



COMUNE DI CARINARO PROVINCIA DI CASERTA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2018 - 31 Data 22-02-2018	OGGETTO: REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR N. 160/2010. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA TELEMATICA - "SPORTELLO TELEMATICO SUAP" PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), CON LA SOC. P.A. DIGITALE. APPROVAZIONI NUOVE TARIFFE SUAP E SUE.		
---	---	--	--

L'anno **duemiladiciotto** , il giorno **ventidue** del mese di **Febbraio** , alle ore **16:30** nella Sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza il Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

Nominativo	Pres.	Ass.		
DELL'APROVITOLA MARIANNA	X			
CAPOLUONGO BRUNO	X			
SEPE PAOLO	X			
SAGLIOCCO ORSOLA ALESSIA	X			
BRACCIANO ALFONSO	X			
PRESENTI N. 5				
ASSENTI N. 0				

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Erika Liguori.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i prescritti pareri previsti dall'art. 49 della legge 18/8/2000, n. 267, che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, in merito all'argomento in oggetto indicato.

COMUNE DI CARINARO

PROVINCIA DI CASERTA

PROPOSTA DI DELIBERA

OGGETTO: REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR n. 160/2010. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA TELEMATICA - "SPORTELLO TELEMATICO SUAP" PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO

PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP), CON LA SOC. P.A. DIGITALE. APPROVAZIONI NUOVE TARIFFE SUAP E SUE.

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Nella persona dell'ing. Davide Ferriello, giusto incarico ricevuto con decreto del Sindaco n. 02 del 02/01/2018

PROPONE QUANTO SEGUE

Premesso:

Che, con Delibera di C.C. n° 44 del 03/08/2001, l'amministrazione comunale disponeva l'istituzione dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) in forma comprensoriale;

Che, con Delibera di G.C. n° 113 del 27/09/2001, l'amministrazione comunale disponeva la modifica della Delibera di Giunta Municipale n. 92 del 01/08/2000 – Istituzione Sportello Unico per Le attività produttive;

Che, con Delibera di G.C. n° 114 del 27/09/2001, l'amministrazione comunale disponeva l'attivazione del servizio Sportello Unico;

Che, con Delibera di G.C. n° 25 del 10/03/2011, l'amministrazione comunale disponeva lo SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) COMPRENSORIALE: APPROVAZIONE DEL DISCIPLINARE D'USO DEI RAPPORTI TRA LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E I SERVIZI COMUNALI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO UNICO DI CUI AL DPR N. 160/2010;

Che, con Delibera di G.C. n° 124 del 06/12/2012, l'amministrazione comunale disponeva la REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLOSPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO IL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO (MISE), E ACCREDITAMENTO IN DELEGA DEL CON LA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR N. 160/2010;

che con determina n.163 del 19.12.2008 l'Ente deliberava di gestire, con decorrenza dal 1° gennaio 2009, i seguenti pacchetti applicativi con il nuovo sistema informativo comunale "URBI" di proprietà della ditta Zucchetti SpA (ora PA Digitale SpA) in modalità ASP;

Che con determina del responsabile del settore contabilità n. 446 del 27/06/2012 è stato disposto quanto segue: AFFIDAMENTO ALLA DITTA P.A. DIGITALE SPA DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO IN MODALITÀ A.S.P. DEL SOFTWARE GESTIONE SUAP.

Considerato:

che attualmente le pratiche dello Sportello Unico per l'Edilizia è gestito attraverso la piattaforma della ditta P.A. DIGITALE, così come gli atti amministrativi, anagrafe ecc.;

che è intenzione di questa amministrazione utilizzare una unica piattaforma informatica per uniformare tutti i procedimenti al fine di facilitare gli utenti;

Ritenuto pertanto dover procedere a quanto segue:

- ü revoca dell'accreditamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) presso la camera di commercio di Caserta ai sensi del DPR n. 160/2010;
- ü stabilire che l'effettiva revoca dell'accreditamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) avvenga solo dopo che si siano conclusi tutti gli iter autorizzativi ancora in essere;
- ü stabilire che a far data dal 01/03/2018 tutte le pratiche inerenti lo Sportello Unico

per le Attività Produttive vengano gestite, solo ed esclusivamente, attraverso la piattaforma della soc. P.A. DIGITALE;

ü approvare l'allegato Regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico delle attività produttive;

ü approvare l'allegato "A" nuove tariffe per le pratiche S.U.A.P.;

ü approvare l'allegato "B" nuove tariffe per le pratiche S.U.E.;

ü nominare responsabile della struttura il Responsabile dell'area tecnica, ing. Davide Ferriello;

ü stabilire che con successiva determinazione il Responsabile della struttura nomini:

§ I responsabili degli endoprocedimenti;

§ I referenti interni;

v Visto l'art. 183, comma 9 del D.Lgs. 267/2000;

v Vista la legge 15/05/1997 n. 127;

v Visto il DL.gs. 50/2016;

SOTTOPONE all'esame e per l'approvazione della Giunta comunale la seguente

PROPOSTA DI DELIBERA

1. revoca dell'accreditamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) presso la camera di commercio di Caserta ai sensi del DPR n. 160/2010;

2. stabilire che l'effettiva revoca dell'accreditamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) avvenga solo dopo che si siano conclusi tutti gli iter autorizzativi ancora in essere;

3. stabilire che a far data dal 01/03/2018 tutte le pratiche inerenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive vengano gestite, solo ed esclusivamente, attraverso la piattaforma della soc. P.A. DIGITALE;

4. approvare l'allegato Regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico delle attività produttive;

5. approvare l'allegato "A" nuove tariffe per le pratiche S.U.A.P.;

6. approvare l'allegato "B" nuove tariffe per le pratiche S.U.E.;

7. nominare responsabile della struttura il Responsabile dell'area tecnica, ing. Davide Ferriello;

ü stabilire che con successiva determinazione il Responsabile della struttura nomini:

§ I responsabili degli endoprocedimenti;

§ I referenti interni;

Il Responsabile dell'Area Tecnica
Ing. Davide Ferriello

La Giunta comunale

Vista la proposta che precede relativa all'argomento indicato in oggetto; corredata dai pareri di cui all'articolo 49 – comma 1° - del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267;

Ritenuto di dover approvare la suddetta proposta di deliberazione
A voti unanime espressi nei modi e forme di legge;

D e l i b e r a

- Di approvare** la su estesa proposta di deliberazione, così come formulata dal responsabile dell'area tecnica, ing. Davide Ferriello, relativa all'argomento indicato in oggetto, che è parte integrante e sostanziale di questo atto e che, espressamente richiamata, deve intendersi come integralmente trascritta nel presente dispositivo.
- Di incaricare** il responsabile dell'area tecnica, nella persona dell'ing. Davide Ferriello, per l'esecuzione della presente e le relative procedure attuative.
- Dichiarare** la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, ai sensi dell'articolo 134 – comma 4 – del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267.

PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49 DEL D. LGS 18.8.2000, N° 267

Oggetto	REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR n. 160/2010. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA TELEMATICA - "SPORTELLO TELEMATICO SUAP" PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), CON LA SOC. P.A. DIGITALE. APPROVAZIONI NUOVE TARIFFE SUAP E SUE.
----------------	---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:

X	Parere favorevole
	Parere sfavorevole

Carinaro, li 20.02.2018

Il Responsabile del Servizio **(Ing. Davide Ferriello)**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:

<input checked="" type="checkbox"/>	Parere favorevole
	Parere sfavorevole
	Parere irrilevante
Carinaro, li 20.02.2018	Il Responsabile del Servizio (Dott. Salvatore Fattore)

Comune di Carinaro

**Provincia di Caserta
SERVIZIO : Area Tecnica
Ufficio : UFFICIO TECNICO**

PROPOSTA N. 72 DEL 20-02-2018

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 31 DEL 22-02-2018

**Oggetto:REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO
DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO LA CAMERA DI
COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR N. 160/2010. ATTIVAZIONE
PIATTAFORMA TELEMATICA - "SPORTELLO TELEMATICO SUAP" PER
LA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), CON LA SOC. P.A. DIGITALE.
APPROVAZIONI NUOVE TARIFFE SUAP E SUE.**

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

Dott.ssa Marianna
Dell'Aprovitola
x l'originale

IL SEGRETARIO
COMUNALE

Dott.ssa Erika Liguori.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

x la copia

La firma autografa è sostituita da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi del D.Lgs 12/02/93, n. 39, art. 3, c.2. L'originale del documento informatico è stato prodotto e conservato dall'Amministrazione secondo le regole tecniche previste dal D. lgs. 82/2005.



COMUNE DI CARINARO PROVINCIA DI CASERTA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2018 - 31 Data 22-02-2018	OGGETTO: REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR N. 160/2010. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA TELEMATICA - "SPORTELLO TELEMATICO SUAP" PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), CON LA SOC. P.A. DIGITALE. APPROVAZIONI NUOVE TARIFFE SUAP E SUE.
---	---

L'anno **duemiladiciotto** , il giorno **ventidue** del mese di **Febbraio** , alle ore **16:30** nella Sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza il Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

Nominativo	Pres.	Ass.
DELL'APROVITOLA MARIANNA	X	
CAPOLUONGO BRUNO	X	
SEPE PAOLO	X	
SAGLIOCCO ORSOLA ALESSIA	X	
BRACCIANO ALFONSO	X	
PRESENTI N. 5		
ASSENTI N. 0		

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Erika Liguori.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i prescritti pareri previsti dall'art. 49 della legge 18/8/2000, n. 267, che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, in merito all'argomento in oggetto indicato.

COMUNE DI CARINARO

PROVINCIA DI CASERTA

PROPOSTA DI DELIBERA

OGGETTO: REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR n. 160/2010. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA TELEMATICA - "SPORTELLO

TELEMATICO SUAP" PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP), CON LA SOC. P.A. DIGITALE. APPROVAZIONI NUOVE TARiffe SUAP E SUE.

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Nella persona dell'ing. Davide Ferriello, giusto incarico ricevuto con decreto del Sindaco n. 02 del 02/01/2018

PROPONE QUANTO SEGUE

Premesso:

Che, con Delibera di C.C. n° 44 del 03/08/2001, l'amministrazione comunale disponeva l'istituzione dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) in forma comprensoriale;

Che, con Delibera di G.C. n° 113 del 27/09/2001, l'amministrazione comunale disponeva la modifica della Delibera di Giunta Municipale n. 92 del 01/08/2000 – Istituzione Sportello Unico per Le attività produttive;

Che, con Delibera di G.C. n° 114 del 27/09/2001, l'amministrazione comunale disponeva l'attivazione del servizio Sportello Unico;

Che, con Delibera di G.C. n° 25 del 10/03/2011, l'amministrazione comunale disponeva lo SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) COMPRENSORIALE: APPROVAZIONE DEL DISCIPLINARE D'USO DEI RAPPORTI TRA LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E I SERVIZI COMUNALI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO UNICO DI CUI AL DPR N. 160/2010;

Che, con Delibera di G.C. n° 124 del 06/12/2012, l'amministrazione comunale disponeva la REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLOSPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO IL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO (MISE), E ACCREDITAMENTO IN DELEGA DEL CON LA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR N. 160/2010;

che con determina n.163 del 19.12.2008 l'Ente deliberava di gestire, con decorrenza dal 1° gennaio 2009, i seguenti pacchetti applicativi con il nuovo sistema informativo comunale "URBI" di proprietà della ditta Zucchetti SpA (ora PA Digitale SpA) in modalità ASP;

Che con determina del responsabile del settore contabilità n. 446 del 27/06/2012 è stato disposto quanto segue: AFFIDAMENTO ALLA DITTA P.A. DIGITALE SPA DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO IN MODALITÀ A.S.P. DEL SOFTWARE GESTIONE SUAP.

Considerato:

che attualmente le pratiche dello Sportello Unico per l'Edilizia è gestito attraverso la piattaforma della ditta P.A. DIGITALE, così come gli atti amministrativi, anagrafe ecc.;

che è intenzione di questa amministrazione utilizzare una unica piattaforma informatica per uniformare tutti i procedimenti al fine di facilitare gli utenti;

Ritenuto pertanto dover procedere a quanto segue:

- ü revoca dell'accreditamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) presso la camera di commercio di Caserta ai sensi del DPR n. 160/2010;
- ü stabilire che l'effettiva revoca dell'accreditamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) avvenga solo dopo che si siano conclusi tutti gli iter autorizzativi ancora in essere;

- ü stabilire che a far data dal 01/03/2018 tutte le pratiche inerenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive vengano gestite, solo ed esclusivamente, attraverso la piattaforma della soc. P.A. DIGITALE;
- ü approvare l'allegato Regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico delle attività produttive;
- ü approvare l'allegato "A" nuove tariffe per le pratiche S.U.A.P.;
- ü approvare l'allegato "B" nuove tariffe per le pratiche S.U.E.;
- ü nominare responsabile della struttura il Responsabile dell'area tecnica, ing. Davide Ferriello;
- ü stabilire che con successiva determinazione il Responsabile della struttura nomini:
 - § I responsabili degli endoprocedimenti;
 - § I referenti interni;

- v Visto l'art. 183, comma 9 del D.Lgs. 267/2000;
- v Vista la legge 15/05/1997 n. 127;
- v Visto il DL.gs. 50/2016;

SOTTOPONE all'esame e per l'approvazione della Giunta comunale la seguente

PROPOSTA DI DELIBERA

1. revoca dell'accreditamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) presso la camera di commercio di Caserta ai sensi del DPR n. 160/2010;
2. stabilire che l'effettiva revoca dell'accreditamento dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) avvenga solo dopo che si siano conclusi tutti gli iter autorizzativi ancora in essere;
3. stabilire che a far data dal 01/03/2018 tutte le pratiche inerenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive vengano gestite, solo ed esclusivamente, attraverso la piattaforma della soc. P.A. DIGITALE;
4. approvare l'allegato Regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico delle attività produttive;
5. approvare l'allegato "A" nuove tariffe per le pratiche S.U.A.P.;
6. approvare l'allegato "B" nuove tariffe per le pratiche S.U.E.;
7. nominare responsabile della struttura il Responsabile dell'area tecnica, ing. Davide Ferriello;
- ü stabilire che con successiva determinazione il Responsabile della struttura nomini:
 - § I responsabili degli endoprocedimenti;
 - § I referenti interni;

Il Responsabile dell'Area Tecnica
Ing. Davide Ferriello

La Giunta comunale

Vista la proposta che precede relativa all'argomento indicato in oggetto; corredata dai pareri di cui all'articolo 49 – comma 1° - del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267;

Ritenuto di dover approvare la suddetta proposta di deliberazione

A voti unanime espressi nei modi e forme di legge;

D e l i b e r a

- Di approvare** la su estesa proposta di deliberazione, così come formulata dal responsabile dell'area tecnica, ing. Davide Ferriello, relativa all'argomento indicato in oggetto, che è parte integrante e sostanziale di questo atto e che, espressamente richiamata, deve intendersi come integralmente trascritta nel presente dispositivo.
- Di incaricare** il responsabile dell'area tecnica, nella persona dell'ing. Davide Ferriello, per l'esecuzione della presente e le relative procedure attuative.
- Dichiarare** la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, ai sensi dell'articolo 134 – comma 4 – del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267.

PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49 DEL D. LGS 18.8.2000, N° 267

Oggetto	REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR n. 160/2010. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA TELEMATICA - "SPORTELLO TELEMATICO SUAP" PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP), CON LA SOC. P.A. DIGITALE. APPROVAZIONI NUOVE TARIFFE SUAP E SUE.
----------------	--

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:

X	Parere favorevole
	Parere sfavorevole

Carinaro, li 20.02.2018

Il Responsabile del Servizio **(Ing. Davide Ferriello)**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:

<input checked="" type="checkbox"/>	Parere favorevole
	Parere sfavorevole
	Parere irrilevante
Carinaro, li 20.02.2018	Il Responsabile del Servizio (Dott. Salvatore Fattore)

Comune di Carinaro

**Provincia di Caserta
SERVIZIO : Area Tecnica
Ufficio : UFFICIO TECNICO**

PROPOSTA N. 72 DEL 20-02-2018

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 31 DEL 22-02-2018

**Oggetto:REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO
DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO LA CAMERA DI
COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR N. 160/2010. ATTIVAZIONE
PIATTAFORMA TELEMATICA - "SPORTELLO TELEMATICO SUAP" PER
LA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), CON LA SOC. P.A. DIGITALE.
APPROVAZIONI NUOVE TARiffe SUAP E SUE.**

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

Dott.ssa Marianna Dell'Aprovitola

x l'originale

IL SEGRETARIO

Dott.ssa Erika Lig

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e
rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

x la copia

La firma autografa è sostituita da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi del D.Lgs 12/02/93, n. 39, art. 3, c.2. L'originale del documento informatico è stato prodotto e conservato dall'Amministrazione secondo le regole tecniche previste dal D. lgs. 82/2005.

Comune di Carinaro

PROVINCIA DI CASERTA
SERVIZIO : Area Tecnica
Ufficio : UFFICIO TECNICO

DELIBERA DI GIUNTA **PROPOSTA N. 72 DEL 20-02-2018**

Oggetto: REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA DPR N. 160/2010. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA TELEMATICA - "SPORTELLO SUAP" PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO PRODUTTIVE (SUAP), CON LA SOC. P.A. DIGITALE. APPROVAZIONI NUOVE E SUE.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato il 2000, n. 267, si esprime Parere Favorevole in ordine alla regolarità CONTABILE della deliberazione indicata in oggetto.

Carinaro, Lì 20-02-2018

**Il Responsabile del Settore
FATTORE SALVATORE**

x l'originale

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e delle norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

x la copia

La firma autografa è sostituita da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 39, c.2. L'originale del documento informatico è stato prodotto e conservato da un soggetto secondo le regole tecniche previste dal D. lgs. 82/2005.

Comune di Carinaro

PROVINCIA DI CASERTA

SERVIZIO : Area Tecnica

Ufficio : UFFICIO TECNICO

PROPOSTA N. 72 DEL 20-02-2018

DELIBERA DI

N. 31 DEL 22-02-2018

Oggetto:REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DEL DPR N. 160/2010. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA TELEMATICA - "SPORTELLO TELEMATICO SUAP" PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), CON LA SOC. P.A. DIGITALE. APPROVAZIONI NUOVE TARIFFE SUAP E SUE.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio dell'Ente in data **01-03-2018** e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al **16-03-2018** ai sensi dell'art. 124, primo comma 1, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 registrata al N.

Carinaro, li 01-03-2018

**Il Messo Comunale SAGLIOCCO ANGELA
SAGLIOCCO ANGELA**

X
l'originale

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

x la
copia

La firma autografa è sostituita da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi del D.Lgs 12/02/93, n. 39, art. 3, c.2. L'originale del documento informatico è stato prodotto e conservato dall'Amministrazione secondo le regole tecniche previste dal D. lgs. 82/2005

Regolamento S.U.A.P.

Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
- b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- d) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- h) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- i) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

- j) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- k) Portale: le pagine web del sito "http://www.comune.carinaro.ce.it";
- l) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- m) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- n) E mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- o) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- p) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;

2. si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP ai sensi del Decreto.
2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

Art. 3- Finalità e campo di applicazione

1. Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi strategici.

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

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. 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. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

Art. 5 - Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguiti, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
 - a. del Responsabile della struttura;
 - b. dei responsabili di endoprocedimenti;
 - c. dei referenti interni;
 - d. dei referenti presso le altre Amministrazioni

5. Il Responsabile della struttura ed i responsabili di endoprocedimento, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.
6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.
7. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
8. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
9. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
10. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a. Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - b. Incontri e conferenze interne dei servizi;
 - c. Richieste formali con sollecito o diffida;
 - d. Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 6 - Responsabile e referenti interni

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Responsabile nominato dal Sindaco.
2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - a. L'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
 - b. La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
 - c. l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

- d. la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e. la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a. coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - b. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente 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.
2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c. rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d. divieto di aggravamento del procedimento e perseguitamento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e. standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g. fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
3. A tal fine la struttura attua:
 - a. forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;

-
- b. accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 8 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e nei confronti degli organi di direzione politica:
 - a. del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzativi e di gestione del personale;
 - c. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d. del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il Responsabile determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:
 - a. dei referenti interni;
 - b. del personale dipendente della struttura;
 - c. dei responsabili dei endoprocedimenti;
3. Lo Sportello cura:
 - a. l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - b. la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;

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

Art. 10 - Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
4. Il Responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Art. 11 - Preistruttoria

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

Art. 12 - Procedimento automatizzato

1. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive:
 - a. controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
 - b. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese;

- c. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;
 - d. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
 - e. controllo a campione su non oltre il 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
 - f. controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (accettazione controllata, parere preventivo e simili).
2. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a. qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato e senza procura ecc....)
 - b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili
 - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
 3. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 12 bis - La Segnalazione certificata di inizio attività

1. Attraverso la SCIA il richiedente può iniziare immediatamente l'attività senza necessità di attendere la scadenza di alcun termine.
2. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici richiesti, pena l'irricevibilità.
3. L'interessato presenta la SCIA al SUAP esclusivamente in via telematica, utilizzando la piattaforma messa a disposizione dall'Ente Comune, pena l'irricevibilità. Resta in capo all'interessato la Comunicazione unica al Registro Imprese.
4. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati.

In caso i verifica positiva: il SUAP trasmette alle altre amministrazioni o agli altri uffici competenti, la SCIA e gli eventuali allegati per le opportune verifiche di competenza.

In caso i verifica negativa: il SUAP adotta un atto di rigetto della domanda ovvero una richiesta di integrazione documentale entro un termine che va da giorni 10 a giorni 30, a seconda della complessità della documentazione mancante. Trascorso inutilmente tale termine la pratica sarà archiviata con esito di diniego, senza alcuna altra comunicazione.

L'omissione di tale richiesta, provoca la nullità del provvedimento di diniego successivamente adottato.

E' sempre possibile un provvedimento inibitorio in presenza di pericolo per la salute e per la sicurezza pubblica , previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente . È fatto salvo il potere di assumere determinazioni in via di autotutela. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti inibitori.

5. I procedimenti concernenti 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. n. 59/2010, sono soggetti alla disciplina di cui all'art. 19 della l. n. 241/1990.

Art. 13 - Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile 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.
3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai del Decreto, 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 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.

Art. 14 – Conclusione del procedimento

1. Il Suap concluderà negativamente archiviando la pratica nei seguenti casi:
 - a. Mancata trasmissione nei termini da parte dell'interessato di eventuale documentazione integrativa richiesta. Si potrà concedere una proroga se l'interessato, prima della scadenza dei termini, ne faccia richiesta motivandola;
 - b. Si i pareri e gli atti di consenso degli uffici e/o Amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento siano negativi;
 - c. In caso di dichiarazioni false o mendaci, da parte del richiedente o dei tecnici incaricati. La falsità di eventuali autocertificazioni prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali.
2. Il Suap concluderà positivamente il procedimento in tutti gli altri casi.

Art. 15 – Diritti d'istruttoria e tariffe per le prestazioni dello sportello unico per le attività produttive

1. I procedimenti attinenti lo Sportello Unico per Le Attività Produttive sono soggetti al pagamento di diritti d'istruttoria come da allegato "A"

Art. 16 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 17 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia confligente con le norme in esso contenuto ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della delibera di approvazione.
2. Al presente regolamento è assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso è sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ALLEGATO "A" DIRITTI DI SEGRETERIA S.U.A.P.

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	DIRITTI DI ISTRUTTORIA SUAP
ACCONCIATORE E/O ESTETISTA	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00
AMBIENTE	Autodichiarazioni assimilaioni a scarichi domestici	€ 50,00
	Autorizzazione Unica Ambientale - Voltura	€ 500,00
	Denuncia assimilazione a scarichi domestici	€ 100,00
	Emissioni in atmosfera art. 272, comma 2 (in deroga)	€ 100,00
	Classificazione industria insalubre - Voltura	€ 300,00
	SCIA ANTINCENDIO DPR 151/2011	€ 200,00

ANTINCENDIO	VALUTAZIONE PROGETTO ANTINCENDIO DPR 151/2011	€ 200,00
	VOLTURA ANTINCENDIO	€ 200,00
ARTI TIPOGRAFICHE, LITOGRAFICHE, FOTOGRAFICHE E DI STAMPA	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00
AUTOLAVAGGI	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00
BAR / RISTORANTE - SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00
COMMERCIO ALL'INGROSSO ALIMENTARE E NON	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00
COMMERCIO SU AREA PUBBLICA IN FORMA ITINERANTE (DI TIPO B) - ALIMENTARE E NON	Aperture, trasferimenti, variazione	€ 50,00
COMMERCIO SU AREA PUBBLICA POSTEGGIO (DI TIPO A) ALIMENTARE E NON	Aperture, trasferimenti, variazione	€ 100,00
DISTRIBUTORE DI CARBURANTE	Nuovo impianto - esercizio provvisorio - agg carburanti in impianti esistenti - trasferimento titolarità - subentro senza trasferimento titolarità - collaudo	€ 600,00

DEPOSITO ALIMENTARE E NON	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00
SCIA TEMPORANEA PER SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	Inizio attività	€ 25,00
ESERCIZIO DI VICINATO	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00
MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Aperture, trasferimenti, ampliamenti, sub ingressi Reintestazioni, proroghe sub ingressi, variazioni di titolarità per modifiche societarie	€ 300,00
PANIFICI	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00
SALE GIOCHI / SCOMMESSE	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 300,00
TABELLA GIOCHI LECITI		€ 50,00
TINTO LAVANDERIE	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00

NOTIFICA SANITARIA (REGOLAMENTO N. 852/2004/CE)	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 100,00
Vidimazione dei registri		€ 100,00
Altre autorizzazioni amministrative, istanze, SCIA afferenti alle attività produttive non comprese nelle categorie sopra indicate	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 100,00
Agenzie di affari e intermediari	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00
Palestre	Aperture, trasferimenti, ampliamenti o riduzioni delle superfici di vendita, sub ingressi	€ 200,00
Vendita temporanea	Manifestazioni temporanee, concerti, eventi	€ 25,00
Locali di pubblico spettacolo e intrattenimento	Aperture, variazioni, trasferimenti	€ 300,00
Strutture residenziali e semiresidenziali, di cui al Disciplinare L. 328/00 (Case albergo per anziani)	Autorizzazione all'esercizio Accreditamento	€ 300,00
Attività funebri	Aperture. Variazioni ragioni sociali, re intestazioni, trasferimenti, ampliamenti , sub ingressi e apertura filiali	€ 200,00

Strutture sanitarie (ambulatori e studi medici, odontoiatrici e veterinari, poliambulatori)	Autorizzazione al funzionamento. Sub ingressi, variazioni	€ 200,00
Spettacoli pirotecnici		€ 100,00
Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per associazioni senza scopo di lucro		€ 0,00
Occupazione di suolo temporanea per esposizione di merci		€ 25,00
Manifestazioni temporanee		€ 25,00
Agenzie di viaggi e turismo	Aperture. Trasferimento, variazioni, varie	€ 200,00
Richieste di certificazioni e attestazioni di qualsiasi genere attinenti alle Attività Produttive		€ 33,00
Conferenza dei servizi		€ 100,00
PREISTRUTTORIA	Pratiche zona ASI	€ 100,00
PREISTRUTTORIA	Pratiche esterne zona ASI	€ 50,00
Commissione pubblico spettacolo		€ 300,00
S.C.I.A PER CESSAAZIONE DI QUALSIASI ATTIVITA'		€ 0,00
ATTIVITA' PATROCINATE DA PARTE DALL'ENTE COMUNE		€ 0,00
ESTRAZIONE COPIE SU SUPPORTO INFORMATICO		€ 5,00/COPIA

ESTRAZIONE COPIE CARTACIE		0,25 €/COPIA
---------------------------	--	--------------

Il versamento deve essere effettuato sul c.c. n. 12668810 o Bonifico cul c/c
IBAN: IT41R0760114900000012668810, con la seguente causale: "Diritti di
segreteria pratica SUAP. La ricevuta del bonifico deve riportare il n C.R.O.
(CITARE OBBLIGATORIAMENTE LA PARTITA IVA DELLA DITTA).

ALLEGATO "B" DIRITTI DI SEGRETERIA S.U.E

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	DIRITTI DI ISTRUTTORIA DOVUTI AL SUE
RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE	€ 415,00
CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA - PER LA PRIMA PARTICELLA	€ 55,00
CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA - PER OGNI PARTICELLA SUCCESSIVA ALLA PRIMA	€ 11,00
CERTIFICATO DI COMPATIBILITA' URBANISTICA	€ 33,00
SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) EDILIZIA	€ 300,00
SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA' (S.C.A.)	€ 300,00
COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA (C.I.L.A.)	€ 300,00
COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI (C.I.L.)	€ 50,00
AUTORIZZAZIONE SISMICA	€ 110,00

Altre autorizzazioni amministrative, istanze, SCIA afferenti alle attività EDILIZIA non comprese nelle categorie sopra indicate	€ 300,00
Richieste di certificazioni e attestazioni di qualsiasi genere attinenti alle Attività edilizia/urbanistica	€ 33,00
<p><i>Il versamento deve essere effettuato sul c.c. n. 12668810 o Bonifico cul c/c IBAN: IT41R0760114900000012668810, con la seguente causale: "Diritti di segreteria pratica SUE. La ricevuta del bonifico deve riportare il n C.R.O. (in caso di ditta occorre citare,</i></p>	