



COMUNE DI FANO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

SETTORE IV - SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TUTELA DEL PAESAGGIO

Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive

(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160)
Approvato con D.C.C. N.16 del 23/01/2013



CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Definizioni.....	1
Art.2 – Oggetto.....	3
Art.3 - Finalità del SUAP.....	4
Art.4 – Funzioni del SUAP.....	5
Art.5 - Ambito di applicazione.....	6
Art.6 – Modalità di accesso al SUAP.....	9

CAPO II – ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SUAP

Art.7 - Istituzione.....	10
Art.8 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.....	11
Art.9 - Organizzazione.....	12
Art.9.1 - Attribuzioni del Responsabile del SUAP.....	13
Art. 9.2 - Attribuzioni del Responsabile del Procedimento.....	15
Art. 9.3 - Coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti Terzi.....	16

CAPO III - PROCEDIMENTI DEL SUAP

Art.10 – Verifica preliminare di conformità dei progetti (art. 8 comma 2 del D.P.R. 160/2010).....	17
Art.11 - Procedimento automatizzato (art. 5 e 6 del D.P.R. 160/2010).....	18
Art.12 - Procedimento ordinario (Procedimento unico) (art. 7 del D.P.R. 160/2010).....	21
Art. 12.1 – Endoprocedimenti e Provvedimento conclusivo del procedimento unico.....	23
Art.13 – Procedimento di variante urbanistica (art. 8 comma 1 D.P.R. 160/2010).....	24
Art.14 - Conferenza di servizi.....	27
Art.15 – Chiarimenti tecnici (art.9 D.P.R.160/2010).....	29
Art.16 - Chiusura dei lavori e collaudo (art.10 D.P.R.160/2010).....	30

CAPO IV - NORME FINALI

Art.17 – Vigilanza e controllo.....	32
Art.18 - Archivio informatico e diritto di accesso agli atti.....	33
Art.19 – Diritti di segreteria per le prestazioni di competenza del SUAP.....	34
Art.20 - Competenze del Consiglio e della Giunta.....	35
Art.21 - Rinvio alle norme generali.....	36
Art.22 - Norme transitorie.....	37
Art.23 - Entrata in vigore.....	38

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	39
--------------------------------------	-----------

ALLEGATO A - LINEE GUIDA CONTENENTI LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROCEDIMENTALI DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP).....

41



CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

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

- a) **“Decreto”**: il 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 D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- b) **“Attività produttive”**: le 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, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- c) **“Impianti produttivi”**: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- d) **“SUAP”**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al Decreto: l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;
- e) **“Responsabile”**: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con atto previsto dalle norme vigenti;
- f) **“Referenti interni del SUAP”**: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;
- g) **“Referenti esterni del SUAP”**: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
- h) **“Struttura comunale”**: il responsabile del SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, coinvolti nell'esercizio delle funzioni del SUAP previste dal presente Regolamento;
- i) **“Ufficio SUAP”**: l'ufficio che svolge esclusivamente l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
- j) **“Front Office”**: la piattaforma informatica che rende fruibili servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo;
- k) **“Back office”**: l'organizzazione che comprende tutte le attività proprie del SUAP, che consente la realizzazione dei servizi e delle iniziative avviate dagli utenti attraverso il “front office”; comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (distribuzione di ciascuna pratica ai soggetti interessati), sia quelle di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;
- l) **“Procedimento unico”**: il procedimento avviato dalla struttura che sfocia nel provvedimento unico, disciplinato dal D.P.R. n. 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. n. 160/2010;
- m) **“Domanda unica”**: la domanda presentata dall'utente e diretta all'attivazione del procedimento unico;
- n) **“Provvedimento unico”**: il provvedimento conclusivo del procedimento unico che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del



D.Lgs. n. 112/1998, (titolo II, capo IV) e del D.P.R. n. 447/1998 e successive modificazioni e integrazioni e dal D.P.R. n.160/2010;

o)“**SCIA**” la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.L. del 25 giugno 2008, n.112 , convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n.133;

p)“**Procedimento automatizzato**”: la procedura amministrativa ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 160/2010 costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;

q)“**Procedimento ordinario**”: il procedimento amministrativo, ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 160/2010, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

r)“**Variante semplificata**”: il procedimento di variante urbanistica ai sensi dell'art.8 del D.P.R.160/2010;

s)“**Variante ordinaria**”: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;

t)“**Procedura di collaudo**”: il procedimento amministrativo ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R.160/2010;

u)“**Sito**”: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;

v)“**PEC**”: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;

w)“**Portale**”: il sito web impresainungiorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;

x)“**Agenzia per le Imprese**”: soggetto privato accreditato cui può essere affidata l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa, ai sensi dell'art. 38 commi 3 lettera c) e 4 del decreto legge 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008;

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 diversi aspetti e profili procedurali dello sportello unico per le attività produttive, d'ora in avanti "SUAP", secondo la disciplina dettata dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160. In particolare:

- individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
- individua le attività e le competenze, nonché gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
- definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dei procedimenti;
- costituisce criterio d'indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.



Art. 3 – Finalità del SUAP

1.Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art.97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e 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 D.Lgs. 26 marzo 2010, n.59.

3.Il SUAP assicura al richiedente, ai sensi dell'art.4 comma 1 del Decreto, una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

4.Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.

5.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.



Art. 4 – Funzioni del SUAP

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

a) amministrativo:

- gestione delle procedure previste dal Decreto e rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;
- coordinamento degli endoprocedimenti che hanno 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;
- gestione dell'accesso agli 'iter' procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;

b) informativo:

- raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" e attraverso il sito comunale, delle informazioni concernenti:
- gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'art.2 comma 2 del presente regolamento, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- le dichiarazioni, le segnalazioni e le domande presentate, il loro iter procedimentale e gli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da altri uffici o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- le informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. Del 26 marzo 2010, n.59.

c) promozionale:

- per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio

2. Oltre a quanto indicato al comma precedente e alle funzioni proprie previste dal Decreto, il SUAP è istituito anche quale struttura con **funzione di coordinamento**, che si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento, ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Quando l'istanza ha per oggetto uno degli interventi previsti al successivo art. 5 del presente regolamento, trova applicazione il criterio dell'unicità del procedimento amministrativo, secondo quanto disposto dall'art. 24 del D.Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 160/2010; ciò determina che gli atti istruttori intercorrono unicamente tra il responsabile del SUAP e le amministrazioni esterne, escluso ogni contatto diretto di queste con il soggetto richiedente e che i singoli procedimenti di competenza delle amministrazioni esterne assumono la struttura di fasi endoprocedimentali rispetto al procedimento principale (unico) che si conclude con il provvedimento finale del SUAP.

4. Il SUAP è tenuto a conservare presso il proprio archivio **informatico** le pratiche da esso gestite e la relativa documentazione.



Art. 5 – Ambito di applicazione

1. Ricadono nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni 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.

2. Fermo restando l'unicità del canale di comunicazione telematico, **sono attribuite al SUAP del Comune di Fano le competenze nelle materie di cui al DPR 160/2010 ... (inclusi i titoli abilitativi in materia di edilizia di carattere produttivo (D.C.C. n.411 del 30/09/2011)).**

3. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP **restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale**, così come definite nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica, e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto.

4. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni le relative funzioni - delle quali ne detengono la titolarità - rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale di cui al comma seguente.

5. Nell'ambito dell'autonomo potere di regolamentazione dell'attività del SUAP, il Comune ha individuato specificamente le tipologie di interventi che devono obbligatoriamente seguire la procedura unica e i casi di esclusione di cui ai successivi commi.

6. SONO DI COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ed eventualmente assoggettate alla procedura finalizzata ad ottenere il Titolo Unico:

- le domande presentate da imprese relative agli immobili di proprietà al fine dell'esercizio dell'attività d'impresa;

- le domande presentate da persone fisiche che per poter diventare imprese o esercitarvi l'attività necessitano preventivamente di locali idonei (es. bagnini, estetisti, medici, ecc.);

- le domande effettuate dalle imprese congiuntamente ai proprietari degli immobili, i quali sono intenzionati ad affittare o a vendere loro gli stessi. **Resta inteso che il Titolo Unico non potrà essere rilasciato in assenza del contratto di affitto o di vendita e che nell'ambito di questa fattispecie di domande è preclusa la possibilità di richiedere anche varianti agli strumenti urbanistici;**

- Tutti gli interventi indicati ai punti precedenti *in forma mista*, relativi cioè a fabbricati in cui sia presente anche parzialmente una destinazione prevalente ad uso produttivo.

- le domande relative a strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere anche non gestite direttamente dal proprietario;

- le domande di imprese, o del concessionario, per la realizzazione di insegne, con struttura esterna al fabbricato;



- le domande relative a strutture sanitarie e socio-sanitarie previste dalle L.R. n.20/00 e L.R. 22/2002, nonché le strutture per l'infanzia e l'adolescenza regolate dalla L.R. 9/2003;

- le domande inerenti attività produttive di beni e servizi, ancorché esercitate da soggetti che non le svolgono in via principale od esclusiva (es. gestori di servizi pubblici o di interesse pubblico, associazioni, onlus, ordini religiosi, etc.);

- le istanze/denunce per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 259/2003 (telefonia mobile, televisione digitale, ecc....).

7 A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento tutte le richieste afferenti l'edilizia produttiva, per le quali non è definita l'attività o presentate da proprietario non esercente l'attività relativa all'immobile saranno comunque escluse dalla gestione da parte del SUAP. Le stesse dovranno essere trasmesse allo SUAE.

8. SONO ESCLUSI dall'ambito di applicazione del presente regolamento le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto ovvero:

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

9. NON RIENTRANO altresì nella competenza del SUAP:

- i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore
- i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D. Lgs. 59/2005 – D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche)
- le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche
- i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti
- i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore.

10. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.

11. SONO INOLTRE GESTITE AUTONOMAMENTE DAI SINGOLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ENTI TERZI per quanto di rispettiva competenza:

- le attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
- le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare



il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;

- i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo;
- gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
- riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (ICI, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc).

Art.6 - Modalità di accesso al SUAP

1. Tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, ai sensi del presente regolamento, **devono essere** presentati al SUAP esclusivamente in modalità telematica, inviandole all'indirizzo di PEC del SUAP **www.comune.fano.suap@emarche.it**, **secondo le specifiche tecniche contenute nell'Allegato A**, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5.

2. In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione al SUAP secondo quanto previsto dall'art.4 comma 3 del presente regolamento.

3. La presentazione con modalità diverse da quella telematica non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

4. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il sito, così come definito all'art.1.

5. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica la presentazione di comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate (SCIA), che non abbiano ad oggetto l'esercizio di una attività in forma imprenditoriale o che siano svolte in forma occasionale o temporanea, nonché di semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata, ed in particolare, a titolo meramente esemplificativo:

- interventi di manutenzione ordinaria edilizia;
- gare sportive di qualunque tipo;
- processioni, cortei, comizi e in generale manifestazioni pubbliche;
- attività svolte da circoli privati affiliati e non;
- installazione ed esercizio temporanei di spettacoli viaggianti;
- ascensori e montacarichi installati in strutture non produttive.



CAPO II - ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SUAP

Art. 7 - Istituzione

- 1.** Il Servizio SUAP è istituito presso il Settore IV – Servizi Territoriali ed Ambientali del Comune di Fano.
- 2.** Con l'istituzione dello Sportello Unico, l'amministrazione comunale, razionalizzando le risorse a disposizione e promuovendo un profondo cambiamento nel ruolo e nell'attività del Comune, si è dotata di un'unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi alle attività produttive, non solo in termini di verifica ed istruttoria degli atti di competenza, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.
- 3.** A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
- 4.** La Giunta Comunale può dettare ulteriori indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici comunali.
- 5.** Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra SUAP e Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti possono essere disciplinate tramite la sottoscrizione di Protocolli d'intesa e accordi.

Art. 8 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. Per il SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa, in conformità alle previsioni del Decreto e suo “Allegato”, la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti per via informatica e telematica.

2. 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.

3. Le strumentazioni tecnologiche per garantire lo svolgimento della funzione istituzionale del SUAP hanno i 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 agli altri uffici e amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
- *firma digitale rilasciata al Responsabile del SUAP e al Responsabile del procedimento* per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- *applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente*;
- *protocollazione informatica* della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000;
- *sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale*, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche mediante assegnazione di una password o altro sistema personale di accesso.

4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

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

6. 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. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione, l'addestramento professionale e il successivo periodico aggiornamento, degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture comunali che con esso interagisce, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 9 - Organizzazione

1. La struttura organizzativa del SUAP è così configurata:

- **Responsabile del SUAP:** il Dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive ovvero di altro dirigente della stessa struttura individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
- **Responsabile del procedimento:** il responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
- **Referente interno in altri uffici comunali:** il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza nell'ambito dei procedimenti del SUAP;
- **Referenti presso le Amministrazioni terze:** il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza nell'ambito dei procedimenti del SUAP;
- **front office:** l'ufficio aperto al pubblico che svolge funzioni di accoglienza e di assistenza per l'utente avvalendosi del personale ad esso assegnato, in possesso delle competenze amministrative e tecniche necessarie per:
 - fornire le informazioni di primo livello;
 - ricevere e protocollare le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati di cui all'art. 5 del presente regolamento;
 - verificare che la documentazione presentata sia conforme a quella richiesta e valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimità;
 - ecc..
- **back office** il quale:
 - gestisce l'istruttoria del procedimento unico successivamente all'esame formale della documentazione da parte del front office;
 - provvede all'invio di tutta la documentazione alle unità organizzative comunali e agli Enti terzi coinvolti nel procedimento per le verifiche di competenza;
 - predisporre le eventuali richieste di integrazioni;
 - indice le conferenze di servizi;
 - ecc..

2. Presso ciascun Ufficio dell'Amministrazione Comunale e Pubbliche Amministrazioni terze, è individuato un Referente per il SUAP che coincide con il Dirigente o Responsabile dell'Ufficio, salvo delega ad altro personale individuato dal Dirigente stesso, al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di competenza.

3. Il personale degli uffici comunali diversi dal SUAP e delle altre Pubbliche Amministrazioni che, a qualunque titolo, si trova a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico per le Attività Produttive deve garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento, assicurando la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza del SUAP.

Art. 9.1 – Attribuzioni del Responsabile del SUAP

1. Il Responsabile del SUAP è nominato dal Sindaco. Qualora il Sindaco non vi provveda il ruolo di responsabile del SUAP è ricoperto dal segretario comunale ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. n. 160/2010.

2. Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello e in particolare:

- riveste il ruolo di Responsabile dell'operatività della struttura. Spetta al medesimo la sottoscrizione, ove prevista, dell'atto finale conclusivo del procedimento;
- organizza e promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare l'attività della Struttura; aggiorna ogni qualvolta lo ritenga utile e necessario, l'organizzazione funzionale ed operativa della Struttura;
- promuove, sentito il Direttore Generale, iniziative di aggiornamento, ogni qual volta sia ritenuto utile e necessario ai fini della funzionalità e dell'efficienza della stessa;
- rispetto agli uffici e Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, il Responsabile del SUAP ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati che debbono confluire nel provvedimento finale;
- rispetto alle strutture interne all'Ente il Responsabile Unico del SUAP ha poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro demandati, ha il diritto di accesso agli atti e documenti ritenuti utili all'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente, i responsabili delle altre strutture comunali, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del SUAP;
- può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune;
- costituisce il referente per il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali, ai sensi dell'art.4 comma 4 del Decreto.

3. Al responsabile del SUAP, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti compete:

- 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 ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura;
- b) la convocazione e la presidenza di conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del SUAP può essere sostituito da un funzionario appartenente all'ufficio di Cat. "D";
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso, comunque denominati, concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento;
- e) la nomina del responsabile del procedimento;
- f) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- g) la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori Comunale e anche di Enti esterni competenti per materia.

4. Il Responsabile del SUAP, nell'ambito delle funzioni ad esso assegnate, mette in atto tutte le azioni necessarie affinché l'attività dello Sportello Unico sia improntata al rispetto dei seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini;
- rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

5. Per i fini di cui al comma precedente possono essere attuate:

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



Art. 9.2 – Attribuzioni del Responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, il responsabile del procedimento:

- a) cura l'istruttoria amministrativa;
- b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali;
- h) propone la convocazione della Conferenza di Servizi al Responsabile del SUAP;
- i) cura l'aggiornamento costante dell'archivio informatico, della modulistica e delle procedure informatiche;
- j) propone al Dirigente della struttura le modifiche al presente Regolamento;
- k) collabora e può sostituire il Responsabile Unico in seno alla conferenza di servizi;
- l) svolge ogni altra funzione così come prevista dalla L.241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 9.3 – Coordinamento con gli altri uffici comunali e/o enti Terzi

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'amministrazione comunale e degli Enti terzi, anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale che coinvolgono le attività del SUAP.
2. Il Responsabile del SUAP (di cui all'art.9.1) può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità d'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 d'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. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente Regolamento.
5. Le comunicazioni tra SUAP e le strutture comunali interessate avvengono mediante il Sistema di Protocollo Informatico. Ogni pratica viene assegnata attraverso il deposito nella scrivania dell'ufficio al responsabile di procedimento del competente ufficio comunale di endoprocedimento.
6. Le comunicazioni tra SUAP ed Enti terzi avvengono tramite PEC. Il SUAP provvede pertanto ad inviare le richieste corredate eventualmente degli allegati alla casella PEC definita dall'Amministrazione. L'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente.
7. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa con gli enti esterni competenti per gli endoprocedimenti.
8. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
9. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni cointeressati ai procedimenti SUAP hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dal SUAP con le modalità definite e concordate con il Responsabile.
10. Gli Uffici comunali che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per le Attività Produttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare:
 - istruiscono e verificano tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge e di quanto previsto dal presente regolamento;
 - nel caso riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del front office, segnalano al SUAP entro i termini stabiliti dal presente regolamento o da normative di settore la necessità di richiedere integrazioni, **al fine di consentire alla struttura operativa di unificare le richieste in un'unica comunicazione nei tempi stabiliti dal Decreto.** La richiesta di integrazioni documentali dovrà contenere la descrizione precisa delle parti



documentali o dei documenti mancanti. Non saranno accettati pareri di SOSPENSIONE, che se ugualmente rilasciati, saranno considerati negativi;

- ove sussistano errori od omissioni materiali suscettibili di rapide correzioni o vi sia l'esigenza di chiarimenti che non comportano integrazioni e/o modifiche documentali, è data facoltà agli Uffici competenti di rivolgersi direttamente all'impresa, qualora questa possa dare riscontro immediato;
- trasmettono, tramite il proprio referente, al back office del SUAP, l'esito delle verifiche endoprocedimentali nei termini stabiliti dal presente regolamento;
- garantiscono sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
- partecipano agli incontri fissati dal SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
- comunicano con la massima tempestività al SUAP tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento della modulistica, degli archivi e delle banche dati;
- adeguano le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- forniscono ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo se necessario priorità di gestione alle pratiche SUAP;
- attivano confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza.

CAPO III - PROCEDIMENTI DEL SUAP

Art. 10 – Verifica preliminare di conformità dei progetti (art.8 comma 2 del D.P.R. 160/2010)

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, gli interessati possono chiedere alla struttura, esclusivamente per via telematica:

a) un **PARERE PREVENTIVO**, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere, con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento.

Il SUAP, sentiti eventualmente gli uffici interni del Comune di Fano e quelli degli enti terzi interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.

Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni come previsto dal Decreto.

Solo in caso di pronuncia favorevole, ovvero nei casi in cui la documentazione presentata agli atti sia sufficiente alla definizione del provvedimento finale il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti d'istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica.

La struttura, gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.

b) l'indizione di una **CONFERENZA DI SERVIZI PREISTRUTTORIA**, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta.

La riunione, ove ritenuta necessaria dal Responsabile della struttura, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta.

Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi od indicati direttamente all'interessato, al tecnico incaricato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

c) una **CONSULENZA SPECIFICA**, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

2. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

Art. 11 - Procedimento automatizzato (artt. 5 e 6 del D.P.R. 160/2010)

1. Per i procedimenti di cui all'art.5 del presente regolamento, soggetti alla disciplina della SCIA di cui all'art.1 comma 1 lettera o), la stessa, unitamente agli allegati, è presentata al SUAP esclusivamente in modalità telematica.
2. Nel caso di presentazione di segnalazioni con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.
3. La segnalazione certificata deve essere corredata della documentazione (autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della L. 241/1990 e ss.mm.ii.) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
4. Il SUAP, al momento del ricevimento 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 immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti per le verifiche di propria competenza.
5. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della L.7 Agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
6. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L.112 del 2008, la ricevuta costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
7. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della L.241/1990, **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, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
8. Nei casi di **parziale carenza** della documentazione presentata, il responsabile dell'endoprocedimento **entro 50 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata – ridotti a 15 giorni nel caso di SCIA urbanistico-edilizie** - comunica le esigenze di conformazione al responsabile del SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata o dell'attività.
9. Ai sensi dell'articolo 19 della L. 241/1990, il Responsabile del SUAP entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA - ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal responsabile dell'endoprocedimento, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore. all'amministrazione 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.
10. Nel caso di mancata conformazione, o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il responsabile dell'endoprocedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e lo trasmette al responsabile del SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.
11. 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, sottoscrizione digitale della documentazione tecnica apposta da soggetto diverso dal tecnico incaricato, mancato rispetto di quanto previsto nell'Allegato A, ecc.);
- b) qualora le procedure presentante non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

12. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, rientranti nella casistica della Segnalazione certificata di inizio attività edilizia, il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:

- presentazione della SCIA edilizia o permesso di costruire, denuncia di inizio attività o comunicazione inizio attività;
- al termine dei lavori presentazione della fine lavori e del collaudo o richiesta di agibilità;
- presentazione della SCIA per l'avvio o modifica dell'attività.

13. Nei casi di SCIA l'interessato **può avvalersi dell'Agenzia delle Agenzie per le Imprese**. In tal caso 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 autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni 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 di cui al comma 1 dell'articolo 11.

14. Restano comunque valide le disposizioni di cui all'art.17 del presente regolamento per quanto concerne le attività di vigilanza e controllo.

Art.12 - Procedimento ordinario (Procedimento unico) -(art.7 del D.P.R. 160/2010)

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato (SCIA) di cui all'articolo precedente, l'interessato presenta, in modalità esclusivamente telematica, 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.

2. Ogni istanza di autorizzazione, concessione, permesso, nulla osta o altro atto di assenso deve essere corredata, a pena di inammissibilità, della documentazione prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.

3. Nel caso di presentazione delle istanze con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.

4. Il SUAP ricevuta l'istanza, entro 10 giorni, procede ad una verifica preliminare e preventiva al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza della stessa ed, in caso positivo, dà avvio al procedimento unico ai sensi della normativa vigente dandone comunicazione al richiedente in modalità telematica, provvedendo contestualmente a richiedere in modalità telematica, agli uffici comunali e/o alle Pubbliche Amministrazioni competenti gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati o alla convocazione di una conferenza di servizi ai sensi della L.241/1990 e ss.mm.ii. E dell'art.14 del presente regolamento.

5. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile dell'endoprocedimento entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione, comunica in modalità telematica secondo quanto previsto dall'art. 9.3 del presente regolamento, le proprie richieste di integrazioni al responsabile del SUAP.

6. Il Responsabile del procedimento, raccogliendo anche eventuali altre richieste di integrazione formulate da responsabili di altri endoprocedimenti, provvede, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, a darne notizia al richiedente e ai responsabili degli endoprocedimenti per via telematica, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento, fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa, assegnando un termine massimo per la presentazione non superiore a 60 giorni.

7. Decorso il termine di cui al comma precedente l'istanza si intende correttamente presentata e il Responsabile del SUAP adotta il provvedimento conclusivo del procedimento unico entro trenta giorni.

8. In caso di richiesta di integrazioni, le stesse sono valutate dai responsabili degli endoprocedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:

a) in caso di integrazione mancata o parziale: il responsabile dell'endoprocedimento entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di cui al comma 6 o dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare il provvedimento di rigetto/diniego, comunicandolo al SUAP per l'inoltro al richiedente, agli uffici interessati;

b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa: il responsabile dell'endoprocedimento provvede entro 20 giorni, salvo termini diversi previsti dalle normative di settore, dal ricevimento della richiesta di parere o della documentazione integrativa provvedendo alla trasmissione per via telematica al SUAP:

– al rilascio del parere richiesto;

– al rilascio di assenso (autorizzazione, licenza, concessione, ecc.) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego

9. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i pareri in forma palese con le seguenti modalità:

- favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
- contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto;
- sospeso/riciesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.

10. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti sono comunicati esclusivamente in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.

11. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o degli Enti coinvolti si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, il Responsabile del SUAP provvede a comunicare al richiedente, entro 5 giorni dal ricevimento della stessa i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art.10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii..

12. Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti i pareri o gli atti di assenso comunque denominati richiesti il Responsabile del SUAP provvede al rilascio del provvedimento conclusivo dandone comunicazione ai responsabili degli uffici/enti terzi che non hanno provveduto ai propri adempimenti entro i termini, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008 che prevede che *“in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi”*.

13. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le Imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmettere la relativa documentazione, per via telematica, al Responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive od alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni e relativi elaborati tecnici. Se il Responsabile del SUAP lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

14. 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.12.1 – Endoprocedimenti e Provvedimento conclusivo del procedimento unico

1. Solo ove specificatamente previsto, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso di ammissibilità emanato dal Responsabile Unico del SUAP che è titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.
2. **Gli atti di competenza degli uffici comunali e delle strutture esterne all'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento unico, hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento SUAP quali atti endoprocedimentali e devono essere inoltrati al SUAP in via telematica per il prosieguo del procedimento stesso.**
3. Nel caso in cui il responsabile di un endoprocedimento annulli, nell'ambito del potere di autotutela della P.A., il proprio parere espresso all'interno del procedimento unico, dovrà comunicarlo al Responsabile del SUAP, che a sua volta lo comunicherà all'interessato.
4. Nel procedimento ordinario la **conclusione positiva** dello stesso comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del Responsabile Unico del SUAP, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici comunali e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza.
5. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto interessato comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modifica dell'impianto produttivo, ai sensi dell'art.10 comma 5 del Decreto.
6. Analogamente la **conclusione negativa** del procedimento ordinario comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile del SUAP, che sarà trasmesso all'interessato, a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento nonché alle autorità comunali preposte al controllo e alla vigilanza.
7. Tutti i provvedimenti adottati dal Responsabile del SUAP verranno inoltre pubblicati all'albo pretorio del Comune nei termini e modalità stabiliti da apposito regolamento comunale.
8. Nel caso in cui si sia formato il **silenzio - assenso** nell'ambito del procedimento ordinario, questo deve essere comunicato a tutti gli uffici e alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Art. 13 – Procedimento di variante urbanistica (art. 8 comma 1 D.P.R. 160/2010)

1. La determinazione delle aree da destinarsi ad insediamenti produttivi, contenente i relativi parametri urbanistici, è effettuata dal Comune con deliberazione del Consiglio Comunale secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge.

2. Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o quando queste, se pur individuate, risultino insufficienti, per specifiche esigenze o per particolari esigenze legate ad ampliamenti in sito di impianti esistenti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, gli interventi possono essere realizzati secondo la procedura di variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto.

3. Le richieste di cui al presente articolo sono presentate:

- da aziende già proprietarie o comproprietarie almeno al 50% degli immobili interessati, per realizzare un impianto o un fabbricato per esercitarvi la propria attività;

- da aziende già proprietarie degli immobili interessati e per realizzare un impianto o un fabbricato per esercitarvi la propria attività, finanziato da leasing;

- da aziende per realizzare un impianto o un fabbricato per esercitarvi la propria attività su terreni o fabbricati intestati al titolare o ai soci che detengono almeno il 50% dell'azienda, ovvero a società di proprietà del titolare o a società i cui soci detengono almeno il 50% dell'azienda;

- dai proprietari di strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, anche se non gestite direttamente;

- da aziende che prevedano di realizzare interventi edilizi che richiedano titoli abilitativi per gestire strutture sanitarie e socio-sanitarie previste dalla L.R. n. 20/2000 e L.R. 9/2003, anche su immobili in affitto;

- da aziende in affitto per l'ampliamento di immobili in cui esercitano l'attività, a condizione che gli stessi siano occupati da un periodo non inferiore a 5 anni e che i proprietari si impegnino (con atto d'obbligo registrato presso la conservatoria dei registri immobiliari) ad affittare l'immobile per un periodo non inferiore a 12 anni, eventualmente rinnovabile.

4. Nei casi di cui al comma precedente l'interessato, che deve possedere obbligatoriamente uno dei requisiti di cui al precedente comma, può richiedere, per via telematica, al Responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore.

5. Le richieste di variante urbanistica devono essere corredate oltre che dalla documentazione progettuale anche da una relazione di sviluppo aziendale che contiene e precisa le motivazioni per le quali è necessario l'intervento, le caratteristiche e le finalità produttive ed economiche dell'insediamento e le conseguenze che si avrebbero nel caso in cui l'azienda non riuscisse a realizzare l'intervento.

6. Nel caso di presentazione delle istanze con modalità diversa da quella telematica, non si procederà a dare seguito alle stesse e si procederà all'archiviazione automatica d'ufficio, informandone l'interessato.

7. Il SUAP ricevuta l'istanza, entro 20 giorni, procede ad una verifica preliminare e preventiva al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza della stessa ed, in caso positivo, dà avvio al procedimento ai sensi della normativa vigente dandone comunicazione al richiedente in modalità telematica, provvedendo successivamente alla convocazione della Conferenza di Servizi di cui agli artt. da 14 a 14-quinquies della L.241/1990 e ss.mm.ii.

8. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) pubblicazione all'albo pretorio del Comune;
- b) pubblicazione sul sito internet.

9. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

10. Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza presentata, il responsabile del procedimento, comunica in modalità telematica, le proprie richieste di integrazioni al richiedente assegnando un termine massimo per la presentazione non superiore a 60 giorni ricevute le quali il SUAP provvede alla convocazione della Conferenza di Servizi.

11. La convocazione della conferenza di servizi avviene secondo quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm.ii. dall'art.14 del presente regolamento.

12. I lavori della conferenza di servizi sono svolti secondo quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm.ii. dall'art.14 del presente regolamento.

13. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Provincia di Pesaro e Urbino, espresso in quella sede, il verbale della Conferenza di Servizi che costituisce proposta di variante, viene pubblicato dal SUAP ai sensi dell'art.26 della L.R. 34/1992 e ss.mm.ii.. Scaduti i termini previsti dalla L.R. il Consiglio Comunale si pronuncia definitivamente, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo, nella prima seduta utile a far data dalla ricezione del verbale.

14. Il Responsabile del SUAP vista la Delibera del Consiglio Comunale di approvazione della variante urbanistica, rilascia il titolo Unico per la realizzazione dell'intervento.

15. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia di cui al D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii..

16. I lavori previsti dal Titolo Unico rilasciato in base al presente articolo, debbono essere iniziati entro un anno dal suo rilascio, pena la decadenza dello stesso e il ripristino dell'originaria normativa urbanistica di cui è data tempestiva comunicazione agli enti interessati. Durante il periodo di validità del Titolo Unico possono essere autorizzate modifiche al progetto approvato ai sensi dell'art.8 del Decreto che non alterino in modo sostanziale il progetto vagliato dal Consiglio Comunale e che in ogni caso non comportino aumento di unità immobiliari, aumenti del volume o delle superfici, e non comportino mutamenti della destinazione d'uso.

17. Il Titolo Unico di norma stabilisce inoltre quali sono gli interventi consentiti sugli immobili successivamente alla realizzazione dell'intervento oggetto di domanda che comunque non possono eccedere la ristrutturazione edilizia e non possono ammettere cambi di destinazione e frazionamenti; in assenza di specifica disciplina si intendono consentiti gli interventi di ristrutturazione edilizia, sempre fermo restando il divieto di cambi di destinazione e di frazionamenti.

18. La cessazione dell'attività da parte della ditta prima di dieci anni dall'ultimazione dei lavori previsti nel Titolo Unico in variante agli strumenti urbanistici, comporta l'obbligo per il proprietario di locare o vendere l'immobile secondo canoni o prezzi convenzionati con il Comune in particolare per quanto riguarda i prezzi gli stessi saranno determinati dall'agenzia del territorio all'atto della eventuale locazione o vendita. L'obbligo di cui sopra permane per il proprietario fino al compimento



del decimo anno dal rilascio del Titolo Unico ed al Comune, in caso di vendita, è riservato il diritto di prelazione.

19. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

20. Restano comunque valide le disposizioni dell'art.11 della L.R.22/2011 e ss.mm.ii. e dell'art.18 del Regolamento di attuazione n.6/2012.

Art. 14 – Conferenza di servizi

- 1.** La Conferenza di Servizi, si svolge secondo le disposizioni di legge, ovvero secondo le norme sancite dagli articoli da 14 a 14 quinquies della L. 241/1990 e ss.mm.ii., ovvero da altre normative di settore.
- 2.** Per il SUAP alla conferenza di servizi partecipa il Responsabile del SUAP o suo delegato ed un segretario verbalizzante.
- 3.** La conferenza di servizi può essere indetta dal Responsabile del SUAP quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
- 4.** La conferenza di servizi è sempre indetta dal Responsabile del SUAP, nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore a 90 giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.
- 5.** È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento unico per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.
- 6.** La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dal responsabile del SUAP o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.
- 7.** Alla conferenza di servizi di cui agli articoli 14 e 14-bis sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.
- 8.** Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, 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. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.
- 9.** Il responsabile del SUAP può invitare a partecipare alla conferenza anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
- 10.** In caso di Conferenza di Servizi, la richiesta di integrazioni documentali non comporta, di regola, la sospensione del procedimento unico ed il differimento della seduta della Conferenza, salvo che la stessa non riguardi elementi sostanziali in grado di impedire qualsiasi tipo di verifica sul progetto. Pur in presenza di una richiesta di integrazione documentale da parte di un Ente Terzo convocato alla Conferenza di Servizi, lo stesso è tenuto comunque a prendere parte ai lavori della Conferenza.
- 11.** Durante la seduta della Conferenza di Servizi, può essere richiesta ulteriore documentazione integrativa, procedendo in tal caso all'aggiornamento della seduta. In ogni caso, la prima seduta della Conferenza di Servizi è l'ultima circostanza ammessa per segnalare l'esigenza di acquisire documentazione integrativa.
- 12.** I termini per la conclusione del procedimento ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste in Conferenza.
- 13.** La convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito e pubblicazione all'albo pretorio del Comune. Nella convocazione della conferenza

dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione stessa.

14. Nella convocazione deve essere indicato il termine utile entro il quale i soggetti eventualmente interessati alla partecipazione in quanto portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, dovranno inoltrare al Responsabile del SUAP domanda di partecipazione. Nella domanda dovranno essere indicati:

- a) generalità complete del/dei partecipanti;
- b) recapito esatto, numero telefonico o Fax, e-mail e ;
- c) interessi e diritti vantati da rilevarsi nel procedimento.

15. Il Responsabile del SUAP valutate le richieste di cui al comma precedente farà pervenire ai soggetti richiedenti motivato diniego per la partecipazione alla Conferenza di Servizi entro le 24 ore che precedono la data fissata per la prima riunione della Conferenza di Servizi. In caso di silenzio nei termini sopra fissati, il soggetto richiedente è abilitato a partecipare.

16. I Referenti interni ed esterni, invitati alla conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli che può partecipare ai lavori della conferenza se munito di apposita delega.

17. Ogni ente terzo è rappresentato da un unico referente munito di apposita delega che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il responsabile del SUAP dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

18. In mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nei modi e nei tempi previsti dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii., e comunque antecedentemente alla data di svolgimento della Conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza.

19. La Conferenza svolge i propri lavori in un'unica seduta; è tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali o modifiche progettuali, che non fosse stato possibile richiedere in precedenza per la corretta valutazione dell'interesse pubblico sotteso all'intervento richiesto dall'impresa.

20. Durante la seduta della Conferenza di Servizi, si procede alla valutazione della conformità per tutti i profili compiutamente esaminabili, secondo le disposizioni generali previste dagli articoli 14 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

21. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione degli atti di assenso, nulla-osta o provvedimenti degli endoprocedimenti necessari, nonché la pronuncia sulle eventuali osservazioni presentate dai soggetti intervenuti.

22. Entro 10 giorni lavorativi dal termine dei lavori della Conferenza, valutando le specifiche risultanze della stessa e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, il Responsabile del SUAP adotta con determinazione motivata il verbale della conferenza.

Art.15 – Chiarimenti tecnici (art.8 comma 2 D.P.R. 160/2010)

1. 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 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.

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

Art. 16 – Chiusura dei lavori e collaudo (art.10 D.P.R.160/2010)

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;

b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. La dichiarazione di agibilità di cui alla lettera a) si applica, in sostituzione del certificato.

3. In alternativa alla richiesta del certificato di agibilità (di cui punto precedente) l'interessato può, unitamente alla fine dei lavori, attestare, mediante autocertificazione resa ai sensi di legge, l'agibilità dell'immobile producendo:

- verbale/relazione di collaudo attestante l'agibilità dell'immobile per l'uso a cui lo stesso è stato autorizzato (o dal provvedimento unico o dalla SCIA edilizia);

- dichiarazione del proprietario in ordine all'avvenuta prosciugatura dei muri e della salubrità degli ambienti;

- dichiarazione del proprietario di conformità dell'opera al progetto approvato con il titolo autorizzativo rilasciato o a quanto segnalato con la SCIA edilizia;

- dichiarazione del tecnico di conformità, delle opere realizzate, alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;

- dichiarazioni dell'impresa installatrici che attestano la conformità degli impianti installati comprensiva della visura camerale delle medesime Ditte;

- richiesta di accatastamento dell'immobile presentata all'Agenzia del Territorio (solo quando l'intervento edilizio ha comportato variazioni tali da rendere necessario un nuovo accatastamento);

- relazione di impatto acustico da redigersi ai sensi della L. 447/1995 e del vigente "Regolamento Comunale per la disciplina delle Attività Rumorose" (solo nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di impianti rumorosi) o, in alternativa, dichiarazione del tecnico con la quale si certifica che l'intervento in questione non prevede l'installazione di impianti rumorosi e, quindi, non occorre produrre relazione di impatto acustico;

- dichiarazione del tecnico in merito alla normativa antincendio, con la quale si attesta l'esenzione dalla presentazione del certificato di prevenzione incendio o, in alternativa, il certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Bergamo o copia della Dichiarazione di inizio attività ai sensi del DPR n. 37/1998;

- documentazione relativa al contenimento energetico ove l'intervento ha riguardato parti esterne o comunque tali da richiedere il rispetto della vigente normativa sul risparmio energetico;

- autorizzazione allo scarico rilasciata dal gestore del servizio idrico integrato;

- collaudo statico o certificato di idoneità statica del fabbricato.

4. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.



5. Il SUAP cura la trasmissione entro 5 giorni della documentazione di cui al comma 1 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 giorni, salvo il diverso termine previsto dall'eventuale specifica disciplina regionale. 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, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche dall'imprenditore stesso.

6. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 17 - Vigilanza e controllo

- 1.** Il SUAP ha facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al solo termine finale del procedimento stesso.
- 2.** Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali come previsto dalla normativa vigente, rappresenta causa ostativa alla conclusione del procedimento.
- 3.** Fermo restando la competenza del SUAP in materia di irrogazione delle sanzioni riguardanti la effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa di settore (chiusura dei lavori e collaudo), ai sensi dell' articolo 10, comma 3, del Decreto, in tutti gli altri casi la competenza all'irrogazione delle sanzioni amministrative, delle sanzioni accessorie e delle sanzioni penali, spetta a ciascun Dirigente nell'ambito delle materie di propria competenza.
- 4.** Qualora in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, si ravvisi la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del SUAP ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti, per la segnalazione dei fatti stessi, alla competente Procura della Repubblica.
- 5.** Nei casi di annullamento o revoca di singole autorizzazioni rilasciate nell'ambito del procedimento unico, l'Amministrazione procedente segnala al SUAP l'adozione del provvedimento per i successivi e conseguenti adempimenti.



Art. 18 - Archivio informatico e diritto di accesso agli atti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal SUAP è esercitato ai sensi del vigente regolamento comunale.
2. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) l'iter o l'esito finale di ciascun procedimento avviato presso il SUAP;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
3. *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.*
4. Successivamente al rilascio, gli atti di competenza del SUAP **sono pubblicati per 15 giorni** all'albo pretorio on-line del Comune di Fano secondo il vigente Regolamento Comunale.



Art. 19 – Diritti di segreteria per le prestazioni di competenza del SUAP

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 13 del Decreto, il Responsabile del SUAP per l'espletamento delle prestazioni di competenza della struttura, pone a carico dei richiedenti i rimborsi spese e i diritti di istruttoria così come approvati dai competenti organi comunali.

2. Nelle more dell'attivazione del sistema di pagamento di cui all'art 3 lettera d) del Decreto, l'impresa interessata è tenuta a procedere al pagamento secondo le modalità ordinarie delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni vigenti, inviando in modalità telematica le ricevute dei pagamenti stessi al SUAP.

3. Per i soli casi SCIA o Comunicazione ad efficacia immediata, dovrà essere trasmessa contestualmente la ricevuta del versamento dei diritti di istruttoria.

4. Il pagamento diritti di istruttoria, se dovuto, deve avvenire:

- nei casi di SCIA, DIA o Comunicazione ad efficacia immediata e nel caso di istanze di cui al procedimento ordinario, trasmettendo contestualmente alla presentazione la ricevuta del versamento dei diritti di segreteria;

- per i procedimenti per cui è svolta la Conferenza di Servizi prima della convocazione della stessa.



Art. 20 -Competenze del Consiglio e della Giunta

1. È competenza del Consiglio Comunale (o organo equivalente degli enti terzi) approvare con propria deliberazione un apposito protocollo d'intesa per la disciplina dei rapporti del Comune con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle procedure del SUAP.

2. È competenza della Giunta comunale (o organo equivalente degli enti terzi):

a) provvedere all'organizzazione dei propri uffici e Servizi per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento;

b) approvare per gli endoprocedimenti di pertinenza del SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento, il relativo termine di conclusione.



Art. 21 - Rinvio alle norme generali

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 L.241/1990 e ss.mm.ii., al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata la Deliberazione del Consiglio Comunale n.275 del 30/10/2001 avente ad oggetto "Rete provinciale degli sportelli unici per le attività produttive – approvazione delle norme regolamentari per la gestione dello sportello unico per le attività produttive per il Comune di Fano" a far data dall'entrata in vigore del presente regolamento , nonché tutte le altre norme regolamentari comunali che possono contenere disposizioni, precetti e direttive in contrasto con il suddetto Regolamento.

3. Le disposizioni del presente regolamento possono essere modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali e nel caso in cui il Responsabile SUAP ritenga di integrarlo, anche su segnalazione degli uffici comunali o di Enti terzi, con nuove norme di organizzazione e/o semplificazione. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.



Art. 22 -Norme transitorie

1. Nelle more dell'implementazione della piattaforma web per la presentazione e consultazione delle istanze da parte delle imprese:

- tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati dovranno essere trasmesse in modalità telematica inviandole alla casella di posta elettronica certificata (PEC) del SUAP (comune.fano.suap@emarche.it);

- *ai fini della decorrenza dei termini di cui all'art.5 comma 4 del Decreto, sarà ritenuta valida la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal fornitore dei servizi di PEC, identificata mediante il codice univoco di identificazione assegnato dallo stesso provider.*



Art. 23 -Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e diventa esecutivo dopo il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve, inoltre, essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **Legge n° 241 del 7 agosto 1990** - "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*"
- **P.R. n° 447 del 20 Ottobre 1998** - "*Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59*" - G.U. n°227 del 30/9/2010 (abrogato dal D.P.R. n. 160 del 2010 a partire dal 30 settembre 2011)
- **Circolare n.Dagl 1.3.1./43647 dell' 8/7/99** siglata dal sottosegretario di stato Bassanini, avente a oggetto "*Criteri per l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 31/03/98, n.112 e al decreto del presidente della repubblica 447/98, in materia di sportello unico per le attività produttive*"
- Accordo relativo allo sportello unico ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 tra governo, regioni, province e comunità montane, siglato il 1° luglio 1999
- **Legge Regionale 10/99** - "*Riordino delle funzioni amministrative della Regione e degli Enti locali nei settori dello sviluppo economico ed attività produttive, del territorio, ambiente e infrastrutture, dei servizi alla persona e alla comunità, nonché dell'ordinamento ed organizzazione amministrativa*"
- **Deliberazione Amministrativa Regione Marche n.287 del 12/1/2000** - "*Criteri di individuazione degli impianti a struttura semplice ai sensi dell'art.6 comma 6, del D.P.R. 447/98*"
- **Circolare n. 2919/6104 del 31/5/2000** concernente le direttive sui rapporti tra Comandi Provinciali Vigili del Fuoco e Sportelli Unici
- **D.P.R. n°440 del 7 dicembre 2000** - "*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447, in materia di sportelli unici per gli impianti produttivi*"
- **D.Lgs. n° 59 del 26 Marzo 2010** - "*Schema di decreto legislativo recante attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno*" (o direttiva Bolkestein). - G.U. n° 94 del 23/04/2010
- **D.P.R. n° 159 del 9 Luglio 2010** - "*Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n° 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n° 133*" - G.U. n°227 del 30/9/2010
- **D.P.R. n° 160 del 7 Settembre 2010** - "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" con il relativo Allegato tecnico sulle "Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento" - G.U. n°227 del 30/9/2010



• **Circolare Ministeriale del 25/03/2011** - "D.P.R. 7 Settembre 2010 n.160. Sportello unico attività produttive".

ALLEGATO A

LINEE GUIDA CONTENENTI LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROCEDIMENTALI DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

1 - Obiettivi del documento

L'obiettivo del presente documento è quello di fornire indicazioni sulle modalità di invio delle pratiche, con particolare riferimento all'uso della posta elettronica certificata, ai formati da utilizzare per la produzione della documentazione e sui meccanismi di sottoscrizione.

Il presente allegato al "Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive", sarà periodicamente aggiornato ed integrato alla luce delle indicazioni di legge, delle prescrizioni comunicate dagli Enti Terzi che concorrono ai procedimenti, delle specifiche pubblicate sul portale www.impresainungiorno.it, ecc.

2. Strumenti necessari per la presentazione delle pratiche

Al fine della presentazione delle pratiche telematiche l'utente dovrà avere a disposizione:

- un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- un dispositivo di firma digitale (smart card e relativo lettore o un token USB (chiavetta)) per firmare digitalmente i documenti al fine di garantire, rispettivamente, la propria identificazione e l'autenticità della documentazione che viene inviata
- software per la procedura di firma digitale
- software per la creazione/conversione dei pdf /A-1

3 - Presentazione delle pratiche

In ottemperanza da quanto previsto dall'art. 5 comma 5 dell'Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010, nelle more dell'implementazione della piattaforma web per la presentazione e consultazione delle istanze da parte delle imprese:

- tutte le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati dovranno essere trasmesse in modalità telematica inviandole alla casella di posta elettronica certificata (PEC) del SUAP (comune.fano.suap@emarche.it);

- ai fini della decorrenza dei termini di cui all'art.5 comma 4 del Decreto, sarà ritenuta valida la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal fornitore dei servizi di PEC, identificata mediante il codice univoco di identificazione assegnato dallo stesso provider.

Le comunicazioni verso la casella PEC del SUAP dovranno pervenire esclusivamente da caselle di Posta elettronica certificata.

Le comunicazioni con caselle di posta elettronica non certificate saranno circoscritte ai soggetti non residenti sul territorio nazionale che sono impossibilitati all'accreditamento sul portale con gli strumenti di autenticazione previsti e che non sono in grado di ottenere una casella PEC da un



gestore italiano. Si ricorda che nell'invio per mail tradizionale non è prevista la presenza di ricevute di accettazione e consegna.

La pratica nel suo complesso non dovrà superare la dimensione massima di 30 MB.

Nel caso di pratiche eccedenti, la dimensione massima consentita è possibile concordare con il SUAP metodi di trasmissione telematici alternativi, pur nel rispetto dell'art. 5 comma 5 del DPR 160/2010.

Per il SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa, operare in conformità alle previsioni del D.P.R. n.160/2010 e suo "Allegato" la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti per via informatica e telematica.

4 – Formato dei file e firma digitale

Tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici devono essere firmati digitalmente a pena di irricevibilità dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi; la firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto delegato mediante la compilazione dell'apposito modulo scaricabile dalla pagina web SUAP accessibile dal sito istituzionale del Comune di Fano.

Non è richiesta la sottoscrizione digitale sui documenti da presentare in copia.

La modulistica e i documenti allegati devono essere obbligatoriamente inoltrati in formato pdf/A-1.

5 - Struttura della pratica SUAP

Ogni pratica telematica SUAP deve avere il seguente

"codice pratica" = "<codice fiscale>-<GGMMAAAA-HHMM>" dove:

- il **codice fiscale** è il codice dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l'impresa medesima non è ancora costituita

- i successivi 13 caratteri rappresentano la "date-time" in cui la pratica è stata predisposta, secondo le seguenti convenzioni:

GG giorno (valori compresi tra 01 e 31)

MM mese (valori compresi tra 01 e 12)

AAAA .. anno (valori compresi tra 2008 e 9999)

HH ora (valori compresi tra 00 e 23)

MM minuto (valori compresi tra 00 e 59)

6.- OGGETTO del messaggio PEC

"SUAP: 1697-<codice fiscale >-<denominazione impresa>"

dove

– **codice fiscale** è il codice dell'impresa o di colui che ricoprirà il ruolo di legale rappresentante della stessa se l'impresa medesima non è ancora costituita

– **denominazione impresa** è la ragione sociale dell'impresa così come risulta (o come risulterà se non ancora costituita) dall'iscrizione al Registro delle imprese

7. - Corpo del messaggio PEC

- “SUAP: 1697”
- “Pratica: <codice pratica>“
- “Impresa: <codice fiscale >-<denominazione impresa>”
- “Richiesta <tipologia richiesta> “ (ad esempio : “Richiesta di titolo Unico”, “SCIA – Edilizia”, “Richiesta esame progetto preliminare”, “Comunicazione attività edilizia libera”, “DIA”, ecc.).
- “n° di pratica SUAP” se l’inoltro riguarda **INTEGRAZIONI** ad una pratica già in precedenza trasmessa.

8. - ALLEGATO al messaggio PEC

La collezione di file che costituiscono la pratica SUAP **deve essere raggruppata in un unico file compresso in formato ZIP** che dovrà avere il seguente nome file standard:

“<codicepratica>.SUAP.zip”

La pratica SUAP è obbligatoriamente composta dai seguenti files:

- un file **modello di riepilogo**, in formato pdf/A-1 e firmato digitalmente, denominato “<codicepratica>.SUAP.pdf.P7M”, composto dai seguenti riquadri:
 1. Informazioni anagrafiche dell’impresa (richiedente)
 2. Estremi del dichiarante
 3. Oggetto della comunicazione
 4. Domicilio elettronico (PEC) dell’impresa dove notificare le ricevute previste dalla procedura amministrativa
 5. Endoprocedimenti da attivare
 6. Elenco dei documenti informatici allegati
- un file **modello delle attività** (MDA) in formato Pdf/A-1 (corrispondente alla domanda unica o alla domanda di SCIA o DIA o Comunicazione Attività Edilizia Libera) e firmato digitalmente, denominato “<codice-pratica>.000.MDA.pdf.P7M”
- i files modello delle attività (MDA) in formato PDF/A-1 e firmati digitalmente (corrispondenti ai modelli dei singoli *endoprocedimenti* relativi alle domande, per esempio permesso di costruire, o autocertificazione/asseverazione in materia urbanistico/edilizia, richiesta parere ASUR, ecc.), denominati “<codice-pratica>.<NNN>.MDA.pdf.P7M” dove per <NNN> si intende il numero progressivo degli MDA all’interno della pratica stessa La modulistica da utilizzare per le domande è scaricabile dal pagina web del SUAP nella **Sezione Modulistica**
- tutti gli altri allegati alla pratica (allegati tecnici, tavole, ricevute pagamenti, documenti, incarico perla sottoscrizione/presentazione pratiche telematiche, ecc..), in formato PDF/A-1 e firmati digitalmente(se necessario), denominati “<codice-pratica>.<NNN>.pdf.P7M”dove per <NNN> si intende il numero progressivo degli altri allegati all’interno della pratica stessa.