

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

**S.U.A.P.**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE S.U.A.P.**

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è lo strumento istituito dal D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 che permette di presentare e gestire per via telematica le pratiche relative alle attività produttive e alle prestazioni di servizi. A livello regionale il quadro è stato normato dalla legge regionale 5 aprile 2012 n. 10 "Disciplina per l'esercizio delle attività produttive e riordino dello sportello unico".

### **Art. 1 ó Definizioni**

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

- a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
- b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco 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) 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;
- e) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- g) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- h) 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;
- i) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- j) portale: le pagine web dell'applicativo Halley Suap che consente di fornire informazioni e modulistica circa le attività dello sportello, di avviare le pratiche attraverso un sistema guidato che le predispone come disposto dal D.P.R. 160/2010 e di gestirne l'iter (verificare l'opportunità di annullare le credenziali e attivare halley) ó portale suap halley: [í í](#) .
- k) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- l) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP, da gestire tramite l'applicativo halley ;
- m) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- n) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;

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

### **Art. 2 Oggetto**

In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come riordinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale

disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive;

### Art. 3 Finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica 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.

### Art. 4 Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
  - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. In particolare il SUAP costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. Il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;
4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP che ha il compito di rapportarsi con tutti gli Enti/soggetti coinvolti; inoltre il SUAP è l'unico soggetto, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che cura l'informazione attraverso il portale [Halley suap](#) in relazione:
  - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di impresa e di prestatori di servizi indicando altresì 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, dall'ufficio 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. 5 Organizzazione

1. Lo Sportello Unico, all'interno del Comune di Ameglia, è una unità operativa con funzioni di raccordo interdisciplinare che, se necessario, sia in fase preliminare, che di istruttoria e di definizione del procedimento, ricorre a riunioni interne periodiche.

A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite. Il responsabile del Suap nominerà un referente per la gestione operativa (funzione di segreteria per convocazione conferenze di servizi, comunicazione con le aziende, gestione del flusso documentale eccí )

#### Art. 7 Compiti del responsabile dello Sportello Unico

1. Al responsabile dello Sportello Unico compete la gestione del flusso documentale per il rilascio di una risposta unica alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni dei servizi comunali coinvolti nel procedimento e anche di Enti esterni competenti per materia;
2. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) coordina l'attività dei Referenti comunali del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP;
  - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando 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) propone la convocazione della Conferenza di Servizi ;
    - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati, ponendo massima attenzione alle esigenze dell'utenza, perseguendo sempre la semplificazione del procedimento, con eliminazione degli adempimenti non necessari che costituiscono aggravio del procedimento
    - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
3. Al referente nominato dal responsabile di ciascuna area di servizi compete la responsabilità della trasmissione al Responsabile SUAP o al referente nominato delle relative autorizzazioni e/o pareri di competenza richiesti;
4. Al responsabile dello Sportello Unico compete la responsabilità di formalizzare la risposta *unica secondo quanto disposto dall'art. 4.1 del D.P.R. 160/2010*.
5. Il Responsabile dello SUAP deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) rispetto dei termini;
  - c) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - f) utilizzo della tecnologia per la semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, mediante l'acquisizione della documentazione esclusivamente per via telematica. Lo sportello ha facoltà di richiedere copia cartacea della documentazione pervenuta in formato digitale per agevolare l'istruttoria ed i rapporti con altri Enti coinvolti carenti di strumenti di supporto telematico.

#### Art. 8 Rapporti dello sportello con gli altri servizi comunali

1. I servizi del comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
4. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

## Art. 9 Procedimenti

1. A seguito della presentazione di richieste, segnalazioni o istanze al SUAP, lo stesso comunica agli interessati l'avvio del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e il nome del Referente SUAP dell'istanza e i riferimenti di protocollo di accettazione dell'istanza;
2. Nel caso individuato dall'art.5 "Procedimento automatizzato" comma 4 D.P.R. 160/2010, per attività soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività S.C.I.A, la ricezione della pratica allo sportello viene confermata dalla ricevuta che, automaticamente, si genera con l'invio corretto della pec. Lo sportello si attiva per la trasmissione in via telematica della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6;
3. Nel caso individuato dall'art. 7 "Procedimento unico" D.P.R. 160/2010 per le attività soggette ad autorizzazione, le istanze per l'esercizio delle attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59:
  - a) sono presentate al SUAP attraverso l'applicativo Halley suap ed entro i termini previsti dalla normativa vigente, previa eventuale riunione interna per la condivisione della procedura (acquisizione pareri, convocazione conferenza ecc. ..), lo sportello può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata;
  - b) verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente,
  - c) tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
  - d) il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, e', ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Qualora 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, il verbale e' trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.

## Art. 10 Chiusura dei lavori e collaudo

1. Disciplina la fase relativa alla fine lavori, agibilità e collaudi vari per la messa in funzione delle opere e degli impianti produttivi.
2. Il soggetto interessato deve comunicare 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, ai sensi art. 25 del Testo Unico 380/01.
  - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

La trasmissione al SUAP della documentazione ai punti sopraccitati consente l'immediato avvio dell'attività, previa trasmissione della documentazione di fine lavori al servizio comunale competente.

## Art. 11. Descrizione flusso documentale

1. Il procedimento si sviluppa secondo la disciplina dettata dal Decreto D.P.R. 160/2010 e in conformità alla normativa regionale, in particolare alla legge 5 aprile 2012 n. 10 "Disciplina per l'esercizio delle attività produttive e riordino dello sportello unico"

Art. 12 Accesso alla procedura SUAP o accesso agli atti ed accesso civico

1) L'accesso alle procedure SUAP è garantito a chiunque vi abbia interesse attraverso il Portale Halley Suap; nel sito del Comune di Ameglia sarà garantita la pubblicazione di una sezione di informazioni aggiornata sulle procedure, modulistica e quanto altro necessario all'utenza.

2) Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privata iniziativa industriale o rientrino nelle limitazioni fissate dalla normativa vigente in materia.

Il servizio garantisce agli interessati il diritto di venire a conoscenza del contenuto di atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna mediante visione o estrazione di copia degli stessi o di altra modalità idonea a consentirne l'esame, previa dimostrazione dello specifico interesse pubblico.

L'accesso civico, previsto dal Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, art. 5, com. 1, ovvero il diritto di chiunque di chiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare, pur avendone l'obbligo, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Pubblica Amministrazione è garantito attraverso la trasmissione di una domanda che può essere formulata da chiunque e non deve essere motivata. Il procedimento si conclude ordinariamente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda con la pubblicazione sul sito istituzionale della Pubblica Amministrazione di quanto chiesto e con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Art. 13 Dotazioni tecnologiche

1. 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.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

a) il collegamento in rete con i servizi del comune coinvolti nel procedimento ;

b) un database che si produce dall'inserimento delle richieste allo sportello da parte delle aziende che si rivolgono allo sportello );

c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:

- l'indicazione del numero di pratica, di tipologia , della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
- uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
- la produzione di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;

d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

Art. 14 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 D.P.R. 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla legge regionale

10/2012, al piano del parco e ai piani della nautica redatti dall'Ente Parco di Montemarcello  
Magra.