



Deliberazione Consiglio Comunale n.25 del 07/06/2012

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE
E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)**

Il Presidente al termine della discussione (allegato C) pone in votazione la seguente deliberazione.

II CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- il D.Lgs. 31/03/1998 n.112 ha conferito ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi;
- l'art. 24 del citato D. Lgs. 112/98 e ss.mm.ii. dispone che ogni comune esercita, singolarmente o in forma associata, anche con altri enti locali, le funzioni di cui all'art. 23, assicurando che un'unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento;
- il comma 2 dell'art. 24 del D.Lgs. 112/98 e ss.mm.ii. stabilisce che presso la struttura è istituito uno sportello unico al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande autorizzatorie e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale;
- in attuazione dei commi 3 e 4 dell'art. 38 del D.L. 25 giugno 2008 n.112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n.113, sono stati emanati il DPR 07/09/2010 n. 160 che reca la nuova disciplina in materia di sportello unico per le attività produttive (SUAP) ed il DPR 06/07/2010 n. 159 con il quale sono state disciplinate le Agenzie per le imprese, decreti che hanno l'intento di essere funzionali non solo al disegno di semplificazione ma anche a quello di promozione e rilancio del sistema produttivo;

Dato atto che il regolamento adottato con D.P.R. 160/2010 ha innovato in maniera sostanziale la previgente disciplina contenuta nel D.P.R. 447/98 con il quale è stato inizialmente disciplinato il SUAP;

Considerato che fra le principali novità introdotte dal D.P.R. 160/2010 possono essere ricondotte a:

- lo Sportello Unico per le Attività Produttive è stato individuato come "l'unico punto di accesso per il richiedente, in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, in grado di fornire una risposta unica e tempestiva, in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento;

- le competenze del SUAP sono state ampliate notevolmente in quanto diventa l'unico punto di accesso per tutti i procedimenti e non solo per quelli di concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi;
- le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati, esclusivamente in modalità telematica, al SUAP del comune competente per territorio;
- il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 31/01/2008 con la quale è stato approvato il Regolamento dello Sportello Unico Attività Produttive;

Ritenuto di dover predisporre una nuova regolamentazione del Servizio, in quanto le disposizioni contenute nel Regolamento attualmente in vigore devono intendersi completamente superate a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 160/2010;

Visto l'allegato "Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive", contraddistinto dalla lettera "B" composto di n. 14 pagine;

Visto il D.P.R. n. 160/2010;

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Visto che la Commissione Consiliare al Commercio ha esaminato la presente proposta di deliberazione in data 17/05/2012;

Visto che la Commissione Speciale Statuto e Regolamenti ha esaminato la presente proposta di deliberazione in data 24/05/2012;

Con n. 17 voti a favore su 17 presenti e votanti.

DELIBERA

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;
1. di approvare il nuovo "Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive", che allegato al presente atto ne forma parte integrante contraddistinto dalla lettera "B" composto di n. 14 pagine;
2. di dare atto che il Regolamento approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 4 del 31/01/2008 deve intendersi abrogato dalla data di esecutività del presente atto;
3. di stabilire che con apposito disciplinare verranno definite le modalità di trasmissione degli atti fra i servizi comunali interessati e la relativa tempistica, secondo quanto stabilito dall'art.4 comma 2 del regolamento allegato al presente atto;

Servizio Attività Produttive

Prot. n. _____ del _____

Allegato "A"

DELIBERAZIONE di Consiglio Comunale

n. 25 del

07/06/2012 avente per oggetto:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE
E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA'
PRODUTTIVE (SUAP)**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267:

non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità tecnica

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data ___29/05/2012

Il Dirigente del Dipartimento
Risorse Finanziarie ed Economiche
Dr.ssa Laura Felici

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267:

FAVOREVOLE

FAVOREVOLE, trattandosi di spesa già precedentemente impegnata;

FAVOREVOLE, con riserva di attestare la copertura finanziaria sul provvedimento di impegno di spesa che sarà adottato dal responsabile del servizio interessato;

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate

non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata.

Data ___29/05/2012

Il Dirigente del Dipartimento
Risorse Finanziarie ed Economiche
Dr.ssa Laura Felici

Allegato "B"

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 25 del 07/06/2012

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce ed individua:

- a) le funzioni e l'ambito applicativo dello Sportello Unico per le Attività Produttive nonché i relativi procedimenti;
- b) la struttura organizzativa ed i metodi di gestione operativa;
- c) gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono gli specifici procedimenti amministrativi di competenza.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività del S.U.A.P., la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche nel rispetto delle norme contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod., nelle altre leggi dello stato, delle Regioni e delle norme Provinciali e Comunali tenuto conto delle fonti gerarchiche a seguito delle modifiche al Titolo V° della Costituzione ad opera della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 che ha consequenzialmente determinato l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica con legge 5 Giugno 2003, n° 131.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a garantire il diritto di iniziativa economica privata di cui all'articolo 41 della Costituzione, tutelando il soggetto in possesso dei requisiti di legge sin dalla presentazione della Segnalazione Certificata d'Inizio Attività o dalla richiesta del titolo autorizzatorio in forma diretta o attraverso conferenze di servizio.

4. L'attività del S.U.A.P. è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed è organizzata assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. In particolare l'organizzazione del S.U.A.P. tiene conto:

- a)* delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché delle successive norme integrative e correlate introdotte dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in attuazione della legge 04 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- b)* Delle norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs 08 agosto 2000, n. 267;
- c)* Delle norme contenute nella legge n. 241/90.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- a.** *Sportello Unico per le Attività Produttive – S.U.A.P.* - l'Unità Organizzativa incaricata di svolgere le funzioni riguardanti le attività produttive di cui al D.P.R. n. 160/2010

- b.** *Responsabile S.U.A.P.*, il Dirigente del Dipartimento comunale presso il quale è inserito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, nominato con provvedimento dal Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c.** *Referente operativo interno*, il personale dell'Amministrazione Comunale assegnato specificatamente all'Ufficio SUAP;
 - d.** *Referente interno del S.U.A.P.*, il personale dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di una Unità Organizzativa ovvero di una o più materie collegate allo S.U.A.P.;
 - e.** *Referente esterno del S.U.A.P.*, il personale dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio/Servizio ovvero di una o più materie collegate allo S.U.A.P. da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - f.** *Decreto*, il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g.** *S.C.I.A.*, la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.
 - h.** *Procedimento automatizzato*, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 5 del Decreto e costituito da endoprocedimenti tutti soggetti a S.C.I.A. o a mera comunicazione;
 - i.** *Procedimento ordinario*, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali è previsto il rilascio di un provvedimento espresso;
 - l.** *Procedura di collaudo*, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - m.** *Portale*, le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
 - n.** *Sito*, le pagine web del Comune, all'interno delle quali è riservata un'area dedicata allo Sportello Unico per le Attività Produttive;
 - o.** *PEC*, la posta elettronica certificata;
 - p.** *E-mail*, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dello Sportello Unico;
 - q.** *Variante ordinaria*, la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - r.** *Variante semplificata*, il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- 2.** Si intendono inoltre richiamate e integralmente recepite tutte le altre definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 3 – Finalità, ambito di applicazione, modulistica Unica e sito web

- 1.** Per le finalità di cui all'articolo 38, comma 3 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n.133, il DPR n.160/2010 all'art. 2 ha individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
- 2.** Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del Decreto, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.
- 3.** In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

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

5. I procedimenti amministrativi di competenza del S.U.A.P. con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono individuati nella modulistica definita pubblicata sul web comunale www.comune.monterotondo.rm.it, e, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa. Il sistema consente di individuare quali attività, comprese quelle edilizie, sono soggette a regime autorizzatorio, quali a S.C.I.A., e quali Enti o autorità intervengono nel procedimento.

6. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono adottate con provvedimento della Giunta anche su specifica richiesta del S.U.A.P. qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.

7. La modulistica si integra, nei casi previsti dalla legge, alla com-unica di cui al decreto-legge n. 7/2007 convertito con modifiche nella legge n. 40/2007.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Organizzazione e composizione

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è così composto:

- a) Il Dirigente del Dipartimento comunale presso la quale è inserito lo Sportello Unico per le Attività Produttive,
- b) del Referente interno del SUAP;
- c) Istruttore Tecnico addetto SUAP;
- d) dei Responsabili di endoprocedimenti
- e) di referenti interni all'amministrazione in forza ai Dipartimenti interessati dai singoli procedimenti e di volta in volta individuati;
- f) dei referenti esterni presso le altre Amministrazioni.

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

3. I Responsabili dei Servizi che a qualunque titolo sono coinvolti, in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico per quanto di competenza, le pratiche che passano per il SUAP con l'obbligo di garantire lo svolgimento della procedura istruttoria con modalità e tempistica previste nel presente regolamento in adempimento alla vigente normativa; in alternativa a loro discrezione potranno delegare la Responsabilità del procedimento ai dipendenti afferenti il loro Servizio, già individuati quali componenti della struttura organizzativa del SUAP nel rispetto di quanto stabilito nel precedente comma 2.

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

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

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

6. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Dirigente comunale presso il quale è inserito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, cui compete:

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

7. il Responsabile SUAP può individuare il Referente interno quale responsabile di procedimento, assegnando ad esso la responsabilità dell'intero procedimento e delle fasi endoprocedimentali oltre che di adempimenti istruttori.

8. Il Responsabile SUAP può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al referente interno della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

9 Per straordinarie esigenze, il Responsabile SUAP potrà altresì temporaneamente delegare la firma degli atti a rilevanza esterna ad altro personale interno all'amministrazione individuato come collaboratore della struttura SUAP con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

10. Oltre a quanto indicato nei commi precedenti, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei referenti e dei Responsabili dei Procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- f) organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;

- rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
- g) determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:
- del referente interno;
 - del personale interno collaborante con la struttura;
 - dei responsabili di endoprocedimenti;

Art. 5. Funzioni e organizzazione front office del SUAP

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

2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

3. Il SUAP, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1 del Decreto, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;

b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;

c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

4. Il Responsabile SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

5. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del Decreto. La conoscibilità in modalità

telematica degli estremi degli atti, compresi quelli della ricevuta di cui all'articolo 5, comma 4, non costituisce conoscenza nei confronti dei terzi ai fini del decorso dei termini decadenziali di impugnazione. Nelle more del completamento delle funzioni interattive del sito, si farà riferimento alle forme previste dall'accreditamento della prima fase di entrata in vigore del DPR 160/2010 oltre che, ove ne ricorra il caso e le condizioni di applicabilità, (valutazione discrezionale della struttura di SUAP), per i tradizionali canali di comunicazione.

6. Il collegamento tra il SUAP e il registro imprese avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del DPR 160/2010, ed agli standard pubblicati sul portale, nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

7. Il collegamento di cui al comma precedente:

- a) rende inammissibile ogni richiesta, da parte del responsabile del SUAP all'impresa interessata, di atti, documentazione o dati già acquisiti dal registro imprese;
- b) garantisce, anche ai sensi dell'articolo 25, comma 7, del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59, che il registro imprese renda accessibile al SUAP competente, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e delle misure minime di sicurezza di cui al relativo allegato B, l'avvenuta iscrizione e gli eventi modificativi delle imprese, nonché le informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività ed alle comunicazioni provenienti dagli altri SUAP, anche con riferimento alle attività non soggette a SCIA, funzionali al procedimento in corso;
- c) assicura lo scambio di informazioni tra il registro imprese e l'anagrafe comunale mediante il sistema INA-SAIA;
- d) garantisce l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative di cui all'articolo 9 del D.P.R. del 7 dicembre 1995, n. 581, con gli estremi relativi al rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o altri atti di assenso comunque denominati rilasciati dal SUAP.

8. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, il Responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso.

9. Il SUAP, espletate le procedure necessarie, trasferisce immediatamente, in via telematica, e in assenza di collegamento telematico non oltre il mese successivo al versamento, gli importi dei diritti di cui al comma 8 alle amministrazioni pubbliche competenti.

10. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive cura inoltre:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica,
- b) l'accesso ai documenti amministrativi relativi ai procedimenti di propria competenza,
- c) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (nel caso di documenti detenuti presso altri uffici comunali o altri Enti, il SUAP ne chiede la consegna in copia conforme).

TITOLO III PROCEDIMENTI

Art. 6 - Principi generali

1. La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

- a) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti;
- b) flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento.

Art. 7. Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:

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. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a SCIA e a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e 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 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, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale;

c) 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.

d) 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 ai sensi dell'articolo 4, comma 3, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi delle disposizioni del presente capo.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le

tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura denominato diritti d'istruttoria i cui proventi saranno riassegnati in uscita alle attività della struttura SUAP.

Art. 8 - Tipi di procedimento

I principali tipi di procedimento di competenza dello S.U.A.P. sono i seguenti:

- a) procedimento automatizzato (S.C.I.A. - Segnalazione Certificata Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/90) nel caso in cui il richiedente intende avvalersi del procedimento mediante autocertificazione, per l'attestazione - sotto propria responsabilità - delle conformità del progetto alle singole prescrizioni delle norme vigenti;
- b) procedimento ordinario nei casi diversi dai procedimenti di cui alla lettera a).

Sono fatti salvi eventuali ulteriori criteri stabiliti nei protocolli d'intesa siglati tra il Comune e le altre Amministrazioni terze interessate. In ogni caso le intese sottoscritte tra Enti devono comunque essere improntate ad assicurare una sollecita attuazione dei procedimenti attivati dalle imprese tramite il S.U.A.P. ed il pieno rispetto dei termini prescritti per legge.

Art. 9. Procedimento automatizzato

1) Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

- a) Nei casi in cui le attività di cui all'articolo 2, comma 1 del Decreto, sono soggette alla disciplina della SCIA di cui all'articolo 2, comma 1, lettera g), la segnalazione è presentata al SUAP.
- b) La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui all'art. 5 comma 4 del Decreto.
- c) La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- d) Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità a quanto previsto dal DPR 160/2010. Gli uffici competenti saranno tenuti a trasmettere i loro pareri entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del SUAP. La mancata pronuncia dell'ufficio competente equivale a espressione di "parere positivo".
- e) A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
- f) Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.
- g) Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n.133, la ricevuta di cui all'art. 5 comma 4 del Decreto, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'Amministrazione.

h) Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità dell'art.5 comma 4 del Decreto, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

2) Funzioni dell'agenzia e avvio immediato dell'attività d'impresa

a. Nei casi di cui al presente articolo comma 1) il soggetto interessato può avvalersi dell'Agenzia per le funzioni di cui all'articolo 38, comma 3, lettera c), del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n.133.

b. L'Agenzia, compiuta l'istruttoria, trasmette, in modalità telematica, al SUAP una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA o della domanda presentata dal soggetto interessato corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato. Essa ha anche valore di titolo edilizio con effetti immediati. Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione del portale, accessibile da parte delle amministrazioni pubbliche ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al comma 1 dell'articolo 11 del Decreto.

c. L'Agenzia, in modalità telematica, può presentare la SCIA presso l'Ufficio del registro delle imprese nei casi in cui essa sia presentata contestualmente alla comunicazione unica, secondo la disciplina di cui al comma 1 lettera b) del presente articolo.

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

e. Qualora le attestazioni dell'Agenzia, a seguito di controlli da parte del SUAP o degli uffici comunali e/o amministrazioni coinvolti nel procedimento o negli endoprocedimenti afferenti il procedimento di che trattasi, risultassero non veritiere, non corrispondenti alla realtà o false, fatte salve le azioni repressivo-sanzionatorie previste dalle vigenti normative di settore, il Responsabile dello Sportello provvederà a denunciare il fatto alla Procura della Repubblica.

Art. 10. Procedimento ordinario

1. Fuori dei casi disciplinati dall'articolo 9, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1 del Decreto, sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Nel caso in cui si renda necessario acquisire pareri di altri uffici interni il SUAP inoltra tempestivamente la richiesta agli uffici individuati quali competenti nella materia oggetto della richiesta. Gli uffici competenti saranno tenuti a trasmettere i loro pareri entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del SUAP. La mancata pronuncia dell'ufficio competente equivale a espressione di "parere positivo".

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti

previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n.133.

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

5. Nei procedimenti di cui al comma 1, l'Agenzia, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c), del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n.133, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

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

7. 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. 11. Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Qualora lo strumento urbanistico vigente individui aree insufficienti all'insediamento di impianti produttivi, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere 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, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio Comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380.

2. E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

3. 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.

4. La richiesta di convocazione della Conferenza dei Servizi di cui all'8, comma 1, del Decreto, è resa pubblica mediante:

- a) comunicazione alla Regione e alla Provincia
- b) affissione all'Albo Pretorio del Comune
- c) pubblicazione sul sito internet istituzionale.

5. 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.

6. I controinteressati hanno titolo a presentare al S.U.A.P. scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Il S.U.A.P. prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di Conferenza dei Servizi;

7. Nella convocazione della Conferenza dei Servizi il responsabile S.U.A.P. indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

Art. 12. Chiusura dei lavori e collaudo

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 dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;

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

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

3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque 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 novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. 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 da parte dell'imprenditore stesso.

4. 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.

5. In conformità al procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto (Procedimento unico), l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

TITOLO IV DIRITTI DI ISTRUTTORIA E CONTROLLI

Articolo 13 - Diritti di istruttoria e controlli

1. Con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile S.U.A.P. possono essere stabiliti:

- a) diritti di istruttoria, anche differenziati per i singoli procedimenti di cui agli articoli 9, 10 e 11 del presente Regolamento nonché per le preistruttorie di cui all'articolo 7 del presente Regolamento, da porsi in capo al soggetto che presenta le singole istanze;
- b) modalità di controllo e verifica, anche a campione, delle autocertificazioni, attestazioni, dichiarazioni presentate contestualmente alle istanze di competenza dello S.U.A.P.

2. Si intendono confermati eventuali diritti di istruttoria già definiti in separati atti e relativi ai procedimenti di competenza del S.U.A.P.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 – Formazione e aggiornamento

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

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

Articolo 15 – Dotazioni tecnologiche

1. 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. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale Nazionale.

1. Nel sito web del Comune è riservata un'area appositamente dedicata al S.U.A.P. nella quale sono pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento.

Articolo 16 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla

normativa vigente in materia di S.U.A.P., alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella Legge 241/90, nel Decreto e nel presente Regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

3. L'Allegato tecnico del DPR 160/2010 che individua le modalità telematiche per la comunicazione ed il trasferimento dei dati tra i SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, viene recepito integralmente dal presente Regolamento. Eventuali modifiche all'allegato tecnico che saranno adottate con decreto del Ministro della pubblica amministrazione e l'innovazione, dello sviluppo economico e per la semplificazione normativa, ovvero dalla Regione Lazio s'intenderanno acquisite nel presente regolamento ope legis.

4. Poiché il processo di informatizzazione del SUAP è in corso di completamento e tenuto conto di garantire l'avvio graduale del sistema senza determinare problemi e difficoltà per gli operatori interessati, viene stabilito che continua ad applicarsi la procedura di presentazione della documentazione secondo le tradizionali modalità cartacee fino al **novantesimo giorno** successivo all'entrata in vigore del presente Regolamento, ivi compreso il sistema informatico dei pagamenti.

Articolo 17 – Pubblicità del Regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

1. Copia dello stesso deve sempre essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Articolo 18 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia configgente con le norme in esso contenuto ed entrerà in vigore il primo giorno successivo al conseguimento dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione, secondo, le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

Allegato “ C”

Punto n. 5 all'O.d.G. - Approvazione Regolamento comunale di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

DISCUSSIONE

SINDACO ALESSANDRI. Non so quando e a che orario è previsto il Consiglio per l'approvazione della delibera sul bilancio. Il giorno 19? A che ora? Non so se è già stato deciso da una Conferenza dei Capigruppo, questo non lo so, ma propongo di farlo di pomeriggio, perché vedo che i Consigli comunali di mattina non sono solo un problema per i cittadini, ma anche per gli amministratori che non ci stanno. Probabilmente chi ha attività private non riesce a prendere permessi, eccetera. Quindi se fosse possibile, non sta in capo a me decidere, però un invito bonario, paterno, a prevedere la seduta di pomeriggio, in modo tale che possano...

(Voci indistinte dall'Aula)

Alle ore 11,00 entra il Consigliere Belli.

ASSESSORE FAGNANI. L'Amministrazione comunale già è in possesso di un regolamento per lo Sportello Unico. È una delibera che risale al 2008, in ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 112 del '98. Se vi ricordate, quello era un regolamento per l'attivazione di uno sportello UNI-SUAP, uno sportello che era gestito insieme al Comune di Montelibretti e al Comune di Palombara. Perché siamo qui per deliberare su un nuovo regolamento? Perché il Decreto 160 del 2010 ha innovato in modo sostanziale e determinante lo sportello SUAP. Infatti lo sportello SUAP è lo sportello che si interesserà non soltanto di installazioni e modificazioni di strutture dell'impresa, ma riguarderà anche l'avvio di un'impresa. Questo nuovo profilo dato allo sportello SUAP, cambia radicalmente quelle che sono le competenze gestionali dell'ufficio, sia dal punto di vista del funzionamento che dal punto di vista organizzativo. Considerate che il Decreto 112 prevedeva che le istanze degli utenti interessati potevano essere presentate anche per via telematica, mentre il Decreto 160 prevede che le istanze debbano essere presentate solo per via telematica. Questo che cosa comporta? Comporta, ovviamente, che all'interno dell'apertura di uno sportello SUAP ci sia anche una organizzazione telematica ben definita, tanto più che allegato al Decreto 160 c'è un allegato tecnico che stabilisce quelle che sono le considerazioni tecniche che deve avere anche il sistema informatico dell'Amministrazione comunale in cui viene istituito il SUAP. Tutti i Comuni dovevano essere accreditati entro la data del febbraio 2011, proprio per dimostrare di possedere quei requisiti che potessero permettere alla stessa Amministrazione comunale di poter attivare uno sportello SUAP. Per i Comuni che non fossero riusciti ad avere l'accreditamento, le competenze dello sportello SUAP erano, per legge, passate alla Camera di Commercio. Quando si parla di sportello SUAP non è da confondere con lo sportello Commercio, anche se viene spontaneo, perché lo sportello SUAP è uno sportello in cui l'utente che intende avviare, modificare, cessare, anche soltanto da un punto informativo, avere una propria impresa, ricorre allo sportello SUAP il quale gestisce la pratica per tutte quelle parti che non sono soltanto riferite all'Ufficio Commercio, ma anche alla ASL. Quindi l'utente, da un certo punto di vista, beneficia. Per la propria pratica, invece di andare alla ASL, di andare alla parte urbanistica, di andare all'Ufficio Commercio, è direttamente referente lo sportello SUAP attraverso il procedimento telematico, che chiede tutte le informazioni necessarie per poter avviare l'attività, modificare, quindi tutto quello che comporta l'apertura, anche alcune modifiche, alcune integrazioni dell'impresa e alla fine emette lo stesso titolo autorizzativo in via telematica. Quindi per l'utente è un'agevolazione e in più, durante le fasi del procedimento, può individuare a che punto è la propria pratica. Ovviamente ci siamo posti il problema di dire: "è una rivoluzione", perché la parte più sostanziale riguarda questa innovazione dell'istanza telematica. Nel regolamento mettiamo un periodo transitorio di 90 giorni. Comunque gli uffici sono predisposti, in questa fase transitoria, a supportare tutti coloro che intendono in questa fase avviare delle attività commerciali. È anche vero che oggi, una delle cose che viene richiesta a chi avvia un'impresa, è proprio l'utilizzo della parte telematica. Cioè se si apre un'impresa, l'innovazione riguarda tutto, non solo la pubblica amministrazione, ma anche le aziende: poter utilizzare, saper utilizzare anche tutto quello che riguarda le nuove tecnologie. Il regolamento riguarda proprio questo: mette a sistema tutte quelle che sono le funzioni organizzative dello sportello. Prima di arrivare a questo regolamento, nell'ambito dell'Amministrazione comunale, abbiamo fatto degli incontri per permettere a tutto il personale che sarà chiamato a interagire con lo sportello SUAP, di avere conoscenza e informazione sul buon funzionamento dello sportello.

Alle ore 11,13 entra il Consigliere Tocci.

CONSIGLIERE RAIMONDI. Ho avuto modo di conoscere più nel dettaglio quello che è riportato nel regolamento, in virtù del fatto che l'Assessore è stata così gentile da spiegarcelo in Commissione Regolamenti e quindi è stata anche un'occasione per valutare più attentamente il contenuto del regolamento stesso. Se non erro, va proprio negli indirizzi di quelle che sono le obbligatorietà della legge quella di rendere questo tipo di pratica attraverso l'informatizzazione. Non ci sono altre forme di ricevimento di pratica, se non attraverso queste procedure, addirittura mi pare con firma PEC, firma certificata, quindi tutti questi nuovi procedimenti che tendono a snellire. Ma questo agevola enormemente anche per la verifica delle pratiche stesse, nel capire a che punto sta la pratica, quali sono le segnalazioni che potrebbero addivenire agli uffici per renderla approvabile e compatibile con le normative vigenti. Per dichiarazione di voto, posso dire che voto favorevolmente l'approvazione di questa delibera.

Il Presidente, preso atto che non vi sono ulteriori richieste di intervento, pone in votazione, per appello nominale, la proposta di deliberazione in oggetto.

VOTAZIONE

Risultano presenti n. 17 componenti su 30 Consiglieri comunali, oltre al Sindaco, assegnati e in carica al Comune, di cui votanti n. 17 ed astenuti nessuno, votazione eseguita per appello nominale.

Voti favorevoli n. 17 (Alessandri, Biagetti, Cefalini, Cenciarelli, Di Andrea, Di Domenicantonio, Di Nicola, Di Ventura, Felici, Lonati, Marcoaldi, Mastroddi, Mura, Raimondi, Seidita, Tocci, Valenti)

Voti contrari nessuno

Astenuti nessuno

Il Consiglio comunale approva la deliberazione in oggetto.