



COMUNE DI AVIANO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP del Comune di Aviano, secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.

art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- 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: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all’art. 19 della Legge 241/90;
- Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del Decreto, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- Portale: le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it;
- Sito: le pagine web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Agenzia per le Imprese: soggetto privato accreditato cui può essere affidata l’attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell’esercizio dell’attività di impresa, ai sensi dell’art. 38 commi 3 lettera c) e 4 del decreto legge 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008.

Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all’art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

art. 3 - Ambito di applicazione e finalità

Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune di Aviano assicura l’unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli

impianti produttivi e di servizi, per le finalità di snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il SUAP è individuato dal D.P.R. 160/2010 come unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno).

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:

- i procedimenti che il D.P.R. 160/2010 e la L.R. 3/2001 escludono dall'applicazione della procedura di sportello unico;
- i procedimenti che sono definiti esclusi dal "Gruppo tecnico regionale" della regione Friuli Venezia Giulia, costituito dal decreto del Presidente della Regione 27 ottobre 2011 n. 0257/ Pres. in conformità alla L.R. n. 3/2001;
- i procedimenti relativi alle manifestazioni temporanee;
- i procedimenti relativi alle manifestazioni di sorte locale.

art. 4 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel D.P.R. 160/2010 all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP del Comune di Aviano tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it.

Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dal SUAP, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni e delle istanze e dei documenti che le accompagnano, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato ad utilizzare le modalità di cui all'*art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è tenuto a provvedere all'invio telematico della copia informatica di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti e di ogni altra somma già a tale titolo corrisposta.

Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP competente successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza dal sistema informatico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP.

Art. 5 - Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico e dei Responsabili dei procedimenti.

Il Servizio SUAP è collocato all'interno del Settore Gestione del Territorio. Lo SUAP comprende lo SUE per le pratiche relative all'edilizia produttiva.

Responsabile del SUAP è il Responsabile del Settore Gestione del Territorio, che sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso.

Al Responsabile del SUAP compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei

programmi definiti dagli organi politici dell'Ente. Al Responsabile del SUAP spetta la sottoscrizione, ove prevista, dell'atto finale conclusivo del procedimento.

Il Responsabile del SUAP può nominare i Responsabili dei procedimenti relativamente a specifiche funzioni attribuite al SUAP.

Dato atto che i Responsabili dei procedimenti del SUAP sono i Responsabili dei procedimenti relativamente alle funzioni attribuite al Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, alle attività economiche, all'edilizia produttiva e di natura specificatamente tecnica e al Servizio Ambiente e Tutela del Paesaggio, i subprocedimenti di altri uffici e servizi o uffici comunali rimangono in capo a questi ultimi.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 6 - Attività di informazione.

Il SUAP, nel rispetto dell'art. 24 della legge n. 241/990, cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività rientranti nella propria competenza, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale ed agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo;
- alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs.vo del 26 marzo 2010, n. 59.

Art. 7 - Rapporti con gli Enti esterni e con i Settori Comunali.

Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le Amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, parere e atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione del procedimento, il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa con gli enti esterni normalmente competenti per i subprocedimenti e con altri Comuni.

I Settori comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente Regolamento.

Sono attribuiti al SUAP le competenze del SUE per le attività produttive, ai sensi dell'art. 2 L.R. 3/2001 e s.m.i. e dell'art. 4 comma 6 del D.P.R. 160/2010.

Art. 8 - Rapporti con il registro delle imprese.

Il collegamento tra il SUAP e il registro delle imprese avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti nell'allegato tecnico del D.P.R. n. 160/2010.

Il collegamento in questione:

- rende inammissibile ogni richiesta da parte del SUAP all'impresa interessata di atti e documenti già acquisiti dal registro delle imprese;
- garantisce che il registro delle imprese renda accessibile al SUAP competente:
 - l'avvenuta iscrizione;
 - gli eventi modificativi delle imprese;
 - le informazioni relative alle SCIA e le comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche con riferimento ad attività non soggette a SCIA, funzionali al procedimento in corso;
- assicura lo scambio di informazioni tra il registro delle imprese e l'anagrafe comunale attraverso il sistema INA saia;
- garantisce l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche ed amministrative di cui all'art. 9 del D.P.R. 584/1995, con gli estremi relativi al rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o degli atti di assenso comunque denominati rilasciati dal SUAP.

Art. 9 - Procedimento automatizzato

Nei casi in cui le attività individuate nell'articolo 3 del presente Regolamento siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90, è presentata al SUAP del Comune Aviano tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica con modalità informatica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, in caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti, per le verifiche di merito volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese.

Le eventuali richieste di integrazioni e/o di chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse al soggetto interessato con modalità telematica.

Il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

Art. 10 - Procedimento ordinario.

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'istanza per l'esercizio di una delle attività previste nell'articolo 3 del presente Regolamento viene presentata al SUAP Aviano tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it, che può chiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.

Entro trenta giorni dal termine di cui al comma precedente, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo o indice una conferenza di servizi, ai sensi del successivo comma, fatti salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti

previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della L. 241/90, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al D.P.R. n. 159/2010. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale. Ove il Responsabile del SUAP non attivi la conferenza di servizi, nel caso in cui gli altri uffici comunali o le altre amministrazioni competenti non si pronuncino sulle questioni di loro competenza, si applica l'art. 38 comma 3 lettera h) del decreto legge 112/2008, modificato dalla legge di conversione 133/2008, ed il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati.

Art. 11 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.

L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale delle unità di personale assegnate al SUAP e del personale degli altri Settori che con esso interagisce.

Analogamente cura il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Il SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base, che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

In particolare, i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il portale nazionale.

Il SUAP svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 12 - Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000 ed alla vigente normativa in materia di attività economiche e produttive.

Art. 13 - Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni.

Al presente Regolamento viene assicurata la più ampia pubblicità mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet del Comune di Aviano.

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 20 marzo 2014