



Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

(Approvato con Delibera n. 936/737 del 9/10/01)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", secondo quanto previsto dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - per **SUAP** s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;
 - per **responsabile dell'ufficio SUAP** s'intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive ovvero di altro dirigente della stessa struttura individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
 - per **responsabile del procedimento** s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale.
 - per **referente del Suap** in altri uffici comunali si intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di una Direzione ma ricomprese nello Sportello Unico per **referente del Suap** presso Amministrazioni terze si intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel Suap
 - per **provvedimento unico** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;

Articolo 3 – Ambito di applicazione

1. Il SUAP è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettivo, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi nonché per eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa. Per le attività commerciali resta salvo quanto disposto dal D.Lgs 31 Marzo 1998, n° 114.
2. Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, le domande dirette al rilascio da parte dell'Amministrazione comunale di un solo e separato atto autorizzatorio o di assenso seguono gli ordinari e autonomi procedimenti e non sono ricomprese nella procedura di competenza del Suap.

3. Per gli impianti a struttura semplice di cui all'art. 6 - comma 6, D.P.R. n. 447/98, si fa rinvio alla normativa regionale di riferimento.
4. Nei casi di intervento di cui ai commi precedenti sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero denuncia di inizio attività.

Articolo 4 – Finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive persegue le finalità di:

- valorizzare il territorio e l'economia locale;
- migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
- ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti delle imprese;

attraverso l'esercizio di funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione del procedimento unico nonché per l'individuazione e segnalazione delle necessità di semplificazione dei procedimenti nelle attività dello Sportello Unico;
- informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'imprese ed all'utenza in generale con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, artistici ed architettonici, norme regionali e provinciali, ecc.), alle opportunità del territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale);

Articolo 5 – Istituzione

1. L'ufficio SUAP è istituito presso la Direzione Sviluppo Economico.

Articolo 6 - Attribuzioni del Responsabile dell'ufficio SUAP

1. Al responsabile dell'ufficio SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico.
2. Il responsabile dell'Ufficio SUAP, ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni nonché del Regolamento in materia di termini e di responsabile del procedimento amministrativo, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo sportello unico, il responsabile del procedimento di cui all'art. 2.
3. Al responsabile dell'ufficio SUAP spettano altresì tutti i compiti previsti dall'art. 12 del regolamento comunale in materia di termini e di responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 7 – Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP in altri uffici comunali o presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
 - sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - provvede in caso di ulteriore inadempimento o ritardo alla messa in mora del responsabile segnalandolo ai competenti uffici delle amministrazioni coinvolte;
 - indice espressamente, ai sensi del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, anche prescindendo dalle richieste dell'impresa nonché ai fini del rilascio dei pareri preventivi, la conferenza dei servizi;
 - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - puntuale rispetto dei termini;
 - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

- o standardizzazione della modulistica e delle procedure;

Articolo 8 – Rapporti tra il SUAP e gli altri uffici comunali

1. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini individuati secondo le modalità di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 16 dando, se necessario, priorità alle pratiche istruite all'interno dell'ufficio SUAP.

Articolo 9 – Organizzazione del SUAP

1. Il SUAP è strutturato secondo i criteri del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUAP stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dell'ufficio SUAP.

Articolo 10 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Il SUAP sarà dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica o informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione delle imprese.
A tale scopo i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b. un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c. la gestione automatica dei procedimenti del SUAP, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - d. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate;
 - e. la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - f. una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.
2. L'accesso alle informazioni pubbliche e' garantito a chiunque vi abbia interesse tramite la rete civica.

Le informazioni pubbliche concernono principalmente:

- o gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- o le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- o la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- o le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

A tale scopo, deve essere curata e aggiornata, in collaborazione con la Provincia, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

Articolo 11 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione Comunale programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale del personale addetto al SUAP.

Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento.

CAPO II - PROCEDIMENTI

Articolo 12 - Tipologie

1. I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma del procedimento semplificato (ai sensi del capo II - artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.), del procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III - artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni).
2. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

Articolo 13 - Procedimento semplificato

1. Salve le vigenti norme per le quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione (in materia di valutazione di compatibilità e di impatto ambientale per gli impianti nei quali siano utilizzati materiali nucleari, per gli impianti di produzione di materiale d'armamento, per i depositi costieri, per gli impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali e deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti, nonché nei casi di procedimento di valutazione di impatto ambientale di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose e di prevenzione e riduzione dell'inquinamento), ovvero quando il richiedente non intenda avvalersi del medesimo procedimento, si applica quanto previsto nel presente articolo.
2. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale si applica quanto previsto nel DPR 447/1998 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso.

La pronuncia negativa deve essere adeguatamente motivata, come ogni atto conclusivo di un procedimento, e deve rendere possibile al richiedente una compiuta valutazione ai fini di quanto previsto dai commi successivi.

4. In tale caso il richiedente, entro venti giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere alla struttura di convocare una conferenza di servizi al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
5. Nella richiesta di cui al comma precedente, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero presso lo Sportello Unico, devono essere indicati i seguenti dati:
 - a. dati dell'interessato e dell'impresa;
 - b. gli estremi della domanda rigettata;
 - c. le argomentazioni in base alle quali si ritiene superabile la pronuncia negativa;
 - d. gli atti che si ritengono emanabili ai fini del punto precedente;
 - e. l'eventuale proposta di accordo integrativo o sostitutivo ai sensi dell'art. 11 della legge 241/1990;
 - f. le date nelle quali l'imprenditore preferisce venga svolta la conferenza dei servizi.

Le indicazioni di cui ai precedenti punti c), d) e), f) non vincolano in alcun modo le scelte della struttura e delle altre amministrazioni coinvolte.

6. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi cinque giorni, il Responsabile convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14, e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
7. La convocazione della conferenza è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito ed alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.
8. La conferenza dei servizi, alla quale possono essere invitate anche le Amministrazioni e gli uffici che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.
9. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza dei servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.
10. I responsabili delle Direzioni o Uffici comunali convocati per la conferenza devono garantire la partecipazione alla stessa di personale abilitato ad esprimere definitivamente il parere o l'atto di assenso di competenza.
11. La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione.
12. Il procedimento si conclude in ogni caso nel termine indicato dal DPR 447/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

13. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione della conferenza dei servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.
14. La conferenza dei servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri tecnici, previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari.
15. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
16. Decorsi inutilmente i termini, per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, e comunque nei casi disciplinati dall'articolo 14, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, si procede ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.
17. Ai sensi degli artt. 14 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla legge 340/2000, il Responsabile può, contestualmente alla richiesta di parere, convocare la conferenza dei servizi in una data comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Art. 14 - Procedimento mediante autocertificazione

1. Il procedimento amministrativo ha inizio presso la competente struttura con la presentazione, da parte dell'interessato, di un'unica domanda predisposta su modulistica conforme a quella resa disponibile sul sito, ovvero presso lo Sportello Unico.
2. La domanda deve contenere:
 - a. dati anagrafici dell'interessato;
 - b. dati della ditta/società;
 - c. dati del tecnico incaricato;
 - d. sottoscrizione dell'interessato e/o del tecnico incaricato;
 - e. dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc..) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
 - f. documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati ecc...) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
 - g. ove necessario, anche la richiesta della concessione edilizia;
 - h. autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.
3. L'autocertificazione non può riguardare:
 - a. procedimento di valutazione di impatto ambientale;
 - b. le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
 - c. le procedure relative al controllo e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
 - d. le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative la autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.
 - e. A seguito della presentazione della domanda la struttura dà inizio all'eventuale procedimento per il rilascio della concessione edilizia.
4. Ferma restando la necessità della acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri stabiliti dalla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 248 del 21/9/1999 e successive modificazioni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda di cui all'articolo precedente, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.
5. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.
6. Decorsi inutilmente i termini per il formarsi del silenzio-assenso, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti.
7. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.

Articolo 15 – Fase antecedente l'avvio del procedimento

1. Il SUAP, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso del SUAP, di progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica entro novanta giorni, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

2. Può essere indetto a cura del responsabile del procedimento un incontro pre-istruttorio con tutti i referenti interni ed esterni all'amministrazione comunale, al fine di chiarire, anche alla presenza dell'interessato, gli adempimenti previsti dal procedimento, le eventuali problematiche emerse nella fase precedente all'avvio del procedimento.
3. In entrambi i casi i risultati delle attività pre-istruttorie non pregiudicano in alcun modo la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.

Articolo 16 – Procedimento Unico

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica utilizzando l'apposita modulistica distribuita dal Suap o reperibile in rete, direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia, anche mediante posta, fax o e-mail, compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione o denuncia di inizio attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari sub-procedimenti. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, è presentata in triplice copia (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti) direttamente allo Sportello Unico completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.
2. La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, è immessa nell'archivio informatico. Fino alla costituzione dell'apposito archivio informatico, l'archiviazione avverrà in forma cartacea e con supporto informatico comunque finalizzato a rendere conoscibili a chiunque ne abbia interesse lo stato di avanzamento dell'iter procedurale o dell'esito finale delle domande di autorizzazione presentate.
3. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.
4. Il SUAP effettua immediatamente un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:
 - a. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati l'ufficio comunica all'interessato la interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo.
 - b. in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia entro 5 giorni lavorativi copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa e dal protocollo d'intesa vigente. Per gli uffici interni all'amministrazione saranno predisposti congiuntamente specifici verbali di regolamentazione delle procedure al fine di contemperare le diverse esigenze organizzative e la necessità di rispettare i tempi stabiliti dalla normativa vigente.
5. Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dal SUAP, la segnalano a quest'ultimo entro 20 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra.
6. Il SUAP provvede entro 3 giorni a richiedere specifica integrazione anche tramite telefax; in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa.
7. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del DPR 447/1998, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
8. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.
9. La data di efficacia del provvedimento unico sarà indicata di volta in volta nella parte dispositiva del provvedimento stesso, tenuto conto del coordinamento dei tempi previsti dalle discipline di settore degli endo-procedimenti.
10. Sono fatte salve le norme in materia di diritto alla privacy, alla privacy industriale e quelle che limitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 17 - Collaudo

1. Il responsabile unico del procedimento fissa la data del collaudo, chiedendo preventivamente la disponibilità dei tecnici operanti presso le altre Direzioni e Uffici.
2. Le Direzioni e Uffici si impegnano a garantire la partecipazione dei propri tecnici ai collaudi, se esplicitamente richiesta dal responsabile unico del procedimento.

Articolo 18 - Controllo sulle dichiarazioni inizio attività ed autocertificazioni

1. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto. Ciascuna Direzione o ciascun Ente provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.
2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Articolo 19 - Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e disciplinati dall' art. 10 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

Articolo 20 - Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Articolo 21 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nonché al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 22 – Norma transitoria

1. Il Suap si attiva secondo i criteri di gradualità parallelamente all'attivazione e allo sviluppo di un apposito programma informatico.

Sono oggetto della prima fase di avvio dello Suap i procedimenti autorizzatori per le attività produttive già collocati presso il servizio di polizia amministrativa-attività produttive della Direzione Sviluppo Economico

Allegato: Delibera di approvazione (Delibera n. 936/737del 9/10/01)

Allegato:



Istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive
(Delibera n. 936/737 del 9/10/01)

LA GIUNTA

Premesso che:

- Il decreto legislativo 31 Marzo 1998 n. 112, in applicazione della legge delega 15 Marzo 1997 n. 59, ha conferito alle Regioni ed agli enti locali una serie di funzioni e compiti amministrativi fra i quali è prevista, al capo IV del titolo I, la istituzione di uno **sportello unico per le attività produttive (Suap)** al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche per via telematica, ad un archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali che dovranno essere fornite in modo coordinato;
- La stessa legge prevede che le funzioni amministrative attribuite al Comune, concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie, siano esercitate presso lo sportello unico per le attività produttive assicurando che una unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento; nello sportello unico sono inoltre esercitate le funzioni di assistenza alle imprese consistenti nella raccolta e diffusione, anche in via telematica, delle informazioni

concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio regionale, con particolare riferimento alle normative applicabili, agli strumenti agevolativi nonché alla raccolta e diffusione delle informazioni concernenti gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore dell'occupazione dei lavoratori dipendenti e del lavoro autonomo;

- Il DPR 20 Ottobre 1998, n. 447, così come modificato dal D.P.R. 7 Dicembre 2000, n. 440 decreto, stabilisce che lo Sportello Unico per le Attività Produttive è l'unico interlocutore delle imprese per tutto quanto attiene alla localizzazione, costruzione e ristrutturazione degli impianti produttivi di qualunque tipo di bene o servizio, comprese le attività commerciali, alberghiere, agricole, artigiane, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione. Inoltre, prevede che il procedimento, per tutte le autorizzazioni in materia di impianti produttivi, sia unico e sia unica l'istanza che l'impresa deve presentare nonché l'autorizzazione finale. In tale contesto l'attività delle altre Amministrazioni, prima titolari di singole autorizzazioni, nulla osta e pareri tecnici (che oggi non devono più essere rilasciati) confluiscono, su richiesta dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nel procedimento di cui il SUAP è responsabile. L'istruttoria, che può coinvolgere altre Amministrazioni, è a carico dello Sportello. Infine, il nuovo regolamento stabilisce la riscossione da parte del SUAP dei diritti di istruttoria per l'attività svolta da altre Amministrazioni, vincolata al rispetto dei termini previsti dal DPR.

Ricordato che, si ritenne opportuno affidare, in via sperimentale, alla Direzione Sviluppo Economico il compito di predisporre le fasi di analisi e di studio necessarie all'apertura del Suap, essendo una parte rilevante delle procedure comunali incluse nel Suap di competenza della stessa Direzione;

Ritenuto di confermare alla Direzione Sviluppo Economico il ruolo di coordinamento e di attivazione dello Sportello unico per le attività produttive secondo un processo graduale di sviluppo che partendo dai procedimenti autorizzatori di competenza del Servizio Polizia Amministrativa-Attività Produttive, si amplia a tutte le procedure riconducibili al Suap in base ai principi sopraricordati. Tale processo sarà parallelo allo sviluppo del sistema di informatizzazione dei dati, alla semplificazione dei subprocedimenti che verranno a confluire nel provvedimento unico, alla realizzazione di un nuovo assetto organizzativo delle funzioni comunali coinvolte che elimini inutili duplicazioni e unifichi presso la stessa struttura tutte le procedure connesse all'attività autorizzatoria di attività produttive.

In tale ambito, la Direzione Sviluppo Economico:

- assicura l'apertura del Suap secondo questo progetto organizzativo che viene aggiornato attraverso piani di lavoro semestrali in cui sono individuati i procedimenti da attivare nel Suap secondo criteri di gradualità ed omogeneità; con la stessa cadenza le attività progressivamente attivate dal Suap verranno ampiamente pubblicizzate, anche tramite l'inserimento sulla rete civica del Comune di Firenze, nei confronti dei potenziali interessati, delle associazioni di categoria e degli Enti o Amministrazioni terze;
- definisce le procedure relative alle funzioni di informazione ed assistenza alle imprese e delle funzioni di rilascio delle autorizzazioni;
- definisce, unitamente alla Direzione Sistemi Informativi, il progetto di informatizzazione del Suap ivi compresi i raccordi con le altre Direzioni interessate, e in particolare la Direzione Urbanistica, compatibile con il programma di collegamento già realizzato in collaborazione con la Provincia;
- assicura la realizzazione di un programma di formazione delle professionalità necessarie alla gestione del Suap;
- cura l'analisi dei procedimenti gestiti dal Suap al fine della loro semplificazione predisponendo schede informative e una specifica modulistica facilmente consultabile anche tramite la rete civica;
- cura i rapporti con altri Enti o Amministrazioni e assicura il rispetto del protocollo d'intesa sottoscritto nel 1999 e del suo aggiornamento di prossima sottoscrizione.

Anche tale protocollo sarà attuato seguendo il criterio di gradualità di attivazione dei procedimenti del Suap.

Considerato che ai fini di assicurare la migliore funzionalità procedurale ed operativa è necessario prevedere il graduale assorbimento nella procedura esclusivamente autorizzativa dello Sportello unico delle procedure attinenti a:

- Autorizzazione sanitaria per nuova apertura, trasferimento di sede ampliamento di attività di esercizi pubblici così come definito dall'art. 282 del regolamento di igiene;
- Autorizzazione sanitaria per preparazione e somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre e feste popolari;
- Autorizzazione sanitaria per nuova attività, trasferimento di sede, ampliamento di attività di mensa aziendale anche nel caso in cui il gestore sia diverso dal titolare;
- Autorizzazione sanitaria per nuova attività, trasferimento di sede, ampliamento di attività di esercizi alberghieri e complessi ricettivi in genere;
- Aggiornamento autorizzazione sanitaria per ampliamento di posti letto in esercizi ricettivi esistenti in applicazione della L.R. 102/94;

- Autorizzazione sanitaria per palestre, impianti sportivi e piscine;
- Autorizzazione sanitaria per la detenzione, vendita, trasporto ed esposizione animali e per toilette per cani;
- Nulla osta per l'esecuzione di lavori di modifica a locali ed impianti di esercizi pubblici, laboratori e depositi di sostanze alimentari e bevande;
- Autorizzazione sanitaria per mezzi adibiti al trasporto di alimenti
- Denuncia inizio attività per la vendita di alimenti surgelati
- Autorizzazione sanitaria per scuole ed edifici in cui si svolgono attività educative
- Voltura di autorizzazione sanitaria per subingresso nell'esercizio della relativa attività;
- Attivazione industrie insalubri;
- Autorizzazione sanitaria per la detenzione e l'uso di sorgenti di radiazioni ionizzanti;
- Rilascio e revisione di patente di abilitazione all'uso dei gas tossici;
- Autorizzazioni sanitarie per la detenzione autoclave;
- Autorizzazione sanitaria per vendita al dettaglio di funghi freschi eduli non coltivati

Rilevato pertanto che tali procedure vengano effettuate presso la Direzione Sviluppo Economico dislocandovi il necessario personale della struttura organizzativa dell'Igiene (facenti capo alla Direzione Ambiente) e prevedendo il trasferimento dello stesso personale in relazione con l'assorbimento delle procedure nel SUAP;

Rilevato come siano oggi formalmente attribuite alla Direzione Ambiente o ad uffici speciali le procedure relative a :

- Deposito progetto e certificato di conformità per impianti termici e di condizionamento;
- Autorizzazione progetti di bonifica siti inquinati;
- Comunicazione per utilizzazione agronomica;
- Autorizzazione agli scarichi idrici in fognature per insediamenti produttivi;

le stesse saranno ancora svolte presso tale Direzione o gli uffici speciali in attesa di una chiara individuazione delle residue competenze comunali; in seguito le relative procedure se connesse alle competenze del Suap saranno in questo ricollocate con le necessarie risorse informatiche e di personale.

Considerato, altresì, che l'attuazione del Suap richiede che la domanda di provvedimento unico debba contenere, se necessaria, anche la richiesta di

- Concessione edilizia, art.6 del Regolamento edilizio;
- Autorizzazione edilizia, art.7 del Regolamento edilizio;
- Ovvero la Denuncia di inizio attività, art. 7.2 del Regolamento edilizio;
- Comunicazione di mutamento funzionale d'uso art. 12.2 del Regolamento edilizio;
- Deposito di attestazione di agibilità artt. 89 e seguenti del Regolamento edilizio

e che pertanto tali atti di avvio di endoprocedimenti che si concludono con il provvedimento unico siano mantenuti di competenza della Direzione Urbanistica Servizio Edilizia Privata che ne conserva la piena gestione secondo le procedure vigenti e attraverso il suo nuovo assetto organizzativo. I raccordi tra il SUAP e il Servizio Edilizia Privata saranno coordinati attraverso appositi atti organizzativi che fisseranno procedure e termini di ricevimento, inoltre, istruttoria, controllo.

Presso il Suap dovranno operare tecnici delle P.O. edilizia privata-attività produttive del Servizio Edilizia Privata che assicurano l'informazione alle imprese sulle problematiche edilizie ed urbanistiche connesse all'avvio del procedimento di Suap, informazione integrata con quelle attinenti ad altri procedimenti ricompresi nel Suap.

Ritenuto opportuno approvare, con la presente delibera, il regolamento di funzionamento del Suap che, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del Suap e viene quindi ad integrare, per la specifica attività del Suap, lo stesso regolamento sull'ordinamento di uffici e dei servizi del Comune; dando atto che il testo regolamentare anticipa tematiche e istituti presenti nel regolamento tipo attualmente in fase di elaborazione da parte della Provincia di Firenze e dei Comuni interessati;

Ritenuto altresì in questa prima fase di sperimentazione che precede l'avvio effettivo del Suap, di non aggravare i singoli procedimenti che pur rivolti ad attività produttive sono finalizzati all'ottenimento di un'unica autorizzazione o atto di assenso comunque denominato, ancorché l'attività sia ricompresa fra quelle già oggetto dei procedimenti del Suap prevedendo che le relative richieste siano presentate direttamente al servizio competente secondo le procedure ordinarie.

Preso atto del parere favorevole al presente provvedimento espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 267/2000;

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa:

1. di costituire lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al relativo Regolamento approvato con D.P.R. 447 del 20.10.1998 così come modificato dal D.P.R. 440 del 7.12.2000 nell'ambito della Direzione Sviluppo Economico;
2. di approvare il regolamento di funzionamento del SUAP nel testo che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante;
3. di dare atto e stabilire che, in ragione di quanto espresso in narrativa, l'attuazione del Suap avverrà attraverso un processo graduale che si avvierà dai procedimenti autorizzatori del Servizio Polizia Amministrativa-attività produttive a conclusione di una fase sperimentale già in essere;
4. di dare atto che ai necessari provvedimenti attuativi ivi compresi quelli concernenti gli effetti sulla graduazione della struttura dirigenziale interessata, sarà provveduto con specifici atti organizzativi secondo le relative competenze
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.