



Allegato Deliberazione
COMMISSARIA STRAORDINARIA
N. 9 del 12/4/2012



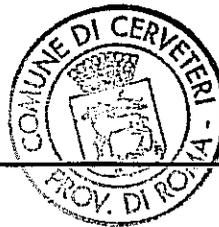
Comune di Cerveteri

(Provincia di Roma)

REGOLAMENTO

PER LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO

COPIA CONFINE
AU' ORIGINALI
AU' ALLEGATO AUS
Disegnate
comparire
n. 9 del 12. di. 2012



Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Antonella Sigillo

INDICE GENERALE

Art. 1 Finalità, criteri e principi

Art. 2 Definizioni

Art. 3 La modulistica unica ed il Sito Web

Art. 4 Inizio del procedimento

Art. 5 Funzioni e principi generali

Art. 6 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

Art. 7 Organizzazione e composizione del SUAP

Art. 8 Compiti del responsabile dello Sportello Unico

Art. 9 Definizione degli ambiti di competenza

Art. 10 Attività istruttoria del SUAP

Art. 11 Formazione ed aggiornamento

Art. 12 Obbligo della Telematica

Art. 13 Coordinamento

Art. 14 Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

Art. 15 Preistruttoria

Art. 16 Procedimento automatizzato

Art. 17 Procedimento ordinario

Art. 18 Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAP

Art. 19 SCIA contestuale alla Comunicazione Unica

Art. 20 Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti

Art. 21 Collegamento tra SUAP e Registro Imprese

Art. 22 Procedimento Unico

Art. 23 Chiarimenti tecnici

Art. 24 Procedimento di variante urbanistica semplificata

Art. 25 Chiusura lavori e Collaudo

Art. 26 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

Art. 27 Diritti di Segreteria- Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

Art. 28 Sistemi di pagamento

Art. 29 Rapporti con il Portale «impresainungiorno»

Art. 30 Disposizioni transitorie e finali

Art. 31 Entrata in vigore e pubblicità

Art. 1
Finalità, criteri e principi

1. Il presente regolamento scaturisce, quale strumento applicativo dell'articolo 38 della legge 6 agosto 2008, n. 133, dei successivi Regolamenti di attuazione approvati con DPR 09/07/2010, n. 159 e 160, nonché delle norme contenute nel DPR 20/10/1998, n. 447 ancora vigenti e tenuto conto della loro abrogazione in data 01/10/2011.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività del S.U.A.P. e la gestione dei procedimenti e sono finalizzate a garantire il diritto di iniziativa economica privata di cui all'articolo 41 della Costituzione, tutelando il soggetto in possesso dei requisiti di legge sin dalla presentazione della Segnalazione Certificata d'Inizio Attività o dalla richiesta del titolo autorizzatorio in forma diretta o attraverso conferenze di servizio.

3. L'attività del S.U.A.P. è uniformata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed è organizzata assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. In particolare l'organizzazione del S.U.A.P. tiene conto:

a) delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché delle successive norme integrative e correlate introdotte dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in attuazione della legge 04 marzo 2009, n. 15; in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

b) Delle norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs 08 agosto 2000, n. 267;

c) Delle norme contenute nella legge n. 241/90 con riferimento comunque non esaustivo:

Al Capo I°

art. 1

Principi che consentono ultimamente alle Pubbliche Amministrazioni di agire sulla base dello *jure privatorum* nell'adozione di atti di natura non autoritativa, salve disposizioni legislative contrarie.

- Principi che non consentono l'aggravamento di un procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;

- I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi imposti alle Pubbliche Amministrazioni.

art. 2

- Conclusione obbligatoria di un procedimento all'interno dei termini perentori prestabiliti.

- Abolizione dell'istituto della diffida da parte del cittadino nei casi di silenzio amministrativo;

- Responsabilità personale della dirigenza in caso di mancata emanazione di un provvedimento nei termini.

art. 2 bis

- Istanze per risarcimento per danno ingiusto affidate al T.A.R.

art. 3

- obbligo della congrua motivazione in caso di procedimento negativo;

- Obbligo dell'allegazione dell'atto richiamato;

- Obbligo dell'indicazione dei tempi massimi e del Tribunale competente a cui ricorrere.

art. 3 bis

- obbligo dell'uso della telematica.

Al Capo II°

art. 4

- obbligo dell'individuazione del responsabile del S.U.A.P. ovvero dell'Unità Organizzativa (U.O.)

- obbligo dell'individuazione dei responsabili di ogni singolo procedimento e/o endoprocedimento e della relativa assegnazione istruttoria.

art. 5

- Obbligo dell'individuazione del Responsabile dell'atto finale e nei rapporti con il cittadino.

- La mancata assegnazione comporta l'automatica assunzione della Responsabilità del Responsabile SUAP.

art. 6

Per ogni obbligo o potere riportato in questo articolo vale il principio in base al quale il Responsabile del SUAP può motivatamente discostarsi dalle risultanze istruttorie nell'adozione del provvedimento finale.

- Nei casi indicati dall'articolo 38, comma 3, lettera <h> della legge n. 133/2008, in caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma. L'attività consultiva di cui all'art. 6 della legge n. 241/90 non si applica in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Al Capo III°

art. 7 - art. 8 - art. 9 e art. 10

- L'inizio di ogni procedimento coincide con l'anno, mese, giorno, ora e minuto dell'invio dell'istanza, S.C.I.A. o C.I.A.

- Il termine di ogni procedimento coincide con l'anno, mese, giorno, ora e minuto del ricevimento con mezzi informatici da parte dell'utente.

- Il S.U.A.P. informa anche eventuali controinteressati al procedimento nonché i portatori di interessi diffusi di cui all'art. 9, del loro diritto a ricevere la password.

- Le modalità di comunicazione/notifica avvengono esclusivamente per via telematica.

- In ogni caso il cittadino potrà monitorizzare l'avanzamento della propria istanza attraverso il web con accesso tramite password segreta fornita dal S.U.A.P. e generata in modo automatico e casuale sin dal momento del ricevimento dell'istanza. Medesima possibilità è offerta anche ai soggetti controinteressati.

- I controinteressati individuati dagli artt. 22 e 24 comma 7, non possono entrare nel procedimento ma accedere, previo consenso del Responsabile del S.U.A.P. a seguito di inoltro di formale e motivata istanza, agli atti di loro interesse solo a procedimento concluso.

art. 10 bis

- Questo articolo non si applica per i procedimenti soggetti a S.C.I.A. o C.I.A. né alle procedure concorsuali.

art. 11

- Gli incontri, gli accordi e le determinazioni finali possono essere concretizzate solo con l'istituzione di una conferenza di servizio, anche su istanza del controinteressato da richiedere nell'ambito dell'invio delle memorie di cui all'art. 10.

art. 12

- I provvedimenti e gli atti propedeutici che hanno concorso alla loro adozione, sono pubblicati sull'Albo Pretorio in modalità informatiche.

art. 13

- La separazione dei poteri Autoritativi e Politici da quelli amministrativi non consentono l'applicazione del Capo terzo nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Organo Consiliare, dell'Organo di Giunta e del Sindaco.

4. Il presente regolamento, garantisce in particolare ai sensi dell'art. 29, commi 2-bis, 2-ter, 2-quater e 2 quinquies della Legge n. 241/90 quali livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera <m>, della Costituzione:

- a) la partecipazione al procedimento dell'interessato, di eventuali controinteressati, delle Agenzie per le Imprese accreditate nonché di tutti i soggetti portatori di interessi diffusi;
- b) l'individuazione del responsabile del procedimento;
- c) la conclusione del procedimento entro il termine prefissato;
- d) l'accesso alla documentazione amministrativa;
- e) la durata massima dei procedimenti;
- f) La pubblicità della conclusione di ogni procedimento scaricabile dal web.
- g) La procedura di cui all'articolo 19 della legge n. 241/90;

h) L'applicazione del regime del silenzio-assenso in tutti i procedimenti compresi quelli in materia edilizia.

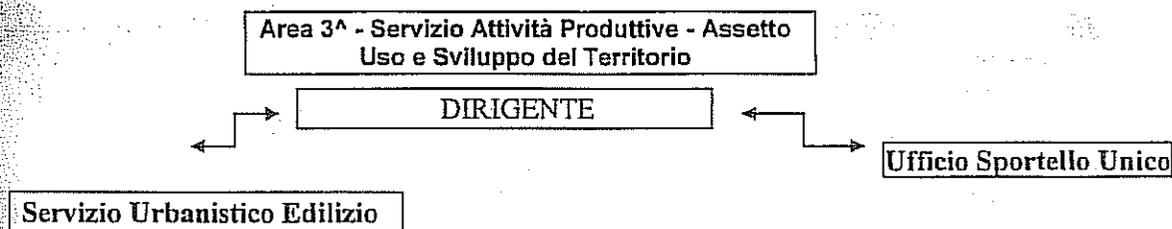
i) L'applicazione dell'istituto della conferenza di servizio e delle relative procedure di cui al capo IV della legge n. 241/90.

5. E' comunque fatta salva l'individuazione, nell'ambito di intese in sede di conferenze Unificate di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 28 agosto 1997, n. 281 e s.m.i. dei casi in cui le disposizioni del comma precedente non si applicano.

6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

7. Il Comune di Cerveteri non attribuisce al SUAP le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva. Il Comune di Cerveteri, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione dell'area 3^ - Servizio Attività Produttive - Assetto Uso e Sviluppo del Territorio.

Con la seguente dotazione organica:



Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- A) "Sportello unico per le attività produttive" (di seguito denominato: «SUAP»): Unità operativa di base (Ufficio) dell'apparato comunale, unico punto di accesso per il richiedente, in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;
- B) "Responsabile": il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Dirigente o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- C) "Referente interno del SUAP": il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- D) "Referente esterno del SUAP": il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- E) "Struttura": il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;

- F) "Agenzia per le imprese": il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- G) "Amministrazioni": le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
- H) "Annullabilità": 21 octies l. 241/90. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza. 2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
- I) "Annullamento d'ufficio": 21 nonies l. 241/90. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge. 2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.
- J) "Archiviazione del procedimento": effetto della cessazione dell'interesse alla prosecuzione di un procedimento a seguito di mancato riscontro a precise richieste nell'ambito istruttorio di una domanda, ovvero per riscontro favorevole da parte del Sindaco a seguito di scritti difensivi da parte del trasgressore o del responsabile in solido.
- K) "Asseverazione": dichiarazione, ovvero certificazione, ovvero giuramento nei modi previsti dalla legge, con cui un tecnico abilitato si fa garante della veridicità di quanto asserito in un testo o perizia legale, o riportato in un elaborato grafico, ovvero della correttezza della traduzione di un documento o della conformità di un progetto edilizio, urbanistico, ecc. alle norme vigenti in materia.
- L) "Attività produttive": le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività 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 decreto-legge 112/2008.
- M) "CAD": il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- N) "Camere di commercio": le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;
- O) "Chiusura del procedimento": la definizione o conclusione di un procedimento per intervenuto diniego, ovvero assenso.
- P) "C.I.A. Comunicazione di Inizio Attività": l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa il S.U.A.P. della realizzazione di attività comunque non soggette né a titolo autorizzatorio, né a S.C.I.A. ovvero di adozione di elementi endoprocedimentali necessari per l'espletamento della propria attività per il rispetto dei quali può essere tuttavia svolta dal S.U.A.P. medesimo della specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- Q) "Procedimento automatizzato": la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- R) "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;
- S) "Procedura di collaudo": il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- T) "Sito": le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- U) "PEC": la posta elettronica certificata della struttura SUAP;

- V) "Email": l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- W) "Comunicazione unica": l'istituto di cui all'articolo 9 del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;
- X) "Conferenza di servizi": la sede di confronto nell'ambito della quale il S.U.A.P. acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l'adozione del provvedimento finale;
- Y) "Dichiarazione di conformità": 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;
- Z) "Dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà" la dichiarazione su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse al fine di sostituire, come previsto dalle norme vigenti, le normali certificazioni o gli atti di notorietà.
- AA) "Disinteresse" l'atteggiamento del soggetto istante a non voler rispondere alle richieste del S.U.A.P. nei termini massimi consentiti dall'istruttoria. Il disinteresse comporta l'archiviazione del procedimento.
- BB) "Efficacia ed esecutività del provvedimento": 21 quater - l. 241/90: 1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo. 2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
- CC) "Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati"; 21 bis- l. 241/90: - Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.
- DD) "Esecutorietà: 21 ter - l. 241/90: 1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge. 2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.
- EE) "Impianti produttivi": i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- FF) "Interoperabilità": la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC.
- GG) "Interruzione dei termini": l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;
- HH) "Istruttoria": la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni finali;
- II) "Linee Guida": Interpretazione di norme di legge alle quali il S.U.A.P. deve attenersi nella valutazione delle istanze.

- JJ) "Nullità": 21 septies l. 241/90. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge. 2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
- KK) "Portale": il sito web impresainungiorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;
- LL) "Procedimento amministrativo": la sequenza di atti e azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;
- MM) "Provvedimento": l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni del S.U.A.P., la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- NN) "Recesso dai contratti": 21 sexies l. 241/90. Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.
- OO) "Registro imprese": il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la camera di commercio e tenuto dall'Ufficio competente in conformità agli articoli 2188 e seguenti del Codice civile, sotto la vigilanza di un giudice delegato dal Presidente del Tribunale del capoluogo di provincia;
- PP) "Revoca del provvedimento": 21 quinquies 1 - l. 241/90. - l'atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti. 1 bis - L'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente. 1 ter - Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico
- QQ) "S.C.I.A. - Segnalazione Certificata d'Inizio Attività": di cui all'articolo 19 della legge n. 241/90, il particolare procedimento amministrativo, in base al quale, il soggetto interessato rende nota al S.U.A.P. la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata o l'iscrizione in albi o registri coinvolgenti interessi di programmazione territoriale pubblica e il cui esercizio è subordinato alla sola prova o autocertificazione dell'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. La presentazione della S.C.I.A. attraverso modalità esclusivamente telematiche, è titolo idoneo a consentire l'esercizio immediato dell'attività ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), della legge 133/2008.
- RR) "Silenzio assenso": di cui all'articolo 20 della legge n. 241/90, il provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 5 il provvedimento di diniego, ovvero non indice alcuna conferenza di servizio ai sensi del Capo IV della legge n. 241/90 entro trenta giorni dalla entrata in vigore della istanza di parte.
- SS) "Sistema INA-SAIA": il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i comuni e le pubbliche amministrazioni;
- TT) "Sistema pubblico di connettività" (di seguito denominato: «SPC»): l'insieme di infrastrutture tecnologiche tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie

per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione;

- UU) "Sospensione dei termini": il blocco temporaneo e per una sola volta dell'attività amministrativa nell'ambito di un'istruttoria per approfondimenti di elementi dipendenti dalla propria o da altre amministrazioni o Autorità.
- VV) "Sospensione dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento": il blocco temporaneo e determinato dell'efficacia ovvero dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.

Articolo 3

La modulistica Unica ed il sito web

1. I procedimenti amministrativi di competenza del S.U.A.P. con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono individuati nella modulistica definita pubblicata sul web comunale www.comune.cerveteri.it e sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa. La modulistica consente al cittadino di interagire con il sistema che lo guida automaticamente. Il sistema consente di individuare quali attività sono soggette a regime autorizzatorio, quali a S.C.I.A. quali a C.I.A. e quali Enti o autorità intervengono nel procedimento.
2. La modulistica si integra, nei casi previsti dalla legge, alla com-unica di cui al decreto-legge n. 7/2007 convertito con modifiche nella legge n. 40/2007.
3. Il Responsabile del S.U.A.P. provvede entro il 31 gennaio di ogni anno alla revisione annuale dell'elenco dei procedimenti, adottando ogni strumento e tecnologia anche esterna con facoltà di avvalersi, attraverso il Consiglio Comunale, di forme aggregative consortili ai sensi del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 4

Inizio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento da parte dell'Amministrazione, della domanda, della segnalazione di inizio attività, della C.I.A. o dell'istanza inviata esclusivamente con sistema informatico.
2. La data di inizio del procedimento è sempre comprovata da ricevuta contenente un numero progressivo, da una data, dal nome del Responsabile del procedimento e da una password che consente inoltre al cittadino di verificare on-line l'avanzamento della propria pratica.
3. Per le istanze sottoposte ad autorizzazione o altro atto di consenso comunque denominato, è utilizzata una modulistica cartacea predisposta dal S.U.A.P.
4. I titoli autorizzatori sono atti pubblici per cui devono essere esposti a cura dell'interessato nei locali in cui si svolge l'attività.

Art. 5

Funzioni e principi generali

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

- riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
 - soppressione di fasi procedimentali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
 - flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento e quello di raccordarlo eventualmente con le procedure seguite dagli altri Comuni della Provincia.
- Quanto stabilito nel presente Regolamento avrà effetto fino all'emanazione di apposite disposizioni da parte della Regione Lazio ed alla pubblicazione di indicazioni alternative sul Portale "Impresainungiorno".

Art. 6

Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del citato D.P.R. n. 160/2010, allo SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. 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.
4. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
5. 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, pareri o 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 esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
6. Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da uffici diversi del Comune o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

Art. 7

Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP). A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle

finalità che devono essere perseguite secondo i programmi definiti dagli organi politici.

2. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

3. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:

- del Responsabile della struttura;
- dei responsabili di endoprocedimenti;
- dei referenti interni;
- dei referenti presso le altre Amministrazioni.

4. Il Responsabile della struttura ed i responsabili di endoprocedimento, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.

5. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente dalla struttura, ricevendo da questa direttive.

6. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

7. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

8. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

9. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) Richieste formali con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

10. Alla Direzione del SUAP è preposto il Responsabile, titolare di "posizione organizzativa", del Settore del Comune cui, secondo l'ordinamento degli uffici e dei servizi, è ascrivito l'Ufficio interno del SUAP. Con il conferimento della titolarità della "posizione organizzativa" viene, contestualmente, assegnato, con uguale durata, anche l'incarico di Responsabile del SUAP; Il Responsabile, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Vice-Responsabile del SUAP.

11. Il Dirigente Responsabile del Settore e del SUAP, nel caso ritenga di non dover mantenere a se stesso la titolarità dei procedimenti del SUAP, può individuare, anche in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del SUAP, tra i referenti operativi interni all'Ufficio SUAP. Può altresì delegare l'incarico di Responsabile del SUAP e parte delle funzioni di "titolare di posizione organizzativa" correlate al SUAP, a un referente operativo interno all'ufficio SUAP, di categoria D;

12. Il Responsabile del SUAP compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

13. Ciascun Referente interno ovvero ciascuna Unità Organizzativa continuerà ad avvalersi di proprio personale.

14. Il S.U.A.P. riceve il pubblico esclusivamente per fornire ogni ausilio propedeutico all'inoltro di istanze.

15. Il S.U.A.P., attraverso il sistema informatico che consente al cittadino di controllare l'avanzamento istruttorio della propria istanza, è aperto 24 ore su 24 nei giorni feriali e festivi

e) salvi guasti al sistema o per interventi tecnici.

Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:

a) 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 nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;

b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;

c) L'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

d) La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

e) La responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

Art. 8

Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;

b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;

c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;

c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;

d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;

f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al

miglioramento dell'attività di programmazione;

- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine la struttura attua:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 9

Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Dirigente del Servizio a cui è eventualmente assegnato e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:

- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d. del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Il Responsabile determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

- a) dei referenti interni;
- b) del personale dipendente della struttura, nominando tra l'altro un suo eventuale sostituto in caso di assenza;
- c) dei responsabili dei endoprocedimenti;

3. Lo Sportello cura:

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

Articolo 10

Attività istruttoria del S.U.A.P.

1. Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico e l'esclusività dell'interlocuzione con le imprese da parte del SUAP, riguardo le competenze per l'edilizia produttiva, il SUEP (Sportello Unico dell'edilizia produttiva), se pur non integrato strutturalmente con il SUAP, gestisce i diversi sub-procedimenti di competenza dell'edilizia produttiva, adottando modalità e termini compatibili con quelli del procedimento unico. Se l'istanza è intesa ad ottenere soltanto il permesso a costruire, l'endo-procedimento è di competenza del Dirigente del Settore Urbanistica, che emette anche l'atto finale, a firma digitale, con obbligo di inoltrarlo, tramite posta elettronica certificata e nei termini previsti, al SUAP per la successiva trasmissione al richiedente.
2. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi, di cui agli artt. 14 e 14-*quinques* della legge 7 agosto 1990 n. 241, per ottenere la variazione dello strumento urbanistico, al fine di individuare aree destinate all'insediamento di impianti produttivi, è inoltrata, esclusivamente, al Responsabile del SUAP che procede nei termini e secondo le modalità dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010 dell'art. 38 del D.L. 112/2008, dell'art. 5 del D.P.R. 447/1998,e, degli artt.14 e 15 del D.P.R. 380/2011.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione alla propria Unità Organizzativa.
4. Il responsabile di ogni procedimento verrà, eventualmente, nominato dal Dirigente nel rispetto delle norme contenute nel Capo II della Legge n. 241/90.

Articolo 11

Formazione ed aggiornamento

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 degli addetti assegnati al S.U.A.P. e del personale delle altre strutture che con esso interagisce attraverso appositi corsi, anche avvalendosi di supporti specializzati esterni.

Articolo 12

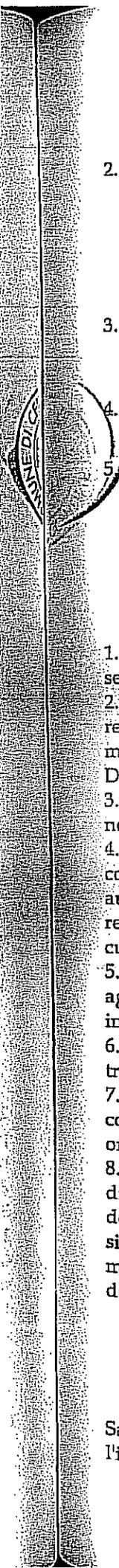
Obbligo della Telematica

1. Il S.U.A.P. utilizza nelle proprie azioni interne ed esterne ogni tecnologia informatica con particolare riferimento alla Posta Elettronica Certificata pretendendo dai membri interni ed esterni, nonché dai soggetti istanti, medesimo utilizzo.
2. Ciascun membro interno deve essere in possesso della firma elettronica.
3. Il sistema informatico adottato dal comune deve essere in linea con l'allegato al D.P.R. n. 160/2010 e con le altre norme dettate dal CNIPA in materia di Sportello Unico.
4. Ai sensi del D. Lgs. 267/2000 il S.U.A.P. ha facoltà di stipulare convenzioni per la fornitura di servizi con soggetti esterni.

Art. 13

Coordinamento

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

- 
2. A tal fine il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
 3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
 4. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
 5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Art. 14

Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

Procedimento automatizzato.

1. Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP.
2. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010.
3. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Il SUAP, al momento della presentazione 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, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del D.P.R. n. 160/2010.
5. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato dal D. Lgs. 59/2010 e dalla Legge 122/2010 può avviare immediatamente l'attività.
6. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.
7. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. n. 112/2008, la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
8. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Art. 15

Preistruttoria

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

a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;

b) indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

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

Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura come riportate nella tabella facente parte integrante del presente atto.

Art. 16

Procedimento automatizzato

1. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive:

- controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (accettazione controllata, parere preventivo e simili).

2. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, mancata presentazione della Procura Speciale di rappresentanza ecc....)

b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili

c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 17 Procedimento ordinario

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta 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. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o 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 legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.

3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 18 Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAP

Il SUAP riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica.

Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico.

Il sito istituzionale dello SUAP rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche. L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD.

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

Art. 19

SCIA contestuale alla comunicazione unica

E' prevista la presentazione di SCIA contestuale alla comunicazione unica presentata alla CCIAA. In tal caso la comunicazione unica è integrata secondo quanto di seguito previsto.

Il modello previsto per la comunicazione unica è integrato con la possibilità di allegazione dei documenti della SCIA e della indicazione del SUAP destinatario della pratica.

La SCIA e relativi documenti allegati nella comunicazione unica sono trasmessi dall'ufficio del registro delle imprese competente via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

Art. 20

Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti

Il Comune di Cerveteri adoterà la modalità di cooperazione e colloquio telematico, al fine di trasmettere con immediatezza agli Enti interessati coinvolti nel procedimento le domande, dichiarazioni e comunicazioni inerenti procedimenti di loro competenza.

Le comunicazioni sono inviate tramite il Sistema Pubblico di Connettività e, nelle more della definizione dei relativi accordi di servizio, tramite PEC.

In caso di utilizzo di PEC:

- la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAP mittente;
- l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente;
- ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAP deve corrispondere, in funzione dei contenuti della richiesta, l'invio di un messaggio di posta certificata ad una o più caselle PEC definite dal sistema di cooperazione.

Art. 21

Collegamento tra SUAP e Registro Imprese

Il Registro Imprese della CCIAA di Roma garantisce al SUAP del Comune di Cerveteri il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel Registro Imprese.

A tal fine, il SUAP accederà alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet www.impresainungiorno.gov.it oppure con la porta di dominio del registro delle imprese.

Nel caso di accesso alla porta di dominio saranno necessari gli opportuni accordi di servizio previsti dal Sistema Pubblico di Connettività.

Art. 22

Procedimento unico

Dal 29 settembre 2011 è entrato in vigore il CAPO IV del D.P.R. n. 160/2010 - Procedimento ordinario.

Fuori dei casi disciplinati dal Capo III, le istanze per l'esercizio delle attività produttive sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o 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 legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. n. 112/2008.

Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

Nei procedimenti di cui sopra l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del D.L. n. 112/2008, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, in casi specifici l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

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

Art. 23

Chiarimenti tecnici

Qualora occorranzo chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul portale, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi delle disposizioni del presente capo.

Art. 24

Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Nei comuni in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative

e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
- b) affissione all'albo pretorio del Comune;
- c) pubblicazione sul sito internet.

5. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

6. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

8. La convocazione è in ogni caso motivata:

- a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
- b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
- c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

Art. 25

Chiusura lavori e Collaudo

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto

disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 26

Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. 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.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico 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.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 27

Diritti di Segreteria - Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunale. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria. Per uniformità a livello territoriale e Provinciale, viste le tabelle inerenti i diritti di Segreteria applicati da altri SUAP, il Comune di Cerveteri applica i diritti di Segreteria per tutte le pratiche gestite dal SUAP, così come indicate nel prospetto allegato con la Lettera B).

Art. 28

Sistemi di pagamento

Il Portale del Comune dovrà consentire agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP (imposte: imposta di bollo virtuale; tasse di concessione governativa: nazionali e/o regionali; diritti di segreteria). Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti. I sistemi verranno attivati a seguito di ulteriori indicazioni da parte del Portale "Impresainungiorno" e previa accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.

E' comunque consentito il pagamento con le modalita' previste per legge per i pagamenti agli enti pubblici.

Art. 29

Rapporti con il Portale «impresainungiorno»

Il Portale "Impresainungiorno":

- a) fornisce servizi informativi e operativi a tutti i SUAP per l'espletamento delle loro attivita';
- b) assicura la divulgazione delle tipologie di autorizzazione per le quali e' sufficiente l'attestazione dei soggetti privati accreditati, secondo criteri omogenei sul territorio nazionale e tenendo conto delle diverse discipline regionali;
- c) prevede l'utilizzo della procura speciale con le stesse modalita' previste per la comunicazione unica;
- d) contiene un sistema di pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dai SUAP.
- e) costituisce punto di contatto a livello nazionale per le attivita' di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, e assicura il collegamento con le autorita' competenti ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera i), del medesimo decreto legislativo.

Art. 30

Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa specifico rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attivita' Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attivita' produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attivita' produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessita' di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
3. Fino alla entrata in vigore delle disposizioni di cui al DPR 160/2010 continuano a trovare applicazione le norme contenute nel DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 31

Entrata in vigore e pubblicita'

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la piu' ampia pubblicita'.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perche' chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL COMUNE DI
CERVETERI**

DIRITTI DI SEGRETERIA SUAP

Importi

Procedimenti non autorizzatori soggetti a SCIA
(nuova attività/subingresso/trasferimento) € 75,00

Procedimenti soggetti ad autorizzazione € 100,00

CONFERENZA DEI SERVIZI

Conferenza dei servizi a seguito di parere negativo espresso da una delle amministrazioni coinvolte nel procedimento (art. 4, comma 2, D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i.) € 100,00

Conferenza dei servizi a per parere preventivo sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica (art. 3, comma 3, D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i.) € 250,00

Conferenza dei servizi per progetto in contrasto con lo strumento urbanistico, ai fini della sua variazione (art. 5, D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i.) € 500,00

Conferenza dei servizi (art. 14 bis, L. 241/1990 e s.m.i.) € 400,00

Conferenza dei servizi per media struttura € 400,00

Conferenza dei servizi per grande struttura € 1.000,00

COLLAUDO

C.P.I. per l'immediata operatività di strutture ed impianti, qualora lo SUAP partecipi al collaudo stesso (art. 9, D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i.) € 300,00

Collaudo per impianti di distribuzione carburanti (art. 94, L.R. 2 Aprile 2001, n° 8, modificata dalla Legge Regionale 3.11.2003, n° 35) € 500,00