



**Comune di Ascoli Piceno**  
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

*Sportello Unico per le Attività Produttive*  
**SU-AP**

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE  
DELLO SPORTELLO UNICO  
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
SU-AP**



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 19 MAG, 2017.

## *Sommario da rivedere*

Sommario.....	2
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - OGGETTO.....	3
Art. 2 DEFINIZIONI.....	3
Art. 3 FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
Art. 4 COMPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SUAP.....	7
Art. 5 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SUAP.....	8
Art. 6 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	9
CAPO II – PROCEDIMENTI.....	11
Art. 7 PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI.....	11
Art. 8 COORDINAMENTO CON I SETTORI COMUNALI.....	11
Art. 9 DISCIPLINA DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI.....	13
Art. 10 PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO.....	14
Art. 11 PROCEDIMENTO ORDINARIO UNICO.....	16
Art. 12 PROGETTO COMPORTANTE VARIAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI.....	19
Oppure.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 12 RACCORDO PROCEDIMENTALE CON GLI STRUMENTI URBANISTICI.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 13 COLLAUDO.....	19
ART. 14 DIRITTI E SPESE DI ISTRUTTORIA.....	20
Art. 15 CONTROLLI E SANZIONI.....	21
Art. 16 NORME TRANSITORIE.....	21
Art. 17 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ.....	22

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – OGGETTO

1. Le presenti Linee Guida disciplinano il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Ascoli Piceno, in attuazione del 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 d.l. n. 112 del 2008, convertito dalla legge n. 133 del 2008.*

2. La struttura operativa SU-AP - ha sede in questo Comune, presso il Settore Edilizia, Attività Produttive e Ambiente.

3. Il regolamento disciplina la gestione dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive tra i quali, il procedimento automatizzato previsto dall'articolo 5 del D.P.R. n.160/2010, il procedimento ordinario di cui all'articolo 7 del D.P.R. n.160/2010 ed i procedimenti di cui all'articolo 8 del predetto D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160. A tal fine disciplina altresì il rapporto tra lo stesso Sportello Unico per le Attività Produttive ed i Settori e Servizi comunali competenti nelle specifiche materie oggetto di procedimento.

#### Art. 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "SU-AP": lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
- b) "Responsabile del SUAP": il dirigente responsabile del Settore presso il quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- c) "Responsabile del procedimento": il responsabile dei procedimenti amministrativi, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, confluiti nel SUAP secondo quanto disposto dal comma 3 del successivo articolo 5;
- d) "Referente interno": il dipendente dell'Amministrazione Comunale collocato in altro Servizio individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza del medesimo Servizio ovvero di una o più materie collegate al funzionamento del SUAP;

- e) “Referente esterno”: il dipendente dell’Amministrazione terza o Ente terzo, individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP da parte dei competenti organi della medesima Amministrazione o del medesimo Ente interessati dal procedimento;
- f) per “provvedimento unico” s’intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell’intervento richiesto e la gestione della specifica attività.
- g) per “procedimento automatizzato” s’intende la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- h) per “procedimento ordinario” s’intende il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- i) per “collaudo” s’intende il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 10 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
- j) per “agenzia per le imprese” s’intende il soggetto privato, accreditato ai sensi dell’articolo 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, accreditato con le modalità riportate nel regolamento emanato con D.P.R. Repubblica n. 159 del 9 luglio 2010;
- k) per “comunicazione unica” s’intende l’istituto previsto dall’articolo 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla L. 2 aprile 2007, n. 40;
- l) per “SCIA” s’intende la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi dell’articolo 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell’articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del D.L. n. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008;
- m) per “dichiarazione di conformità” s’intende l’attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell’esercizio dell’attività d’impresa;
- n) per “attività produttive” s’intendono 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 ed i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell’articolo 38 del D.L. n. 112/2008;
- o) per “impianti produttivi” s’intendono i fabbricati, gli impianti ed altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

- p) per “portale” s’intende 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;
- q) per “sito” s’intende la pagina web dell’Ente dedicata allo Sportello Unico delle Attività Produttive identificata dall’indirizzo <http://sportellounico.comuneap.gov.it/>;
- r) per “pec” s’intende la posta elettronica certificata;
- s) per “registro imprese” s’intende il registro di cui all’articolo 8 della L. 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la Camera di Commercio;
- t) per “Sistema Pubblico di Connettività (SPC)” s’intende l’insieme delle infrastrutture tecnologiche e tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l’integrazione e la diffusione del patrimonio informativo dei dati della Pubblica Amministrazione, necessarie ad assicurare l’interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza della informazioni, nonché la salvaguardia e l’autonomia del patrimonio informativo di ciascuna Pubblica Amministrazione;
- u) per “interoperabilità” s’intende la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC;
- v) per “CAD” s’intende il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- w) per “Amministrazioni” s’intendono le amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
- x) per “Sistema INA-SAIA” s’intende il sistema di servizi che consente l’interconnessione e lo scambio anagrafico fra i Comuni e le Pubbliche Amministrazioni.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all’art. 1 del D.P.R. 160/2010 e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

### Art. 3 FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l’applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall’art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il Comune di Ascoli Piceno assicura l’unicità di conduzione e la semplificazione di 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 ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio:

- a) assicurando all'utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque interessate nel procedimento.
- b) assicurando l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- d) esercitando - eventualmente in collaborazione con enti terzi o società private - anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

## 2. Lo Sportello cura:

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

3. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Enti e Servizi coinvolti nella procedura relativa ad attività produttiva attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.

4. Sono ricomprese nell'ambito di applicazione del presente regolamento tutte quelle attività che, pur non necessitando delle prescritte autorizzazioni o segnalazioni, sono tenute a dare apposita comunicazione all'Amministrazione Comunale (sospensioni e cessazioni dell'attività, ecc.).

5. 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 COMPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SU-AP

1. La struttura competente per il SU-AP è individuata nell'ambito del Settore Edilizia, Attività Produttive e Ambiente ed opera attraverso la sinergia dei distinti Servizi comunali che, agendo in maniera strettamente integrata, permettono agli imprenditori di rapportarsi agevolmente col Comune, con tempi certi.

2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive opera all'interno dello Sportello Unico (SU), ambito di funzionamento del Settore Edilizia, Attività Produttive e Ambiente, in sinergia con lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'articolo 5 del D.P.R. n.380/2001. A tal fine, ai sensi dell'articolo 4 comma 6 D.P.R. n.160/2010 le competenze in materia di edilizia produttiva restano attribuite allo Sportello Unico per l'Edilizia.

3. Allo Sportello Unico delle Attività Produttive sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici. Esso si compone:

- del Responsabile del SUAP, così come individuato al successivo articolo 5;
- dei Responsabili dei procedimenti, così come specificato al successivo articolo 6;
- dei Referenti interni;
- dei Referenti esterni.

4. L'istruttoria, di regola, si articola in:

- Atti istruttori di natura amministrativa, ai quali è demandato il compito di curare i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre che al rapporto con l'imprenditore in relazione alla propria pratica;



- Atti istruttori di natura tecnica, finalizzati alla effettuazione di verifiche tecniche ed alla espressione dei relativi pareri in merito (quali, ad esempio, pareri edilizio – urbanistico, di commercio, di natura ambientale) nell'ambito delle diverse tipologie procedimentali.

5. L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza;
- b) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti e, quando possibile, anticipazione degli stessi;
- c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento, con l'obiettivo costante della semplificazione dello stesso, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza;
- g) il servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### Art. 5 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SU-AP

1. Il Responsabile del SU-AP è il Dirigente del Settore Edilizia, Attività Produttive e Ambiente nell'ambito del quale è inserito lo sportello unico (SU). Ad esso compete l'adozione del provvedimento finale a conclusione del procedimento e, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al Servizio anche in relazione a specifici procedimenti:

- a) l'emanazione 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 D.P.R. 160/2010;
- 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 del coordinamento della gestione dell'intero procedimento per il rilascio dei titoli abilitanti concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento. Rimane ferma la



responsabilità delle altre Amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SU-AP.

2. Il Responsabile del SU-AP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- 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.

3. Il Responsabile del SU-AP individua e determina, con proprio atto:

- a) i responsabili dei procedimenti di cui al successivo articolo 6 e i rispettivi ambiti di competenza;
- b) i referenti interni, sentiti i Dirigenti dei rispettivi Settori competenti per la gestione endoprocedimentale.

4. Il Responsabile del SU-AP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SU-AP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali ed ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. 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.

5. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile SU-AP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.

#### Art. 6 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ferme restando le responsabilità dei referenti interni ed esterni, individuati presso i servizi interni e gli Enti esterni coinvolti nello specifico procedimento, il responsabile del procedimento,

individuato ai sensi del precedente articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie a portare a compimento il procedimento di propria competenza ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria amministrativa;
- b) coordina l'attività dei referenti interni delle singole unità operative coinvolte nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento potrà prevedere:

- a) la predisposizione di incontri diretti, tra i referenti interni ai quali chiedere chiarimenti;
- b) la Convocazione della Conferenza dei Servizi decisoria, ai sensi dell'articolo 14, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi."*;
- c) la convocazione della Conferenze dei Servizi istruttoria, nei casi previsti dall'articolo 14, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi."*

3. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile del SUAP, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP.

4. Ferma rimanendo la propria responsabilità, il responsabile del procedimento, può individuare altri addetti all'interno del proprio servizio, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

## CAPO II – PROCEDIMENTI

### Art. 7 PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Nell'espletamento dei procedimenti di sua competenza l'attività del SUAP si uniformerà ai seguenti principi:

- a) soppressione di quelle fasi procedurali che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili, con divieto quindi di aggravare in alcun modo il procedimento;
- b) trasparenza del procedimento che si esplica in particolare con l'adozione di un atto motivato in caso di conclusione negativa e, in caso di conclusione positiva, con la semplice comunicazione dell'esito;
- c) autorità in capo al responsabile del SUAP di intervenire sull'iter ordinario al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso;
- d) massima disponibilità e informalità nei rapporti con gli utenti da parte di tutti gli operatori coinvolti nello Sportello unico per le attività produttive, pur nel rispetto della certezza amministrativa del procedimento, al fine di perseguirne celerità e snellezza;
- e) ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione del procedimento e dei sub procedimenti, con gli altri Comuni della Regione e con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte;
- f) collaborazione con i suddetti Enti e ricerca di tutte le sinergie volte a migliorare il servizio per gli utenti e l'efficienza organizzativa dei pubblici uffici.

### Art. 8 COORDINAMENTO CON I SETTORI COMUNALI

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive 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 del SUAP, di concerto con i Dirigenti dei Settori Interessati, 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. I Settori e Servizi del Comune di Ascoli Piceno che intervengono negli endoprocedimenti, mantenendo ferma ed esclusiva la propria competenza tecnica, devono relazionarsi con il SUAP per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 160/2010, essi devono:

- a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase istruttoria e di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel presente Regolamento;
- b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedimentali;
- c) partecipare agli incontri indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
- d) assicurare la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico, in conseguenza di nuove disposizioni legislative e regolamentari;
- e) fornire alle proprie Unità Organizzative, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalle presenti Linee Guida, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando, se necessario, priorità di trattamento a quelle inviate dal SUAP.

4. I Dirigenti dei diversi Settori individuano formalmente il dipendente referente ed il suo sostituto al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di competenza e assicurano la loro presenza a momenti collegiali da tenersi secondo necessità.

5. I referenti dei Settori e/o unità operative interne al Comune hanno il compito di curare i rapporti con il SUAP, distribuire le richieste di parere, autorizzazione, nulla-osta o quanti altri documenti richiesti all'interno dei settori/servizi di propria competenza.

6. I referenti interni dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e le funzioni istituzionali gestite, ma, esclusivamente per gli

endoprocedimenti del SUAP, dipendono dal Responsabile del SUAP. I referenti interni costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno al SUAP.

7. I Dirigenti dei Settori coinvolti nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale a momenti collegiali di pre-istruttoria e istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con l'utente, da tenersi presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive secondo necessità. Tale momento collegiale potrà essere progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

#### Art. 9 DISCIPLINA DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI

1. Nell'ambito dei procedimenti inerenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive, fermo restando quanto stabilito dall'art. 7, comma 4 della L. 18 giugno 2009, n. 69:

- a) i termini per il rilascio da parte degli uffici comunali di pareri, nulla osta, autorizzazioni comunque denominati che rivestano carattere endoprocedimentale nell'ambito dei procedimenti di cui all'art. 5, comma 8 e all'art. 7, commi 1 e 2 del D.P.R. 160/2010, sono ridotti a quindici (15) giorni dal ricevimento della documentazione da parte del SUAP, decorsi inutilmente i quali tali pareri, nulla osta, autorizzazioni comunque denominati si intendono resi in senso favorevole;
- b) i termini per l'effettuazione da parte degli uffici comunali delle verifiche dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1 dell'art. 19 della L. 241/90 che rivestano carattere endoprocedimentale, sono ridotti a quindici (15) giorni dal ricevimento della segnalazione e della relativa documentazione da parte del SUAP, decorsi inutilmente i quali tali verifiche si intendono aver avuto esito favorevole;
- c) i termini per l'effettuazione da parte degli uffici comunali delle verifiche dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1 dell'art. 19 della L. 241/90 che rivestano carattere endoprocedimentale, nei casi contemplati dal comma 6-bis del citato articolo, sono ulteriormente ridotti a quindici (15) giorni dal ricevimento della segnalazione e della relativa documentazione da parte del SUAP, decorsi inutilmente i quali tali verifiche si intendono aver avuto esito favorevole;
- d) i termini per l'effettuazione da parte degli uffici comunali delle verifiche relative a Segnalazioni Certificate di Inizio attività che rivestano carattere endoprocedimentale, sono ridotti a quindici (15) giorni dal ricevimento della segnalazione e della relativa

documentazione da parte del SUAP, decorsi inutilmente i quali tali verifiche si intendono aver avuto esito favorevole;

- e) conformemente a quanto previsto dall'art. 20 della legge 241/90 e s.m.i., in caso di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione dei procedimenti previsti dal presente regolamento il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

#### Art. 10 PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

1. Qualora l'impresa si avvalga del procedimento automatizzato si applicano i principi organizzativi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010, così come integrati e precisati dal presente articolo.

2. Nei casi in cui le attività di cui all'articolo 2, comma 1 del D.P.R. 160/2010, sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP e non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile, così come disposto dal comma 6-ter, dell'art. 19, della L. 241/90.

3. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è 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, dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010.

4. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della L. 241/90 e di quelli indicati, direttamente o attraverso rimandi ad altri siti istituzionali e di gestori di pubblici servizi, dal sito internet del SUAP. Alla SCIA sono allegati le ricevute del pagamento dei diritti di segreteria.

5. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA e nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo, entro sette giorni dall'inoltro, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, ed in particolare:

- a. la correttezza della modalità di presentazione;
- b. l'esistenza dei requisiti ed i presupposti di cui al comma 1 dell'art. 19 della L. 241/90 che non richiedano la verifica di merito da parte degli enti titolari di endoprocedimenti ed in particolare il formale ed esatto contenuto della documentazione.

6. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione da parte degli stessi, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie che, di norma, riguardano la correzione di imprecisioni formali di carattere minimale; tali richieste sospendono i termini procedimentali.

7. In caso di accertata carenza dei presupposti di cui al comma 1 dell'art. 19 della L. 241/90, il responsabile del SUAP adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21-bis, sempre della sopra citata legge. L'ordinanza è comunicata ai destinatari (Ditta – Proprietà – Progettista) nonché agli altri soggetti titolari degli endoprocedimenti ai fini dell'adozione degli atti di rispettiva competenza. L'ordinanza di cui sopra può non essere adottata qualora, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dal SUAP, in ogni caso non inferiore a trenta giorni, e sempre che la prosecuzione dell'attività, nel periodo transitorio, possa avvenire nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

8. In caso di verifica positiva delle procedure di cui al precedente comma 5, il SUAP rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del D.P.R. 160/2010. Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo valgono le disposizioni di cui all'art. 6, punto 1, ultimo capoverso dell'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della L.241/90, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

9. Le amministrazioni e gli uffici competenti comunicano al SU-AP l'esito dell'istruttoria entro i termini di cui all'art.9 del presente regolamento; decorsi inutilmente tali termini si applicano le disposizioni ivi contenute o quelle similari contenute nelle convenzioni, mentre nei restanti casi trova applicazione l'art. 38, comma 3, lett. h) del D.L. 112/2008 convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008. In caso di esito negativo il SUAP adotta i provvedimenti di cui al comma 7.

10. Nella gestione della SCIA, le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alla rete di sportello identificano la pratica secondo le modalità stabilite dall'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010 e dalle relative specifiche tecniche, nonché dell'eventuale codice indicato dal SU-AP.

11. Nel caso di richiesta di chiarimenti sul progetto ai sensi dell'art. 9 del DPR 160/2010, da effettuarsi, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione da parte delle Amministrazioni, Enti e Aziende, il SU-AP, entro 10 giorni dalla stessa, convoca una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata, ma la sola sospensione del procedimento. In caso di esito positivo della riunione il procedimento si conclude favorevolmente, in caso di esito negativo il SU-AP adotta i provvedimenti di cui al comma 7.

12. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del decreto-legge n. 112/2008 convertito con modificazioni dalla L. 133/2008, la ricevuta di cui al comma 4, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

#### Art. 11 PROCEDIMENTO ORDINARIO UNICO

1. L'avvio del procedimento concernente le attività produttive nella forma del procedimento unico avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato in modalità telematica presso la struttura competente. Alla domanda sono allegati le ricevute del pagamento dei diritti di segreteria.

2. Per l'avvio del procedimento unico la struttura opera come segue:

- a) acquisisce e protocolla in modalità telematica la domanda con l'eventuale documentazione allegata;
- b) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza ne verifica la completezza formale, la quale comprende anche l'effettivo riscontro del pagamento dei diritti di segreteria.

3. In caso di esito negativo della verifica il responsabile del SU-AP comunica l'improcedibilità dell'istanza e richiede di conformare la stessa, assegnando un termine non superiore a trenta (30) giorni entro il quale l'interessato è tenuto a produrre quanto richiesto. La richiesta interrompe i termini del procedimento che cominciano a decorrere dal ricevimento della documentazione che completa la domanda. Qualora entro il termine assegnato l'interessato non produca la documentazione che completa la domanda o lo faccia in maniera parziale il responsabile del SUAP conclude il procedimento disponendo l'archiviazione dell'istanza.



4. In caso di esito positivo della verifica il responsabile del SU-AP dà comunicazione dell'avvio del procedimento unico all'impresa con l'indicazione di tutte le informazioni; il procedimento si intende avviato dalla data di presentazione della domanda.

5. Contestualmente all'avvio del procedimento, il responsabile del SU-AP trasmette la domanda unica con la documentazione allegata in modalità telematica agli Uffici comunali e alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti individuati.

6. Nella gestione del procedimento unico, le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alla rete di sportello identificano la pratica secondo le modalità stabilite dall'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010 e dalle relative specifiche tecniche, nonché dell'eventuale codice indicato dal SU-AP.

7. Il richiedente può inoltrare al SU-AP apposita domanda motivata di sospensione del procedimento. Il procedimento unico resta sospeso fino alla riattivazione dello stesso a cura del richiedente. La sospensione richiesta non può superare i 30 giorni dal ricevimento della istanza, salvo motivate esigenze da valutare caso per caso; trascorso tale termine, il procedimento sarà archiviato con relativa comunicazione al richiedente e l'addebito delle relative spese previste D.P.R. 160/2010.

8. Verificata la completezza della documentazione il SU-AP, per le domande inerenti procedimenti che non richiedono l'intervento di enti diversi da quelli che hanno approvato le presenti Linee Guida o sottoscritto specifiche convenzioni per il contenimento dei tempi procedurali e salvo casi che presentano comunque complessità istruttorie, si attiene a quanto stabilito dai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010 e pertanto:

- a) il responsabile del SU-AP trasmette la domanda unica con la documentazione allegata in modalità telematica agli Uffici competenti per i diversi endoprocedimenti individuati;
- b) quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni e servizi pubblici, il responsabile del SU-AP indice Conferenza dei Servizi decisoria, ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90;
- c) i responsabili delle Strutture Organizzative degli enti che intervengono negli endoprocedimenti di loro competenza sono tenuti a far pervenire allo Sportello Unico la richiesta di documentazione integrativa, nonché la segnalazione degli endoprocedimenti, che la ditta non abbia autonomamente attivato, propedeutici all'espressione del parere, entro il

termine perentorio di dieci (10) giorni dal ricevimento della documentazione, decorsi inutilmente i quali tali richieste sono inammissibili;

- d) la richiesta da parte del SU-AP all'interessato della documentazione integrativa sospende i termini del procedimento che continuano nuovamente a decorrere una volta ricevuta la stessa. Decorsi inutilmente i termini assegnati per produrre la documentazione integrativa, che non possono comunque superare trenta giorni, il procedimento si conclude con l'archiviazione;
- e) quando sia opportuno effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in uno o più procedimenti amministrativi, riguardanti medesime attività o risultati, il Responsabile del SU-AP, ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90, può indire apposita Conferenza di Servizi istruttoria;
- f) le amministrazioni e gli uffici competenti comunicano al SUAP l'esito dell'istruttoria entro i termini di cui all'art. 9, lett. a) delle presenti Linee Guida; decorsi inutilmente tali termini si applicano le disposizioni ivi contenute o quelle similari contenute nelle convenzioni, mentre nei restanti casi trova applicazione l'art. 38, comma 3, lett. h) del D.L. 112/2008 convertito con modificazioni dalla L. 133/2008;

9. Qualora ricorrano motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza trova applicazione quanto previsto dall'art. 10 bis della L. 241/90.

10. Per le domande inerenti procedimenti che, pur non richiedendo l'intervento di enti diversi da quelli che hanno approvato le presenti Linee Guida o sottoscritto specifiche convenzioni per il contenimento dei tempi procedurali, presentano complessità istruttorie e per le fattispecie contemplate dal comma 3 dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010 si segue procedimento mediante conferenza di servizi ai sensi del citato comma e pertanto:

- a) entro dieci (10) giorni dal ricevimento dell'istanza il responsabile del SUAP ne verifica la completezza formale, la quale comprende anche l'effettivo riscontro del pagamento dei diritti di segreteria;
- b) In caso di esito negativo della verifica si applicano le disposizioni di cui al comma 3.
- c) In caso di esito positivo della verifica, il responsabile del SU-AP indice entro quindici (15) giorni una conferenza di servizi;
- d) Il procedimento prosegue secondo la procedura prevista dagli artt. da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/90.

11. Il responsabile delle unità che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative del settore urbanistica, del settore attività economiche e degli altri settori che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello, esercita secondo le modalità stabilite dallo statuto, dalle leggi e dai regolamenti dell'Ente, l'attività di gestione dell'endoprocedimento e l'attività di vigilanza, al fine di assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento ed alle modalità esecutive fissate nel titolo unico.

#### Art. 12 PROGETTO COMPORTANTE VARIAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI

1. In relazione alle istanze di approvazione di progetti comportanti variante urbanistica si applica la disciplina di cui all'art. 26 quater *"Attuazione dell'articolo 8 del d.p.r. 160/2010. Progetti inerenti al SUAP comportanti la variazione dello strumento urbanistico"* della Legge Regionale 5 Agosto 1992, N. 34

#### Art. 13 COLLAUDO

1. Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, dovranno essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del D.P.R. 160/2010 ed in particolare il soggetto interessato:

a) dovrà comunicare al SU-AP l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, qualora l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;

b) deve trasmettere il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato, nei casi previsti dalla vigente normativa;

2. La trasmissione della documentazione citata ai punti a) e b), trasmessa al SU-AP, consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il SU-AP curerà la trasmissione della documentazione pervenuta, entro cinque giorni, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi novanta giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.

4. Qualora 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 a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge per il caso in specie, 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 precedente comma.

5. La riduzione in pristino citata al precedente comma può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore.

#### ART. 14 DIRITTI E SPESE DI ISTRUTTORIA

1. Il Responsabile del SU-AP pone a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore dell'Amministrazione Comunale e delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento.

2. Il Comune di Ascoli Piceno applica diritti e spese di istruttoria, per le pratiche gestite dal SUAP, differenziando l'ammontare per tipologia di procedimento. Gli importi dei diritti e delle spese di istruttoria sono stabiliti annualmente, nell'atto di approvazione del Bilancio Preventivo.

3. Il Portale del Comune attraverso il sistema telematico dovrà consentire agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP. Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD e al D.P.R. 160/2010, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti. I sistemi verranno attivati a seguito di ulteriori indicazioni da parte del Portale "Impresainungiorno" e previ accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.

4. Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del D.P.R. 160/2010, è comunque consentito il versamento per ciascun procedimento con le modalità previste per legge per i pagamenti agli enti pubblici (presso la tesoreria comunale, sul conto corrente postale, ecc.) e le relative ricevute sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.

## Art. 15 CONTROLLI E SANZIONI

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive procede all'effettuazione dei controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni e sulle segnalazioni certificate di inizio attività, senza aggravare il procedimento amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e secondo le seguenti direttive:

- a) controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
- b) controllo di tutte le dichiarazioni riguardanti il possesso dei requisiti morali;
- c) controllo a campione delle restanti dichiarazioni, secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

2. La falsità di eventuali autocertificazioni, dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni, prodotte a corredo delle istanze, segnalazioni, comunicazioni, ecc. dall'interessato e/o da altri soggetti in sua vece, oltre a comportare responsabilità penali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale e motivo per l'adozione del provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività, in caso di segnalazione certificata di inizio attività.

## Art. 16 NORME TRANSITORIE

1. Fino alla completa definizione dei criteri minimi di omogeneità della modulistica richiamata al comma 3 dell'articolo 12 del D.P.R. 160/2010, fra Governo, Regioni ed Enti Locali, finalizzati ad assicurare la standardizzazione dei procedimenti e l'unificazione almeno in ambito regionale, gli interessati sono tenuti ad avvalersi di tutti gli strumenti messi a disposizione dal sito comunale, utilizzando obbligatoriamente la modulistica predisposta dal SUAP del Comune di Ascoli Piceno.

2. L'avvio del SU-AP avverrà in maniera graduale e progressiva e si amplierà alle procedure riconducibili alle competenze dello stesso SU-AP in base alla normativa specifica. Questo consentirà la compiuta definizione sia dei rapporti d'interazione con i vari uffici ed enti che delle

necessità operative e di personale, in funzione del carico di lavoro previsto a regime. Tale processo avverrà parallelamente allo sviluppo del sistema di informatizzazione dei dati.

3. I procedimenti che andranno a confluire nel SU-AP, dovranno essere preventivamente analizzati, tra i responsabili del Settori interessati, allo scopo di semplificarne e razionalizzarne i processi collegati e la relativa modulistica dovrà essere adeguata agli standard di quella esistente.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 160/2010, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla L.241/90, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

#### Art. 17 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dal 01/07/2017;

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa di riferimento.

3. Copia del presente regolamento deve essere tenuta sempre a disposizione del pubblico, anche per via telematica nel sito internet del SU-AP, affinché chiunque interessato ne possa prendere visione ovvero estrarne copia.