

COMUNE DI CASTROCIELO



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160)

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 bis del 15.02.2011

INDICE

PREMESSA

TITOLO I

"PRINCIPI GENERALI"

Art. 1	Oggetto	pag. 4
Art. 2	Definizioni	pag. 5
Art. 3	Principi generali	pag. 7
Art. 4	Principio di collaborazione	pag. 8

TITOLO II

"LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

Art. 5	Organizzazione	pag. 9
Art. 6	Composizione del SUAP	pag. 9
Art. 7	Il Responsabile	pag. 10
Art. 8	Responsabilità	pag. 11
Art. 9	Definizione degli ambiti di competenza	pag. 12
Art. 10	Coordinamento e priorità	pag. 13
Art. 11	Incarico di direzione	pag. 13
Art. 12	Referenti esterni	pag. 14
Art. 13	Formazione e aggiornamento	pag. 14
Art. 14	Promozione e formazione	pag. 15
Art. 15	Strumenti tecnologici	pag. 16

TITOLO III

"PROCEDIMENTI"

Art. 16	Funzioni e principi generali	pag. 16
Art. 17	Preistruttoria	pag. 17
Art. 18	Procedimento automatizzato	pag. 18
Art. 19	Procedimento ordinario	pag. 19
Art. 20	Chiusura dei lavori e collaudo	pag. 21

TITOLO IV

"NORME FINALI"

Art. 21	Gestione telematica del procedimento nel sito istituzionale del SUAP	pag.22
Art. 22	Specifiche tecniche per la cooperazione tra enti	pag.22
Art. 23	Collegamento telematico tra SUAP e Registro delle Imprese	pag.23
Art. 24	Rapporti con il Portale “Impresainungiorno”	pag.23
Art. 25	Sponsorizzazioni	pag.23
Art. 26	Diritti di Segreteria –Tariffe relative alle Prestazioni di competenza del SUAP	pag.24
Art. 27	Sistemi di pagamento	pag.25
Art. 28	Rinvio alle norme generali	pag.25
Art. 29	Entrata in vigore e pubblicità	pag.25

ALLEGATI

A	– Sistema Tariffario per prestazioni dello Sportello Unico delle Attività Produttive	pag.26
----------	--	--------

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.).
2. Il S.U.A.P., così come concepito originariamente dal legislatore nazionale (D.P.R. 447 del 20.10.1998 ss. mm. e ii.):
 - rappresenta il canale esclusivo tra imprenditore e amministrazione al fine di eliminare ripetizioni istruttorie e documentali;
 - individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
 - individua le finalità e le funzioni principali del procedimento, coordina l'intero procedimento relativo agli impianti produttivi di beni e servizi, con la raccolta di pareri ed autorizzazioni comunque denominati dalle altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento stesso;
 - costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.
3. Il presente regolamento recepisce pienamente le disposizioni contenute nel D.P.R. 07 settembre 2010 n. 160/2010. *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, a norma dell'art. 38, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.112”* che identifica nei S.U.A.P. quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio delle 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.

4. ribadisce la competenza del SUAP in merito all'inoltro, sempre in via telematica, della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento.
5. individua nel portale "Impresainungiorno" la funzione di raccordo con le infrastrutture e le reti già operative per lo scambio informatico e l'interazione telematica tra le Amministrazioni e gli altri Enti interessati;
6. introduce nel sistema le Agenzie per le imprese, soggetto privato al quale sono riconosciute funzioni di natura istruttoria e di asseverazione.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni responsabili del procedimento ed il personale dipendente dell'Amministrazione comunale a tempo determinato ed indeterminato ed i referenti esterni a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - b) **Referente operativo Front Office (Addetto):** il referente interno del SUAP al quale è affidata come funzione preminente la gestione della fase operativa del Front Office;
 - c) **Referente interno del SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione comunale individuato come responsabile del procedimento delle fasi istruttorie di competenza di un Ufficio (o di un Servizio, ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico) che sia a ciò delegato con poteri di firma;
 - d) **Referente esterno del SUAP:** il dipendente dell'Ente esterno individuato come responsabile delle fasi endo-procedimentali di competenza di un Ufficio (o di un Servizio, ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico) da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata e a ciò delegato con poteri di firma;
 - e) **Enti esterni:** le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico competenti al rilascio di pareri, nulla osta ed ogni altro atto autorizzatorio necessario in uno o più procedimenti unici, altrimenti denominati Enti terzi; tali Enti saranno legati all'Amministrazione comunale di Castrocielo da convenzioni o protocolli di intesa relativi al funzionamento della struttura;
 - f) «comunicazione unica»: l'istituto di cui all'articolo 9 del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;

- g) «SCIA»: la segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del decreto-legge;
- h) «dichiarazione di conformità»: l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa;
- i) «attività produttive»: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed 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;
- j) «impianti produttivi»: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- k) «portale»: il sito web impresainungiorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;
- l) «registro imprese»: il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la camera di commercio e tenuto dall'Ufficio competente in conformità agli articoli 2188 e seguenti del Codice civile, sotto la vigilanza di un giudice delegato dal Presidente del Tribunale del capoluogo di provincia;
- m) «sportello unico per le attività produttive» (di seguito denominato: «SUAP»): l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;
- n) Agenzia per le imprese: il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- o) Normativa: il D.L. 112/2008 ss.mm. e ii.; il D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440 e successive modificazioni ed integrazioni, da applicarsi in via transitoria fino alla scadenza prevista alla lettera a e b del comma 1 dell'art. 12 del D.P.R. 07 settembre 2010 n.160; D.P.R. 07 settembre 2010 n.160. *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, a norma dell'art. 38, comma 4, del decreto*

legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 113”;

- p) Sito: le pagine web del Comune di Castrocielo dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- q) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica della struttura SUAP e/o di un Ente terzo;
- r) PEC: Posta Elettronica Certificata;
- s) «CAD»: il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82;
- t) “SPC” : sistema pubblico di connettività.

Art. 3

Finalità e ambito di applicazione

1. La struttura del SUAP persegue le seguenti finalità ed obiettivi:
 - a) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
 - b) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
 - c) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
 - d) trasparenza;
 - e) assistenza alle imprese;
 - f) impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.
2. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:
 - a) adempimenti procedurali;
 - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
 - c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
 - d) referenti e responsabili dei sub-procedimenti;
 - e) stato di avanzamento delle pratiche.
3. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
 - a) mediante sistemi informatizzati o telematici di archiviazione e di comunicazione, risultando essere in possesso dei requisiti minimi previsti dall'allegato al D.P.R. 07 settembre 2010 n.160/2010, quali PEC, firma digitale rilasciata al responsabile dello Sportello, applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente, sistema di protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita;
 - b) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale del Comune di Castrocielo.

4. Allo Sportello Unico sono attribuite le competenze di carattere amministrativo concernenti i procedimenti che abbiano ad oggetto:
 - o Attività di produzione di beni e servizi:
 - esercizio di attività produttive;
 - prestazione di servizi.
 - o Azioni di localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione di attività produttive, nonché quelli di cui al D.lgs 26 marzo n. 59.

Resta in capo al Settore Ufficio Tecnico l'intera competenza in ordine alle opere edilizie relative alle strutture all'interno delle quali si esplicano le suddette attività.

5. Per gli adempimenti previsti dal presente articolo il Responsabile definisce la modulistica che è tenuta a disposizione sul sito del SUAP.
6. È escluso dall'ambito di applicazione del presente Regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.

Art. 4

Principio di collaborazione

1. L'organizzazione deve assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità;
2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento;
3. Il Responsabile definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, anche mediante forme di diffusione sul sito SUAP, i calendari ed i giorni di convocazione delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5

Organizzazione

1. Allo Sportello Unico sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici;
2. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate dagli Enti terzi coinvolti nella procedura SUAP direttamente ed in modo coordinato con lo Sportello Unico delle Attività Produttive.

Art. 6

Composizione del SUAP

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
 - a) del Responsabile del SUAP;
 - b) del Referente operativo;
 - c) dei referenti interni presso altri uffici comunali, responsabili dei sub-procedimenti;
 - d) dei referenti esterni presso le altre Amministrazioni, responsabili dei sub-procedimenti.
2. Il Responsabile ed i Referenti interni, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili dei Servizi.
3. I Responsabili dei sub-procedimenti che 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 Titolo III del presente Regolamento.

Art. 7

Il Responsabile

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Funzionario Responsabile, nominato in seguito Responsabile.
2. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo. Il Responsabile ha, altresì, nei confronti delle altre amministrazioni ed enti pubblici poteri di impulso, relativamente agli atti istruttori loro affidati che devono confluire nel provvedimento finale.
3. Il Responsabile costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP in forma singola o associata tra loro, o in convenzione con la Camera del Commercio di Frosinone, rimanendo invariata la responsabilità della amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.
4. Esso ha la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, comma 4 del presente Regolamento. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune.
5. Al Responsabile, in particolare, compete:
 - L'emanazione dell'autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento unico, della comunicazione di esito negativo, nonché ogni atto previsto dalla Normativa vigente;
 - La convocazione delle conferenze dei servizi nei casi espressamente previsti dal comma 3 dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010;
 - L'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - Seguire l'andamento dei sub-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;

- Sollecitare le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- Indire le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- Curare che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- Convoca riunioni secondo le modalità previste dall'art. 9, comma 1 del D.P.R. 160/2010, qualora occorrono chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione degli impianti, 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;
- La nomina, previo accordo, di suo sostituto in caso di temporanea assenza o momentaneo impedimento.
- Promuovere la standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure interessanti il procedimento unico, improntando la sua azione sui seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

Art. 8

Responsabilità

1. Il Responsabile preposto allo Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Lo stesso risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 9

Definizione degli ambiti di competenza del Responsabile

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione e del Direttore generale e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Nel rispetto delle direttive stabilite dal Responsabile, la struttura organizzativa dello Sportello Unico 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 cartacea ed 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 dell'art. 13 della legge 675/1996) l'estrazione di copia, la consulenza generale;
 - e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

Art. 10

Coordinamento e priorità

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture (settori, servizi, uffici) dell'Amministrazione comunale e delle Amministrazioni terze cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive, comunicate anche ai referenti esterni, 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.
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 rispetto dei termini indicati dal Responsabile.
4. Salve le ipotesi nelle quali è previsto un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente Regolamento.
5. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.
6. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico.

Art. 11

Incarico di direzione del SUAP

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea ed in ogni momento revocabile.
2. L'incarico è conferito con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Castrocielo, secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
3. 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.

Art. 12

Referenti interni

1. Alla gestione dello sportello di Front Office è preposto un Referente che può essere individuato anche nella stessa persona del Responsabile del SUAP. Allo stesso compete:
 - La responsabilità di acquisire la pratica ed effettuare eventualmente la preistruttoria, inoltrarla al Responsabile perché questo ne curi il processo di avvio ai referenti interni e agli Enti esterni autorizzatori per acquisirne i pareri necessari per l'istruttoria della pratica e per l'emanazione dell'autorizzazione unica;
 - La consegna della pratica all'imprenditore, dopo la firma del procedimento autorizzativo da parte del Responsabile del SUAP;
 - Il coordinamento con il Responsabile del SUAP, su delega di quest'ultimo, per seguire l'andamento dei procedimenti nelle fasi istruttorie a carico dei referenti interni al comune e presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte nelle fasi autorizzative del procedimento unico.

2. Nell'assolvimento delle sue competenze, il Responsabile può individuare referenti interni ed esterni dello Sportello, ai quali compete:
 - il rispetto dei tempi procedurali prescritti dalla normativa vigente e dalle convenzioni stipulate;
 - la tempestiva segnalazione dei documenti integrativi da richiedere all'imprenditore;
 - il puntuale coordinamento con il Responsabili del SUAP e con il referente Front Office in merito all'ottimizzazione del procedimento amministrativo e alla segnalazione di eventuali criticità nella interazione tra Enti autorizzatori e Sportello Unico;
 - la responsabilità in merito agli endo-procedimenti di propria competenza.

Art. 13

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. 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.

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

Art. 14

Promozione e informazione

1. Lo Sportello Unico, anche attraverso rapporti con Associazioni di categoria, Albi ed Ordini Professionali, Amministrazioni Provinciali e Regionali, Camera di Commercio ed Istituti di credito, esercita servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
2. Fino alla definizione dei criteri minimi di omogeneità della modulistica a livello nazionale e regionale di cui al comma 3 dell'art. 12 del D.P.R. 160/2010, lo Sportello Unico sulle Attività Produttive metterà sul sito la modulistica appositamente predisposta dal Responsabile.
3. L'accesso dell'utenza ai servizi dello Sportello Unico sarà garantito e normato dal Responsabile dello Sportello; sarà assicurata la diffusione e la pubblicità dell'orario di apertura e di chiusura del SUAP.
4. Nell'ambito delle 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 delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.
5. Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione attraverso il sito ed il portale in relazione:
 - a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, 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.

Art.15

Strumenti tecnologici

1. Lo Sportello Unico, ai fini di una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli Enti esterni, risulta essere in possesso dei requisiti minimi previsti dall'Allegato al D.P.R. 07 settembre 2010 n. 160/2010, quali PEC, firma digitale rilasciata al Responsabile dello Sportello; applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente; sistema di protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita.

TITOLO III

PROCEDIMENTI

Art. 16

Funzioni e principi generali

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Ai sensi del D.P.R. 07 settembre 2010 n. 160, lo Sportello Unico per le attività produttive esercita le funzioni di carattere amministrativo concernenti i procedimenti di localizzazione delle attività produttive e di prestazione dei servizi, quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione di attività produttive, nonché quelli di cui al D.lgs 26 marzo 2010 n. 59.

Art. 17
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 dei progetti preliminari, dai medesimi sottoposti al suo parere, con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico sanitaria e la restante normativa inerente una delle attività previste dalla Normativa vigente. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli Enti terzi interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. La struttura si pronuncia entro 45 giorni nei casi di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni, nei casi più singolari e complessi. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria, comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la SCIA o l'istanza per l'avvio del procedimento unico;
 - b) L'indizione di una conferenza di servizi preliminare all'istruttoria, ovvero un incontro con il Responsabile ed i Referenti dei sub-procedimenti al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è svolta entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa, sono trasmessi all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altri a ciò delegati, i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale da seguire.
2. Le domande di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di una tariffa, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.
3. La determinazione del corrispettivo è disposta, su proposta del Responsabile dello Sportello, con Delibera di Giunta Comunale. In allegato (A) si riporta un elenco dei possibili servizi e delle prestazioni erogate dallo Sportello Unico.
4. In relazione all'emergere di nuove esigenze, il Responsabile trasmette alla Giunta richiesta di modifica della tabella di cui al citato allegato A.
5. Per quanto concerne le tariffe degli Enti esterni, sarà cura dello SUAP tenere costantemente aggiornato un unico tariffario generale.

Art. 18

Procedimento automatizzato

1. Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. 160/2010, a far data dal giorno 29 marzo 2011, le attività di cui al comma 4 art. 3, sono soggette alla disciplina della SCIA che deve essere trasmessa al SUAP in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'art. 12, comma 5 del D.P.R. 160/2010.
2. La segnalazione e' 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.
3. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, e' 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 al comma 4 del presente articolo.
4. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del decreto-legge 112/2008, la ricevuta emessa secondo le modalità specificamente indicate nell'art. 6 dell'allegato del D.P.R. 160/2010, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.
5. 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 firmata dal Responsabile del Servizio o del Procedimento e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti.
6. Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, da inviare tramite PEC, si riterrà valida, ai fini delle decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 6 dell'allegato al D.P.R. 160/2010, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.
7. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 241/1990, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
8. Entro il termine concordato con le Amministrazioni terze attraverso protocolli d'intesa o accordi previsti dalla normativa vigente o da altro atto comunque vincolate, lo Sportello Unico riceve le eventuali richieste di integrazione (per gli uffici interni il termine è in ogni caso di 20 giorni dalla data di protocollazione della SCIA).
9. Le comunicazioni 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, e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

10. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.
11. In conformità a quanto previsto dall'art. 20 della legge 241/1990, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'art. 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 con le stesse modalità previste dal comma 4 del presente Regolamento, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze e diffide.
8. Nei casi previsti dai commi precedenti, il soggetto interessato può avvalersi dell'Agenzia per le imprese aventi le funzioni espressamente previste dall'art. 6 del D.P.R 160/2010;

Art. 19

Procedimento ordinario

1. Dal 29 settembre 2011 entrerà in vigore il CAPO IV del D.P.R. 160/2010 – Procedimento ordinario.
2. Nei casi non espressamente disciplinati dall'art. 18 del presente Regolamento, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'articolo 3, comma 4, 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.
3. La richiesta di integrazione documentale, da inoltrarsi una sola volta entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo comunale, determina la sospensione del procedimento fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti. In tale richiesta il responsabile può dare comunicazione di diritti e spese a carico dell'interessato (qualora le singole convenzioni stipulate con gli Enti terzi non ne abbiano previsto il pagamento all'atto della presentazione della domanda di avvio del procedimento).
4. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 2, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 7.

5. L'istanza viene inviata, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, ad ogni amministrazione coinvolta nei sub-procedimenti da questa attivabili. La ricezione della documentazione da parte degli Enti terzi, deputati al rilascio di pareri, autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, fa scattare i termini per il pronunciamento degli stessi previsti dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.
6. Entro il termine concordato con le Amministrazioni terze lo Sportello Unico riceve le eventuali richieste di integrazione (per gli uffici interni il termine è in ogni caso di 10 giorni dalla data di protocollazione della domanda unica).
7. Quando e' 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 e' 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 decreto-legge 112/2008 e ss.mm.e ii.
8. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
9. 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 decreto-legge, 112 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.
10. Qualora occorranò 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 sito e sul portale ai sensi dell'articolo 4, comma 3, una riunione, di cui e' 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 articolo.

11. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli dagli artt. 14 e 14-ter della legge 241/'90, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

12. 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. 20

Chiusura dei lavori e collaudo

1. In considerazione di quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del presente Regolamento, tutte le procedure inerenti la chiusura dei lavori ed il collaudo rientra nelle competenze del Settore Ufficio Tecnico.
2. 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 (procedimento per il rilascio del certificato di agibilità) del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;
3. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
4. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 2 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;
5. 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 2; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art. 21

Gestione telematica del procedimento nel sito istituzionale del SUAP

1. Il SUAP riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica. Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico. Il sito istituzionale del SUAP rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche. L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD. Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica.

Art. 22

Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti

1. Il Comune di Castrocielo adotterà la modalità di cooperazione e colloquio telematico, al fine di trasmettere con immediatezza agli Enti interessati coinvolti nel procedimento le domande, dichiarazioni e comunicazioni inerenti procedimenti di loro competenza.
2. Le comunicazioni sono inviate tramite il S.P.C. e, nelle more della definizione dei relativi accordi di servizio, tramite PEC. In tal caso:
 - la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAP mittente;
 - l'esito della richiesta è inoltrato tramite PEC dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente;
 - ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAP deve corrispondere, in funzione dei contenuti della richiesta, l'invio di un messaggio di posta certificata ad una o più caselle PEC definite dal sistema di cooperazione.

Art. 23

Collegamento tra SUAP e Registro Imprese

1. Il Registro Imprese della CCIAA di Frosinone garantisce al SUAP del Comune di Castrocielo il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel Registro Imprese. A tal fine, il SUAP accederà alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet www.impresainungiorno.gov.it oppure con la porta di dominio del registro delle imprese. Nel caso di accesso alla porta di dominio saranno necessari gli opportuni accordi di servizio previsti dal S.P.C..

Art. 24

Rapporti con il Portale «impresainungiorno»

1. Il Portale "Impresainungiorno":
 - a) fornisce servizi informativi e operativi a tutti i SUAP per l'espletamento delle loro attività;
 - b) assicura la divulgazione delle tipologie di autorizzazione per le quali è sufficiente l'attestazione dei soggetti privati accreditati, secondo criteri omogenei sul territorio nazionale e tenendo conto delle diverse discipline regionali;
 - c) prevede l'utilizzo della procura speciale con le stesse modalità previste per la comunicazione unica;
 - d) contiene un sistema di pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dai SUAP.
2. Il Portale interopera con i sistemi informativi e i portali già realizzati da Regioni o enti locali e con quelli successivamente sviluppati a supporto degli sportelli unici

Art. 25

Sponsorizzazioni

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 43 della legge 449/1997, può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:
 - a) alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali;

- b) a fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
 - c) a sperimentare forme di collaborazione pubblico-privato di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza ed assistenza tecnica.
2. I contratti, gli accordi, le convenzioni e gli altri atti di impegno di cui al presente articolo devono:
- a) essere diretti al perseguimento di interessi pubblici;
 - b) escludere forme di conflitto di interesse;
 - c) comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti;
 - d) essere resi noti con le più ampie forme di pubblicizzazione.
3. I soggetti pubblici e privati interessati alle iniziative di cui al presente articolo possono chiedere di essere iscritti in apposito elenco.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico, al fine di promuovere le iniziative di sponsorizzazione e di collaborazione definite nel presente articolo, comunica agli iscritti nell'elenco di cui al comma precedente ed agli altri soggetti che ritiene possano essere interessati:
- a) il contenuto dell'iniziativa;
 - b) le forme di sponsorizzazione e collaborazione;
 - c) il tempo massimo per partecipare all'iniziativa;
 - d) i criteri di scelta della parte contraente.

Art. 26

Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

1. L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunali.
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, con un importo minimo anche per la presentazione della SCIA, a titolo di rimborso spese.
3. Per uniformità a livello territoriale e provinciale, viste le tabelle inerenti i diritti di Segreteria applicati da altri SUAP, a far data dal giorno 01.04.2011 il Comune di Castrocielo applicherà i diritti di Segreteria per tutte le pratiche gestite dallo SUAP, così

come indicate nel prospetto allegato, che sarà oggetto di successiva approvazione da parte della Giunta Comunale di questo Ente.

Art. 27

Sistemi di pagamento

1. Il Sito del Comune dovrà consentire agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP (imposta di bollo virtuale; tasse di concessione governativa: nazionali e/o regionali; diritti di segreteria).
2. Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti.
3. I sistemi verranno attivati a seguito di ulteriori indicazioni da parte del Portale “Impresainungiorno” e previa accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.
4. E’ comunque consentito il pagamento con le modalità previste per legge per i pagamenti agli enti pubblici (pagamento presso la tesoreria comunale, sul conto corrente postale, con vaglia, ecc).

Art. 28

Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai regolamenti comunali sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 29

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno _____ nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ALLEGATO A

SISTEMA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

Descrizione	Euro
1. Cd-rom	5.00
2. Parere preventivo minimo	20.00
3. Parere preventivo medio	30.00
4. Parere preventivo massimo	50.00
5. Conferenza dei servizi pre-istruttoria A	40.00
6. Conferenza dei servizi pre-istruttoria B	40.00
7. Conferenza dei servizi pre-istruttoria C	60.00
8. Conferenza dei servizi istruttoria	100.00
9. Consulenza	fino a 50.00
10. Procedimento SUAP (non autorizzatorio)	30.00 più 5 € per ogni endoprocedimento attivato
11. Procedimento SUAP (autorizzatorio)	50.00 più 10 € per ogni endoprocedimento attivato
12. Visure non complesse	2.50
13. Visure complesse	7.50
14. Richiesta di integrazione documentale	5.00 per ogni nuovo endoprocedimento autocertificato 10.00 per ogni nuovo endoprocedimento autorizzatorio

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 800 Mbyte

Parere preventivo minimo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione comunale;

Parere preventivo medio: il parere preventivo che coinvolge uno o più uffici dell'Amministrazione comunale o un Ente terzo;

Parere preventivo massimo: il parere preventivo che coinvolge uno o più uffici dell'Amministrazione comunale o due o più Enti terzi;

Conferenza dei servizi pre-istruttoria (A): Conferenza dei servizi interna richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione comunale

Conferenza dei servizi pre-istruttoria (B): Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione comunale ed un rappresentante di un Ente terzo

Conferenza dei servizi pre-istruttoria (C): Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione comunale e più rappresentanti di uno o più Enti terzi

Conferenza dei servizi istruttoria: Conferenza dei servizi indetta ai sensi dell'art. 7 c.3 del D.P.R. 160/2010.

Consulenza: attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.

Procedimento SUAP non autorizzatorio: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. in quanto i sub-procedimenti sono tutti a comunicazione o denuncia di inizio dell'attività)

Procedimento SUAP autorizzatorio: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione di un Ufficio dell'Amministrazione comunale e/o dello Sportello Unico (es. permesso di costruire, autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione agli scarichi idrici ecc...)

Visure non complesse: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed Enti (es: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del P.R.G. ecc...). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.

Visure complesse: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico) che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed Enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.

Richiesta di integrazione documentale: interruzione o sospensione del procedimento per la richiesta di documentazione (anche con riferimento alla richiesta di copie della documentazione) che l'interessato ha ommesso di produrre. La tariffa è relativa ad un singolo sub-procedimento.

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, riscuote anche i diritti e le spese di competenza degli Uffici ed Enti esterni con le modalità definite dal Protocollo d'Intesa e da convenzioni specifiche con gli Enti terzi.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti dalla normativa vigente o da Regolamenti comunali.

Estremi di pagamento:

→ **CONTO CORRENTE POSTALE**

Intestazione: COMUNE DI CASTROCELO

SERVIZIO DI TESORERIA

c/c 12994034

con causale "Diritti di istruttoria Suap Castrocielo"