



**Comune di Sacrofano
(Città Metropolitana di Roma Capitale)**

**Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento
dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 23.12.2019

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP-Sportello Unico Attività Produttive, come definito dall'art. 1 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., il quale costituisce:

- a) l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, ha la funzione di fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della tutela della salute e della pubblica incolumità.
- b) l'istituto giuridico mediante il quale il Comune, in attuazione degli artt. da 23 a 27 del D. Lgs. 112/1998 e del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., garantisce unicità del procedimento e semplificazione degli adempimenti correlati all'insediamento, avvio e modifica di attività economiche e produttive.

Lo Sportello Unico Attività Produttive è competente per tutti i procedimenti e le attività indicati nell'articolo 2 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.

In materia di insediamenti produttivi di beni e servizi il SUAP è titolare delle funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico finalizzato alla realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, cessazione, attivazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, localizzazione e rilocalizzazione della medesima, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa. Rientrano tra detti insediamenti quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

ART. 2 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO UNICO

Al Responsabile del SUAP fanno capo tutte le competenze e conseguenti responsabilità individuate dal D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.; il medesimo Responsabile è titolare di tutte le competenze amministrative aventi efficacia interna ed esterna all'ente, nonché dei poteri di iniziativa, coordinamento, e direzione per il procedimento unico gestito, escluse quelle proprie degli organi politici e di governo degli enti secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod.

Spettano al Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive:

- a) richiedere alle Amministrazioni sovracomunali esterne coinvolte nel procedimento unico il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari;
- b) il sollecito dei servizi comunali e delle Amministrazioni esterne, in caso di ritardi o inadempimenti istruttori, e l'eventuale messa in mora;
- c) l'indizione della Conferenza di Servizi nei casi previsti dall'art. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e succ. mod. e dall'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.;
- d) l'emanazione di apposite direttive inerenti la gestione del procedimento unico.

Allo Sportello Unico Attività Produttive compete la verifica della definizione nei termini di legge degli endoprocedimenti di competenza di ogni ufficio comunale o di ogni altra Amministrazione coinvolta nel procedimento, al fine di fornire adeguata e tempestiva risposta alle istanze di parte.

Il responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive è referente dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP secondo i principi dettati dal Capo V della Legge n. 241/1990 e succ. mod., anche se provenienti da altre amministrazioni od altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità in capo ad ogni Amministrazione ed Ente per gli altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dallo SUAP.

Il SUAP svolge attività di natura informativa e di supporto relativamente agli adempimenti necessari per la presentazione di eventuali domande, garantisce l'accesso all'elenco delle istanze presentate contenenti i

dati essenziali generali e lo stato del loro iter procedurale, promuove ed incentiva attività di natura promozionale per le realtà economiche e produttive del territorio.

ART. 3 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda esclusivamente in modalità telematica ai sensi delle disposizioni di cui al DPR 160/2010, art. 12, commi 5 e 6.

Dalla data del protocollo prende avvio il procedimento e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente secondo i termini previsti dalla vigente normativa.

L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. 160/2010.

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

ART. 4 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

Nei casi in cui le attività previste dall'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod. siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. 241/90, è presentata al SUAP.

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

Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni 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 ecc...);
- b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- c. negli altri casi previsti dalla normativa.

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

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

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

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, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

ART. 5 - PROCEDIMENTO ORDINARIO

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'istanza per l'esercizio di una delle attività previste dall'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod. viene presentata al SUAP, che può chiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso tale termine, l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma successivo.

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

Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP.

ART. 6 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

Lo Sportello Unico può esercitare anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello può anche realizzare, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

ART. 7 - CONTROLLI

Lo Sportello Unico è tenuto a procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte a corredo delle istanze di autorizzazione, ai sensi del vigente normativa per l'autocertificazione in materia di semplificazione amministrativa.

I controlli sono effettuati a campione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, su segnalazione di Pubbliche Amministrazioni, nonché ogni qualvolta il responsabile del procedimento abbia fondati motivi per ritenere la non rispondenza al vero di quanto dichiarato nell'autocertificazione.

Qualora dal controllo emerga la falsità del contenuto dell'autocertificazione il Responsabile dello Sportello trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica competente dandone contestuale comunicazione all'interessato. Nel caso, il procedimento autorizzatorio rimane sospeso sino a quando sulla questione interviene una pronuncia dell'autorità giudiziaria passata in giudicato.

La falsità dell'autocertificazione è causa ostativa al rilascio del provvedimento autorizzativo.

ART. 8 - TARIFFE

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti correlati allo sviluppo ed al perfezionamento dell'istruttoria (diritti di segreteria, diritti di istruttoria, diritti di accesso e copia, etc.), che vengono determinati, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, con separato atto dalla Giunta Comunale.

Le spese o i diritti di cui al comma precedente non sono comprensivi delle eventuali altre spese o diritti di competenza degli Enti terzi coinvolti (ASL, Vigili del fuoco, ecc.) nel procedimento.

Il pagamento dei diritti di istruttoria è interamente dovuto anche per le pratiche archiviate o ritenute nulle o non valide.

ART. 9 - NORME TRANSITORIE

Il Comune di Sacrofano svolge le funzioni di Sportello Unico per Attività Produttive avvalendosi del supporto della C.C.I.A.A. di Roma, nel rispetto dell'art. 4, commi 10 e 12 del D.P.R. 160/2010: l'interessato presenta la pratica per via telematica sul sito di www.impresainungiorno.gov.it.

ART. 10 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi e le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 11 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al DPR 445/2000 ed alla vigente normativa in materia di attività economiche e produttive.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione della relativa deliberazione consiliare. Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente Regolamento.