struttura Organizzativa

Art. 5. Organizzazione

1. Il SUAP è un Servizio individuato all'interno Settore Attività Produttive quale struttura di coordinamento dei vari servizi interni al Comune interessati all'espletamento istruttorio dei sub procedimenti e endoprocedimenti nonché, delle Pubbliche Amministrazioni e/o autorità esterne per le loro rispettive competenze.

A detta struttura vengono assegnate risorse umane, strumentali ed economiche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

2. Il Responsabile ed i Referenti Interni, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento, concordando i tempi e le forme di collaborazione al fine di snellire i procedimenti e nell'ottica della semplificazione amministrativa, anche attraverso l'adozione di specifici protocolli operativi da approvarsi attraverso atto di determinazione del Responsabile.

3. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli d'intesa stipulati con gli enti terzi o secondo modalità concordate con questi, determina i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Organismi e/o Enti interessati ovvero con i referenti interni all'ente.

Art. 6. Responsabile del Servizio SUAP

1. Alla direzione del SUAP è preposto, salvo diversa determinazione dell'Organo esecutivo, ~~il Dirigente del Settore Attività Produttive.~~
2. Al Responsabile del Servizio SUAP compete l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi relativi alle procedure di autorizzazione di cui al 2°, comma del precedente art. 4, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. Il Responsabile può individuare altri addetti al SUAP quali referenti Interni ovvero responsabili di procedimento, assegnando loro le fasi sub-procedimentali e/o gli adempimenti istruttori, attraverso idonei atti di determinazione partecipati alla Giunta Comunale.
4. Il Responsabile, all'uopo individuato, indice la conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii., nel caso avvalendosi del responsabile del procedimento ovvero dei capi settore presenti all'interno dell'Area di appartenenza dello Sportello Unico.
5. Il Responsabile provvede alla formale organizzazione dello Sportello Unico attraverso l'adozione di protocolli operativi interni con atti di determinazione.

Art. 7. Compiti del Responsabile del Servizio SUAP

1. Il Responsabile del Servizio SUAP, nell'esercizio delle competenze di cui al precedente articolo, anche attraverso idonee attribuzioni interne alla propria area e/o organizzazione:
 - gestisce la fase di pre-istruttoria preliminare delle pratiche presentate dagli utenti;
 - coordina l'attività, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure;
 - segue l'andamento dei procedimenti attivati presso gli uffici competenti e presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolti nell'ambito del procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i Responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
 - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - convoca la conferenza dei servizi;
 - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, i tecnici incaricati, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
2. Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei termini previsti dal D.P.R. 160/2010 e dalle normative di settore;
 - rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure, da effettuare anche in collaborazione con i referenti, di Enti, Associazioni e Ordini professionali

Art. 8. Formazione e aggiornamento

1. L'amministrazione 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. A tal fine programma e favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Art. 9 Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente e/o Amministrazioni esterne cointeresate a dette attività.
2. Il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione Comunale, richiedere prestazioni di attività collaborative ai responsabili delle altre strutture dell'Ente, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. I Settori del Comune di Termoli e le altre Amministrazioni pubbliche che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare oltre agli obblighi esplicitamente previsti dalla legislazione specifica per materia e territorio, essi devono:
 - a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel presente Regolamento;
 - b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
 - c) partecipare agli incontri indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
 - h) dare ai propri Uffici, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni per la conclusione del procedimento unico previsti dal presente Regolamento.
4. Per le specifiche competenze i settori, gli uffici e le altre amministrazioni interessate nel procedimento unico, individuano il soggetto incaricato (referente), al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di sua competenza.
5. I dirigenti dei Settori coinvolti nel procedimento assicurano la propria presenza o la presenza di proprio personale, in via prioritaria rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di preistruttoria e istruttoria del procedimento, da tenersi presso lo Sportello Unico secondo necessità.

Art. 10. Sistema informatico

1. Per l'operatività dello Sportello Unico il Comune assegna alla struttura le dotazioni tecnologiche secondo le modalità previste nell'allegato tecnico al DPR 160/2010.
I requisiti tecnici minimi si sostanziano nel possesso:
 - di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale, a cui fa riferimento il SUAP, per ricevere la documentazione dalle imprese, per inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti, per trasmettere gli atti, le comunicazioni ed i relativi allegati alle altre amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;

- della firma digitale rilasciata al Responsabile dello Sportello, per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- di una applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
- di un sistema di protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445/2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000;
- del sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

2. Entro il 28 gennaio 2011 l'Ente in grado di operare almeno nel rispetto dei requisiti minimi di cui al precedente comma, invia al Ministero per lo Sviluppo Economico una attestazione di conformità valevole ai fini dell'iscrizione del SUAP nell'elenco nazionale pubblicato nel Portale "Impresainungiorno.gov.it".

Capo III. Procedimenti

Art. 11. Avvio del procedimento

1. Per l'attivazione delle procedure il richiedente deve presentare la domanda unica al SUAP corredata da tutta la documentazione e relativi elaborati tecnici per l'ottenimento degli atti di assenso necessari alla realizzazione dell'intervento proposto.

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernente le attività produttive sono presentate allo Sportello Unico competente per il territorio in cui si intende svolgere l'attività esclusivamente in modalità telematica secondo quanto disciplinato dal D.P.R. n. 160/2010.

3. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo di tutti gli altri enti e/o uffici comunque coinvolti nel procedimento.

Le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune e gli altri uffici comunali coinvolti nel procedimento non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso anche a carattere negativo e sono tenuti a trasmettere tutto allo Sportello unico.

5. Il richiedente, al momento della presentazione dell'istanza deve possedere i requisiti per lo svolgimento dell'attività produttiva, il rilascio dell'autorizzazione unica è comunque subordinato al possesso di tali requisiti.

6. La documentazione allegata alla domanda unica dovrà essere corredata anche da tutta la modulistica predisposta dagli enti terzi ai fini dell'attivazione degli endoprocedimenti di loro competenza.

Art. 12. Procedimento automatizzato

1. Per la realizzazione di interventi per attività produttive di cui al precedente art. 3, comma 1, soggette alla disciplina della S.C.I.A. gli interessati presentano la segnalazione certificata, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni nonché da tutti gli elaborati tecnici di cui all'art. 19 della legge 241/1990, per via telematica direttamente allo Sportello Unico.

2. Nei casi in cui la Segnalazione Certificata di inizio attività è contestuale alla Comunicazione Unica essa è presentata presso il Registro delle Imprese che provvede ad inoltrarla immediatamente al SUAP.

3. Il SUAP effettua, in modalità telematica, un controllo di regolarità formale della segnalazione e di tutti gli allegati e se tale verifica da esito positivo:

- provvede alla trasmissione della documentazione e degli allegati tecnici a tutti gli uffici ed Enti coinvolti per una verifica in punto di merito.
- rilascia ricevuta che costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela per l'Amministrazione;

Dalla data di rilascio della ricevuta l'impresa è abilitata all'esercizio dell'attività.

4. Gli Uffici e/o gli Enti competenti effettuano il controllo in punto di merito della dichiarata conformità dell'intervento alla normativa ed alle prescrizioni tecniche vigenti, in conseguenza del quale, entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni, possono richiedere chiarimenti ed integrazioni sempre attraverso il SUAP. In questi casi il SUAP deve essere posto nelle condizioni di poter adottare motivati provvedimenti di diniego di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti, entro un termine fissato dall'Amministrazione, non inferiore a 30 (trenta) giorni.

5. Conformemente a quanto previsto dall'art. 20 della legge 241/90, decorsi i termini di legge, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Art. 13 Agenzia per le imprese

1. Rappresenta il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'art. 38, comma 4, del D.L. 112/2008, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, al quale gli imprenditori potranno delegare ogni loro rapporto con le Pubbliche Amministrazioni.

2. L'imprenditore può rivolgersi all'Agenzia nei casi di attività soggetta a SCIA e alla disciplina del silenzio assenso ovvero in quei casi in cui i procedimenti non comportino attività discrezionale da parte dell'amministrazione di esclusiva competenza del SUAP.

3. Nei procedimenti in cui il titolo autorizzatorio deve essere rilasciato dal SUAP, l'imprenditore potrà rivolgersi comunque all'Agenzia per la sola attività istruttoria.

4. L'Agenzia, sulla SCIA ricevuta dall'imprenditore, è chiamata ad effettuare un controllo, che è di regolarità formale e di merito, all'esito del quale trasmette al SUAP dichiarazione di conformità, corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste.

5. Il ruolo e la configurazione giuridica dell'Agenzia delle Imprese è disciplinato con D.P.R. n. 159 del 9 luglio 2010.

Art. 14. Procedimento ordinario (Procedimento unico)

1. A far data 1 ottobre 2011 il DPR 160 del 9 settembre 2010, abrogando in toto il previgente DPR 447 del 1998, ridefinisce organicamente la disciplina dello Sportello Unico delle Attività Produttive che da tale deve essere in grado di attivare, esclusivamente in modalità telematica, il procedimento ordinario per il rilascio di autorizzazione per gli insediamenti produttivi di beni e servizi.

2. Sono sottoposti a procedimento ordinario (art. 7 del DPR n. 160/2010) tutti quegli interventi di realizzazione o modificazione degli impianti produttivi di beni e servizi che richiedono il rilascio di autorizzazioni o nulla osta, in materia di tutela paesistica, sismica, idrogeologica, idraulica, ambientale, naturalistica e del patrimonio storico, artistico e archeologico e nei casi di rilascio di permesso di costruire.

2. Lo Sportello Unico, ricevuta l'istanza, ne verifica la completezza formale. Nel caso in cui la domanda risultasse incompleta il SUAP la rigetta ed il procedimento non si considera avviato.

Nel caso l'esito del controllo formale dell'istanza sia positivo, e sia necessario acquisire pareri, nulla osta, assensi da parte delle altre strutture comunali responsabili di endoprocedimenti e da Altre Amministrazioni Pubbliche, il SUAP trasmette l'istanza completa degli allegati tecnici a tutti gli enti e uffici competenti, per l'espressione del parere o degli altri atti di consenso previsti dalle normative di settore.

Il responsabile SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge n. 241/1990, o da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia delle Imprese a cui l'interessato si rivolge.

La conferenza di servizi è sempre indetta nei casi in cui i procedimenti per il rilascio di pareri o degli altri atti di assenso abbiano una durata superiore ai 90 (novanta) giorni o quando ciò fosse previsto dalla normativa regionale.

3. Nei casi in cui non sia necessaria la richiesta di pareri o comunque in assenza di endoprocedimenti, la conclusione del procedimento ordinario per la realizzazione dell'impianto produttivo di beni e servizi deve avvenire entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della documentazione completa, salvo il tempo di sospensione per eventuali integrazioni da richiedere entro 30 (trenta) giorni.

4. Nei casi più complessi e comunque quando sia necessario acquisire pareri, nulla osta o altri atti di assenso da parte degli altri Enti competenti, il procedimento potrà svolgersi con la seguente tempistica:

- a) 10 giorni dal ricevimento della domanda completa da parte del SUAP per la convocazione della conferenza di servizi;
- b) 30 giorni per tenere la prima riunione della conferenza di servizi (supponendo che tutte le Amministrazioni coinvolte possano intervenire);
- c) 90 giorni per la conclusione della conferenza di servizi, a meno che non si debba acquisire la Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.), nel qual caso la conclusione dei lavori si sposta in avanti di ulteriori novanta (90) giorni;
- d) 5 giorni per la redazione dell'atto finale da parte del SUAP.

Art. 15 Conclusione del procedimento

1. Il SUAP concluderà negativamente il procedimento archiviando la pratica nei seguenti casi:

- a) mancata trasmissione nei termini da parte dell'interessato di eventuale documentazione integrativa richiesta. Si potrà concedere una proroga se l'interessato tempestivamente e motivandola la richiede;
- b) se i pareri e gli atti di consenso degli uffici e/o Amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento, pervengo al SUAP nei termini del procedimento, ma vi sia anche un solo parere o altro atto di consenso negativo. In questo caso, se l'interessato intende realizzare l'intervento, dovrà ripresentare la domanda e il progetto modificato tenendo conto delle motivazioni che hanno indotto le amministrazioni competenti ad esprimersi negativamente, oppure potrà chiedere la convocazione di una conferenza di servizi per acquisire un parere preventivo sulla diversa soluzione progettuale, che tenga conto delle ragioni che hanno condotto al precedente parere negativo e ripresentare poi il progetto corredato del favorevole parere preventivo;
- c) nel caso in cui i lavori della conferenza di servizi si siano conclusi nei termini di legge del procedimento e la prevalenza degli uffici e/o enti competenti coinvolti si sia espressa negativamente, secondo la disciplina dettata dall'art.14 ter, comma 6 bis della legge 241/90.

2. Il SUAP concluderà positivamente il procedimento:

a) non avendo convocato la conferenza di servizi, siano pervenuti nei tempi previsti dalla legge tutti i pareri favorevoli e gli atti di consenso di competenza delle Pubbliche Amministrazioni e degli Uffici comunali;

b) la conferenza di servizi abbia concluso nei tempi di legge i propri lavori e vi sia stata la prevalenza delle Pubbliche amministrazioni partecipanti favorevoli;

c) non avendo convocato la conferenza di servizi, non siano pervenuti nei tempi di legge tutti o alcuni dei pareri richiesti alle Pubbliche amministrazioni e agli uffici comunali competenti e quelli pervenuti siano favorevoli;

d) la conferenza di servizi non abbia concluso i propri lavori nei tempi di legge.

3. I casi c) e d) di cui al precedente comma sono disciplinati dal combinato disposto dell'art. 7, comma 3, del DPR 160/2010 e dell'art. 38, comma 3, lettera h) del DL 112/2008, ai sensi del quale, nei casi in cui la conferenza di servizi non concluda i propri lavori nei termini di legge o nei casi in cui, non essendo stata convocata la conferenza di servizi, le Pubbliche amministrazioni e gli uffici competenti degli endoprocedimenti non abbiano comunicato il parere o gli atti di consenso richiesti nel termine di legge, il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dal loro avviso; in tal caso, il responsabile dello Sportello Unico non può essere chiamato a rispondere di eventuali danni. Tale responsabilità ricade sugli enti inadempienti, che sono tenuti al risarcimento del danno cagionato in conseguenza della inosservanza, dolosa o colposa, del termine di conclusione del procedimento, come stabilito dall'art. 2 bis della legge 241/90, introdotto dalla legge 69/2009.

Art. 16 Carenza o insufficienza di aree destinate all'insediamento produttivo

1. Nei casi in cui lo strumento urbanistico del Comune di Termoli non individui aree per insediamenti produttivi o esse risultino insufficienti, salvo quanto previsto dalla disciplina regionale, l'interessato, ai sensi dell'art. 38, comma 3, lettera g) del DL 112/2008 e dell'art. 7 del DPR 160/2010, può richiedere la convocazione della conferenza di servizi.

2. Ove la conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, in sequenza:

- trasmissione del verbale della conferenza al Sindaco;
- sottoposizione al Consiglio Comunale la deliberazione di variazione;
- avvio e ultimazione dei lavori nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 15 del DPR 6 giugno 2001 n. 380 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", salvo quanto previsto dall'art. 14.

3. E' prevista la facoltà per l'interessato di chiedere, relativamente al progetto da realizzare, pareri preventivi e/o chiarimenti tecnici.

Art. 17 Pareri preventivi

1. L'interessato ha la possibilità di sottoporre i progetti preliminari all'esame preventivo dell'ufficio competente per materia, sempre tramite il SUAP, sotto il profilo della conformità con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica.

2. L'acquisizione di pareri preventivi, non è vincolante ai fini dell'esito dell'eventuale successivo procedimento, hanno rilievo a posteriori, se positivi, divenendo fase dello stesso procedimento, senza necessità di avvio formale. Le fasi successive proseguono ma i termini sono dimezzati.

Art. 18 Chiarimenti tecnici

1. Possono essere acquisiti su impulso del Responsabile del SUAP, delle amministrazioni coinvolte, dell'interessato e anche da chi sia portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, chiarimenti tecnici, nel rispetto delle normative di riferimento, in ordine alla conformità strutturale e alla collocazione di una attività produttiva o di servizi.
2. Il Responsabile del SUAP, entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra tutte le amministrazioni e uffici competenti e tutti gli interessati.

Art. 19. Ultimazione dei lavori e collaudo

1. L'interessato è tenuto a comunicare esclusivamente allo Sportello Unico la fine dei lavori inviando allo stesso, sempre telematicamente la seguente documentazione:
 - attestazione di conformità dell'opera al progetto, da parte del direttore dei lavori e la sua agibilità (che può essere asseverata, ove previsto, oppure certificata dal dirigente o dal responsabile del SUE, previa eventuale ispezione dell'edificio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 del DPR n. 380/2001;
 - il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. Gli adempimenti di cui al precedente comma sono necessari con riferimento alla conclusione di interventi strutturali sugli impianti produttivi, in assenza dei quali è precluso l'esercizio dell'attività.
3. Entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione della documentazione lo Sportello Unico ne cura la trasmissione agli uffici competenti investiti dell'obbligo di effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente, entro il termine previsto da eventuale disciplina regionale, altrimenti entro il termine di 90 (novanta) giorni, a decorrere da detta trasmissione.
4. Nel caso in cui la certificazione risulti non conforme all'opera, ovvero a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore od omissione materiale, il Responsabile dello Sportello Unico assume i provvedimenti necessari, come da normativa vigente in materia, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. La non rispondenza delle certificazioni alla conformità dell'opera comporta l'erogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge e la riduzione in pristino, a spese dell'interessato, di quanto realizzato.
6. Per ragioni di trasparenza e coerenza amministrativa i provvedimenti conformativi, interdettivi e sanzionatori vengono pubblicati sul Portale "Impresainungiorno.gov.it"

Capo IV. Disposizioni finali

Art. 20. Spese e diritti di istruttoria

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento il Comune di Termoli, per le attività svolte dallo Sportello Unico nell'interesse esclusivo dei privati istituisce il pagamento di diritti istruttori e di segreteria per la cui determinazione si rimanda ad apposita delibera di Giunta Comunale.
2. Il SUAP è soggetto agente di riscossione dei diritti e oneri di competenza degli uffici comunali e delle amministrazioni terzi coinvolte nel procedimento, cui i relativi importi sono, in ogni caso riversati.

Art. 21. Sanzioni

-
1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
 2. Il procedimento sanzionatorio è attivato dal SUAP a seguito di indicazione espressa da parte degli uffici e/o amministrazioni esterne competenti al controllo di merito e sostanziale del rispetto delle specifiche normative di settore.

Art. 22. Pubblicità del regolamento

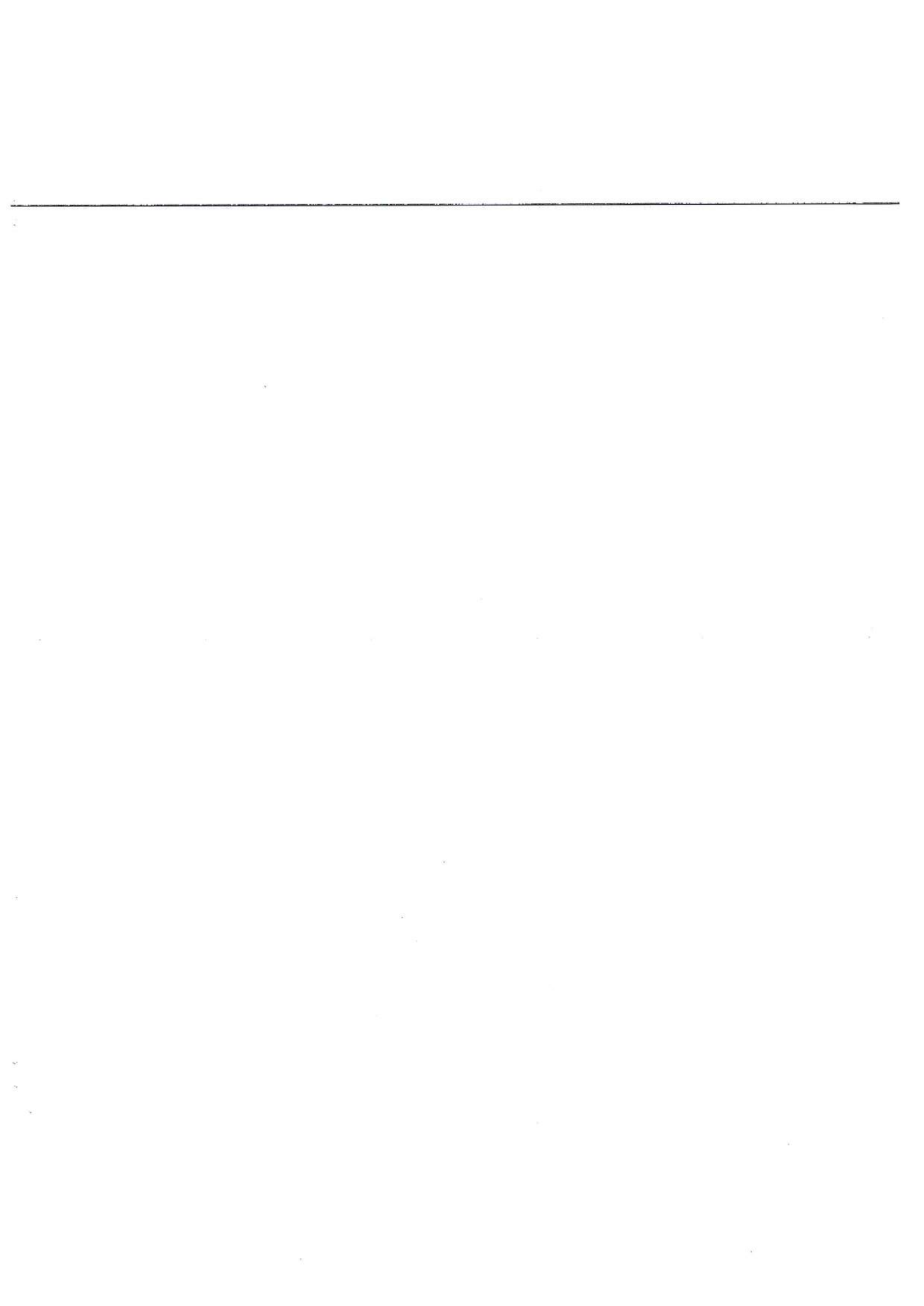
1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 23. Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa in materia di Sportello Unico per le Imprese e alla legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i.

Art. 24. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.



Del che si é redatto il presente verbale che viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to MONTANO ALBERTO

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to D'ANELLO PAOLO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, attesta che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio del Comune il giorno **08 APR. 2011** e per 15 gg. consecutivi.

Termoli, **08 APR. 2011**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to D'ANELLO PAOLO

COPIA conforme all'originale per uso amministrativo

Termoli, **08 APR. 2011**



CERTIFICATO ESECUTIVITA'

La presente deliberazione

- è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 del Decreto L.vo 18.08.2000 n. 267.

Termoli, **03 MAR. 2011**

