



COMUNE DI LEVERANO
Provincia di Lecce

SETTORE AGRICOLTURA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SPORTELLO UNICO – AMBIENTE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 19 DEL 28/04/2023_____

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione
- Art. 3 – Definizione delle attività
- Art. 4 – Esclusioni
- Art. 5 – Organizzazione del SUAP – Responsabile
- Art. 6 – Dotazioni tecnologiche
- Art. 7 – Convenzioni con altri Enti
- Art. 8 – Modalità di presentazione delle domande
- Art. 9 – Funzioni

PROCEDIMENTI

- Art. 10 – Tipi di procedimento
- Art. 11 – Procedimento automatizzato
- Art. 12 – Procedimento ordinario
- Art. 13 – Pareri e valutazioni tecniche
- Art. 14 – Modalità di archiviazione

CONTROLLI E SANZIONI

- Art. 15 – Controlli e sanzioni

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 - Diritti di istruttoria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP
- Art. 17 – Pubblicità del Regolamento
- Art. 18 – Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari
- Art. 19 – Entrata in vigore

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il presente Regolamento, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

Lo stesso è preposto a:

- individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti;
- definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP;
- individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

In conformità a quanto disposto con D.P.R. 07/09/2010, n. 160 e s.m.i., il SUAP è individuato 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 D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.

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 al DPR 160/2010.

L'attività del SUAP è retta da criteri di imparzialità, economicità, semplificazione, efficienza ed efficacia.

Art. 3 – Definizione delle attività

Il SUAP del Comune di Leverano è individuato come unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti l'attività economica e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

A titolo esemplificativo, rientrano nella nozione di «attività economica»:

- le attività di produzione di beni e servizi, in forma industriale ed artigianale
- le attività di servizio alle persone
- le attività commerciali, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- le attività agricole comprese quelle agrituristiche
- le attività turistico alberghiere, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- le attività di spettacolo ed intrattenimento, anche di carattere temporaneo
- le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

- le attività di spettacolo viaggiante
- le attività di vendita carburanti per autotrazione
- le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus
- le attività di noleggio veicoli senza conducente
- le attività di rimessa veicoli
- le attività funebri previste dalla legislazione regionale
- le autorizzazioni uniche ambientali.

Restano ferme le competenze dello Sportello Unico dell'Edilizia.

L'ambito di attività del S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia) è quello relativo all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i., quando non siano finalizzate all'insediamento o alla riconversione di attività produttive di cui sopra.

Il rilascio dei titoli edilizi o la gestione delle comunicazioni o segnalazioni di cui al D.P.R. 380/2001 e s.m.i. su attività non comprese nelle attività produttive, rimane di competenza del S.U.E.

Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP, restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Settore, Ufficio comunale e di ogni Ente/AmministrazionePubblica esterna, ivi compresa l'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59 e s.m.i., svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura e dei termini del procedimento previsti dalla legge.

Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi sono svolti secondo le norme speciali in materia, nel rispetto della vigente normativa, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza degli Enti/Amministrazioni Pubbliche le relative funzioni, delle quali ne detengono la titolarità e rispondendo degli eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

I Settori di questo Comune che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Settore.

I procedimenti relativi alla prevenzione incendi, di competenza dei Vigili del Fuoco, dovranno soddisfare termini e modalità disciplinati dalla vigente normativa in materia.

Art. 4 – Esclusioni

Oltre alle materie indicate nell'art. 2, comma 4 del D.P.R. 160/2010 e s.m.i., non rientrano nella competenza del SUAP:

- i procedimenti non presenti sul portale www.impresainungiorno.gov.it;
- attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti

sospensione o cessazione dell'attività), ecc., in relazione a procedimenti di competenza di altri Settori comunali o che da questi siano già stati avviati. Gli Uffici comunali ed Enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;

- gestione del contenzioso, ricezione e riscontro ad eventuali esposti e scritti difensivi inerenti l'attività sanzionatoria già avviata da altri Settori comunali;

- occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttivo-commerciale;

- pratiche relative ad installazione di impianti o altri mezzi pubblicitari ed insegne di esercizio, anche se presentate tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it;

- altri procedimenti che, pur transitando dalla piattaforma www.impresainungiorno.gov.it, sono di competenza di altri Settori comunali o Enti terzi.

Tutte le pratiche pervenute sul portale www.impresainungiorno.gov.it che non rientrino nella competenza del SUAP, saranno a cura dello stesso trasmessi al competente Settore comunale o Ente terzo.

Sono escluse dall'obbligo della modalità telematica attraverso il “*front office*” del portale www.impresainungiorno.gov.it, le comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate, che abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma occasionale o temporanea, nonché semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata e che abbiano ad oggetto procedimenti non presenti sul portale www.impresainungiorno.gov.it.

Art. 5 - Organizzazione del SUAP – Responsabile

Il Responsabile del SUAP è individuato con decreto del Sindaco.

L'incarico si intende conferito sino alla data indicata nel decreto sindacale ed è prorogato di diritto, fino a nuova nomina.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del SUAP, le funzioni sono assunte da altro personale individuato nel decreto sindacale.

Alla Struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive si adopera affinché l'attività del SUAP sia improntata ai seguenti principi:

- a) rispetto dei termini di conclusione del procedimento e anticipazione degli stessi, ove ci sia la possibilità;

- b) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo;

- c) innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

A tal fine il responsabile SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune; richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili di

altri Enti; disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le Strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre Amministrazioni o da altri Settori comunali.

Rimane ferma la responsabilità delle Amministrazioni o dei Settori comunali competenti, per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Ferma restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri Settori comunali o presso altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del SUAP segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico e coordina le attività di cui al presente articolo, avvalendosi dei seguenti strumenti:

- a) Richieste informali;
- b) Incontri e conferenze di servizi;
- c) Richieste formali con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 6 – Dotazioni tecnologiche

Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli Enti esterni.

Art. 7 – Convenzioni con altri Enti

Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa o convenzioni con Enti esterni normalmente coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie del procedimento, al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, procedure e tempi di rilascio dei pareri e con altri Comuni.

Art. 8 – Modalità di presentazione delle domande

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati in modalità telematica attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it.

Il Comune, per l'esercizio delle funzioni del SUAP, si avvale della delega alla Camera di Commercio di Lecce; l'impresa o i suoi intermediari dovranno accedere al portale www.impresainungiorno.gov.it e, attraverso il "front office" del SUAP camerale potranno autenticarsi, individuare l'intervento di interesse, fornire al sistema tutte le informazioni necessarie alla compilazione della pratica (SCIA/procedimento automatizzato o richiesta di

autorizzazione/procedimento ordinario), firmarla digitalmente e inviarla, completa degli allegati di legge.

È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività, l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il “*front office*” del portale suindicato, se disponibile.

La documentazione diretta al SUAP è trasmessa sulla piattaforma www.impresainungiorno.gov.it mediante deposito su apposita “*scrivania virtuale*”.

Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri Settori comunali e/o Amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 9 – Funzioni

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

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

Il SUAP, nel rispetto dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., cura l'informazione attraverso il portale.

PROCEDIMENTI

Art. 10 – Tipi di procedimento

I tipi di procedimento di competenza del SUAP sono:

1. il procedimento automatizzato: nel caso di attività soggette alla disciplina SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività);
2. il procedimento ordinario: nel caso di attività per le quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento finale espresso (autorizzazione).

Oltre ad avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui sopra, chi è interessato può chiedere al SUAP un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dell'intervento che intende eseguire. Il SUAP, avvalendosi ove necessario degli uffici interni, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.

Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge o il regolamento prevedono termini diversi.

L'interessato, in qualunque momento può rinunciare al parere preventivo e presentare richiesta di procedimento ordinario o SCIA, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 11 – Procedimento automatizzato

Nel caso in cui le attività disciplinate dal presente Regolamento siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata allo sportello SUAP, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici, così come dettagliatamente indicati dall'art. 19, comma 1, della L. 241/90 e s.m.i.

La piattaforma, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta. Il SUAP provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle Amministrazioni ed ai competenti Settori, per le verifiche volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed all'attività.

Le eventuali richieste di integrazioni e/o di chiarimenti, anche su istanza di altre Amministrazioni e dei Settori comunali competenti, vengono trasmesse al soggetto interessato con modalità telematica. In ogni caso, il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

La SCIA è dichiarata irricevibile nei seguenti casi:

- 1) incompleta o incoerente compilazione della modulistica; mancanza di allegati obbligatori previsti dalla normativa di settore;
- 2) incompetenza dell'Amministrazione ricevente;
- 3) mancanza della firma nelle dichiarazioni, relazioni ed elaborati tecnici;
- 4) mancanza della procura speciale, ove necessaria;
- 5) uso di modulistica errata;
- 6) carenza di requisiti soggettivi od oggettivi;
- 7) in ogni altro caso in cui vi siano omissioni o carenze non sanabili.

In tali casi, il Responsabile del SUAP adotta motivato provvedimento avente valore di ordine di divieto di inizio di attività o, qualora sia già stata iniziata, motivato provvedimento di divieto di prosecuzione e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

Oltre alla comunicazione iniziale, il Responsabile del SUAP può effettuare richieste di documentazione aggiuntiva; può disporre che siano eseguiti sopralluoghi ed ispezioni nei luoghi dichiarati ed interessati dall'attività.

In caso di accertata mendacità nelle dichiarazioni e/o certificazioni o difformità rispetto a quanto segnalato, vengono adottati specifici provvedimenti inibitori nonché denunce alle Autorità competenti, in ottemperanza alla vigente disciplina.

Art. 12 - Procedimento ordinario

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, il procedimento ordinario relativo alle pratiche di cui al presente Regolamento, ha inizio con la presentazione della domanda e si sviluppa con i tempi e le modalità stabilite nelle vigenti leggi di riferimento e negli eventuali protocolli d'intesa tra le Amministrazioni interessate.

Quando le varie Amministrazioni esterne e/o Settori comunali interessati ad un procedimento fanno pervenire al SUAP le proprie richieste di integrazioni in tempi diversi, il Responsabile del SUAP può comunicare volta per volta, per esclusivo espletamento dei compiti di assistenza, il contenuto delle singole richieste, senza sospendere i termini del procedimento.

Lo stesso Responsabile del SUAP provvederà poi, una volta acquisite tutte le richieste, a sospendere formalmente i termini del procedimento e a richiedere all'interessato, in una sola volta ed entro trenta giorni – o diverso termine fissato per ogni specifico procedimento – dal ricevimento dell'istanza, tutta la documentazione mancante.

Quando il Responsabile del SUAP chiede una integrazione di documenti, assegna un congruo tempo per trasmettere la documentazione integrativa.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma precedente, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

Se, trascorso il tempo assegnato, la documentazione integrativa non sia stata trasmessa, o non sia stata trasmessa per intero, la pratica viene immediatamente archiviata e il procedimento si intende concluso negativamente.

Di tale archiviazione viene data comunicazione all'interessato.

Entro il termine di legge, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario o indice una conferenza di servizi.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ovvero dalle altre normative di settore.

È sempre in facoltà di indire la conferenza di servizi, qualora già non imposta dalle norme di settore.

Art. 13 – Pareri e valutazioni tecniche

I competenti Settori comunali e le Pubbliche Amministrazioni coinvolti nel procedimento sono tenuti a rendere i pareri ad essi richiesti, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di decorrenza, senza che sia stato comunicato il parere o senza che il Settore/Ente adito abbia presentato esigenze istruttorie, il SUAP procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Nel caso in cui il Settore/Ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola ed il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del Settore/Ente interessato.

Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

Le disposizioni che precedono non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

In caso di valutazioni tecniche, si applica l'art. 17 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Art. 14 - Modalità di archiviazione

Tutte le pratiche vengono conservate nell'archivio informatico del portale www.impresainungiorno.gov.it.

CONTROLLI E SANZIONI

Art. 15 – Controlli e sanzioni

La falsità di eventuali autocertificazioni/dichiarazioni/altro, prodotte nella SCIA, comunicazioni, domande, istanze, comporta responsabilità penale ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, all'annullamento d'ufficio della SCIA e, comunque, a tutte le conseguenze di legge.

Fatte salve le sanzioni di carattere penale, il mancato rispetto delle disposizioni per l'avvio, la modifica e la cessazione delle attività verranno punite anche ai sensi delle norme inserite nelle specifiche leggi di settore.

Per quanto riguarda le modalità di accertamento ed irrogazione delle sanzioni, si osservano le norme dettate dalla Legge 24 novembre 1981, n. 689 e s.m.i.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Diritti di istruttoria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

Unitamente al presente Regolamento, è approvata la tabella dei DIRITTI DI ISTRUTTORIA E TARIFFE PER LE PRESTAZIONI DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, suddivisi per tipologia di procedimento, con indicazione delle modalità di pagamento degli stessi.

La destinazione delle somme introitate a titolo di diritti di istruttoria è destinata all'acquisto/implementazione di apparecchiature informatiche e software per la gestione delle attività del SUAP nonché convenzioni con altri Enti.

Il mancato pagamento dei diritti di istruttoria comporterà l'avvio delle procedure volte al suo recupero.

In caso di pratica annullata su richiesta dell'istante, la somma versata a titolo di pagamento spese e diritti istruttori può essere utilizzata una sola volta, per la presentazione di analoga pratica in relazione alla medesima attività/unità locale (insediamento), entro il termine di mesi sei. In caso di mancato utilizzo nei modi e termini indicati, non è comunque previsto il rimborso.

In caso di pratica evasa con esito non favorevole, la somma versata a titolo di pagamento spese e diritti viene trattenuta, trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte e non può essere più utilizzata per la presentazione di altra pratica.

Art. 17 - Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento è assicurata la più ampia pubblicità mediante pubblicazione all'interno del sito web istituzionale.

Art. 18 - Rinvio alle norme generali. Abrogazione norme regolamentari

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 ed alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e loro successive modifiche ed integrazioni.

Eventuali modifiche di legge in materia di Sportello Unico Attività Produttive e della Legge sul procedimento amministrativo, sono soggette a recepimento automatico senza necessità di modifica formale del presente Regolamento.

Articolo 19 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento prevalgono su quelle con lo stesso incompatibili contenute in altri atti e Regolamenti comunali.