

COMUNE DI DRONERO

Provincia di Cuneo

UNIONE MONTANA VALLE MAIRA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P.

Approvato con delibera della Giunta
del Comune di Dronero n. _____ del _____

- p) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art.5 del Decreto e costituita da endo procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- q) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art.7 del Decreto formato da endo procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- r) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art.10 del Decreto;
- s) **Referente esterno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endo procedimentali 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;
- t) **Referente interno del SUAP**: il responsabile delle fasi endo-procedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio di uno dei Comuni Associati nominato ai sensi del comma 2 dell'art.6 della convenzione;
- u) **Registro imprese**: il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la camera di commercio e tenuto dall'Ufficio competente in conformità agli articoli 2188 e seguenti del Codice civile, sotto la vigilanza di un giudice delegato dal Presidente del Tribunale del capoluogo di provincia;
- v) **Responsabile SUAP**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato ai sensi del comma 1 dell'art.6 della convenzione;
- w) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzativo ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del decreto-legge;
- x) **Sistema INA-SAIA**: il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i comuni e le pubbliche amministrazioni;
- y) **Sistema pubblico di connettività (di seguito denominato: «SPC»)**: l'insieme di infrastrutture tecnologiche tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione;
- z) **Sito**: le pagine web dell'Ente capofila dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- aa) **Struttura**: il Responsabile SUAP, i referenti interni del SUAP ed il personale dipendente dell'Amministrazione comunale e dell'Unione Montana a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- bb) **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";
- cc) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;

Comune di Dronero, quale Struttura operativa e Ufficio competente e responsabile dell'intero iter procedimentale in materia di S.U.A.P.

3. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
 - a) della struttura del SUAP;
 - b) dei referenti esterni del SUAP.
- 3 Della struttura fanno parte:
 1. il Responsabile SUAP, individuato dal Comune di Dronero,
 2. i referenti interni del SUAP, individuati dai singoli Comuni Associati
- 4 Il Responsabile SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) richieste informali (telefoniche o telematiche a mezzo e-mail);
 - b) incontri e conferenze interne dei servizi;
 - c) richieste formali con sollecito o diffida (a mezzo PEC);
 - d) altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 5 - Responsabile SUAP: individuazione e competenze

1. Il Responsabile SUAP è nominato ai sensi del comma 1 dell'art.6 della Convenzione sottoscritta tra l'Unione Montana Valle Maira ed il Comune di Dronero.
2. Il coordinamento dell'attività del SUAP spetta al Responsabile SUAP.
3. La funzione di coordinamento prevede:
 - a) la registrazione della gestione associata sul portale;
 - b) l'organizzazione e la gestione del portale informativo nell'ambito del sito web istituzionale per ospitare l'informazione sui procedimenti amministrativi e la modulistica di riferimento;
 - c) l'organizzazione e la gestione del sistema di presentazione delle istanze in formato digitale consentendone la verifica dello stato di avanzamento;
 - d) l'organizzazione e la gestione dei flussi informatici tra gli Enti interessati;
 - e) l'adozione degli atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti la struttura;
 - f) la gestione finanziaria ed amministrativa, derivante dall'applicazione dell'art.10 della Convenzione.
4. Al Responsabile SUAP spetta, anche in relazione a specifici procedimenti, salvo incarico attribuito ad altro dipendente assegnato al servizio:
 - a) la verifica formale e rilascio della ricevuta relativa al procedimento di cui al comma 4 dell'art.5 del Decreto;
 - b) l'inoltro della documentazione per le verifiche di legge di cui al secondo capoverso del comma 4 dell'art.5 del Decreto;
 - c) la gestione dei flussi documentali di cui al comma 6 dell'art.5 del Decreto;
 - d) la gestione del procedimento unico di cui all'art.7 del Decreto;
 - e) l'adozione del provvedimento conclusivo di cui al comma 2 dell'art.7 del Decreto;
 - f) l'organizzazione e gestione della conferenze dei servizi nel caso previsto dal comma

compresi quelli relativi all'edilizia produttiva, relativi ai procedimenti di cui all'art.7 del Decreto;

- e) l'espressione del parere di conformità sui progetti preliminari di cui al comma 2 dell'art.8 del Decreto;
- f) la verifica di rito delle comunicazioni di chiusura dei lavori e collaudo di cui all'art.10 del Decreto.

Art. 8 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto dell'organizzazione interna dell'Ente e risponde:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle previsioni del Decreto;
 - b) del buon andamento e della economicità della gestione della struttura.
2. Il SUAP cura:
 - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - b) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
 - c) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - d) l'accesso ai documenti amministrativi ed agli archivi informatici nel rispetto di quanto disposto all'art.9 della Convenzione.

Art. 9 - Coordinamento

1. Spetta al Responsabile SUAP il compito di coordinamento, di tutti i soggetti della struttura, nelle forme e nei modi, dallo stesso ritenuti più opportuni al fine del raggiungimento degli obiettivi.
2. Il Responsabile SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

TITOLO III PROCEDIMENTI

Art. 10 - Principi generali

1. La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:
 - a) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei subprocedimenti;
 - b) flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento.
2. Allo Sportello Unico sono inoltre attribuite le competenze su tutte le istanze riguardanti lo svolgimento di attività edilizie in ambito produttivo.

punto 1, costituisce titolo autorizzativo ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'Amministrazione.

8. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato i componenti della struttura effettueranno, ciascuno per la parte di loro competenza, le verifiche in merito al possesso dei requisiti autocertificati in sede di SCIA secondo quanto previsto dalla vigente normativa e/o dai singoli regolamenti comunali.
9. Il Responsabile SUAP si fa carico, per conto del richiedente, della richiesta e conseguente acquisizione di autorizzazioni, pareri e/o nulla osta che fossero ritenuti propedeutici alla presentazione di un procedimento automatizzato.
10. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato senza apposita delega ecc....);
 - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili e non siano complete di tutti gli allegati richiesti;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

Gli effetti abilitativi decorreranno dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 13 – Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica al SUAP unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endo procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.
2. Entro trenta giorni dal ricevimento, salvo termini diversi previsti dalla normativa di settore, il Responsabile SUAP può richiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.
3. Verificata la completezza della documentazione, il Responsabile SUAP, adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al precedente punto 2, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del successivo punto 4, salvo termini diversi previsti dalla normativa di settore.
4. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile SUAP, può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli *articoli da 14 a 14-quinquies della legge 241/1990*, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. 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.
5. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli *articoli da 14 a 14-ter della legge 241/1990*, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
6. Scaduto il termine di cui al punto 3, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi di cui al punto 4, si applica l'*articolo 38*, comma 3, lettera h), del decreto-legge.

- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del D.P.R. 380/2001;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
 3. Il Responsabile SUAP cura la trasmissione, entro cinque giorni, della documentazione di cui al punto 1 alle Amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali e/o comunali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il Responsabile SUAP, anche su richiesta delle Amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte del richiedente stesso.
 4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
 5. Il richiedente comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 16 – Modalità di archiviazione

1. Tutte le pratiche S.U.A.P. vengono registrate nell'archivio informatico dello Sportello Unico in ordine di arrivo. Ad ogni pratica viene attribuito un numero progressivo.
2. E'consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico del S.U.A.P., anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 17 – Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

TARIFE RELATIVE ALLE PRESTAZIONI DI COMPETENZA

DESCRIZIONE		IMPORTO
Procedimenti SUAP – Settore Sportello unico per le attività produttive e tutela del Paesaggio		
Verifica preliminare di conformità dei progetti – art.10 DPR 160/2010		€ 150,00 con o senza conferenza di servizi
Procedimento automatizzato (SCIA, DIA) – art. 5 DPR 160/2010		€ 60,00
Procedimento ordinario (ISTANZA con rilascio di TITOLO UNICO) – art. 7 DPR 160/2010		senza incremento di cubatura € 100,00 con incremento di cubatura € 100,00 + 100,00 ogni 1000 mq o frazioni di 1000 relativamente alla SUL di nuova realizzazione con accertamento di conformità (artt.36-37 del D.P.R.380/2001) € 200,00
Procedimento di variante urbanistica semplificata – art.8 DPR 160/2010		€ 350,00 + le spese per le pubblicazioni nei quotidiani, i manifesti
Collaudo - art.10 DPR 160/2010		€ 150,00
Conferenza di servizi su istanza del richiedente		€ 250,00
DISTRIBUTORI	SCIA	€ 50,00
CARBURANTI	RICHIESTA DI COLLAUDO	€ 50,00
Autorizzazione Paesaggistica (art.146 D.Lgs.42/2004) Interventi di cui all'Allegato I al D.P.R.139/2010		Interventi di cui all'Allegato I al D.P.R.139/2010 € 30,00 Interventi non ricompresi nell'Allegato I al D.P.R. 139/2010 € 100,00
Accertamento di compatibilità Paesaggistica (art.167 D.Lgs.42/2004)		Interventi di cui all'Allegato I al D.P.R.139/2010 € 50,00 Interventi non ricompresi nell'Allegato I al D.P.R.139/2010 € 100,00
Certificato di agibilità per impianti produttivi - art.25 DPR 380/2001 Verifica dichiarazioni di attestazione di conformità dell'opera art.10 DPR 160/2001		€ 60,00
Certificazioni, attestazioni, ecc. richiesti per le attività produttive		€ 60,00
AUTORIZZAZIONE per impianti di telefonia mobile o similari - D.Lgs 259/03		€ 150,00
DIA per impianti di telefonia mobile o similari - D.Lgs 259/03;		€ 80,00
Procedimenti – Settore Commercio – Polizia Amministrativa – Politiche comunitarie		
ATTIVITA COMMERCIALI IN SEDE FISSA		
SCIA esercizi di vicinato (inizio attività/trasferimento di sede/variazione del settore merceologico/ampliamento-riduzione superficie di vendita/altro)		€ 50,00
SCIA esercizi di vicinato (sospensione)		€ 20,00
SCIA cessazione		€ 10,00
SCIA apertura per subingresso		€ 20,00
SCIA attività commerciale e artigianale (attivazione)		€ 50,00
SCIA attività commerciale e artigianale (cessazione)		€ 10,00
AUTORIZZAZIONE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (apertura)		€ 200,00
SCIA MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (trasferimento di sede/ampliamento sup di vendita/estensione di settore merceologico riduzione superficie/riduzione settore merceologico)		€ 50,00
SCIA Gestione di reparto		€ 10,00
SCIA per forme speciali di vendita, spaccio interno, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, vendita a domicilio)		€ 50,00

SALA GIOCHI	SCIA (Avvio attività/trasferimento di sede/subentro/altro)	€ 50,00
	Comunicazione cessazione	€ 10,00
INSTALLAZIONE APPARECCHI DA GIOCO	INSTALLAZIONE DI SCIA (Installazione di apparecchi)	€ 20,00
	Comunicazione cessazione	
ISTRUTTORE DI TIRO	RILASCIO/RINNOVO LICENZA	€ 50,00
MESTIERE DI FUOCHINO	RILASCIO/RINNOVO LICENZA	€ 50,00
AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE LUMINARIE		€ 20,00
SCIA PER RIVENDITA ESCLUSIVA/NON ESCLUSIVA QUOTIDIANI		€ 50,00
SCIA PER LOTTERIE E MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI		€ 20,00
RILASCIO NUMERO DI MATRICOLA DI ASCENSORI E MONTACARICHI		€ 20,00
VIDIMAZIONE REGISTRI		€ 20,00
ATTIVITA' TURISTICO - RICETTIVE		
AUTORIZZAZIONE per l'esercizio dell'attività agrituristica		€ 100,00
SCIA per attività alberghiere (inizio attività/variazioni/subentro)		€ 50,00
SCIA per attività extra- alberghiere (inizio attività/variazioni/subentro)		€ 50,00
Comunicazione cessazione		€ 10,00
ATTIVITA' SPORTIVE		
AUTORIZZAZIONE per l'esercizio di impianti ed attrezzature per attività motorie-ricreative		€ 100,00
AUTORIZZAZIONE per l'esercizio di piscine a uso natatorio		€ 100,00
STRUTTURE SANITARIE		
AUTORIZZAZIONE all'esercizio		€ 100,00
MODIFICHE ALL' AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO		€ 50,00
ATTIVITA' ARTIGIANALI		
ACCONCIATORE - ESTETISTA - TATUATORE	SCIA (attivazione/subingresso/trasferimento di sede)	€ 50,00
	COMUNICAZIONE (cessazione)	€ 10,00
ALTRO (per i casi non riconducibili alle categorie elencate nella presente tabella)		
AUTORIZZAZIONI		€ 100,00
SCIA		€ 50,00
COMUNICAZIONI		€ 10,00
Concessione temporanea per occupazione di spazi ed aree pubbliche (> 3 giorni)		€ 10,00
Concessione temporanea per occupazione di urgenza di spazi ed aree pubbliche		€ 40,00
Procedimenti Servizio AMBIENTE		
Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)		€ 150,00

Sono esclusi dal pagamento dei costi di cui sopra, fatta salva l'applicazione dell'imposta di bollo, gli enti pubblici, le forze dell'ordine, le scuole pubbliche di ogni ordine e grado, le associazioni sindacali, gli organismi di cui fa parte il Comune di Dronero, le istituzioni del Comune di Dronero per l'esercizio di servizi sociali.

Le associazioni, gli enti o i privati che svolgono attività con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale sono esclusi dal pagamento dei diritti d'istruttoria anche in caso di sopralluogo della Commissione Comunale di Vigilanza.

RENDICONTO SUAP AL 31/12/2015

COMUNI	Tabella		Tabella		Tabella		Tabella		Tabella		Tabella		Tabella		Tabella		Tabella		Tabella		
	25	150	25	150	25	100	25	100	25	100	25	100	25	100	25	100	25	100	25	100	
FISSO	AUTORIZZ. RINNOV. TOT.		AUTORIZZ. UNICA AMBIENTALE TOT.		AUTOM. COMMERCIO TOT.		AUTOM. EDILIZIA TOT.		ORDINARIO COMMERCIO TOT.		ORDINARIO EDILIZIA TOT.		CORRISPETTIVO TOT.								
	n.prat.	tot.	n.prat.	tot.	n.prat.	tot.	n.prat.	tot.	n.prat.	tot.	n.prat.	tot.	n.prat.	tot.	n.prat.	tot.	€	%	€	%	
ACCEGLIO	0	0	0	0	20	500	2	200	0	0	0	0	22	850,00	18,49%	€	850,00	18,49%	€	850,00	18,49%
CANOSIO	0	0	1	150	4	100	0	0	0	0	0	0	5	400,00	4,20%	€	400,00	4,20%	€	400,00	4,20%
CARTIGNANO	0	0	1	150	0	0	0	0	0	0	0	0	1	300,00	0,84%	€	300,00	0,84%	€	300,00	0,84%
CELLE MACRA	0	0	0	0	2	50	0	0	0	0	0	0	2	200,00	1,68%	€	200,00	1,68%	€	200,00	1,68%
DRONERO	0	0	3	450	43	1075	0	0	0	0	0	0	46	1.675,00	38,66%	€	1.675,00	38,66%	€	1.675,00	38,66%
ELVA	0	0	0	0	2	50	1	100	0	0	0	0	3	300,00	2,52%	€	300,00	2,52%	€	300,00	2,52%
MACRA	0	0	0	0	6	150	1	100	0	0	0	0	7	400,00	5,88%	€	400,00	5,88%	€	400,00	5,88%
MARMORA	0	0	0	0	7	175	1	100	2	50	0	0	10	475,00	8,40%	€	475,00	8,40%	€	475,00	8,40%
PRAZZO	0	0	2	300	3	75	0	0	1	25	1	150	7	700,00	5,88%	€	700,00	5,88%	€	700,00	5,88%
SAN DAMIANO MACRA	0	0	0	0	3	75	3	300	0	0	0	0	6	525,00	5,04%	€	525,00	5,04%	€	525,00	5,04%
STROPPO	0	0	0	0	7	175	0	0	1	25	2	300	10	650,00	8,40%	€	650,00	8,40%	€	650,00	8,40%
TOTALE PRATICHE	0	0	7	1050	97	2425	8	800	4	100	3	450	119	6.475,00	100,00%	€	6.475,00	100,00%	€	6.475,00	100,00%