

**DISCIPLINARE DI ATTUAZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA
Anni 2021/2023**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente disciplinare definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive in forma associata fra Comuni mediante convenzione in esecuzione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 (titolo II Capo IV) e al D.P.R. 160/2010
2. In particolare, il D.P.R. 160/2010 individua lo Sportello Unico quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti, relativi ai comuni associati, 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.
3. Ai fini del presente regolamento, si intendono:
 - per «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 decreto-legge 25 giugno 2008 n. 112;
4. L'organizzazione della Struttura e la ripartizione delle competenze fra i responsabili è disciplinata dagli articoli 8, 9 e 10 della convenzione sopra citata che qui si intendono integralmente richiamati e ritrascritti.

ART. 2 - RECIPROCI OBBLIGHI E GARANZIE

- 1 Fatto salvo quanto già previsto nello schema di convenzione, lo Sportello Unico rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture amministrative e tecniche del Comune interessato, che si riferiscono ad esso per le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione di cui al precedente art. 1 comma 2.
- 2 I settori comunali coinvolti nel procedimento autorizzativo dovranno trattare le pratiche di sportello unico con priorità sulla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente disciplinare, assicurando in ogni caso gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e, comunque, il pieno rispetto dei termini prescritti.
- 3 Il responsabile dello Sportello Unico può richiedere al Segretario Generale del Comune di Novi Ligure l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dei Comuni convenzionati. Può richiedere prestazioni di attività collaborativa, ai responsabili delle altre strutture, dei medesimi Comuni convenzionati, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
- 4 Il Responsabile di Sportello ha diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
- 5 Analogamente i responsabili unici comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.
- 6 Lo Sportello coordina, con riguardo all'autonomia, degli enti l'attività delle altre amministrazioni competenti all'istruttoria, sulla base di eventuali Protocolli d'Intesa sottoscritti dalle stesse e nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

ART. 3 – FUNZIONI E RIORGANIZZAZIONE DELLO 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 competenti 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.

ART. 4 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche in osservanza delle disposizioni di cui al D.P.R. 160/2010 a tal fine i comuni associati garantiscono il possesso dei seguenti requisiti minimi richiesti dalla normativa

- casella di PEC istituzionale, a cui fa riferimento il SUAP, per ricevere la documentazione dalle imprese; inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti; trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
- firma digitale rilasciata al Responsabile dello Sportello e ai Responsabili Unici Comunali, per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente. La verifica della firma e la successiva estrazione dei documenti firmati può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla deliberazione CNIPA n.45 del 21 maggio 2009, il cui elenco è disponibile nel sito di DIGITPA.
- 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 alle modulistiche di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

ART. 5 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Le Amministrazioni Comunali aderenti alla gestione associata dello Sportello Unico perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programmano e favoriscono la formazione e l'addestramento del personale assegnato alla Struttura Unica e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

CAPO II

PROCEDIMENTI

ART. 6 - NATURA DEI PROCEDIMENTI

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento automatizzato e del procedimento ordinario /procedimento unico ai sensi del D.P.R. 160/2010.
2. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. 160/2010 s.m.i..

ART. 7 – GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. La titolarità del procedimento amministrativo rimane in capo al comune interessato. Il responsabile unico comunale, preliminarmente alla presentazione dell'istanza, fornisce all'interessato le indicazioni in merito alla fattibilità dell'intervento, verifica gli atti istruttori e i pareri tecnici che debbono essere acquisiti e congiuntamente con lo Sportello Unico individua la modulistica necessaria e l'iter procedurale da seguire per la presentazione dell'istanza.
2. L'avvio dei procedimenti inerenti le attività rientranti nel campo di applicazione del D.P.R. 160/2010, avviene con la presentazione allo SUAP, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata, delle

domande e dei relativi elaborati tecnici da parte dei soggetti interessati secondo quanto previsto dall'Allegato tecnico di cui all'art. 12 comma 5.

3. Lo SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione di cui ai commi precedenti al comune competente per territorio, responsabile del procedimento, e alle amministrazioni che intervengono nel procedimento le quali adottano modalità telematica di ricevimento e di trasmissione.
4. 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.

ART. 8 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO – art. 5 D.P.R. 160/2010

1. Nei casi in cui le attività di cui all'articolo 1, sono soggette alla disciplina della SCIA o DIA la segnalazione è presentata al SUAP con modalità telematica, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, gli elaborati tecnici previsti dall'art. 19 comma 1 della l. 241/1990, nonché di tutta la documentazione eventualmente richiesta dal comune interessato sulla base delle indicazioni fornite dallo stesso.
2. Il SUAP, riceve la domanda e la trasmette al comune competente per territorio al quale spetta la verifica sulla completezza formale della domanda, con il conseguente tempestivo rilascio della ricevuta di cui all'art. 5 comma 4 del D.P.R. 160/ 2010 e l'istruttoria della pratica.
3. La ricevuta di cui al comma precedente nonché eventuali richieste istruttorie vengono trasmesse dal comune interessato allo SUAP che ne dà comunicazione all'interessato.
4. A seguito del rilascio della ricevuta, di cui al comma 2, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività, la stessa ricevuta, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
5. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa automaticamente con le medesime modalità del comma 4, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
6. Ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Ministro per lo Sviluppo Economico del 10 novembre 2011 in attesa dell'adozione di strumenti che consentano la verifica con modalità informatica della completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, nonché di una ricevuta rilasciata automaticamente ai sensi delle regole tecniche stabilite dall'allegato al decreto, si riterrà valida la ricevuta di posta elettronica certificata che attesta l'avvenuta consegna della segnalazione o dell'istanza. Dalla data di emissione della ricevuta il richiedente può avviare l'attività e decorrono i termini previsti dall'art. 19 della l. 241/90. Il rilascio delle ricevute di avvenuta consegna della pec non esonera il comune competente dall'effettuare il controllo sulla completezza formale della domanda con il rilascio della relativa ricevuta di cui ai commi 2 e 3.

ART. 9 – PROCEDIMENTO UNICO – art. 7 D.P.R. 160/2010

1. L'istanza prevista dall'art. 7 del D.P.R. 160/2010 viene presentata allo SUAP il quale provvede a trasmettere la stessa al comune competente per territorio comprensiva di tutta la documentazione necessaria al rilascio del provvedimento unico di competenza comunale indicando quali enti terzi sono stati eventualmente contattati direttamente dallo Sportello.
2. Il responsabile unico comunale, in qualità di responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 8 e 10 della convenzione, cura l'istruttoria della pratica e nel caso in cui rilevi la necessità della presentazione di documentazione integrativa, ne deve dare comunicazione allo SUAP non oltre 15 giorni dalla presentazione della pratica. Il responsabile unico comunale qualora sia necessario acquisire ulteriori pareri intese concertati, nulla osta o assensi di altre amministrazioni, necessari al rilascio del provvedimento finale o nei casi previsti per legge, propone al responsabile dello Sportello Unico, entro 3

giorni dall'avvio del procedimento, la convocazione della conferenza dei servizi ai sensi degli articoli 14 e seguenti della L. 241/1990 e dell'art. 7 comma 3 del decreto 160/2010.

3. Qualora il Comune convenzionato riceva direttamente la domanda, il responsabile unico comunale provvede a trasmetterla in via telematica, di norma, entro 3 giorni, allo Sportello Unico, corredata da apposita dichiarazione di avvenuta verifica della compatibilità urbanistica dell'intervento, dei pareri tecnici e degli atti istruttori che devono essere acquisiti presso enti terzi e dell'eventuale proposta di convocazione della conferenza dei servizi. Nel modello dovranno essere indicati anche i procedimenti di competenza comunale per i quali il responsabile unico comunale ha direttamente trasmesso la documentazione ai vari uffici.
4. Il responsabile dello Sportello Unico provvede su indicazione e richiesta del responsabile unico comunale:
 - a richiedere agli interessati la documentazione necessaria all'acquisizione dei pareri/autorizzazioni presso enti e/o amministrazioni così come indicato dal responsabile unico comunale,
 - ad inoltrare agli stessi enti le richieste istruttorie ovvero
 - a convocare la conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 7 comma 3 del DPR 160/2010;
5. I pareri tecnici e gli atti istruttori, una volta acquisiti dallo Sportello vengono trasmessi al responsabile unico comunale che propone, al responsabile dello sportello unico l'adozione del provvedimento finale, garantendo il rispetto dei termini previsti dal DPR 160/2010.

ART. 10 – CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Ai sensi dell'art. 10 della Convenzione il Responsabile Unico Comunale, nei casi previsti dall'art. 7 comma 3 del D.P.R. 160/2010, propone al responsabile dello Sportello Unico la convocazione della conferenza dei servizi prevista dagli articoli da 14 a 14 quinquies della L. 241/1990.
2. Il responsabile unico comunale cura e gestisce i lavori della conferenza dei servizi e propone al responsabile dello sportello unico l'adozione della determinazione motivata di conclusione della stessa.

ART. 11 - CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO

1. La chiusura dei lavori e il collaudo sono disciplinati dall'art. 10 del DPR 160/2010.
2. Il SUAP trasmette, entro 5 giorni, la documentazione presentata dall'interessato, al comune competente per territorio e alle altre amministrazioni coinvolte, che sono tenuti ad effettuare i controlli, entro 90 giorni, circa l'effettiva rispondenza alla normativa vigente.
3. Il Comune competente o le amministrazioni, nel caso in cui ravvisino la difformità dell'opera al progetto ovvero la non rispondenza a quanto previsto dalla normativa, ne danno comunicazione allo SUAP, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione con l'indicazione delle sanzioni che devono essere comminate ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa. Lo suap ne dà comunicazione all'impresa.

ART. 12 – INFORMAZIONE

1. Lo Sportello Unico diffonde anche le informazioni rivolte in particolare alle realtà imprenditoriali, relative a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.
2. Nell'ambito dell'attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni tutte le iniziative anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e le potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

Art. 13 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Al presente disciplinare deve essere assicurata ampia pubblicità. Copia dello stesso deve inoltre essere tenuta a disposizione del pubblico

Art. 14 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Nel rispetto dei termini previsti dall'art. 20 della Convenzione per la Gestione Associata dello Sportello Unico si stabilisce che qualora un comune non provveda ad effettuare il pagamento della quota dovuta entro il 31

dicembre dell'anno successivo a quello di competenza, il comune di Novi Ligure non erogherà più il servizio di Sportello Unico associato.

Art. 15 – RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, nonché alla Convenzione per la Gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

