



COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE



COMUNE DI LETTERE

PROVINCIA DI NAPOLI

Disciplinare per il funzionamento dello Sportello Unico per le
Attività Produttive, in forma associata.

Approvato con deliberazione del G.C. di SANT'ANTONIO ABATE n. 254 del 28/12/2011

Approvato con deliberazione del G.C. di LETTERE n. 2 dell' 11/01/2012

Disciplinare per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) in forma associata tra il Comune di Sant'Antonio Abate e il Comune di Lettere

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive
2. Finalità
3. Funzioni
4. Organizzazione
5. Il responsabile SUAP e il responsabile del procedimento
6. Portale
7. Le modalità telematiche di comunicazione e di trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento
8. Il rapporto con gli Uffici interni e gli Enti terzi
9. Il procedimento automatizzato: la SCIA
10. Il procedimento ordinario : Il procedimento unico
11. La Conferenza di servizi
12. Pagamenti
13. Norma di rinvio ed entrata in vigore

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive

Il presente disciplinare definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive, gestito in forma associata, tra i Comuni di Sant'Antonio Abate e Lettere, nel rispetto dello Statuto e nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dei rispettivi Comuni, di cui costituisce parte integrante.

Esso rappresenta lo strumento attuativo della Convenzione approvata con deliberazione di C.C. n. 67 del 30.09.2001.

Ai sensi e per gli effetti della Convenzione di cui al comma precedente Comune Capofila è il Comune di Sant'Antonio Abate.

Lo Sportello Unico Attività Produttive svolge le funzioni amministrative relativamente alla localizzazione, realizzazione ed ampliamento di impianti produttivi nell'ambito della competenza territoriale dei Comuni di Sant'Antonio Abate e Lettere.

Esso è la struttura amministrativa in grado di garantire l'accesso degli interessati a tutte le informazioni concernenti le procedure autorizzatorie gestite dalla struttura nonché alle attività di servizio ed assistenza alle imprese.

La disciplina per il funzionamento dello sportello unico intende perseguire tre obiettivi:

- la semplificazione e l'accelerazione delle procedure amministrative;
- la trasparenza dell'azione amministrativa e la sua apertura alla partecipazione dei cittadini;
- la promozione attiva di un razionale sviluppo economico-locale.

2. Finalità

Lo Sportello unico per le attività produttive si propone come strumento di sviluppo economico del territorio attraverso un'attività amministrativa fondata sulla certezza dei tempi e delle procedure, nonché sulla promozione delle potenzialità di sviluppo.

Lo Sportello unico per le attività produttive (il SUAP), al fine di semplificare i procedimenti, opera in conformità ai principi e i criteri per la semplificazione emanati con decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, in attuazione della riforma della disciplina del Suap .

Il Suap costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva per conto di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle di cui all'articolo 14-*quater*, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il collegamento tra le attività relative alla costituzione dell'impresa, di cui alla Comunicazione unica (c.d. "ComUnica") e lo sportello unico, viene assicurato attraverso misure telematiche.

La Comunicazione unica è la procedura attraverso la quale le nuove imprese possono realizzare gli adempimenti necessari per l'iscrizione al Registro delle imprese, all'INPS, all'INAIL, all'Agenzia delle Entrate attraverso la presentazione del modello informatico unificato indirizzato alla Camera di commercio.

L'Istituto della comunicazione unica è utilizzato per l'avvio dell'attività di impresa avente i requisiti di qualifica artigiana.

Le disposizioni contenute nel presente disciplinare si applicano sia per l'espletamento delle procedure e delle formalità per i prestatori di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE, sia per la realizzazione e la modifica di impianti produttivi di beni e servizi.

Il Suap, attraverso la gestione telematica dei procedimenti, costituisce il punto di accesso unitario per la presentazione delle istanze relative all'intero ciclo di vita dell'impresa: ricezione delle domande, divulgazione delle informazioni, espletamento degli adempimenti, rilascio delle ricevute e pagamento dei diritti d'istruttoria.

Lo sportello unico, al momento della presentazione della dichiarazione attestante la sussistenza dei requisiti previsti per la realizzazione dell'intervento, rilascia una ricevuta che costituisce titolo autorizzatorio.

Nell'ipotesi di diniego, il privato può richiedere il ricorso alla conferenza di servizi.

In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto a favore delle altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso.

3. Funzioni

L'art. 2, comma 1, del d.P.R. n. 160/2010 individua il SUAP 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.*

Le procedure e le formalità necessarie per accedere alle attività di servizi e per esercitarle comprendono, in particolare, le dichiarazioni, le notifiche e le istanze necessarie a ottenere

l'autorizzazione delle autorità competenti, incluse le domande di inserimento in registri, ruoli, banche dati, o di iscrizione a organismi, ordini e associazioni professionali.

Nel presente disciplinare sono definite le attività e gli impianti rientranti nel proprio ambito di applicazione e precisamente:

- le *“attività produttive”*: 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;
- gli *“impianti produttivi”*: i fabbricati o altri manufatti, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e la prestazione dei servizi.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del 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,

le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Il SUAP è il punto unico di contatto ai fini dell'espletamento in via telematica di tutte le procedure necessarie per accedere e poter svolgere le attività di servizi.

I prestatori presentano le domande necessarie per l'accesso alle attività di servizi e per il loro esercizio presso il SUAP o possono rivolgersi alle Agenzie per le imprese.

Presso il SUAP il prestatore espleta tutte le formalità richieste, ivi incluse dichiarazioni, notifiche o istanze necessarie a ottenere il titolo per l'accesso o per l'esercizio dalle autorità competenti, nonché le domande di inserimento in registri, ruoli, banche dati, o di iscrizione a ordini, albi e collegi e ad altri organismi.

La principale funzione attribuita al SUAP per semplificare il procedimento è quella di punto unico di contatto per il richiedente in luogo degli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, ma rientranti nel 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 soggetto interessato.

Al SUAP sono attribuite le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva. Il titolo abilitativo edilizio è sempre un endoprocedimento all'interno del procedimento unico che afferisce al SUAP.

4. Organizzazione

Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente e in modo unitario dagli Enti attraverso il SUAP.

Tale Sportello è individuato nell'ambito dell'articolazione del Comune Capofila.

A detta struttura dell'Ente sono assegnate: risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alla finalità istituzionali che devono essere perseguite e ai programmi definiti dalla Conferenza dei Sindaci.

Il Suap dal punto di vista strutturale è organizzato nel seguente modo:

Sede Centrale

Uffici di front office situati nelle sedi comunali di Sant'Antonio Abate e Lettere

Gli organismi che lo compongono sono:

la Conferenza dei Sindaci

il Responsabile

Il Referente

La sede centrale ubicata presso il Comune di Sant'Antonio Abate è la sede ufficiale dello Sportello unico associato .

Gli Uffici di Front Office sono istituiti nell'ambito dei singoli Comuni associati.

Gli Uffici di Front Office svolgono le seguenti funzioni:

di informazione

di orientamento

di consulenza

di ricevimento delle richieste e della corrispondenza

di consegna della modulistica

di consegna del provvedimento

Il Referente viene nominato nell'ambito della struttura ed ha compiti di collaborazione con il Responsabile dello Sportello con cui deve stabilire un rapporto operativo di cooperazione e

di scambio al fine di garantire il perfetto funzionamento della struttura. Risponde del funzionamento dell'Ufficio di Front office. Suggerisce eventuali correttivi da apportare all'organizzazione .

Il Servizio ha il compito di :

Fornire tutte le informazioni preliminari sul procedimento

Fornire la modulistica

Ricevere le istanze e verificare la completezza degli allegati

Ricevere la corrispondenza di competenza del Suap

Consegnare i provvedimenti

Il Responsabile cura il trasferimento degli atti e ne risponde in via esclusiva, nell'ambito delle attività istruttorie svolgendo funzioni di raccordo nonché di controllo ed assistenza affinché i procedimenti relativi alle attività produttive vengano espletati con priorità e celerità segnalando al Dirigente eventuali inerzie e ritardi determinati da altri Enti ed organismi.

5. Il responsabile del SUAP e il Referente Servizio Suap

Il responsabile dell'ufficio SUAP è individuato dal dirigente dell'Utc del Comune di Sant'Antonio Abate sentito il Sindaco.

Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dal SUAP, provenienti da entrambe le amministrazioni e dagli uffici comunali interessati. Rimane ferma la responsabilità delle singole amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP. Il dirigente Utc è anche responsabile del procedimento finché non provvede ad assegnare al responsabile dello sportello la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

6. Il portale

Le funzioni istituzionali del SUAP vengono svolte attraverso il possesso dei seguenti requisiti tecnici minimi:

- casella di PEC istituzionale, a cui fa riferimento il SUAP, per ricevere la documentazione dalle imprese; inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti; trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;

- firma digitale rilasciata al referente dello sportello, per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente. La verifica della firma e la successiva estrazione dei documenti firmati può essere effettuata con *software*
- protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza
- sito web del SUAP, o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate informazione sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

L'unicità del procedimento Suap e la prescrizione dell'utilizzo della telematica comportano una integrazione della gestione del SUAP anche con il sistema della Comunicazione unica per la nascita dell'impresa.

Il portale:

- fornisce servizi informativi e operativi ;
- assicura la divulgazione delle tipologie di autorizzazione;
- prevede l'utilizzo della procura speciale ;
- costituisce punto di contatto a livello nazionale per le attività di cui al d.lgs. n. 59/2010 e assicura il collegamento con le autorità competenti.

7. Le modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di competenza del SUAP ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAP. A sua volta, 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.

8. Il rapporto del SUAP con gli Uffici interni e gli Enti terzi

Le amministrazioni pubbliche e gli altri uffici comunali 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 a esse eventualmente presentati,

dandone comunicazione al richiedente. Tutto ciò che attiene al procedimento unico, comprese eventuali comunicazioni, sono di competenza del SUAP.

Per la buona operatività dello Sportello le Amministrazioni Comunali provvederanno necessariamente alla stipula di una convenzione con gli enti terzi coinvolti nelle procedure al fine di stabilire nel dettaglio l'elenco della modulistica e degli allegati da presentare alla domanda unica, nonché le modalità comunicative.

9. Il procedimento automatizzato: La Segnalazione certificata di inizio attività

Attraverso la SCIA il richiedente può iniziare immediatamente l'attività senza necessità di attendere la scadenza di alcun termine.

I procedimenti concernenti 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 d.lgs. n. 59/2010, sono soggetti alla disciplina di cui all'art. 19 della l. n. 241/1990.

La SCIA ha lo stesso ambito di applicazione della DIA in materia edilizia, con esclusione dei casi in cui le denunce stesse, siano alternative o sostitutive del permesso di costruire, vale a dire cioè ai casi di "super-DIA".

Per i casi di SCIA edilizia, i termini a disposizione per l'attuazione dei controlli *ex post* sono di 30 gg. Nelle ipotesi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali, la SCIA non sostituisce gli atti di autorizzazione o nulla osta, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale.

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici richiesti.

Descrizione del Procedimento con SCIA

1) **Presentazione della SCIA:** l'interessato presenta la SCIA al SUAP o nei casi in cui sia contestuale alla Comunicazione unica, presenta la SCIA al Suap che la trasmette immediatamente e con modalità telematica al Registro imprese.

2) **Verifica e rilascio della ricevuta:** 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 la suddetta documentazione alle amministrazioni e agli uffici competenti. La ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione. A seguito di tale rilascio il richiedente può avviare immediatamente l'intervento o l'attività. In caso di silenzio assenso, decorsi i termini, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide. Verificata, in modalità automatica, la conformità dell'istanza presentata ai requisiti richiesti, il richiedente può avviare immediatamente l'intervento o l'attività dalla data della ricevuta di posta elettronica certificata.

3) Incompletezza formale della SCIA: la verifica formale della SCIA e degli allegati può avere due esiti: a) *positivo*, il SUAP rilascia all'interessato la ricevuta che permette di dare avvio immediato all'attività; b) *negativo*, il SUAP adotta un atto di rigetto della domanda ovvero una richiesta di integrazione documentale entro il termine di giorni 10 o più lungo, ritenuto congruo, a seconda della complessità della documentazione mancante.

L'omissione di tale richiesta, provoca la nullità del provvedimento di diniego successivamente adottato.

4) Istruttoria di merito in caso di verifica positiva: l'istruttoria segue alla verifica positiva da parte del SUAP, che trasmette alle altre amministrazioni o agli altri uffici competenti, la SCIA e gli eventuali allegati per le opportune verifiche di competenza.

5) Esito istruttoria: alla ricezione della documentazione, il Suap deve provvedere nel termine di 60 gg. alle verifiche di propria competenza, 30 gg. nel caso di SCIA edilizia. Nell'ipotesi di mancata comunicazione nei suddetti termini, l'attività procede regolarmente.

In caso di riscontro negativo si può verificare:

- necessità di richiesta integrazione "istruttoria" della documentazione. La richiesta di documentazione deve essere presentata una sola volta e nei primi 30 gg., al fine di poterla analizzare entro i successivi 30 gg.;
- adozione di motivati provvedimenti di conformazione alla normativa vigente dell'attività ed i suoi effetti entro un termine non inferiore a 30 gg.

6) Rilevazione di carenze sostanziali: decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti inibitori, è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo

motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente . È fatto salvo il potere di assumere determinazioni in via di autotutela. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti inibitori.

7) Documentazione attività d'impresa: Il collegamento tra il SUAP e il Registro imprese garantisce l'aggiornamento del Repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA), delle comunicazioni o altri atti di assenso comunque denominati rilasciati dal SUAP.

Il SUAP trasmette alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento le comunicazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità, stati soggettivi, nonché gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati rilasciati dallo stesso sportello unico o acquisiti da altre amministrazioni ovvero comunicati dall'impresa o dalle Agenzie per le imprese, ivi comprese le certificazioni di qualità o ambientali. Lo sportello unico invia alla Camera di commercio ai fini del loro inserimento nel REA e al fine della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa, il duplicato informatico dei documenti sopra elencati. Le comunicazioni tra il SUAP, le amministrazioni pubbliche, la Camera di commercio, le imprese e le Agenzie per le imprese avvengono esclusivamente in modalità telematica.

Funzioni dell'Agenzia per le imprese e avvio immediato dell'attività

Nella nuova normativa sul SUAP trova spazio il nuovo soggetto dell'Agenzia per le imprese. Il regolamento n. 160/2010 prevede, che, nei casi di attività soggette a SCIA, il soggetto interessato può avvalersi dell'Agenzia per le imprese. L'Agenzia, compiuta l'istruttoria, trasmette, in modalità telematica, al SUAP una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA o della domanda presentata dal soggetto interessato corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato. Essa ha anche valore di titolo edilizio con effetti immediati. Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione del portale, accessibile da parte delle amministrazioni pubbliche ai fini dell'attività di monitoraggio.

L'interessato utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Agenzia e può, mediante apposita procura, incaricare la stessa di accedere, per suo conto, a tutti gli atti e documenti necessari che siano in possesso delle amministrazioni.

10. Il procedimento ordinario : Il procedimento unico

Fuori dei casi disciplinati dal "procedimento automatizzato" si applica il "procedimento unico", che viene concluso:

- in 60 gg. nei procedimenti base;
- ovvero con silenzio assenso ;
- ovvero con conferenza di servizi .

La conferenza di servizi viene indetta, ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-*quinquies* della l. n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, 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 90 gg.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini in sede di conferenza di servizi, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

I tempi di conclusione del procedimento:

Nei casi in cui il titolo richiesto deve essere rilasciato in modo espresso e implica l'applicazione dell'attività di tipo "discrezionale" l'interessato può presentare al SUAP un'istanza ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. n. 160/2010. Il SUAP, entro 30 gg. dal ricevimento, può chiedere all'interessato la documentazione integrativa. Decorso tale termine, l'istanza è da intendersi presentata regolarmente. L'eventuale richiesta istruttoria del SUAP sospende il decorso dei termini del procedimento. La sospensione è consentita *una tantum* per un periodo non superiore a 30 gg. al fine di acquisire le informazioni o le certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La presentazione della domanda al SUAP inizia a far decorrere il termine di 30 gg. entro il quale lo sportello unico può chiedere all'interessato supplementi istruttori. In caso di richiesta di integrazioni, tale termine resta sospeso per un massimo di 30 gg., entro i quali l'interessato deve produrre la documentazione richiesta. Una volta presentate le

integrazioni, inizia nuovamente a decorrere il termine di 30 gg. che chiude la prima fase istruttoria del procedimento unico. Questa fase ha una durata massima di 60 gg. Verificata la completezza della documentazione e scaduto il termine suddetto, inizia a decorrere un nuovo termine di 30 gg. entro il quale deve concludersi il procedimento. Il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste (art. 7, comma 6, d.P.R. n. 160/2010).

Tale termine può subire una dilazione nel caso sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche (art. 7, comma 2, d.P.R. n. 160/2010).

Per questi casi è prevista l'indizione della conferenza di servizi (art. 7, comma 3, d.P.R. n. 160/2010):

- facoltativa, nei casi in cui i procedimenti per il rilascio delle determinazioni delle amministrazioni interessate abbiano una durata inferiore a 90 gg., desumibili dalle normative settoriali che disciplinano tali procedure. Una tale condizione si deve verificare per tutte le amministrazioni coinvolte;
- obbligatoria, nei casi in cui i procedimenti per il rilascio delle determinazioni delle amministrazioni interessate abbiano una durata superiore a 90 gg., come prescritto dalle normative settoriali che disciplinano tali procedure. Il mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, comporta che l'amministrazione concluda in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso.

Sono previste tre tipologie di termini massimi entro i quali deve essere rilasciato il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario:

- 60/90 gg. (30 fase preistruttoria, che possono diventare 60 in caso di richiesta di integrazioni + 30 per la decisione conclusiva). Tali termini trovano applicazione nel caso in cui non sia necessario acquisire le determinazioni di altre amministrazioni o quando queste determinazioni hanno un termine inferiore ai 60 gg.;
- 120/150 gg. (30 fase preistruttoria, che diventano 60 in caso di richiesta di integrazioni + massimo 90 per la decisione conclusiva). Tali termini trovano applicazione nei casi in cui per legge sia necessaria l'acquisizione delle determinazioni di altre amministrazioni e non venga convocata la conferenza di servizi. Si tratta delle ipotesi in cui l'indizione della conferenza è facoltativa, quindi dei casi in cui le discipline settoriali dei procedimenti per il rilascio delle

determinazioni delle amministrazioni interpellate dal SUAP prevedano termini inferiori ai 90 gg.;

- dai 120 ai 270 gg. (30 fase preistruttoria, che possono diventare 60 in caso di richiesta di integrazioni + 90 per la decisione conclusiva della conferenza di servizi, che possono aumentare di ulteriori 90+30 nei casi in cui debba essere acquisita la VIA in sede di conferenza). Tali termini si applicano nelle ipotesi in cui venga indetta la conferenza di servizi, sia facoltativa che obbligatoria.

I titoli abilitativi edilizi

L'attività edilizia è così rappresentata:

- **attività edilizia totalmente libera:** si tratta degli interventi edilizi per i quali non è richiesto alcun titolo abilitativo, né è prevista alcuna specifica comunicazione
- **attività edilizia libera previa comunicazione inizio lavori:** si tratta degli interventi edilizi eseguibili senza alcun titolo abilitativo, ma previa comunicazione al comune dell'inizio lavori.
- **attività edilizia soggetta a permesso di costruire:** si tratta degli interventi edilizi puntualmente indicati all'art. 10 del d.P.R. n. 380/2001 (interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione urbanistica e di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici o, limitatamente alle zone A, mutamento di destinazione d'uso).
- **attività edilizia soggetta a "super-DIA":** si tratta degli interventi edilizi per i quali, in base alla normativa statale o regionale, si può ricorrere alla DIA in via alternativa o sostitutiva rispetto al permesso di costruire.
- **attività edilizia soggetta a SCIA:** si tratta di tutti i restanti interventi edilizi non rientranti tra quelli di attività edilizia totalmente libera, di attività edilizia libera previa comunicazione inizio lavori, di attività edilizia soggetta a permesso di costruire, di attività edilizia soggetta a super-DIA.

11. La Conferenza di servizi

La conferenza di servizi è quel modulo procedimentale con cui si ottiene il coordinamento e la contestuale valutazione di tutti gli interessi pubblici coinvolti in un determinato procedimento, attraverso la trattazione contemporanea di uno stesso affare da parte di una pluralità di soggetti pubblici. La Conferenza è indetta con deliberazione di G.C. che stabilisce il giorno da comunicare,

con pec, a tutti gli interessati. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro 15 gg. ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro 30 gg. dalla data di indizione. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi per via telematica.

Alla conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto. Alle medesime condizioni possono partecipare i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi. Alla conferenza possono partecipare, inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa.

All'esito dei lavori della conferenza, valutate le specifiche risultanze e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, viene adottata la determinazione motivata di conclusione del procedimento che sostituisce a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, ma risultate assenti, alla conferenza. Al procedimento ordinario si applicano le disposizioni che disciplinano lo svolgimento, l'acquisizione delle determinazioni delle amministrazioni interpellate e gli esiti dei lavori della conferenza di servizi di cui alla l. n. 241/1990. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione, ivi comprese quelle preposte alla tutela della salute e della pubblica incolumità, alla tutela paesaggistico-territoriale e alla tutela ambientale, il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata. Da tale procedura semplificata sono esclusi i provvedimenti in materia di Valutazione Impatto Ambientale (VIA), Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA).

La conferenza di servizi "decisoria" può essere indetta, nel caso di procedimenti necessari ad acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse P.A., **oltre che su istanza del soggetto interessato**, anche su richiesta dell'Agenzia per le imprese.

I chiarimenti tecnici

Per i progetti di impianto produttivo contrastanti con le previsioni degli strumenti urbanistici, è previsto un termine di 30 gg. per il rigetto o la formulazione di osservazioni ostative, ovvero per l'attivazione della conferenza di servizi ai fini della conclusione certa del procedimento.

Ai sensi dell'art. 9, d.P.R. n. 160/2010, qualora occorranza 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 10 gg. 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'art. 11 della l. n. 241/1990.

In questo caso gli accordi:

- devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili;
- se sostitutivi di provvedimenti, sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo.

La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata.

L'art. 9 deve intendersi relativo alle disposizioni comuni sia ai procedimenti semplificati mediante SCIA che a quelli ordinari.

Chiusura dei lavori e collaudo

Ai sensi dell'art. 10 del d.P.R. n. 160/2010, il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

- 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'art. 25 del testo unico dell'edilizia, di cui al d.P.R. n. 380/2001;
- nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

La trasmissione al SUAP della documentazione di cui ai punti precedenti consente l'immediato esercizio dell'attività.

Il SUAP cura la trasmissione entro 5 gg. della documentazione 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 90 gg. 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 (art. 10, comma 3, d.P.R. n. 160/2010) dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 gg. dal ricevimento della comunicazione; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso. La comunicazione di tali provvedimenti, comprese le sanzioni, deve essere effettuata entro e non oltre 15 gg. dal ricevimento della documentazione trasmessa dall'interessato.

12. Pagamenti

Sul sito del Suap è disponibile l'elenco dei pagamenti con indicazione, per ciascun procedimento, delle causali di versamento, delle modalità di calcolo degli importi, nonché il numero per versamento sul conto corrente postale intestato alla Tesoreria Comunale e il codice IBAN per accredito con bonifico bancario ai sensi di quanto previsto da Decreto Interministeriale 10.11.2011 per l'attuazione dello Sportello Unico Attività Produttive.

13. Norma di rinvio ed entrata in vigore

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla disciplina di cui agli strumenti regolamentari vigenti alle leggi regionali in vigore nonché alle linee guida adottate dalla Regione Campania.

Il presente regolamento entra in vigore decorsi giorni quindici dalla sua approvazione.

ALLEGATO A

DIRITTI DI ISTRUTTORIA E TARIFFE PER LE PRESTAZIONI DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Di seguito sono elencate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

Fatti salvi diritti e tariffe di competenza di Enti terzi coinvolti nei singoli procedimenti.

CODICE TARIFFA	DESCRIZIONE	IMPORTO
1	CD ROM o altri supporti analoghi (Duplicazione di atti)	10,00
2	DVD o altri supporti analoghi (Duplicazione di atti)	15,00
3	Diritti di istruttoria parere preventivo pratica SUAP	30,00
4	Diritti di istruttoria pratica SUAP	60,00
5	Richiesta di collaudo distributori carburanti e/o altre tipologie	250,00
6	Conferenza di servizi a seguito di pronuncia negativa	200,00
7	Ricerca documentazione e consulenza sportello(non compresa negli obblighi istituzionali)	25,00
8	Nulla osta sostituzione vetture taxi o autonoleggio con conducente	30,00
9	Nulla osta sostituzione autobus con conducente	30,00
10	Attestazioni	20,00

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- ◆ I procedimenti relativi alla cessazione di attività economiche;
- ◆ Le semplici comunicazioni di variazione (legale rappresentante, nominativi, sospensioni e ripresa attività);
- ◆ Le comunicazioni meramente informative;
- ◆ Le attività informative rientranti negli obblighi istituzionali;

I VERSAMENTI DOVRANNO ESSERE ESEGUITI CON LE SEGUENTI MODALITÀ:

- a) Conto corrente postale n. 2291806 intestato a Comune di Sant'Antonio Abate Servizio di tesoreria, indicando la causale del versamento ed il relativo codice tariffa;
- b) Bonifico bancario IBAN: IT 51R0623040210000056546163, indicando la causale del versamento ed il relativo codice tariffa;
- c) In contanti presso la Tesoreria Comunale – Cariparma filiale di Sant'Antonio Abate, indicando la causale del versamento ed il relativo codice tariffa.

N.B: COPIA DELLA RICEVUTA DEL VERSAMENTO DOVRA' ESSERE, OBBLIGATORIAMENTE ALLEGATA , SCANNERIZZATA IN FORMATO PDF, ALLA PRATICA DA PRESENTARE AL SUAP.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Mbyte

DVD: il supporto informatico masterizzato dall'ufficio contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte

Parere preventivo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale o di Ente Terzo;

Pratica SUAP: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. in quanto gli endoprocedimenti sono tutti a comunicazione o SCIA) ovvero la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione di un Ufficio dell'Amministrazione Comunale e/o dello Sportello Unico (es. autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione medie strutture di vendita al dettaglio, autorizzazione agli scarichi idrici ecc.....)

Richiesta di collaudo: richiesta di attivazione della procedura di collaudo di impianti distribuzione

carburanti pubblici e privati, ed altri collaudi stabiliti dalla normativa vigente;

Conferenza dei servizi: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più uffici o Enti coinvolti dal procedimento. Nel caso di richiesta di conferenza dei servizi per decorso del termine finale non si applicano diritti di istruttoria.

Ricerca documentazione e consulenza: attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.