

# **REGOLAMENTO SPORTELLINO UNICO PER L' ATTIVITÀ PRODUTTIVA E PER L' ATTIVITÀ EDILIZIA (SUAPE) DEL COMUNE DI MARSCIANO**

## **INDICE**

- Art. 1 – Definizioni;**
- Art. 2 – Oggetto;**
- Art. 3 - Organizzazione del SUAPE – Responsabile del SUAPE – Responsabile della istruttoria;**
- Art. 4 – Finalità;**
- Art. 5 - Funzioni e principi generali;**
- Art. 6 - Funzioni specifiche dello SUAPE;**
- Art. 7 – Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni;**
- Art. 8 – Domande telematiche al SUAPE;**
- Art. 9 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze;**
- Art. 10 - Risposte telematiche del SUAPE**
- Art. 11 - Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAPE**
- Art. 12 - Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti**
- Art. 13 - Collegamento tra SUAPE e Registro Imprese ed altre Amministrazioni**
- Art. 14 – Procedimento ordinario**
- Art. 15 - Chiarimenti tecnici**
- Art. 16 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAPE**
- Art. 17 - Sistemi di pagamento**

### **Art. 1 – Definizioni**

Lo «sportello unico per l'attività produttiva e per l'attività edilizia» - «SUAPE» del Comune di Marsciano è l'unico punto di accesso, per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti l'attività produttiva e l'attività edilizia, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

Sono:

- «attività produttive» le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche: alberghiere ed extra-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 D.L. n. 112/2008 convertito in Legge.

- «Impianti produttivi» sono i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

- «attività edilizie» sono tutte le attività edilizie che si svolgono nel territorio comunale, sia che riguardino singoli cittadini, sia che riguardino attività produttive.

### **Art. 2 - Oggetto**

Nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Marsciano, il presente Regolamento è preposto a:

- a) definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAPE comunale;
- b) individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- c) individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti.

### **Art. 3 - Organizzazione del SUAPE – Responsabile del SUAPE – Responsabile della istruttoria**

L'ufficio competente per il SUAPE del Comune di Marsciano è quello del Settore ..... Il Responsabile del Settore stesso è nominato quale Responsabile dello Sportello.

Il Responsabile del SUAPE, è responsabile dei rapporti con gli Utenti richiedenti, per tutte le fasi procedurali gestite dal SUAPE, costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAPE, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni diverse dal Comune e degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAPE.

Il Responsabile del SUAPE, in qualità di Responsabile Unico del Procedimento svolge le seguenti funzioni:

- Riceve la istanza digitale (con i documenti allegati) dopo la protocollazione;
- Comunica agli interessati l'avvio dell'istruttoria;
- Attiva il fascicolo informatico;
- Affida ai responsabili della istruttoria il procedimento;
- Sulla base delle richieste del responsabile dell'istruttoria, il RUP provvede a comunicare agli interessati la richiesta di eventuali integrazioni documentali;
- Sulla base della conclusione della istruttoria decide di chiudere il procedimento tramite determinazione;
- Comunica telematicamente agli interessati la determinazione finale;
- pubblica la determinazione sul sito;
- conserva la determinazione in modalità informatica secondo le norme vigenti;

Il Responsabile della istruttoria del procedimento, svolge le seguenti funzioni:

- riceve il fascicolo informatico dal RUP,
- opera sulla istruttoria;
- chiede integrazioni al RUP;
- riceve integrazione;
- completa la istruttoria;
- comunica al RUP, tramite applicativo che gestisce il procedimento, il completamento della istruttoria.

Tenuto conto della organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente, nel caso in cui l'attività produttiva risultasse allocata in un servizio diverso da quello di cui al primo comma del presente articolo, le funzioni del Responsabile dell'istruttoria del procedimento vengono svolte dal responsabile del servizio in cui ricadono le attività produttive stesse

In caso di assenza del responsabile dello sportello, lo stesso viene sostituito da colui che lo sostituisce quale responsabile del servizio

#### **Art. 4 - Finalità**

Il **SUAPE - Sportello Unico Attività Produttive ed edilizia** - è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto:

1. attività di produzione di beni e servizi; esercizio di attività produttive; prestazione di servizi; attività edilizia;

2. azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Non rientrano nella competenza del SUAPE 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.

#### **Art. 5 - Funzioni e principi generali**

Le funzioni del SUAPE sono state definite dal D.Lgs.59/2010 (art.25 –Sportello unico) dal D.P.R. 159/2010 (Accreditamento delle agenzie delle imprese), dal D.P.R. 160/2010 (Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive), dal D.Lgs.82/2005 e s.m. art.10 (Codice dell'Amministrazione digitale), dalla legge regionale 8/2011 il

cui capo VIII ha provveduto all'adeguamento della disciplina dello Sportello unico per l'edilizia, di cui all'art.5 della legge regionale 19 febbraio 2004, n.1 (Norme per l'attività edilizia) alle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 7/9/2010, 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 25.06.2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2008, n.133).

## **II SUAPE esercita funzioni di carattere:**

- Amministrativo, per la gestione del procedimento unico relativo sia alle attività produttive e sia alle attività edilizie;
- 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 procedurali, 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.

### **Art. 6 - Funzioni specifiche dello SUAPE**

Ai sensi del secondo comma dell'art. 2, del D.P.R. n. 160/2010 e della L.R. 8/2011, a far data dalla esecutività del presente regolamento le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed edilizie 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 e della L.R. 8/2011, al SUAPE competente per il territorio, in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAPE provvede all'inoltro telematico, della documentazione, alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano, a loro volta, a regime, modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Il SUAPE, 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.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAPE; 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 SUAPE tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Il SUAPE, 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 ed edilizie, 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 SUAPE, 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 – Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni**

Le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le segnalazioni certificate, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati, sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via

telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del D.P.R. n. 160/2010, utilizzando esclusivamente il Portale SUAPE predisposto dal Comune di Todi, all'indirizzo telematico <http://suap.pa.umbria.it/marsciano>.

Il collegamento tra SUAPE e Registro Imprese della CCIAA di PERUGIA, avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui al citato art. 12 comma 5, nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Lo sportello telematico, rilascerà ricevuta immediata, valevole quale autorizzazioni, in tutti i casi nei quali è prevista la SCIA ecc. la ricevuta permetterà l'inizio immediato dell'attività.

#### **Art. 8 – Domande telematiche al SUAPE**

Ogni pratica telematica SUAPE è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

A) Modello di riepilogo:

- Un file modello-riepilogo con i dati principali, che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, della SCIA o della richiesta di autorizzazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera c del D.P.R. n. 160/2010;
- Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.
- Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito dell' Allegato al DPR.

B) Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:

- Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all' *art. 4* sezione 1 dell' Allegato al DPR;
- Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.

C) Allegati alla dichiarazione:

- Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;
- Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es.copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato «ZIP».

D) Invio della pratica telematica:

La pratica SUAP è compilata direttamente dall'utente sul Portale SUAPE di Todi tramite la piattaforma informatica VBG, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD e dalla L.R. 8/2011, mediante FED-UMBRIA.

E) Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni:

#### **Art. 9 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze**

Lo sportello unico tratta sia il procedimento senza autorizzazione, sia il procedimento di tipo autorizzatorio.

Lo sportello unico può ricevere istanze tramite:

- a) Comunicazione;
- b) Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA);
- c) Richiesta di permessi;

Le istanze suddette sono presentate, utilizzando esclusivamente il Portale SUAPE, all'indirizzo telematico <http://suap.pa.umbria.it/marsciano>. Le istanze sono 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.

Quando l'istanza è presentata attraverso SCIA, il SUAPE comunale, al momento della presentazione, 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 ed alla L.R. 8/2011 e delle linee di funzione del SUAPE .

A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'attività. Il SUAPE, comunale, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

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.

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. 10 - Risposte telematiche del SUAPE**

Il SUAPE assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza.

La ricevuta di pratica SUAPE, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 160/2010, è emessa in modalità automatica dal Portale SUAPE di Marsciano, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD e dalla L.R. 8/2011, ed è firmata digitalmente, dal responsabile del SUAPE. La ricevuta è valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5 commi 4 lettera b) e 6 del D.P.R. n. 160/2010.

#### **Art. 11 - Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAPE**

Il SUAPE riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica. Le comunicazioni al SUAPE, sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico.

Il sito istituzionale del Portale SUAPE di Marsciano, rende disponibile 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, mediante FED-UMBRIA. Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica.

#### **Art. 12 - Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti**

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 SUAPE mittente;
- l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAPE mittente;
- ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAPE 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. 13 - Collegamento tra SUAPE e Registro Imprese ed altre Amministrazioni**

In conformità alle modalità di cui all'art.12 commi 5 e 6 del D.P.R. 160/2010, il SUAPE provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento. Le Amministrazioni coinvolte nel procedimento adottano modalità telematiche di ricevimento e trasmissione, ai sensi dell'art.2, comma 3 del D.P.R.160/2010.

Anche il collegamento con Registro Imprese della CCIAA di Perugia avviene attraverso modalità di comunicazione telematica

#### **Art. 14 - Procedimento ordinario**

Fuori dei casi disciplinati dai precedenti articoli da 6 a 11 e dal Capo III del citato D.P.R. n. 160/2010, le istanze per l'esercizio delle attività produttive sono presentate al SUAPE 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, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAPE 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 per le Imprese, 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 SUAPE. L'Agenzia per le Imprese 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 del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

#### **Art. 15 - Chiarimenti tecnici**

Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAPE, 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. 16 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAPE**

L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAPE ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunale.

#### **Art. 17 - Sistemi di pagamento**

Il Portale SUAPE di Marsciano, consentirà agli utenti di effettuare il pagamento, per i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAPE (imposte: imposta di bollo virtuale; tasse di concessione governativa: nazionali e/o regionali; diritti di segreteria e di istruttoria anche eventualmente reclamati da altri enti). 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 in coerenza con eventuali ulteriori indicazioni previo specifici accordi con le amministrazioni interessate.

#### **Art. 18 – Norme transitorie e finali**

Le norme regolamentari comunali preesistenti incompatibili con il presente regolamento cessano di avere validità ed efficacia dalla data di entrata in vigore per presente strumento normativo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Nelle more dell'attuazione del processo operativo del SUAPE sono fatte salve le istanze presentate e istruite secondo le modalità e metodologie previgenti.