



Unione dei Miracoli

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE



c/o Unione dei Miracoli - P.IVA e Cod. Fisc. 02385890690
Sportello Unico delle Attività Produttive n. 110

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 Settembre 2010 n. 160)

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - «**Decreto**»: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive e di servizi ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
 - «**SUAP**»: lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”;
 - «**Responsabile del SUAP**»: il Responsabile dello Sportello Unico associato con sede presso l'Unione dei Miracoli nominato con provvedimento del presidente della stessa Unione;
 - «**Responsabile del procedimento**»: il Responsabile Unico del Procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della Legge n. 241/1990;
 - «**Referente interno del SUAP**»: il dipendente di uno degli enti convenzionati individuato come Responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
 - «**Referente esterno del SUAP**»: il dipendente di Amministrazione pubblica terza individuato come Responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo SUAP;
 - «**Struttura**»: il Responsabile dello SUAP, i referenti interni ed il personale dipendente di altre amministrazioni a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - «**attività produttive**»: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività produttive agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i

servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. 112/2008 (sono esclusi i servizi alla persona);

- «**impianti produttivi**»: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- «**SCIA**»: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- «**Procedimento automatizzato**»: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- «**Procedimento ordinario/procedimento unico**»: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- «**Procedura di collaudo**»: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- «**Variante urbanistica**»: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto.

Art. 2 - OGGETTO

1. Nell'ambito della disciplina dello Sportello Unico per le Attività produttive (di seguito, anche SUAP o Sportello), il presente Regolamento:
 - individua le finalità e le funzioni principali dei procedimenti;
 - individua le attività e le competenze, nonché gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
 - definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP telematico.

Art. 3 - FINALITÀ E PRINCIPI DEL SUAP

1. Il SUAP costituisce lo strumento innovativo mediante il quale è assicurata l'unicità di conduzione e semplificazione di tutte le procedure inerenti agli impianti produttivi di beni e servizi, la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, la promozione e diffusione delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Per le finalità indicate dal Decreto, è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.
3. Il SUAP assicura al richiedente, ai sensi dell'art.4 comma 1 del Decreto, 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.
4. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.
5. L'organizzazione dello Sportello deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, oltre che snellezza e rapidità dei procedimenti secondo i criteri di professionalità e responsabilità di seguito elencati:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei termini definiti a livello locale attraverso intese ed accordi nonché, ove possibile, anticipazione degli stessi;

- divieto di aggravamento dei procedimenti e perseguimento costante della semplificazione amministrativa, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure, nell'ottica della massima semplificazione e della chiarezza;
- rapida risoluzione di eventuali contrasti e difficoltà interpretative;
- costante innovazione tecnologica, finalizzata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, del collegamento con l'utenza e dell'attività di programmazione;
- responsabilizzazione del personale e costante attenzione all'aggiornamento e alla crescita professionale delle risorse umane, attraverso l'organizzazione di idonei percorsi formativi e informativi;
- massima collaborazione e completa condivisione delle informazioni e delle esperienze tra gli enti associati.

Art. 4 - FUNZIONI DEL SUAP

1. Il SUAP esercita funzioni di carattere:

a) amministrativo:

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

b) informativo: raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale telematico e attraverso il sito Internet, delle informazioni concernenti:

- gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui al presente Regolamento, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- le dichiarazioni, le segnalazioni e le domande presentate, il loro iter procedimentale e gli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da altri uffici o da altre amministrazioni pubbliche competenti;

c) promozionale: diffusione e promozione delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. Il SUAP conserva presso il proprio archivio informatico le pratiche da esso gestite e la relativa documentazione.

Art. 5 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ricadono nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, e quelli relativi alla 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.

2. Sono di competenza del SUAP ed eventualmente assoggettate alla procedura finalizzata ad ottenere il Titolo unico:

- a) le domande presentate da imprese al fine dell'esercizio dell'attività d'Impresa;
- b) le domande inerenti all'edilizia produttiva in genere ancorché presentata dal privato o da società immobiliari;
- c) le domande presentate da persone fisiche che per poter diventare imprese o esercitarvi l'attività necessitano preventivamente di locali idonei (es. bagnini, estetisti, medici, ecc.);

- d) le domande presentate dalle imprese congiuntamente ai proprietari degli immobili, i quali sono intenzionati ad affittare o a vendere loro stessi. Resta inteso che il Titolo Unico non potrà essere rilasciato in assenza di un titolo, che nell'ambito di questa fattispecie di domande è preclusa la possibilità di richiedere, ovvero anche varianti agli strumenti urbanistici, ecc.;
 - e) tutti gli interventi indicati ai punti precedenti in forma mista, relativi cioè a fabbricati in cui sia presente anche parzialmente una destinazione prevalente ad uso produttivo;
 - f) le domande relative a strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere anche non gestite direttamente dal proprietario;
 - g) le domande di imprese, o del concessionario, per la realizzazione di insegne, con struttura esterna al fabbricato;
 - h) le domande inerenti attività produttive di beni e servizi, ancorché esercitate da soggetti che non le svolgono in via principale od esclusiva (es. gestori di servizi pubblici o di interesse pubblico, associazioni, onlus, ordini religiosi, etc.);
 - i) le istanze/denunce per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 259/2003 (telefonia mobile, televisione digitale, ecc.).
3. Non rientrano nella competenza del SUAP:
- a) gli impianti e le infrastrutture energetiche;
 - b) le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;
 - c) gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi;
 - d) le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi;
 - e) i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. e alla normativa regionale di settore;
 - f) le attività estrattive (cave, torbiere, ecc.);
 - g) i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti;
 - h) i procedimenti di bonifica dei siti inquinanti di cui alla Parte IV del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. e alla normativa regionale di settore;
 - i) la gestione delle segnalazioni/autorizzazioni relative a manifestazioni temporanee, spettacoli viaggianti, cortei, processioni, ecc.;
 - j) attività svolte da circoli privati affiliati e non;
 - k) gare sportive di qualunque tipo;
 - l) la definizione delle aree mercatali e i bandi di assegnazione delle stesse;
 - m) la gestione dei procedimenti autorizzativi degli impianti pubblicitari/tende da sole delle attività produttive;
 - n) l'autorizzazione all'occupazione ed all'installazione di dehors stagionali non soggetti a P.D.C.;
 - o) le occupazioni di suolo pubblico in genere;
 - p) interventi di manutenzione ordinaria edilizia;
 - q) ascensori e montacarichi installati in strutture non produttive;
 - r) i progetti delle opere di urbanizzazione;
 - s) i procedimenti relativi ai servizi alla persona;
 - t) i procedimenti che la Conferenza dei sindaci esclude motivatamente dall'ambito di applicazione della Convenzione, in conformità alla normativa nel tempo vigente.
4. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli Comuni convenzionati e dagli enti terzi, per quanto di rispettiva competenza:
- a) le attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti;
 - b) le attività di vigilanza urbanistica del proprio territorio, le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc. I Comuni convenzionati e gli altri enti interessati sono tenuti a notificare il Responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti

assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;

- c) i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dall'approvazione di un piano urbanistico attuativo;
- d) la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi.

Art. 6 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SUAP

1. Tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, ai sensi del presente regolamento, devono essere presentati al SUAP esclusivamente in modalità telematica.
2. In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione al SUAP secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La presentazione con modalità diverse da quella telematica non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il sito dell'Unione dei Miracoli e dei Comuni associati.

CAPO II - ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SUAP

Art. 7 - ISTITUZIONE

1. Il SUAP è istituito presso l'Unione dei Miracoli.
2. Al SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
3. I rapporti di collaborazione tra SUAP e Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti possono essere disciplinate tramite la sottoscrizione di Protocolli d'Intesa e Accordi.

Art. 8 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Lo Sportello Unico è fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli Enti esterni.
2. Le strumentazioni tecnologiche per garantire lo svolgimento delle funzioni del SUAP hanno i seguenti requisiti tecnici minimi:
 - casella PEC istituzionale presso lo Sportello Unico associato e casella PEC presso gli altri Enti convenzionati per la corrispondenza interna al SUAP;
 - firma digitale del Responsabile unico, dei responsabili dei procedimenti e dei referenti;
 - applicativo software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
 - applicativo software per la gestione informatica e telematica dei documenti, che consenta anche la protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita e la certificazione della corrispondenza;
 - sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui sono pubblicate le informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento, che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche mediante assegnazione di una password o altro sistema personale di accesso.
3. I programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale Nazionale.
4. L'Unione di Miracoli, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione, l'addestramento professionale e il successivo periodico aggiornamento del

personale assegnato allo Sportello Unico, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 9 - ORGANIZZAZIONE

1. La struttura organizzativa del SUAP è così configurata:
 - **Responsabile del SUAP:** il Responsabile dello Sportello Unico associato nominato con provvedimento del Presidente dell'Unione;
 - **Responsabile del procedimento:** il Responsabile Unico del Procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della Legge n. 241/90;
 - **Referenti interni del SUAP:** il personale di uno degli enti convenzionati individuato come Responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
 - **Referenti esterni del SUAP:** il personale di altre amministrazioni pubbliche individuato come Responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo SUAP da parte dei competenti organi dell'Amministrazione stessa interessata;
 - **Front Office** presso l'Unione dei Miracoli che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni di primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico, verifica che la documentazione presentata sia conforme a quella richiesta e valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimità;
 - **Back Office** presso l'Unione dei Miracoli che gestisce l'istruttoria del procedimento unico ed i rapporti con l'utente, provvede all'invio di tutta la documentazione alle unità organizzative degli enti associati e degli enti terzi coinvolti nel procedimento per le verifiche di competenza, predispone le eventuali richieste di integrazioni, indice le conferenze di servizi, ecc.

Art. 10 - NOMINA E ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SUAP

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello SUAP è temporanea e revocabile, è conferita con decreto del presidente dell'Unione dei Miracoli in accordo con i sindaci dei Comuni associati, secondo criteri di professionalità e competenza. Qualora il Presidente dell'Unione non vi provveda il Responsabile del SUAP è individuato nel segretario dell'Unione dei Miracoli ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. n. 160/2010.
2. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenze.
3. Al Responsabile del SUAP compete, con facoltà di delega:
 - a) l'istruttoria, la convocazione e la presidenza della conferenza di servizi e delle audizioni, ai sensi del D.P.R. 160/2010 e degli artt. 14 e ss. della Legge n. 241/90;
 - b) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, della comunicazione di esito negativo del procedimento ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura;
 - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano lo SUAP 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 nel rispetto del budget assegnato e di quanto stabilito dalla Conferenza dei sindaci;
 - e) la nomina dei responsabili di procedimento, ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge n. 241/90.
4. Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie a garantire il buon funzionamento dello Sportello. In particolare:

- organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività al rispetto dei principi di cui al precedente art. 7, comma 4;
 - coordina l'attività della conferenza dei servizi indetta;
 - può sollecitare le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
5. Il Responsabile del SUAP è referente per il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP stesso, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del Decreto.
 6. Il Responsabile del SUAP risponde nei confronti della Conferenza dei sindaci in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi ed indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) dei risultati della gestione tecnico-amministrativa e finanziaria dello Sportello;
 - c) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - d) del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento.

Art. 11 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso, sotto la direzione del Responsabile dello SUAP, e, in particolare:
 - a) cura l'istruttoria amministrativa;
 - b) ha facoltà di sollecitare le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
 - c) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - d) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali;
 - e) può proporre la convocazione della Conferenza di Servizi al Responsabile del SUAP;
 - f) cura l'aggiornamento costante dell'archivio informatico, della modulistica e delle procedure informatiche;
 - g) collabora e può sostituire il Responsabile del SUAP in seno alla conferenza di servizi.
2. Il Responsabile del Procedimento risponde nei confronti del Responsabile del SUAP:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi ed 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 del SUAP.

Art. 12 - COORDINAMENTO CON GLI ALTRI UFFICI COMUNALI E/O ENTI TERZI

1. Lo Sportello esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Unione dei Miracoli e dei Comuni associati.
2. Gli Uffici dei Comuni associati che intervengono nel procedimento, si relazionano con il SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello. In particolare:
 - a) istruiscono e verificano tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge e di quanto previsto dal presente regolamento;
 - b) nel caso riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del front office, segnalano al SUAP entro i termini stabiliti dal presente regolamento o da normative di settore la necessità di richiedere integrazioni, al fine di consentire alla struttura operativa di unificare le richieste in un'unica comunicazione nei tempi stabiliti dal Decreto. La richiesta di integrazioni documentali dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti;
 - c) ove sussistano errori od omissioni materiali suscettibili di rapide correzioni o vi sia l'esigenza di chiarimenti che non comportano integrazioni e/o modifiche documentali,

- è data facoltà agli uffici interessati di rivolgersi direttamente alle imprese, qualora queste possano dare riscontro immediato;
- d) trasmettono, tramite il proprio referente, al back office del SUAP, l'esito delle verifiche endoprocedimentali nei termini stabiliti dal presente regolamento;
 - e) garantiscono sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
 - f) partecipano agli incontri fissati dal SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
 - g) comunicano con la massima tempestività al SUAP tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento della modulistica, degli archivi e delle banche dati;
 - h) adeguano le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
 - i) forniscono ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo se necessaria priorità di gestione alle pratiche SUAP;
 - j) attivano confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza;
 - k) provvedono alla verifica sulla conformità urbanistica ai sensi dell'art. 9 bis del D.P.R. 380/01, dei requisiti di cui al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i. (Codice antimafia e delle misure di prevenzione), dei titoli necessari alla presentazione delle pratiche.

CAPO III - PROCEDIMENTI DEL SUAP

Art. 13 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (ARTT. 5 E 6 DEL D.P.R. N. 160/2010)

1. Per i procedimenti di cui all'art. 5 del presente regolamento, soggetti alla disciplina della SCIA, la stessa, unitamente agli allegati, è presentata al SUAP esclusivamente in modalità telematica.
2. La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della L. 241/1990 e ss.mm.ii.) prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
3. Il SUAP, al momento del ricevimento della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti per le verifiche di propria competenza.
4. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. n. 112 del 2008, la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
5. Conformemente a quanto previsto dall'art. 20 della L. 241/1990, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'art. 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, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
6. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, l'amministrazione competente entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata - ridotti a 15 giorni nel caso di SCIA urbanistico-edilizie - comunica le esigenze di conformazione al Responsabile del SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata o dell'attività.

7. Ai sensi dell'articolo 19 della L. 241/1990, il Responsabile del SUAP entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA - ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal Responsabile dell'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore.
8. Nel caso di mancata conformazione, o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, l'amministrazione competente adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e lo trasmette al Responsabile del SUAP per l'inoltro finale al segnalante.

Art. 14 - PROCEDIMENTO ORDINARIO (PROCEDIMENTO UNICO) - (ART. 7 DEL D.P.R. N. 160/2010)

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato (SCIA) di cui all'articolo precedente, l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.
2. Ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
3. Nel caso di presentazione delle istanze con modalità diversa da quella telematica, non si darà seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.
4. Il SUAP, ricevuta l'istanza, entro 10 giorni procede ad una verifica preliminare e preventiva al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza della stessa e, in caso positivo, dà avvio al procedimento unico ai sensi della normativa vigente dandone comunicazione al richiedente in modalità telematica provvedendo contestualmente a richiedere, in modalità telematica, agli uffici comunali e/o alle Pubbliche Amministrazioni competenti gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati o alla convocazione di una conferenza di servizi ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e del presente regolamento.
5. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, l'amministrazione competente entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione, comunica in modalità telematica le proprie richieste di integrazioni al Responsabile del SUAP.
6. Il Responsabile del procedimento, raccogliendo anche eventuali altre richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, provvede, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, a darne notizia al richiedente e ai responsabili degli endoprocedimenti per via telematica, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento, fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa, assegnando un termine massimo per la presentazione non superiore a 60 giorni.
7. Decorso il termine di cui al comma precedente, l'istanza si intende correttamente presentata e il Responsabile del SUAP adotta il provvedimento conclusivo del procedimento unico entro 30 giorni.
8. In caso di richiesta di integrazioni, le stesse sono valutate dai responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a) in caso di integrazione mancata o parziale: il Responsabile dell'endoprocedimento entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui al comma 6 o dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego, comunicandolo al SUAP per l'inoltro al richiedente, agli uffici interessati;
 - b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: il Responsabile dell'endoprocedimento provvede entro 20 giorni, salvo termini diversi previsti dalle normative di settore, dal ricevimento della richiesta di parere o della documentazione integrativa provvedendo alla trasmissione per via telematica al SUAP:

- al rilascio del parere richiesto;
 - al rilascio di assenso (autorizzazione, licenza, concessione, ecc.) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego
9. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese con le seguenti modalità:
 - favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
 - contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
 - sospeso/ richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.
 10. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti sono comunicati esclusivamente in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.
 11. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o degli Enti coinvolti si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, il Responsabile del SUAP provvede a comunicare al richiedente, entro 5 giorni dal ricevimento della stessa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
 12. Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti i pareri o gli atti di assenso comunque denominati richiesti il Responsabile del SUAP provvede al rilascio del provvedimento conclusivo dandone comunicazione ai responsabili degli uffici/enti terzi che non hanno provveduto ai propri adempimenti entro i termini, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. n. 112/2008 che prevede che "in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione precedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi".

Art. 15 - ENDOPROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO UNICO

1. Solo ove specificatamente previsto, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso di ammissibilità emanato dal Responsabile Unico del SUAP che è titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.
2. Gli atti di competenza degli uffici dei Comuni associati e di altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, hanno efficacia all'interno del procedimento SUAP quali atti endoprocedimentali e devono essere inoltrati al SUAP in via telematica per il prosieguo del procedimento stesso.
3. Nel caso in cui l'amministrazione competente annulli, nell'ambito del potere di autotutela della P.A., il proprio parere espresso all'interno del procedimento unico, dovrà comunicarlo al Responsabile del SUAP, che a sua volta lo comunicherà all'interessato.
4. Nel procedimento ordinario la conclusione positiva dello stesso comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del Responsabile del SUAP, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici interessati e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché alle autorità dei Comuni associati preposte al controllo e alla vigilanza.
5. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto interessato comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modifica dell'impianto produttivo, ai sensi dell'art.10 comma 5 del Decreto.
6. Analogamente, la conclusione negativa del procedimento ordinario comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile del SUAP, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza.
7. Tutti i provvedimenti adottati dal Responsabile del SUAP verranno inoltre pubblicati all'albo pretorio del Comune nei termini e modalità stabiliti da apposito regolamento comunale.

8. Nel caso in cui si sia formato il silenzio - assenso nell'ambito del procedimento ordinario, questo deve essere comunicato a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 16 - ARCHIVIO INFORMATICO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal SUAP è esercitato ai sensi della normativa vigente in materia.
2. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) l'iter o l'esito finale di ciascun procedimento avviato presso il SUAP;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
3. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.
4. Successivamente al rilascio, gli atti di competenza del SUAP sono pubblicati per 15 giorni all'albo pretorio on-line dell'Unione dei Miracoli e dei Comuni convenzionati.

Art. 17 - DIRITTI DI ISTRUTTORIA

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento dei diritti determinati e stabiliti con separato atto dalla Giunta dell'Unione dei Miracoli, sentita la Conferenza dei sindaci.

Art. 18 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e diventa esecutivo dopo il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
2. Copia del presente regolamento deve essere pubblicata in maniera permanente sul sito dell'Unione dei Miracoli e dei Comuni convenzionati.