

Allegato A

“Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive”;

Art. 1 – 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) SUE: lo Sportello Unico Edilizio di cui all'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia;
 - c) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - d) 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;
 - e) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - f) 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;
 - g) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
 - i) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
 - j) 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;
 - k) Portale: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
 - l) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - m) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - n) E- mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
 - o) Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP ai sensi del Decreto.
2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.
3. Lo SUAP del Comune di Turi è in delega con la CCIAA di Bari e il suo indirizzo telematico è il seguente <http://www.impresainungiorno.gov.it/web/bari/comune/t/L472>.

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

1. Fermo restando che delle competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, attribuite allo SUE, lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo 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 quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, 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.

2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato 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.

3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

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

Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Lo SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti lo SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

Art. 5 – Organizzazione e composizione dello SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

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

4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6 - Responsabile e referenti interni

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.

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

- a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

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

- a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente dello SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati

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

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine la struttura attua:

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

Art. 8 - Definizione degli ambiti di competenza

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

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

2. Il Responsabile determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza: a) del referenti interni;

- b) del personale dipendente della struttura;
- c) dei responsabili dei endoprocedimenti;

Lo Sportello cura:

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

Art. 9 - Coordinamento

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

2. A tal fine il Responsabile dello SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. Il Responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Art. 10 – Procedimento automatizzato

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

- a. controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
- b. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una
agenzia per le imprese;
- c. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;
- d. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
- e. controllo a campione su non oltre il 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
- f. controllo sulle dichiarazioni dei pubblici esercizi per i quali devono essere effettuate le verifiche di sorvegliabilità dei locali.

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

- a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....);
- b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

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

Art. 11 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.

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

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

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

Art. 12 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal

Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, 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 regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

3. Fino al 31 dicembre 2012, continuerà ad funzionare il doppio canale, telematico e cartaceo, per la presentazione delle istanze per il procedimento automatizzato e quello ordinario; dal 1° gennaio 2013, si applicheranno le disposizioni previste dall'art. 4 del presente regolamento.

Allegato B

“Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive. Descrizione Euro €

| | |
|-------------------------------|--------|
| 1- Fotocopie B/N A4 | 0.50 |
| 2- Fotocopie B/N A3 | 0.70 |
| 3- Fotocopie colori A4 | 1.50 |
| 4- Fotocopie colori A3 | 2.50 |
| 5- Procedimento automatizzato | 50,00 |
| 6- Procedimento ordinario | 75,00 |
| 6- Conferenza dei servizi | 250,00 |

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative.

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.