

*Regione Piemonte*

*Provincia di Biella*



***COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE***  
***SUAP***

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE  
ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)  
IN GESTIONE ASSOCIATA**

**Approvato con Delibera G.C. N. 21 del 14 marzo 2013**

# **“Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive”**

## **Art. 1 – Definizioni**

1. 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 endoprocedimentali 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 endoprocedimentali 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 comunale dedicato al SUAP;
  - l) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
  - m) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
  - n) Email: 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;
  - q) 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 di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

### **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 perseguite, 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:
  - del Responsabile della struttura;
  - dei responsabili di endoprocedimenti
  - dei referenti interni;
  - 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. 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.

7. 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.

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

9. 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 un Responsabile.

2. Il Responsabile dello SUAP trasmette le pratiche che sono state oggetto di verifica formale ai referenti dei Comuni in associazione.

3. I referenti interni secondo competenza hanno il compito di istruire ogni singola pratica soggetta a procedimento automatizzato e/o ordinario e la trasmissione entro i termini previsti dalla legge 241/90 al Responsabile in forma scritta entro i termini previsti dalla legge 241/90 delle motivazioni che giustificano l'emissione da parte dello stesso responsabile di atti conclusivi favorevoli alla conclusione del procedimento oppure atti di interruzione e sospensione del procedimento, ovvero di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della segnalazione certificata di inizio attività o della domanda nonché di comunicazione di esito negativo del procedimento.

4. 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.

5. In caso di assenza del Responsabile dello SUAP potrà essere delegato un altro responsabile individuato tra quelli appartenenti alla suddetta convenzione.

## **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 perseguimento 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, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, 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, se necessario, 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.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.

## **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, 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. Il Responsabile determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

- a) del referenti interni;
- b) del personale dipendente della struttura;
- c) dei responsabili dei endoprocedimenti;

1. Lo Sportello cura attraverso il portale l'informazione relativa:

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

b) alle **comunicazioni**, 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](#)

ci) cura altresì:

- d) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- e) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- f) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- g) 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);
- h) 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 segnalazione 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 **come definito all'allegato A**

## **Art. 12 – Procedimento automatizzato**

1. Il procedimento automatizzato le cui pratiche sono oggetto di SCIA e comunicazione, vengono protocollate unicamente in forma telematica, salvo specifico atto di rimando di cui all'art 15 comma 1 del presente regolamento.

2. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. Fino a quando non fosse possibile la verifica con modalità informatica della completezza formale della segnalazione certificata e dei relativi allegati la pratica potrà essere verificata entro un massimo di 48 ore se la presentazione avviene nel corso delle giornate di lunedì o martedì o mercoledì o giovedì, ovvero entro un massimo di 72 ore nel caso di presentazione nelle giornate di venerdì, sabato o domenica. In caso di verifica positiva, lo SUAP rilascia **la ricevuta** e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i **relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti**. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività. **Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del decreto-legge**: il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, **la ricevuta sopra indicata, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.**

3. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il referente dell'ente associato procede all'effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive:

- 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;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
- controllo a campione su non oltre il 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
- 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).

4. 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 ecc....)
- b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili
- c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

5. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

**6. Le attività di cui ai commi precedenti 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 come definito all'allegato A.**

## Art. 13 – Procedimento ordinario

1. Il procedimento ordinario riguarda tutte le attività soggette ad istanza e rilascio di relativo atto autorizzatorio. Le istanze vengono protocollate unicamente in forma telematica secondo la disciplina del protocollo informatico dell'ente, mediante assegnazione di una specifica area organizzativa, fatto tuttavia salvo lo specifico atto di rimando di cui all'articolo 15 comma 1 del presente regolamento. Fino a quando non fosse possibile la verifica con modalità informatica della completezza formale della segnalazione certificata e dei relativi allegati la pratica potrà essere verificata entro un massimo di 48 ore se la presentazione avviene nel corso delle giornate di lunedì o martedì o mercoledì o giovedì, ovvero entro un massimo di 72 ore nel caso di presentazione nelle giornate di venerdì, sabato o domenica.

2. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato di cui al precedente art. 12, l'interessato presenta la domanda unica con modalità telematica 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.

3. In caso di verifica formale positiva dell'istanza e di tutta la documentazione pervenuta, lo SUAP avvia il procedimento e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti.

4. 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.

5. 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.

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

7. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e 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.

8. Il provvedimento conclusivo del procedimento, redatto con le stesse modalità, 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.

**9. Le attività di cui ai commi precedenti 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 come definito all'allegato A.**

## Art. 14 – 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. 15 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Preso atto che le date individuate dal Decreto per l'efficacia delle disposizioni relative al procedimento automatizzato (29 marzo 2011) e del procedimento ordinario (30 settembre 2011) non sono risultate perentorie e alla luce delle circolari interministeriali del 25 marzo 2011 e del 28 settembre 2011 a firma dei capi degli uffici legislativi del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro della Semplificazione normativa, fino alla entrata in vigore operativa in modalità telematica delle disposizioni di cui al DPR 160/2010, compreso il sistema informativo dei pagamenti di diritti, tasse di concessione e imposte relativi ai procedimenti gestiti dallo SUAP continua a trovare applicazione la presentazione della SCIA e delle istanze secondo le tradizionali modalità cartacee.
2. 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.
3. 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.
- 4. Per quanto attiene ai diritti di istruttoria previsti dagli articoli 11 e 12 viene fissata la suddivisione percentuale per singola pratica come da prospetto allegato B.**

## **Art. 16 - Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

## ALLEGATO A

### **“Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”**

#### ***Diritti generici:***

<u>Descrizione</u>	<u>€</u>
- Fotocopie B/N A4	0,30
- Fotocopie B/N A3	0,50
- Fotocopie colori A4	1,50
- Fotocopie colori A3	2,50
- Cd-rom o altri supporti analoghi	15,00
- DVD o altri supporti analoghi	30,00
- Parere preventivo su richiesta dell'interessato (per ogni endo-procedimento)	90,00
- Conferenza dei servizi – anche su richiesta dell'interessato	250,00
- Ricerca documentazione e consulenza sportello	da 60,00 a 90,00
- Visure e certificati	2,50 – 7,50

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario le altre comunicazioni meramente informative.

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 da altre vigenti disposizioni.*

*Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:*

- *Fotocopia: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile ecc...)*
- *Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Mbyte*
- *DVD: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte*
- *Parere preventivo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale o di Ente Terzo (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni endo-procedimento)*

## **DIRITTI SPECIFICI:**

<b>1) Apertura/subingresso somministrazione alimenti e bevande</b>	<b>€ 80,00</b>
<b>2) Comunicazione per forme speciali di vendita</b>	<b>€ 50,00</b>
<b>3) Apertura carburanti</b>	<b>€ 200,00</b>
<b>4) Apertura attività ricettive</b>	<b>€ 150,00</b>
<b>5) Apertura attività di Affittacamere</b>	<b>€ 80,00</b>
<b>6) Autorizzazione per la vendita di fitofarmaci</b>	<b>€ 30,00</b>
<b>7) Apertura autorimesse e autonoleggio senza conducente</b>	<b>€ 70,00</b>
<b>8) Autorizzazione per intrattenimenti musicali/spettacoli</b>	<b>€ 80,00</b>
<b>9) Autorizzazione temporanea intrattenimenti/spettacoli</b>	<b>€ 30,00</b>
<b>10) Apertura attività per acconciatore, estetista, tatuatore e piercing, tintolavanderia, panificatore</b>	<b>€ 70,00</b>
<b>11) Rilascio autorizzazione per attività di Taxi e di autonoleggio con conducente</b>	<b>€ 100,00</b>
<b>12) Rilascio codice identificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante</b>	<b>€ 50,00</b>
<b>13) Autorizzazione temporanea spettacolo viaggiante</b>	<b>€ 50,00</b>
<b>14) Apertura/subingresso esercizio commercio di vicinato</b>	<b>€ 70,00</b>
<b>15) Somministrazione temporanea alimenti e bevande</b>	<b>€ 30,00</b>
<b>16) Attivazione piscina</b>	<b>€ 100,00</b>
<b>17) Apertura Parchi giochi</b>	<b>€ 100,00</b>
<b>18) Autorizzazione per fochini</b>	<b>€ 30,00</b>
<b>19) Apertura sale gioco</b>	<b>€ 100,00</b>
<b>20) Attribuzione matricola ascensori</b>	<b>€ 50,00</b>
<b>21) Apertura agenzie d'affari</b>	<b>€ 80,00</b>
<b>22) Apertura agenzie di viaggi</b>	<b>€ 50,00</b>
<b>23) Licenza commercio cose usate</b>	<b>€ 80,00</b>
<b>24) Vidimazione registri</b>	<b>€ 10,00</b>
<b>25) Apertura Circolo privato</b>	<b>€ 50,00</b>
<b>26) Apertura Palestra</b>	<b>€ 100,00</b>
<b>27) Apertura/subingresso/ampliamento:</b>	
- media struttura di vendita	<b>€ 200,00</b>
- grande struttura di vendita	<b>€ 300,00</b>

<b>28) Apertura attività di commercio prodotti agricoli in locali diversi dalla propria azienda</b>	
- su area pubblica con posteggio	€ 50,00
- in forma itinerante	€ 30,00
<b>29) Apertura/subingresso edicola</b>	
- in forma esclusiva	€ 70,00
- in forma non esclusiva	€ 50,00
<b>30) Apertura/subingresso attività commercio ambulante</b>	
- su posteggio	€ 80,00
- in forma itinerante	€ 70,00
<b>31) Sospensioni attività</b>	€ 20,00
<b>32) Rinuncia Pratica</b>	€ 10,00
<b>33) Modifiche di attività</b>	€ 25,00
<b>34) Trasferimenti di sede</b>	€ 50,00
<b>35) Duplicati autorizzazioni</b>	€ 20,00
<b>36) Pareri preventivi</b>	€ 100,00
<b>37) Pareri per endo-procedimento ognuno (es. Parere Commissione di vigilanza/conferenza servizi)</b>	€ 250,00
<b>38) Attività artigiane – per ogni sistema e fattispecie (salvo quelle specificate)</b>	€ 40,00
<b>39) Trasferimento pratiche ad enti terzi (es. ASL..)</b>	€ 50,00
<b>40) Autorizzazioni/rinnovi emissioni in atmosfera/scarichi</b>	€ 80,00
<b>41) Convoca conferenza dei servizi per emissioni in atmosfera/scarichi</b>	€ 250,00
<b>42) Domanda edilizia produttiva</b>	€ 100,00
<b>43) Scia edilizia produttiva</b>	€ 80,00
<b>44) Per ogni altra pratica diversa da quelle elencate</b>	€ 60,00

## **ALLEGATO B**

**I diritti di pratica SUAP previsti per le pratiche in materia ambientale vengano trattenuti al 100% dallo Sportello Unico in quanto provvede alla completa gestione delle pratiche con il solo inoltro dell'atto finale all'ufficio comunale competente;**

**I diritti di pratica SUAP previsti per le pratiche commerciali, artigianali e di edilizia produttiva vengano trattenuti nella misura del 50% dallo Sportello Unico in quanto, una volta verificato formalmente l'atto ed attivato gli eventuali procedimenti con enti terzi, lo trasmette all'ufficio comunale competente che esprime il parere in base ai propri strumenti commerciali ed urbanistici al fine del rilascio da parte dello Sportello Unico dell'atto finale;**

**Lasciare, in relazione al punto precedente, la possibilità ai Comuni che aderiscono alla convenzione di decidere di affidare interamente i procedimenti in materia di pratiche commerciali, artigianali e produttive in generale allo Sportello Unico ed in tal caso i diritti di pratica verranno trattenuti dal SUAP nella misura del 100%;**

**Trasferire i diritti incassati per le pratiche in materia ambientale e di edilizia produttiva all'incaricato esterno individuato per la gestione delle suddette pratiche;**

**Trasferire i diritti di pratica in materia commerciale ed artigianale al Dott. Renato Iaoni, qualora si rendesse necessaria la sua collaborazione in ausilio al responsabile del procedimento che, per motivi di assenza o di carico di lavoro, si trovasse in difficoltà nella gestione delle stesse.**

**Alla quota di adesione al SUAP Biellese dovrà essere aggiunto il costo dell'installazione presso il Comune aderente dell'applicativo Maggioli in grado di interagire con lo Sportello Unico e della formazione all'utilizzo dello stesso.**

**“Procedimenti di competenza SUAP”**

**COMMERCIO FISSO**

<b>TIPOLOGIE e FATTISPECIE</b>	<b>SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
<b>ESERCIZI DI VICINATO</b> -150 mq - 250 mq.			
<b>Esercizio di vicinato nuovo</b>	X		
Esercizio di vicinato sub ingresso	X		
Esercizio di vicinato trasferimento sede	X		
Esercizio di vicinato ampliamento	X		
Esercizio di vicinato modifica settore	X		
Esercizio di vicinato cessazione	X		
Esercizio di vicinato sospensione attività	X		
Esercizio di vicinato rinuncia SCIA	X		
Esercizio di vicinato modifiche varie	X		
Esercizio di vicinato in centro commerciale (ogni fattispecie)		X	
<b>MEDIE STRUTTURE</b> 151/1500 mq 251/2500 mq			
<b>Media struttura nuova apertura</b>		X	
Media struttura sub ingresso		X	
Media struttura trasferimento sede		X	
Media struttura variazione di superficie		X	
Media struttura variazione di settore		X	
Media struttura cessazione	X		
Media struttura sospensione attività	X		
Media struttura rinuncia	X		
Media struttura modifiche varie	X		
<b>GRANDI STRUTTURE</b> +1501 mq +2501 mq			
<b>Grande struttura nuova apertura</b>		X	
Grande struttura sub ingresso		X	
Grande struttura trasferimento sede		X	
Grande struttura variazione di superf.		X	
Grande struttura variazione di settore		X	
Grande struttura cessazione	X		
Grande struttura sospensione attività	X		
Grande struttura rinuncia	X		
Grande struttura modifiche varie	X		

## FORME SPECIALI DI VENDITA

<b>TIPOLOGIE e FATTISPECIE</b>	<b>SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
<b>SPACCIO INTERNO</b>			
<b>Spaccio Interno nuovo</b>	X		
Spaccio Interno sub ingresso	X		
Spaccio Interno trasferimento sede	X		
Spaccio Interno variazione di superficie	X		
Spaccio Interno variazione di settore	X		
Spaccio Interno cessazione	X		
Spaccio Interno sospensione attività	X		
Spaccio Interno rinuncia SCIA	X		
Spaccio Interno modifiche varie	X		
<b>APPARECCHI AUTOMATICI</b>			
<b>Apparecchi Automatici nuovo</b>	X		
Automatici sub ingresso	X		
Automatici trasferimento sede	X		
Automatici cessazione	X		
Automatici sospensione attività	X		
Automatici rinuncia SCIA	X		
Automatici modifiche varie	X		
<b>VENDITA PER CORRISPONDENZA</b>			
<b>Vendita per corrispondenza nuovo</b>	X		
Corrispondenza sub ingresso	X		
Corrispondenza trasferimento sede	X		
Corrispondenza variazione di settore	X		
Corrispondenza cessazione	X		
Corrispondenza sospensione attività	X		
Corrispondenza rinuncia SCIA	X		
Corrispondenza modifiche varie	X		
<b>VENDITA A DOMICILIO</b>			
<b>Vendita a domicilio nuovo</b>	X		
Domicilio sub ingresso	X		
Domicilio trasferimento sede	X		
Domicilio variazione di settore	X		
Domicilio cessazione	X		
Domicilio sospensione attività	X		
Domicilio rinuncia SCIA	X		
Domicilio modifiche varie	X		
<b>TIPOLOGIE e FATTISPECIE</b>	<b>SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
<b>COMMERCIO ELETTRONICO</b>			
<b>Commercio elettronico nuovo</b>	X		
elettronico sub ingresso	X		
Elettronico trasferimento sede	X		
elettronico variazione web	X		
elettronico variazione di settore	X		
elettronico cessazione	X		

elettronico sospensione attività	X		
elettronico rinuncia SCIA	X		
elettronico modifiche varie	X		

## FUNGHI EPIGEI

FATTISPECIE	SCIA/SC	DOMANDA e Autorizzazione	Modello N°
<b>Funghi epigei nuovo</b>	X		
Funghi epigei sub ingresso	X		
Funghi epigei trasferimento sede	X		
Funghi epigei i cessazione	X		
Funghi epigei i sospensione attività	X		
Funghi epigei rinuncia SCIA	X		
Funghi epigei i modifiche varie	X		

## SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

FATTISPECIE	SCIA/SC	DOMANDA e Autorizzazione	Modello N°
Nuova apertura		X	
Trasferimento sede		X	
Attività art. 8 comma 6 LR 38/2006	X		
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Ampliamento di superficie	X		
Temporanea	X		
Modifiche varie	X		
Cessazione	X		

## CIRCOLI PRIVATI

FATTISPECIE	SCIA/SC	DOMANDA e Autorizzazione	Modello N°
Nuova attivazione con e senza adesione	X		
Variazione presidente	X		
Trasferimento sede	X		
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Cessazione	X		



## COMMERCIO SU AREA PUBBLICA

<b>TIPOLOGIE e FATTISPECIE</b>	<b>SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
Nuova TIPOLOGIA A (mercati - posteggi Isolati - gruppi di posteggi)		X	Mod. Reg.
Nuova TIPOLOGIA B (Itineranti – zone di sosta prolungata)		X	Mod. Reg.
Autorizzazione temporanea		X	
Cambio residenza		X	
Miglioria		X	
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Cessazione	X		

## VENDITA AGRICOLTORI

<b>FATTISPECIE</b>	<b>Comunicazione</b>	<b>SC</b>	<b>Modello N°</b>
Su fondo	=		
Negozi in sede fissa	X		
In forma itinerante	X		
Su mercato	X		
Subingresso		X	
Cessazione		X	

## DISTRIBUTORI DI CARBURANTE

<b>FATTISPECIE</b>	<b>Comunicazione SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
Nuovo impianto		X	
Domanda di collaudo		X	Mod. Reg
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Modifiche varie	X		
Cessazione	X		

## PUNTI VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI

<b>FATTISPECIE</b>	<b>SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
Nuovo P.V. esclusivo		X	
Nuovo P.V. non esclusivo		X	
Trasferimento di sede P.V. esclusivo		X	
Trasferimento di sede P.V. non esclusivo		X	
Ampliamento superficie	X		
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Modifiche varie	X		
Cessazione	X		

**ACCONCIATORI/ESTETISTI/TINTOLAVANDERIE/PANIFICI (7 MODELLI X 4)**

<b>FATTISPECIE</b>	<b>SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
Nuovo esercizio	X		
Trasferimento di sede	X		
Ampliamento superficie	X		
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Modifiche varie	X		
Cessazione	X		

**NOLEGGIO CON CONDUCENTE/TAXI (6 MODELLI X 2)**

<b>FATTISPECIE</b>	<b>Comunicazione SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
Nuovo esercizio		X	
Trasferimento di sede	X		
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Modifiche varie	X		
Cessazione	X		

**NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE/RIMESSE VEICOLI e/o NATANTI (7 MODELLI X 2)**

<b>FATTISPECIE</b>	<b>Comunicazione SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
Nuovo esercizio		X	
Trasferimento di sede	X		
Ampliamento superfici o spazi	X		
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Modifiche varie	X		
Cessazione	X		

**TESTO UNICO LEGGI PUBBLICA SICUREZZA (TULPS)  
AGENZIE AFFARI ( art. 115) – GIOCO LECITO (art.86)**

<b>FATTISPECIE</b>	<b>Comunicazione SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
Nuovo esercizio	X		
Trasferimento di sede	X		
Ampliamento superficie	X		
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Modifiche varie	X		
Cessazione	X		

**TESTO UNICO LEGGI PUBBLICA SICUREZZA (TULPS)  
 SPETTACOLI E TRATTENIMENTI (artt. 68 e 69) – APPARECCHI DA GIOCO (art. 110)  
 – SALA GIOCO (art. 86)**

<b>FATTISPECIE</b>	<b>Comunicazione SCIA/SC</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
Nuovo esercizio		X	
Trasferimento di sede	X		
Ampliamento superficie	X		
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Modifiche varie	X		
Cessazione	X		

**TESTO UNICO LEGGI PUBBLICA SICUREZZA (TULPS)  
 USATO E ANTICO**

<b>FATTISPECIE</b>	<b>Dichiarazione Presa atto</b>	<b>DOMANDA e Autorizzazione</b>	<b>Modello N°</b>
Nuovo esercizio	X		
Presa d'atto	x		
Trasferimento di sede	X		
Ampliamento superficie	X		
Subingresso	X		
Sospensione attività	X		
Modifiche varie	X		
Cessazione	X		

**ALTRI MODELLI RIGUARDANO:**

**Le vendite straordinarie**

**Le manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie e pesche di beneficenza)**

**I fuochi d'artificio**

**L'attività di fochino**

**Gli spettacoli viaggianti**

**Gli ascensori e i montacarichi**

**Gli strumenti da punta e taglio**

**I tatuaggi**

## **TURISMO Tutto risolto da una nuova modulistica regionale (settembre 2011)**

Agenzie viaggio

Affittacamere

Alloggi vacanze

Aziende Alberghiere

Bed and Breakfast

Bivacco fisso

Case per ferie e Ostelli per la gioventù

Case vacanze

Case e appartamenti per vacanze

Campeggio itinerante

Campeggio mobile

Campeggio fisso con strutture mobili

Complessi ricettivi all'aria aperta

Imprese agrituristiche

### **Professioni turistiche**

Residenze turistico alberghiere

Rifugi alpini e rifugi escursionistici

Rifugio non gestito

Uso occasionale di immobili non destinati a fini ricettivi