



# **SUAPsbt**

## **NORME REGOLAMENTARI PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale  
n. 73 del 26/04/2012  
modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 170 del 19/09/2013.**

## **INDICE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Definizioni**
- Art. 3 - Finalità e campo di applicazione**
- Art. 4 - Composizione e organizzazione del SUAP**
- Art. 5 - Attribuzioni del responsabile del SUAP**
- Art. 6 - Attribuzioni del responsabile del procedimento**
- Art. 7 - Dotazioni tecnologiche ed accesso all'archivio informatico**
- Art. 8 - Formazione ed aggiornamento**

### **CAPO II – PROCEDIMENTI**

- Art. 9 - Principi generali per la gestione dei procedimenti di competenza del SUAP**
- Art. 10 - Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**
- Art. 11 - Coordinamento con i settori comunali**
- Art. 12 - Coordinamento con gli enti esterni**
- Art. 13 - Presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni**
- Art. 14 - Cause di inammissibilità e/o irricevibilità**
- Art. 15 - Preistruttoria**
- Art. 16 - Procedimento automatizzato**
- Art. 17 - Procedimento ordinario: unico**
- Art. 18 - Procedimento ordinario: raccordo procedimentale con gli strumenti urbanistici**
- Art. 19 - Collaudo**

### **CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

- Art. 20 - Comitato tecnico**
- Art. 21 - Diritti e spese di istruttoria**
- Art. 22 - Controlli e sanzioni**
- Art. 23 - Norme transitorie**
- Art. 24 - Entrata in vigore e pubblicità**

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto le norme regolamentari per la gestione del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31/03/1998 n. 112, D.Lgs. 26/03/2010 n. 59 e D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 nonché al Decreto Interministeriale 10/11/2011 ed alle altre disposizioni in materia di semplificazione degli adempimenti/procedimenti e di liberalizzazioni delle attività economiche.
2. La struttura operativa ha sede in questo Comune in Viale A. De Gasperi n. 124, presso il Settore Sviluppo e Qualità del Territorio e dell'Economia locale.
3. Il presente regolamento disciplina i procedimenti di cui al D.P.R. 160/2010, in particolare i procedimenti automatizzati previsti dall'articolo 5, i procedimenti ordinari previsti dagli articoli 7 e 8, il collaudo previsto dall'articolo 10.

### Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
  - a) per **“SUAP”** s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
  - b) per **“responsabile del SUAP”** s'intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico;
  - c) per **“responsabile del procedimento”** s'intende il responsabile di quei procedimenti amministrativi, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, confluiti nel SUAP secondo quanto disposto dal comma 3 del successivo art. 23;
  - d) per **“referente interno”** s'intende il dipendente dell'Amministrazione Comunale collocato in altro Servizio individuato come responsabile di una o più fasi endoprocedimentali di competenza di una Unità Operativa o Servizio (ovvero di una o più materie) collegato al SUAP;
  - e) per **“referente esterno”** s'intende il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile di una a più fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP a ciò preposto dal competente organo dell'Amministrazione interessata;
  - f) per **“provvedimento unico”** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.
  - g) per **“procedimento automatizzato”** s'intende la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
  - h) per **“procedimento ordinario”** s'intende il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
  - i) per **“collaudo”** s'intende il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
  - j) per **“agenzia per le imprese”** s'intende il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, accreditato con le modalità riportate nel regolamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 159 del 9 luglio 2010;

- k) per **“comunicazione unica”** s’intende l’istituto previsto dall’articolo 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;
- l) per **“SCIA”** s’intende la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi dell’articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell’articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del D.L. n. 112/2008;
- m) per **“dichiarazione di conformità”** s’intende l’attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell’esercizio dell’attività d’impresa;
- n) per **“attività produttive”** s’intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell’articolo 38 del D.L. n. 112/2008;
- o) per **“impianti produttivi”** s’intendono i fabbricati, gli impianti ed altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- p) per **“pec”** s’intende la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- q) per **“registro imprese”** s’intende il registro di cui all’articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la Camera di Commercio;
- r) per **“interoperabilità”** s’intende la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC;
- s) per **“CAD”** s’intende il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- t) per **“Amministrazioni”** s’intendono le amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
- u) per **“Sistema INA-SAIA”** s’intende il sistema di servizi che consente l’interconnessione e lo scambio anagrafico fra i Comuni e le Pubbliche Amministrazioni.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all’art. 1 del D.P.R. 160/2010 e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

### **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 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l’Ente locale assicura l’unicità di conduzione e la semplificazione di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 ed opera quale centro d’impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio:

- a) assicurando all’utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo dei diversi uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque interessate nel procedimento. Pertanto quelli che in via “ordinaria” sono autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali adottato sulla base di un autonomo procedimento, costituiscono “atti istruttori” (o endoprocedimenti) al fine dell’adozione dell’unico provvedimento conclusivo, che è quello proprio rilasciato dallo Sportello Unico.
- b) assicurando l’assistenza e l’orientamento alle imprese ed all’utenza in genere;
- c) promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

d) esercitando - eventualmente anche in collaborazione con enti terzi o società private - servizi di informazione rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e ad altre agevolazioni finanziarie e tributarie, disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

## **2. Lo Sportello cura:**

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante l'impiego degli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione di richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (al solo fine del loro aggiornamento, rettifica e/o cancellazione nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento medesimo in originale o in copia);
- e) ogni altra funzione e/o compito ad esso attribuito o delegato dal Responsabile del SUAP.

**2.** Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti e servizi coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.

**3.** Sono ricomprese nell'ambito di applicazione del presente regolamento tutte quelle attività che, pur non necessitando di autorizzazioni o segnalazioni debbono, a norma di legge, essere comunicate all'Amministrazione Comunale (ad es. sospensioni e cessazioni dell'attività, ecc.). Dette comunicazioni sono presentate in modalità telematica utilizzando, ogniqualvolta possibile, la modulistica all'uopo predisposta dal servizio utilizzando criteri di chiarezza e semplificazione.

**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**

### **Composizione e organizzazione del SUAP**

**1.** La struttura competente per il SUAP è individuata nell'ambito del Settore Sviluppo e Qualità del Territorio e dell'Economia locale, attraverso la sinergia di distinti servizi comunali che, agendo in maniera strettamente integrata, permettono agli imprenditori di rapportarsi agevolmente col Comune, in tempi certi, al fine di investire con facilità.

**2.** Il Comune di San Benedetto del Tronto, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione del Settore Sviluppo e Qualità del Territorio e dell'Economia locale così come definita nell'ambito dei vigenti assetto organizzativo e dotazione organica.

**3.** Allo Sportello Unico delle Attività Produttive sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che debbono essere perseguite, in funzione dei programmi definiti dagli organi politici. Esso si compone:

- del Responsabile del SUAP, così come individuato al successivo articolo 5;
- dei Responsabili dei procedimenti, così come specificato al successivo articolo 6;
- dei Referenti interni;
- dei Referenti esterni.

**4.** L'istruttoria si articola in:

- Istruttoria amministrativa, alla quale è demandato il compito di curare i rapporti con gli uffici

interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre che al rapporto con l'imprenditore in relazione alla specifica pratica in corso di esame;

- Istruttoria tecnica, alla quale è demandato il compito di effettuare le verifiche ed esprimere i prescritti pareri in merito agli aspetti tecnici come ad esempio pareri in materia edilizia, - urbanistica, di commercio etc., rientranti nell'ambito del procedimento unico.

**5.** L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza;
- b) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti e, quando possibile, anticipazione degli stessi;
- c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravio del procedimento, con l'obiettivo costante della sua semplificazione, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza anche mediante l'utilizzo degli strumenti informatici, quali la PEC, la firma digitale e ricevimento delle istanze con modalità telematica; la stessa modalità dovrà essere utilizzata per la trasmissione della documentazione pervenuta agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento;
- g) il servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

## **Art. 5**

### **Attribuzioni del responsabile del SUAP**

**1.** Il Responsabile del SUAP è il Dirigente del settore nell'ambito del quale è inserito lo sportello. Ad esso compete l'emanazione del provvedimento finale a conclusione del procedimento ordinario e, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:

- a) l'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 160/2010;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento. Rimane ferma la responsabilità delle Amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

**2.** Il Responsabile del SUAP svolge la propria attività in piena autonomia gestionale ed organizzativa. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le

- decisioni organizzative e quelle inerenti la gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

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

- a) i responsabili dei procedimenti e i rispettivi ambiti di competenza;
- b) i referenti interni.

**4.** Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali ed ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

**5.** Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.

## **Art. 6**

### **Attribuzioni del responsabile del procedimento**

**1.** Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso i Servizi interni e gli Enti esterni coinvolti nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie a portare a compimento il procedimento di propria competenza ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria amministrativa;
- b) coordina l'attività dei referenti interni delle singole unità operative coinvolte nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

**2.** Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento potrà prevedere:

- a) la predisposizione di incontri diretti, tra i referenti interni ai quali chiedere chiarimenti;
- b) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
- c) la proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, nei seguenti casi:
- I. per tutti i procedimenti che superino i 90 giorni;
  - II. per tutti i procedimenti individuati con le Amministrazioni, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento;
  - III. in caso di complessità istruttoria e cioè quando sono necessari tre o più pareri.

**3.** Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile del SUAP, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP.

4. Ferme rimanendo le proprie responsabilità, il responsabile del procedimento può individuare, all'interno del proprio servizio, altri addetti cui assegnare la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

## **Art. 7**

### **Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico**

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

- disponibilità di adeguati spazi riservati allo Sportello Unico sul sito web istituzionale;
- disponibilità di un portale dedicato per l'accesso dell'utenza ai servizi offerti dal SUAP;
- accesso alla larga banda tramite la linea HDSL del Comune;
- casella PEC dedicata;
- smart card per la firma digitale degli operatori firma digitale;
- software ed hardware per la lettura delle smart card di cui sopra;
- software per la lettura dei documenti firmati digitalmente e redatti nei formati indicati nell'apposito "*Allegato alle regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici*" consultabile online sul sito di DigitPa;
- protocollo informatico gestito dallo SUAP.

2. A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, il SUAP curerà l'informazione attraverso il portale in relazione:

- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del regolamento per la semplificazione, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni ed alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche a seguito di successivi controlli, dallo stesso SUAP, da un competente diverso ufficio o da parte di altre Amministrazioni pubbliche competenti;
- c) alle informazioni, che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

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

4. La conoscibilità degli atti in modalità telematica e degli estremi degli stessi resa possibile attraverso il portale suap, compresi quelli della ricevuta prevista all'articolo 5, comma 4, del citato D.P.R. 160/2010, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.

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

6. Il collegamento al registro delle imprese:



- a) non consente, al responsabile del SUAP, di richiedere all'impresa atti, documenti e dati già in possesso del registro delle imprese;
- b) il registro delle imprese assicura l'accessibilità sull'avvenuta iscrizione e sugli eventi modificativi delle imprese, sulle informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività ed alle comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche per le attività non soggette a SCIA ma funzionali ad espletare il procedimento in corso;
- c) garantisce lo scambio di informazioni tra il registro delle imprese e l'anagrafe comunale a mezzo del sistema INA-SAIA;
- d) assicura l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative previsto dall'articolo 9 del D.P.R. 7 dicembre 1995, n, 581, con gli estremi dell'avvenuto rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o di altri atti di assenso rilasciati dal SUAP.

## **Art. 8**

### **Formazione ed aggiornamento**

1. Il Comune 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, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico per le Attività Produttive e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono.
2. Analogamente verrà curato l'aggiornamento successivo, costante e periodico, anche eventualmente in forma associata con altri Enti Locali.

## **CAPO II – PROCEDIMENTI**

### **Art. 9**

#### **Principi generali per la gestione dei procedimenti di competenza del SUAP**

1. Nell'espletamento dei procedimenti di sua competenza l'attività del SUAP si uniformerà ai seguenti principi:
  - a) soppressione di quelle fasi procedurali che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili, con divieto quindi di aggravare in alcun modo il procedimento;
  - b) trasparenza del procedimento che si espleta in particolare con l'adozione di un atto motivato in caso di conclusione negativa e, in caso di conclusione positiva, con la semplice comunicazione dell'esito;
  - c) autorità in capo al responsabile del SUAP di intervenire sull'iter ordinario al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso;
  - d) massima disponibilità ed informalità nei rapporti con gli utenti da parte di tutti gli operatori coinvolti nello Sportello Unico per le Attività Produttive, pur nel rispetto della certezza amministrativa del procedimento, al fine di perseguirne celerità e snellezza;
  - e) ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione del procedimento e dei sub procedimenti, con gli altri Comuni della Regione e con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte;
  - f) collaborazione con i suddetti Enti e ricerca di tutte le sinergie volte a migliorare il servizio per gli utenti e l'efficienza organizzativa dei pubblici uffici.

### **Art. 10**

#### **Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati sono presentati, secondo quanto disciplinato nel D.P.R. 160/2010 e dal successivo Decreto Interministeriale 10/11/2011, esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico e dell'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010.
3. La presentazione in modalità diversa da quella telematica determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle segnalazioni e comunicazioni nell'ambito del procedimento automatizzato ed in ogni caso non comporta attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione a quelle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, che avranno adottato modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle previste dalla vigente normativa.
5. Il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta nei termini previsti per i procedimenti amministrativi di competenza.
6. La ricevuta di pratica SUAP, anche ai sensi dell'art. 5 - comma 4 e 5 - e dell'art. 7 – comma 2 - del D.P.R. n. 160/2010, è rilasciata automaticamente con modalità informatica, previa verifica della completezza formale, per le pratiche presentate tramite l'apposito portale suap dedicato, raggiungibile dal sito istituzionale del Comune di San Benedetto del Tronto. La suddetta ricevuta è equiparata alla comunicazione di avvio del procedimento di cui agli artt. 7 e 8 della L. 241/90.
7. Per le pratiche presentate a mezzo PEC nei casi previsti dal successivo art. 13, è valida la ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna al SUAP della segnalazione dell'istanza, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68.

8. Il sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata al SUAP rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ai fini della gestione delle pratiche telematiche alla quale gli utenti accedono previa autenticazione informatica effettuata con modalità conformi a quanto previsto dal CAD.

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

## **Art. 11**

### **Coordinamento con i settori comunali**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità detta partecipazione potrà essere estesa anche ad altri enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. I Settori/Servizi del Comune di San Benedetto del Tronto chiamati ad intervenire negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con il SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio. In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 160/2010, essi devono:

a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per un puntuale e coerente svolgimento dei procedimenti unici, tanto nella fase di assistenza alle imprese, quanto in fase di avvio del procedimento, come pure nella fase di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel presente Regolamento;

b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;

c) partecipare agli incontri indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;

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

e) dare alle proprie Unità Organizzative, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione del procedimento unico previsti dal presente Regolamento, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando, se necessario, priorità di trattamento a quelle inviate dal SUAP.

4. I Responsabili dei diversi Settori individuano formalmente il dipendente referente ed il suo sostituto al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di competenza e assicurano la loro presenza a momenti collegiali da tenersi secondo necessità.

5. I referenti SUAP dei settori, servizi e/o unità operative interne al Comune hanno il compito di curare i rapporti con lo Sportello Unico, distribuire le richieste di parere, nulla-osta o quanti altri documenti richiesti all'interno dei settori/servizi interessati.

6. I referenti interni dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e le funzioni istituzionali finora gestite, ma, esclusivamente per gli endoprocedimenti dello sportello, dipendono dal Responsabile del SUAP. I referenti interni costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno al SUAP.

7. I Responsabili dei Settori coinvolti nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale, in via prioritaria rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di pre-istruttoria e istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con l'utente, da tenersi

presso lo Sportello Unico secondo necessità. Tale momento collegiale dovrà essere progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

## **Art. 12**

### **Coordinamento con gli Enti terzi**

1. Al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, le procedure ed i tempi per il rilascio dei pareri e per la gestione delle comunicazioni e della trasmissione diretta di specifiche informazioni tra gli enti stessi, l'Amministrazione Comunale definirà accordi di programma, protocolli d'intesa o convenzioni con enti esterni coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie dei procedimenti.
2. Al fine di consentire un diretto contatto con l'utenza, tra le forme di collaborazione da concordare in sede di convenzioni potrà essere prevista, ove possibile, anche la presenza di tecnici degli enti esterni presso lo Sportello Unico in orari prefissati.

## **Art. 13**

### **Presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni**

1. In ottemperanza alle disposizioni di legge, la presentazione delle pratiche è consentita esclusivamente in modalità telematica.
2. Lo Sportello Unico rende a tal fine disponibili due canali di comunicazione: il portale SUAP attraverso il quale vengono forniti servizi on line ed un indirizzo di posta elettronica certificata dedicato.
3. Le presentazioni dovranno essere obbligatoriamente effettuate attraverso il portale ogniqualvolta trattasi di un iter procedimentale compreso tra quelli pubblicati sul sito istituzionale nella sezione SUAP alla voce "*Procedimenti e Modulistica*" e per i quali risulta attivata la modalità di presentazione on line. In questo caso il portale medesimo procede automaticamente alla verifica di completezza formale del materiale inviato e, nel caso di esito positivo, alla protocollazione ed al rilascio di ricevuta costituente titolo autorizzatorio in caso di SCIA e di avvenuta presentazione in caso di procedimento unico. Dalla data di emissione della ricevuta decorrono altresì i termini ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del decreto legge n. 112/2008.
4. La presentazione a mezzo PEC potrà invece essere utilizzata per tutti quegli iter procedurali non ancora pubblicati, ovvero per quelli eventualmente pubblicati ma per i quali non risulta attiva la modalità di presentazione on line, come pure per l'eventuale trasmissione di documentazione integrativa di pratiche in itinere.
5. Ai fini della loro ricevibilità le istanze, le segnalazioni e le comunicazioni presentate dovranno risultare firmate digitalmente dall'avente titolo ovvero da persona a ciò delegata attraverso il conferimento di apposita procura speciale.
6. A ciascuna presentazione dovrà essere allegata copia dell'attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di istruttoria con le modalità e nella misura corrispondente a quanto indicato dall'apposita Deliberazione di Giunta Comunale pubblicata sul sito ed espressamente specificata nella modulistica.
7. Non sono ammesse presentazioni che comportino la contemporanea attivazione di più di un iter procedimentale.
8. Fatte salve le eventuali diverse indicazioni espresse, la presentazione comporta l'elezione del domicilio telematico presso l'indirizzo di posta elettronica del mittente.
9. Ove disponibile, l'impiego della modulistica pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata è tassativo.

10. Salvo diverse indicazioni ricevute dall'ufficio o servizio competente il formato da utilizzare nella redazione dei documenti da trasmettere è il PDF-A per i documenti di testo mentre per le eventuali documentazioni fotografiche potrà essere utilizzato il formato JPEG.
11. Come previsto dalla vigente normativa (art. 8 commi 1 e 2 del Decreto Interministeriale 10/11/2011) esclusivamente nel caso di una interruzione del servizio offerto dal portale per una durata superiore a tre ore continuative durante l'orario di apertura dell'ufficio competente, risulterà altresì possibile, in deroga a quanto sopra prescritto, utilizzare la PEC per trasmettere il materiale inerente un procedimento pubblicato. Sarà in ogni caso necessario, pena la inammissibilità e/o irricevibilità della trasmissione effettuata, nel termine tassativo di 5 gg. dalla riattivazione del servizio, reiterare l'invio dell'intera documentazione utilizzando il portale e comunicando gli estremi della precedente trasmissione via PEC.
12. Come previsto dall'art. 8 – comma 3 – del Decreto Interministeriale 10/11/2011, qualora la segnalazione/istanza/comunicazione contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico (come nel caso di allegati eccedenti le dimensioni ammesse dal portale suap o dalla casella pec), l'utente può presentare l'allegato specifico successivamente alla presentazione telematica, utilizzando un supporto informatico firmato digitalmente (CD, Penna USB, ecc.), contenente il numero di protocollo attribuito alla pratica dal sistema informatico. In luogo di detto allegato la pratica trasmessa dovrà contenere una dichiarazione redatta su apposito modello pubblicato sul portale e firmato digitalmente, che illustri il motivo del mancato invio telematico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP.
13. Sarà cura dello Sportello Unico pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale dettagliate note informative che guidino l'utenza in tutte le fasi della presentazione fornendo chiarimenti e spiegazioni capaci di semplificare gli adempimenti a carico dell'utenza.

#### **Art. 14**

##### **Cause di inammissibilità e/o irricevibilità**

1. Sarà causa di inammissibilità e/o irricevibilità delle istanze, segnalazioni e comunicazioni ogni e qualsiasi violazione di quanto disposto di cui al precedente articolo ed in particolare:
  - a) la presentazione da parte di soggetti diversi dall'avente titolo che non alleghino il modello di procura speciale debitamente compilato;
  - b) la mancata apposizione della segnatura digitale, ovvero l'apposizione di una firma digitale scaduta o revocata o appartenente a soggetto diverso dall'avente titolo alla od a persona diversa da quella a cui il medesimo ha conferito procura speciale;
  - c) la presentazione in modalità non telematica, ovvero la presentazione a mezzo PEC di istanze, segnalazioni o comunicazioni per le quali sul portale SUAP risulti attivata la modalità di presentazione on line;
  - d) la trasmissione attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello dedicato (suapsbt@cert-sbt.it);
  - e) la presentazione di file redatti in formato diverso da quello espressamente indicato dalle apposite istruzioni pubblicate sul sito SUAP ovvero preventivamente concordate con l'ufficio destinatario o comunque non rientrante tra quelli indicati nell'apposito "*Allegato alle regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici*", consultabile on-line sul sito di DigitPa;
  - f) la presentazione cumulativa di più istanze o segnalazioni o comunicazioni che diano luogo all'attivazione di più di un iter procedimentale;
  - g) l'utilizzo di modulistica difforme da quella pubblicata sul sito ovvero compilata in maniera incompleta o non corretta.
2. L'inammissibilità e/o l'irricevibilità delle istanze, segnalazioni e comunicazioni ne comporta l'inefficacia ai fini dell'attivazione del procedimento amministrativo e pertanto, ove dovesse

ricorrere uno di detti casi, si dovrà procedere ad una nuova presentazione i cui effetti abilitativi decorreranno dalla data di rilascio della ricevuta relativa alla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

### **Art. 15** **Preistruttoria**

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

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

b) una **consulenza specifica**, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

2. Le attività di cui al comma precedente potranno essere subordinate al pagamento dei diritti di istruttoria di cui al successivo art. 21, fatte salve le tasse e/o i tributi eventualmente previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

### **Art. 16** **Procedimento automatizzato**

1. Sono presentate allo Sportello Unico le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) prevista dall'articolo 19 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
2. Lo Sportello Unico, alla presentazione della SCIA, verificherà con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati e, qualora risulti positiva, procederà al rilascio della ricevuta di cui all'art. 5 - comma 4 – del D.P.R. 160/2010 con le modalità previste dall'art. 10, comma 6, del presente regolamento.
3. Qualora la segnalazione certificata di inizio attività avvenga contestualmente alla comunicazione unica, v'è presentata presso il registro delle imprese che provvederà immediatamente all'inoltro al SUAP competente. La ricevuta della comunicazione unica avrà effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma precedente.
4. Eventuali richieste istruttorie, su proposta delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali interessati, verranno comunicate al soggetto interessato esclusivamente con in modalità telematica all'indirizzo PEC presso il quale risulterà domiciliato.
5. La ricevuta rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del decreto legge n. 112/2008.
6. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità dell'art. 5 - comma 4 - del D.P.R. 160/2010, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

### **Art. 17**

### **Procedimento ordinario: unico**

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento vanno presentate al SUAP che, entro il termine massimo di trenta giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze.
2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificatane la completezza, l'ufficio SUAP, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1) o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni ovvero indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo punto 3).
3. Nell'eventualità in cui si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.
4. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.
5. Trascorso il termine di cui al punto 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.
6. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti agli organismi competenti dovranno pervenire al responsabile del SUAP in modalità telematica.
7. Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica utilizzando gli strumenti e le modalità di cui al presente regolamento, al responsabile SUAP.
8. L'Agenzia per le Imprese fornisce l'assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione dei relativi impianti, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici.
9. L'Agenzia per le Imprese può, qualora il Comune lo consenta, fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei servizi.
10. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della legge n. 241/1990 e costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

### **Art. 18**

#### **Procedimento ordinario: raccordo procedimentale con gli strumenti urbanistici**

1. Con apposito regolamento il Consiglio Comunale disciplinerà l'esame e l'approvazione da parte del SUAP di progetti edilizi in variante ai vigenti strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010, per la realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento di impianti produttivi, attraverso la definizione, tra l'altro:
  - a) delle fattispecie ammesse ed escluse dalla procedura;
  - b) della documentazione da presentare in allegato all'istanza a cura del proponente l'intervento;
  - c) dei criteri ai quali il responsabile del SUAP dovrà attenersi nella valutazione delle istanze;
  - d) dell'iter di approvazione del progetto in Conferenza di servizi e in Consiglio Comunale.

## **Art. 19 Collaudo**

**1.** Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, dovranno essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 ed in particolare:

- a) il soggetto interessato dovrà trasmettere al SUAP la comunicazione di l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attestata la conformità dell'opera al progetto presentato ed la sua agibilità, qualora l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- b) il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato, nei casi previsti dalla vigente normativa;
- c) la documentazione citata ai punti a) e b), trasmessa al SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.

**2.** Il SUAP curerà, nel termine di cinque giorni, la trasmissione della documentazione pervenuta, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi novanta giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.

**3.** Qualora 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 a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge per il caso in specie, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma.

**4.** La riduzione in pristino citata al precedente comma può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore.

**5.** Conformemente al procedimento previsto dall'articolo 7 del D.P.R. 160/2010, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.



## CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

### Art. 20

#### Comitato Tecnico

1. Al fine di promuovere la semplificazione dell'azione amministrativa e la facilitazione delle relazioni con le imprese e con gli enti coinvolti nella gestione dei procedimenti in materia di attività produttive è istituito il Comitato Tecnico per il SUAP, di cui fanno parte:

- Segretario Generale – in qualità di Presidente;
- Responsabile del SUAP;
- Responsabile Settore Gestione delle risorse;
- Responsabile Servizio Sportello Unico delle Imprese;
- Responsabile Sviluppo Organizzativo e Sistemi informativi.

Il Presidente potrà invitare a partecipare i Responsabili di quei Settori/Servizi che saranno, di volta in volta, coinvolti.

2. Al Comitato spettano i seguenti compiti:

- > individuare i procedimenti che andranno a confluire nel SUAP, definendone la priorità, nel rispetto dei criteri previsti dal presente regolamento;
- > pianificare, su proposta del Responsabile SUAP, le rispettive fasi di analisi, reingegnerizzazione ed attuazione dei procedimenti, individuando il personale addetto e i percorsi formativi eventualmente necessari;
- > decidere sulle semplificazioni procedurali da attuare;
- > definire la modulistica che deve essere adeguata agli standard di quella esistente nel SUAP;
- > definire lo sviluppo del sistema di informatizzazione dei dati e le dotazioni tecnologiche di cui il SUAP deve essere provvisto;
- > formulare proposte per la definizione di accordi e convenzioni con gli Enti esterni.

### Art. 21

#### Diritti e spese di istruttoria

1. L'art. 4 - comma 13 - del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore dell'Amministrazione.
2. Il Comune di San Benedetto del Tronto applicherà diritti e spese di istruttoria per le pratiche gestite dal SUAP, differenziando l'ammontare per tipo di procedimento. Gli importi saranno stabiliti con separato atto dell'amministrazione.
3. Una parte dell'introito annuo, non inferiore al 30%, dovrà essere messa a disposizione del SUAP per le spese inerenti il funzionamento dello sportello unico, in particolare per il rinnovamento e l'aggiornamento degli strumenti informatici e per la formazione del personale.
4. Il Portale del Comune attraverso il sistema telematico dovrà consentire agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP. Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD e al D.P.R. 160/2010, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti. I sistemi verranno attivati a seguito di ulteriori indicazioni da parte del Portale "Impresainungiorno" e previ accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.
5. Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del D.P.R. 160/2010, è comunque consentito il versamento per ciascun procedimento con le modalità previste per legge per i pagamenti agli enti pubblici (presso la tesoreria comunale, sul conto corrente postale, ecc.) e le relative ricevute sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.

## **Art. 22**

### **Controlli e sanzioni**

**1.** Lo Sportello Unico procede all'effettuazione dei controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni e sulle segnalazioni certificate di inizio attività, senza aggravare il procedimento amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e secondo le seguenti direttive:

- a) 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;
- b) controllo di tutte le dichiarazioni riguardanti il possesso dei requisiti morali;
- c) controllo a campione delle restanti dichiarazioni, secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

**2.** La falsità di eventuali autocertificazioni, dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni, prodotte a corredo delle istanze, segnalazioni, comunicazioni, ecc. dall'interessato e/o da altri soggetti in sua vece, oltre a comportare responsabilità penali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale e motivo per l'adozione del provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività, in caso di segnalazione certificata di inizio attività.

**3.** Fatte salve le sanzioni previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia, le violazioni alle norme del presente regolamento, quando non costituiscono reato o non siano sanzionate da altre leggi o regolamenti, sono punite con la sanzione amministrativa pecuniaria, da un minimo di Euro 25,00 ad un massimo di Euro 500,00, ai sensi dell'art. 7-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, introdotto dalla Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

**4.** Nella procedura sanzionatoria deve essere rispettata la normativa di cui alla legge 24.11.1981, n. 689.

## **Art. 23**

### **Norme transitorie**

**1.** Fino alla definizione dei criteri minimi di omogeneità della modulistica richiamata al comma 3 dell'articolo 12 del D.P.R. 160/2010, fra Governo, Regioni ed Enti Locali, finalizzati ad assicurare la standardizzazione dei procedimenti e l'unificazione almeno in ambito regionale, gli interessati sono tenuti ad avvalersi di tutti gli strumenti messi a disposizione dal sito comunale, utilizzando obbligatoriamente la modulistica predisposta dal SUAP della Città di San Benedetto del Tronto.

**2.** L'implementazione dei servizi offerti attraverso lo Sportello telematico, tanto per quanto attiene agli aspetti legati alla ridefinizione della struttura organizzativa quanto in ordine agli aspetti procedurali avrà luogo in maniera costante, graduale e progressiva. I servizi offerti in relazione ai procedimenti di competenza del SUAP, verranno gradualmente estesi fino a ricomprendere tutte le procedure che, in base alle disposizioni normative vigenti, sono riconducibili ad esso. Questo consentirà la compiuta definizione sia dei rapporti d'interazione con i vari uffici ed enti che delle necessità operative e di personale, in funzione del carico di lavoro previsto a regime. Tale processo avverrà parallelamente allo sviluppo del software per la gestione dei procedimenti.

**3.** Nell'individuazione e predisposizione dei procedimenti che andranno a confluire nel SUAP, particolare cura dovrà essere posta nell'analizzare preventivamente i processi collegati ricercando la massima semplificazione e razionalizzazione. Lo stesso dicasi per la predisposizione e la gestione della relativa modulistica che dovrà risultare adeguata e compatibile con gli standard di quella esistente.

**4.** Fino a quando il SUAP non si doterà, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 642/1972, dell'autorizzazione che consente il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, il soggetto interessato provvederà ad inserire nell'istanza i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse conservandone gli originali. L'imposta di bollo

dovrà essere calcolata con le modalità previste dal D.P.R. 642/1972, avendo come riferimento la copia cartacea della modulistica da inviare come pubblicata sul portale SUAP, nonché la copia cartacea dell'eventuale provvedimento rilasciato dal SUAP.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, al Decreto Interministeriale 10/11/2011, al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive.
6. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive dovranno essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e nel presente regolamento, senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

#### **Art. 24**

##### **Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dal 2 ottobre 2013.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa di riferimento.
3. Copia del presente regolamento deve essere tenuta sempre a disposizione del pubblico, e resa accessibile per via telematica tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale affinché chiunque possa prenderne visione ovvero estrarne copia.