



Comune di Botricello

(Provincia di Catanzaro)
Via Nazionale, 365 C.A.P. 88070
Tel. 0961/966817 - Fax 0961/966840
e-mail: affarigenerali.botricello@asmepec.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. 9 del 14/01/2014

OGGETTO:

Approvazione delle norme regolamentari per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

L'anno duemilaquattordici addì quattordici del mese di gennaio alle ore 11,00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1	CAMASTRA Giovanni Gino	Sindaco	X	
2	VALEA Raffaele	Vice-Sindaco	X	
3	PROCOPIO Salvatore	Assessore	X	
4	VISCOMI Antonio	Assessore		X
5	PUCCIO Giovanni	Assessore		X
TOTALE		In carica: 5	3	2

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Avv. **FERRUCCI GIUSEPPINA**.

Il Signor **CAMASTRA GIOVANNI GINO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione delle norme regolamentari per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

Premesso che:

- con delibera del C.C. N.28 del 30/10/2012 è stato approvato il Protocollo d'intesa per la costituzione del Coordinamento Provinciale SUAP della provincia di Catanzaro, nonché l'adesione al sistema regionale SUAP della Regione Calabria per le Attività Produttive (SUAP) ai sensi del D.Lgs. n. 112/1998 e successivo regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico emanato con decreto del Presidente della Repubblica del 7 settembre 2010, n. 160;
- nell'attuale fase di realizzazione e implementazione del servizio è indispensabile dotare lo Sportello Unico di questo Comune di un proprio regolamento, allo scopo di disciplinarne internamente l'organizzazione, le molteplici attività di intervento nel tessuto economico locale e di interfaccia con l'utenza, la pluralità dei compiti e delle funzioni volti allo sviluppo e alla localizzazione di nuove iniziative produttive, nonché l'adozione di procedimenti sempre più snelli, ispirati a criteri di semplificazione e trasparenza amministrativa, sulla scorta delle profonde innovazioni apportate dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, che individua nello Sportello Unico l'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;
- il criterio ispiratore dello Sportello Unico è quello di valorizzare il territorio e l'economia locale, migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e il tessuto imprenditoriale, nonché ridurre i costi e i tempi necessari agli investimenti delle imprese;
- tale insieme di regole, oltre a conferire una valenza giuridica ad una simile struttura organizzativa (SUAP), ne disciplina anche la capillare rete di rapporti con gli uffici interni a questa Amministrazione e Enti esterni coinvolti nei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello Unico;
- con decreto del Presidente della Repubblica 9 luglio 2010, n. 159, è stato emanato il regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle "Agenzie per le Imprese" a norma dell'articolo 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito dalla legge n. 133/2008, e, una volta accreditate, possono comunicare al SUAP le dichiarazioni di conformità costituenti titolo autorizzatorio rilasciate, le attestazioni rese a supporto degli Sportelli Unici e le istanze per le quali è stata accertata la mancanza dei presupposti per l'esercizio dell'attività di impresa.

Ritenuto, pertanto, di approvare le allegate norme regolamentari per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive di questo Comune, che ne definiscono i criteri organizzativi e i metodi gestione operativa;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112;

Visto il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;

Visto il D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59;

Visto il D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133;

DELIBERA

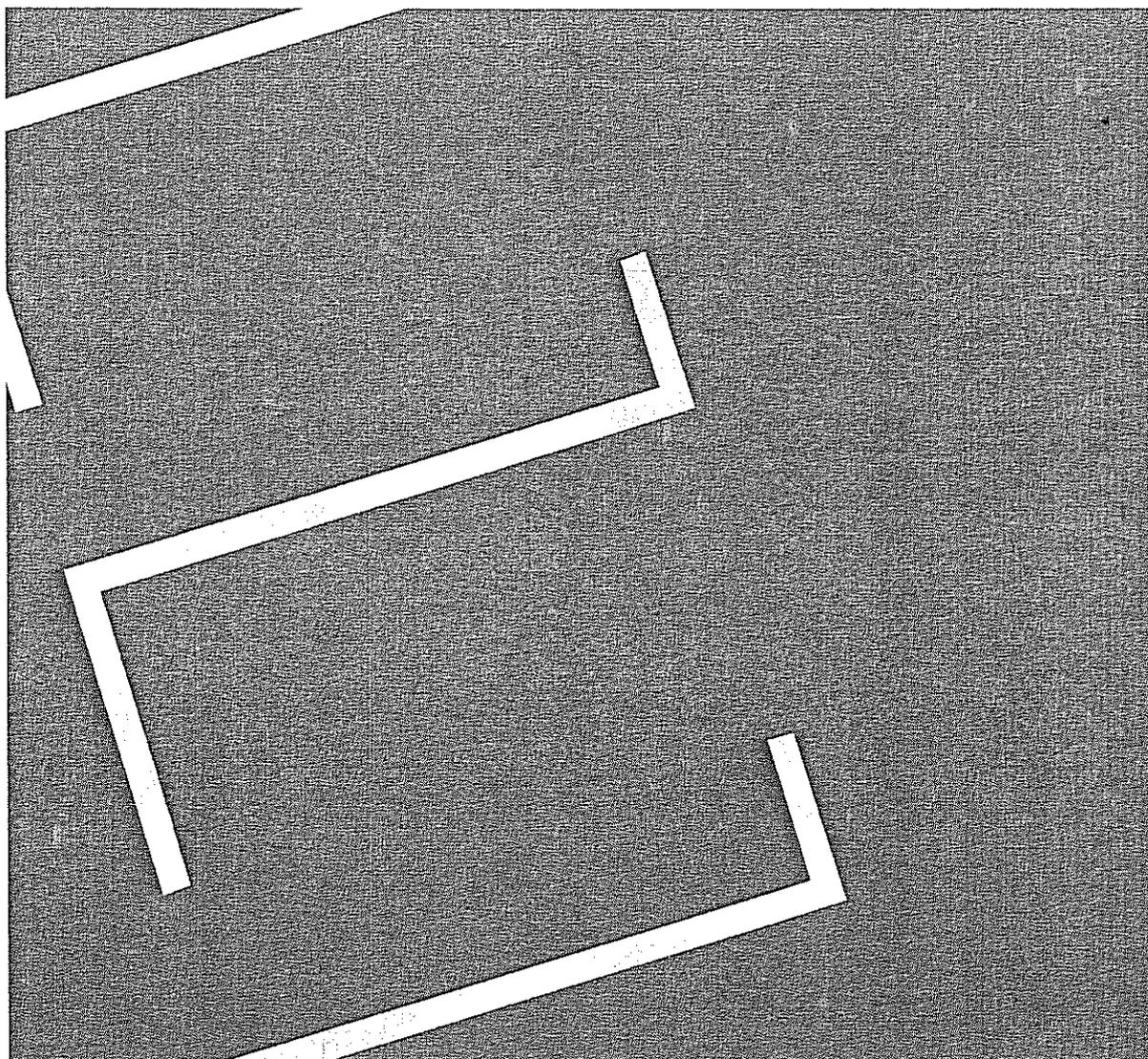
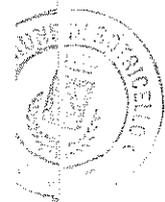
- 1) di approvare, per le motivazioni in premessa esplicitate, le allegate "Norme regolamentari per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive" di questo Comune, ispirato a criteri di semplificazione e trasparenza amministrativa sulla scorta del D.Lgs. n. 112/1998, e alla luce del regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello Sportello Unico emanato con D.P.R. n. 160/2010, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con legge n. 133/2008;

1000
1000

- 
- 2) di dare atto che le norme regolamentari entrano in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della presente deliberazione;
 - 3) di incaricare il responsabile dello Sportello Unico, affinché assicuri la più ampia pubblicizzazione alle presenti norme, nelle forme e con le modalità ritenute più idonee.

1000
1000

1000
1000



Provincia di Catanzaro

Supporto Tecnico per il potenziamento dei SUAP esistenti e creazione di nuovi SUAP nell'ambito del PO Regione Calabria FESR 2007 – 2013 Asse VII – Sistemi Produttivi Azione 4.4 – Linea di intervento 7.1.1.2 del POR FESR 2007 – 2013
Allegato I - Modello organizzativo del SUAP singolo



INDICE

1	ELEMENTI DI CARATTERE GENERALE	4
1.1	CHE COS'È IL SUAP (SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)	4
1.2	IL SUAP NEL CONTESTO DEL SISTEMA DI GOVERNANCE REGIONALE	5
1.3	ATTORI DEL SISTEMA DI GOVERNANCE REGIONALE	6
1.3.1	<i>SURAP (Sportello Unico Regionale Attività Produttive)</i>	6
1.3.2	<i>SAP (Sportello Attività Produttive Provinciale)</i>	6
1.3.3	<i>Enti terzi (esterni ed interni al Comune)</i>	6
2	ORGANIZZAZIONE DEL SUAP COMUNALE	7
2.1	MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SUAP	7
2.1.1	<i>Procedimento unico</i>	7
2.1.2	<i>Servizi di sviluppo locale</i>	8
2.1.3	<i>Community a supporto dell'impresa</i>	8
2.2	PROCESSI GESTITI.....	9
3	ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED ENDOPROCEDIMENTI	11
3.1	ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED ENDOPROCEDIMENTI DI COMPETENZA COMUNALE	11
3.2	ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED ENDOPROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI ENTI TERZI ESTERNI... 13	13



1 Elementi di carattere generale

1.1 Che cos'è il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

Con l'entrata in vigore del DPR n. 160/2010 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, nonché quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività.

Ciò significa in sintesi che il SUAP è responsabile, quale unico interfaccia dell'impresa:

- della corretta accettazione delle domande inoltrate dall'impresa
- del corretto instradamento agli Enti terzi, comunali e non
- del rispetto dei tempi complessivi, sollecitando gli Enti terzi, ove necessario
- della chiusura del procedimento

Nel fare tutto questo il SUAP utilizza strumenti telematici.

Il SUAP non entra invece nel merito dei singoli endoprocedimenti, cosa che spetta agli enti terzi, ovvero ai singoli uffici comunali competenti per materia e/o agli enti terzi esterni, eventualmente coinvolti per il rilascio di pareri o autorizzazioni.

Da un punto di vista organizzativo il SUAP è una Rete di Servizi.

Il servizio principale erogato dal SUAP è quello relativo al coordinamento del procedimento unico, articolato nei procedimenti cosiddetti automatizzato ed ordinario, come previsti dal DPR 160/2010.

I servizi secondari riguardano un numero variabile di servizi che il SUAP può decidere di attivare, inquadrandoli nell'ambito dei servizi per lo sviluppo locale (ad es. servizi d'informazione su opportunità d'interesse per l'impresa).

Costituiscono snodi fondamentali dell'organizzazione del SUAP: il Responsabile del SUAP, gli Enti terzi interni o esterni al Comune, di volta in volta coinvolti negli endoprocedimenti facenti capo al procedimento unico, gli uffici, strutture o ruoli incaricati di erogare per conto del SUAP eventuali servizi di sviluppo locale, la Provincia e la Regione, con ruoli di coordinamento.

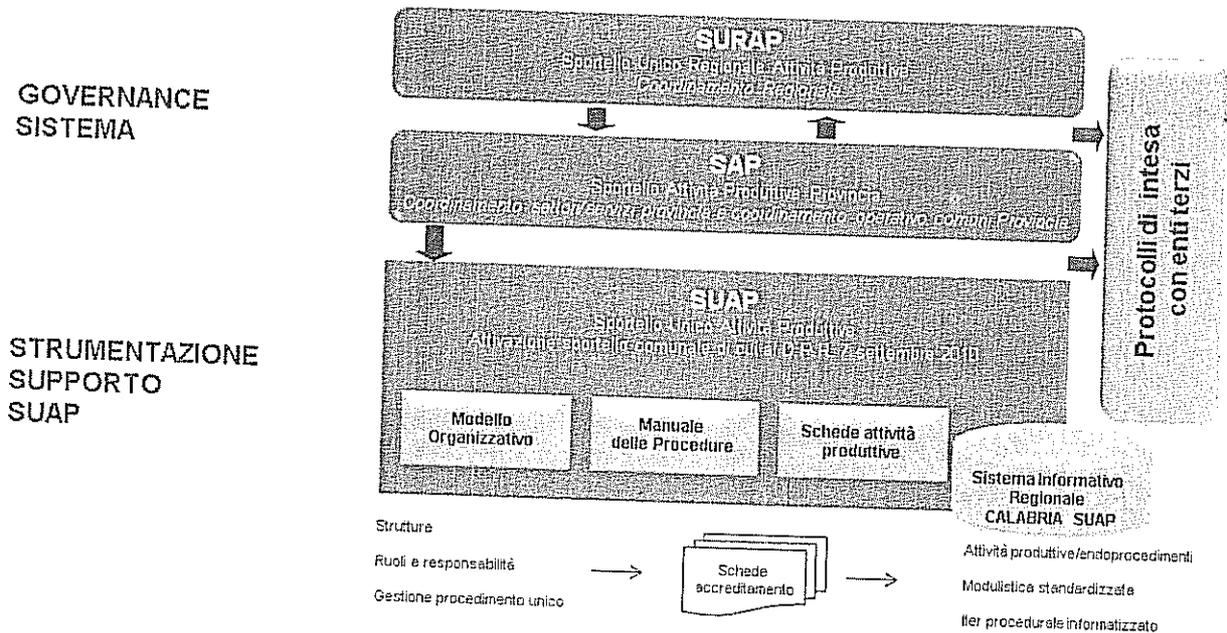
La piattaforma del Sistema Informativo Regionale - Calabria SUAP - costituisce il principale strumento di lavoro del SUAP e degli Enti terzi.



1.2 Il SUAP nel contesto del sistema di governance regionale

La Regione Calabria ha dato recentemente avvio al **Sistema Regionale degli Sportelli delle attività produttive**.

La figura seguente rappresenta il complesso degli attori, delle infrastrutture abilitanti e della strumentazione operativa utile e necessaria alla messa a regime di tale Sistema integrato e federato.



Nella fase di costituzione e governance del Sistema Regionale dei SUAP:

- **la Regione** cura la predisposizione e la messa a disposizione della strumentazione infrastrutturale che consente il funzionamento del sistema:
 - ✓ definizione di norme e regolamenti
 - ✓ messa a punto di: modulistica, classificazione attività produttive/endoprocedimenti
 - ✓ messa a disposizione del Sistema informativo di supporto: Calabria SUAP
 - ✓ promozione e predisposizione di accordi con gli Enti terzi e con stakeholders quali gli ordini professionali, le associazioni di categoria etc
- **la Provincia** supporta l'attivazione e cura il coordinamento dei SUAP nel proprio territorio.



1.3 Attori del sistema di governance regionale

1.3.1 SURAP (Sportello Unico Regionale Attività Produttive)

Il SURAP è una struttura incardinata presso il Dipartimento Attività Produttive della Regione, dedicata allo presidio di 2 funzioni principali:

- coordinamento dei Dipartimenti regionali interessati ai procedimenti amministrativi di pertinenza del SUAP, al fine di velocizzare le risposte e diffondere l'utilizzo del Sistema informativo
- gestione del Coordinamento Regionale SUAP, sia sul versante dei rapporti con i Coordinamenti Provinciali che su quello del sostegno alle azioni di informazione e promozione dello Sviluppo Economico Locale.

Il SURAP assumerà un ruolo attivo nella direzione dell'integrazione fra attività operative legate alla gestione degli iter amministrativi (gestione del portale web del Sistema Informativo Regionale) con azioni strategiche di pianificazione dello sviluppo economico territoriale e le conseguenti attività programmatiche, ivi incluse quelle legate all'attrazione degli investimenti.

1.3.2 SAP (Sportello Attività Produttive Provinciale)

Il SAP ha la funzione di coordinare i diversi Settori/Servizi della Provincia interessati ai procedimenti afferenti al SUAP.

Oltre a questo, deve garantire la partecipazione dei Comuni, degli Enti e della CCIAA per il territorio di competenza al Coordinamento Regionale.

1.3.3 Enti terzi (esterni ed interni al Comune)

Sono definiti Enti terzi tutte le pubbliche amministrazioni, servizi, uffici o ruoli responsabili di almeno un endoprocedimento per l'espressione di pareri o il rilascio di altri atti previsti dalle differenti normative di settore.

Si considerano quindi Enti terzi anche tutti gli uffici comunali attivati dal SUAP per l'istruttoria di merito di singoli endoprocedimenti.

Gli enti terzi esterni ai Comuni aderiscono al sistema attraverso la sottoscrizione, su base provinciale, di protocolli d'intesa.

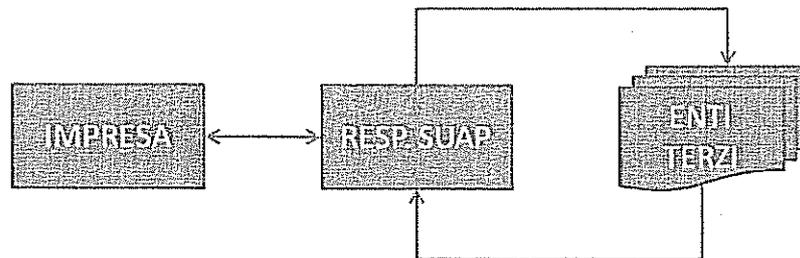
2 Organizzazione del SUAP Comunale

2.1 Modalità di funzionamento del SUAP

2.1.1 Procedimento unico

Il Responsabile del SUAP

- è responsabile del procedimento unico, regolato dal DPR 160/2010 e dalla normativa di riferimento
- è l'interfaccia unico verso l'impresa.



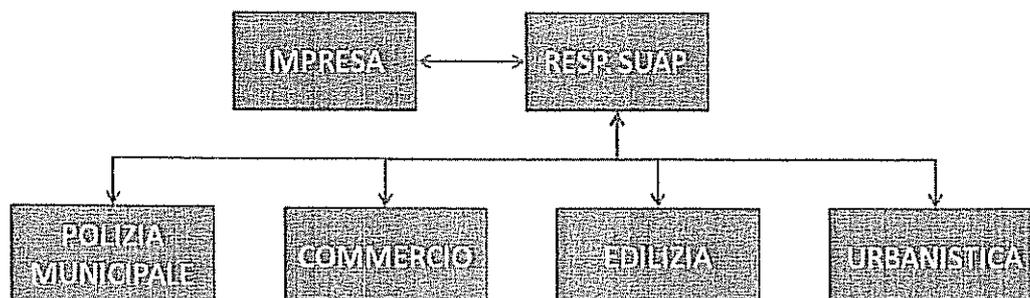
Al responsabile SUAP fanno riferimento gli altri settori/servizi/uffici interni del Comune denominati Enti terzi interni al Comune e titolari di singoli endoprocedimenti richiamati dal procedimento unico:

- Edilizia
- Commercio
- Urbanistica
- Polizia Municipale

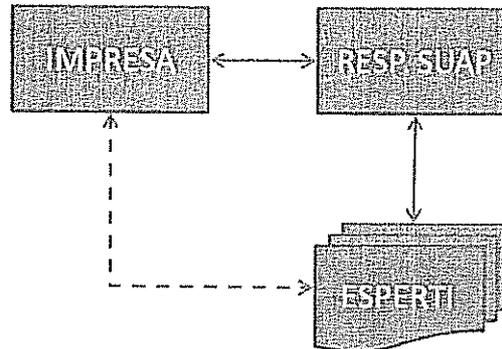
Gli Enti terzi interni al Comune forniscono quindi il proprio contributo, direttamente verso il Responsabile del SUAP, secondo le proprie competenze ed in relazione agli endoprocedimenti di volta in volta necessari, in maniera tale che il Responsabile del SUAP possa rispettare i tempi e i modi previsti dalla normativa relativa al procedimento unico. In questo senso essi sono **corresponsabili del rispetto di quanto previsto nella normativa, soprattutto con riguardo alla tempistica.**

Gli Enti terzi, siano essi interni al Comune o esterni allo stesso, si muovono pertanto come fornitori di un particolare atto o parere, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, migliorati se necessario da accordi espliciti e possibilmente formalizzati tra le parti.

Lo schema seguente sintetizza quanto descritto:



2.1.2 Servizi di sviluppo locale



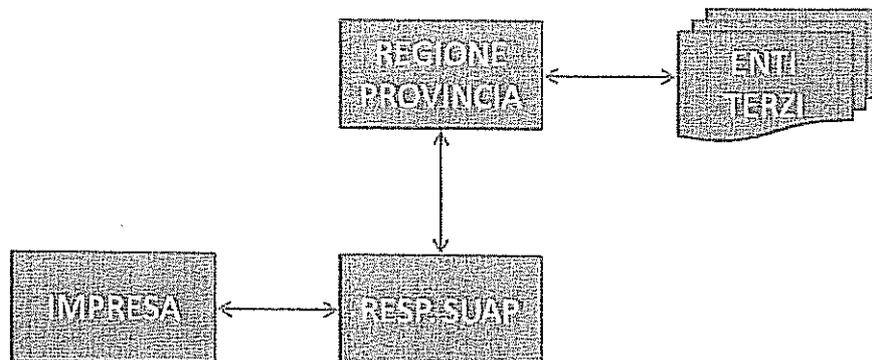
Il Responsabile del SUAP, di concerto con i vertici dell'Ente, può decidere di attivare ulteriori servizi, riconducibili all'ambito dei **servizi per lo sviluppo locale**

Essi possono riguardare l'erogazione di informazioni strutturate ed esperte su opportunità per l'impresa presenti in ambito locale, regionale o nazionale.

Tendenzialmente, la relazione con l'Impresa viene anche in questo caso tenuta dal Responsabile, ma possono essere previste forme di contatto diretto dell'impresa con gli Esperti.

Per l'attivazione di Esperti esterni, il Responsabile può stipulare protocolli d'intesa, accordi o altro, anche per sfruttare la presenza di servizi già esistenti, secondo logiche federative.

2.1.3 Community a supporto dell'impresa



La Regione e a supporto di essa la Provincia forniscono la piattaforma Calabria SUAP ed un supporto costante per il raccordo tra i SUAP, la formazione e il caricamento degli endoprocedimenti, etc

Oltre a questo, è prevista ed attiva una collaborazione inter-istituzionale ulteriore - realizzata nell'ambito del cosiddetto **Forum** - in ragione della quale l'impresa o lo stesso Responsabile del SUAP, possano porre quesiti di ordine tecnico, tali da poter essere smistati tramite piattaforma ad Esperti sia appartenenti alle stesse organizzazioni regionale e provinciale, sia esterni ad esse, per una rapida risposta.



2.2 Processi gestiti

Abbiamo già distinto tra servizio principale e servizi secondari.

Il servizio principale riguarda processi di lavoro necessari per un **livello di attivazione minimale** del SUAP, ovvero:

1. **procedimento unico (automatizzato e ordinario):** tutte le attività di verifica, autorizzazione, controllo che consentono di accettare, valutare, autorizzare o non autorizzare le istanze provenienti dalle imprese;

E' il cuore dell'attività del SUAP

Ruolo SUAP:

- accogliere la domanda
- verificare completezza e accettare/respingere la domanda
- trasmettere agli enti terzi per le verifiche di competenza
- sorvegliare il rispetto dei tempi
- chiedere eventuali integrazioni
- convocare l'eventuale Conferenza di Servizi
- rilasciare il provvedimento conclusivo

Ruolo Enti terzi interni al Comune

- fare le verifiche di merito
- emettere/negare le specifiche autorizzazioni
- rispettare i tempi
- segnalare al SUAP eventuali problemi

2. **processi di supporto e di coordinamento:** le attività "collaterali" necessarie a garantire il buon funzionamento del SUAP comunale nell'ambito del sistema Regionale e Provinciale

Ruolo SUAP:

- partecipare al coordinamento Provinciale e Regionale
- contribuire all'aggiornamento della modulistica e delle procedure
- partecipare alla formazione proposta da Regione e Provincia e richiedere formazione
- indire, organizzare e gestire incontri interni ed esterni di confronto

Ruolo altri uffici Comunali

- segnalare al SUAP di riferimento problemi e proposte di soluzioni migliorative
- partecipare alla formazione e richiedere formazione tramite il Responsabile SUAP
- partecipare agli incontri organizzati dal Responsabile SUAP

3. **prima informazione:** tutte le attività a supporto dell'impresa finalizzate a capire se e come sottomettere una richiesta al SUAP



Ruolo SUAP:

- fornire all'impresa un servizio di informazione di carattere generale e legato all'iter della pratica ;
- supportare laddove necessario la compilazione della domanda e il primo contatto con il Sistema informativo
- attivare la rete di Esperti facente capo al coordinamento provinciale e regionale

Ruolo altri uffici Comunali

- fornire all'impresa un servizio di informazione di carattere specialistico

Ad un livello "avanzato" di attivazione del SUAP corrispondono invece i **servizi secondari**, ovvero:

4. informazione avanzata: opportunità per l'impresa

Ruolo SUAP:

- erogazione di informazioni strutturate ed esperte su opportunità presenti in ambito locale (ad es. aree o strutture disponibili per l'insediamento), regionale o nazionale (ad es. forme di aiuto all'impresa femminile, giovanile, all'internazionalizzazione, alle PMI etc)

Ruolo altri uffici Comunali

- supportare l'azione del SUAP per le materie di propria competenza

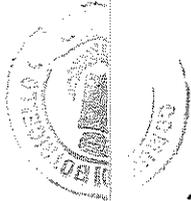
5. promozione/marketing del territorio: raccogliere e veicolare sia verso la Provincia, sia verso la Regione, notizie strutturate circa i punti di forza del territorio e le opportunità ivi presenti

Ruolo SUAP:

- tenere i rapporti con la Provincia e la Regione, sostenendone l'azione di promozione/marketing, curando gli interessi del territorio

Ruolo altri uffici Comunali

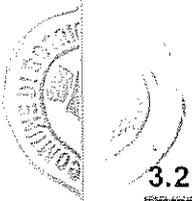
- supportare l'azione del SUAP per le materie di propria competenza



3 Attività produttive ed endoprocedimenti

3.1 Attività produttive ed endoprocedimenti di competenza comunale

ALLEGATO III - SINOTTICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - ENDOPROCEDIMENTI																					
N.	ATTIVITA'	PROCEDIMENTO SCA / CICHIANO	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO AMBITO / EDILIZIA	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO AMBITO / EDILIZIA	UFFICIO COMMERCIO				
			UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO AMBITO / EDILIZIA	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO COMMERCIO	UFFICIO URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO AMBITO / EDILIZIA
1	RECETTIVA ALBERGATA	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SOLI, PASTIGLIONE, ALIMENTI E BEVANDE	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	RECETTIVA SCA	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ACCOGLIATORE	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	BIBICO DI VIGILATO	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	MEDIA STRUTTURA DI VOCE	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	GRANDE STRUTTURA DI VOCE	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	EDILIZIO	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	ESTETISTA	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	AUTOPARATORE	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	ATTIVITA' AGRICOLA	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	HOLANDI OVEGLI SCA CONDUCENTE	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	ASILE PAGO	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	CAL PEGGIO	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	COMPLESSO SU ANCE PLEBANO	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	ALLEVAMENTO PRODOTTI DEL LATTE (TIRILO)	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	ATTIVITA' ANTICIPALE - DI ASPORTO	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	ATTIVITA' ANTICIPALE - DOLO E GELATI	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	ATTIVITA' PASTICCO	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	PROCESSIONI AUTONOME CON CONDUCENTE	SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO VARIAZIONE TITOLANTIA SIA SCA INTERVENTO EDILIZIO CICHIANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



3.2 Attività produttive ed endoprocedimenti di competenza di enti terzi esterni

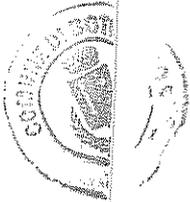
		ALLEGATO III - SINOTTICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - ENDOPROCEDIMENTI																												
N.	ATTIVITA'	PROCEDIMENTO SGA / ORDINATO	TYPE	PROVINCIA	PROVINCIA	PROVINCIA	ASP - SAN	ASP - SAN	ASP - SAN	REGIONE																				
																														PROVINCIA
1	RISETTA ABBONATA	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
2	SONDAGGIAMO ALIQUOTI FISCALI	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
3	RISETTA BLO	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
4	ALIMENTAZIONE	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
5	ESERCIZIO DI VIGNATO	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
6	MECCANIZZAZIONE VIGNA	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
7	GRANDI STRUTTURE DI VIGNA	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
8	MECCANIZZAZIONE	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
9	ESTERNA	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
10	AUTOMATIZZAZIONE	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
11	ATTIVITA' AGRICOLA	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
12	INDUSTRIE E SERVIZI SENZA COLLETTIVITA'	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
13	ASILI NIDI	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
14	CAMPUS	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
15	OPERE DI MANUTENZIONE	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
16	ALLEVAMENTO MODERNE MATERIE	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
17	ATTIVITA' ARTIGIANALE - COOPERATIVE	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
18	ATTIVITA' ARTIGIANALE - INDIVIDUALI	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
19	ATTIVITA' PARCO	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											
20	INDUSTRIE E SERVIZI COLLETTIVITA'	ESAS - SERVIZIO AUTONOMO	X																											

Provincia di Catanzaro
**Supporto Tecnico per il potenziamento dei SUAP esistenti e
creazione di nuovi SUAP nell'ambito del PO Regione Calabria
FESR 2007 – 2013 Asse VII – Sistemi Produttivi Azione 4.4 –
Linea di intervento 7.1.1.2 del POR FESR 2007 – 2013**
Allegato II - Manuale delle procedure



INDICE

1 IL MANUALE DELLE PROCEDURE	4
1.1 GLOSSARIO.....	4
1.2 LEGENDA PER DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	5
1.3 PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO CON SCIA PER AVVIO DELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ ...	6
1.3.1 <i>Diagramma di flusso</i>	6
1.3.2 <i>Istruzioni Operative</i>	7
1.3.2.1 Presentazione SCIA.....	7
1.3.2.2 Verifica completezza formale SCIA.....	7
1.3.2.3 Istruttoria e conclusione procedimento.....	8
1.4 PROCEDIMENTO ORDINARIO	10
1.4.1 <i>Diagramma di flusso</i>	10
1.4.2 <i>Istruzioni Operative</i>	11
1.4.2.1 Presentazione Istanza.....	11
1.4.2.2 Verifica completezza formale Istanza.....	11
1.4.2.3 Istruttoria e conclusione procedimento.....	12
1.5 PROCEDIMENTO ORDINARIO – CONFERENZA DI SERVIZI	14
1.5.1 <i>Diagramma di flusso</i>	14
1.5.2 <i>Istruzioni Operative</i>	15
1.5.2.1 Convocazione Conferenza Di Servizi (CS).....	15
1.5.2.2 Realizzazione Conferenza Di Servizi (CS).....	15
1.6 CHIUSURA LAVORI E COLLAUDO.....	17
1.6.1 <i>Diagramma di flusso</i>	17
1.6.2 <i>Istruzioni Operative</i>	18
1.6.2.1 Presentazione dichiarazioni	18
1.6.2.2 Istruttoria e conclusione procedimento.....	18



1 Il manuale delle procedure

L'obiettivo del presente documento è descrivere le procedure operative di cui è responsabile il SUAP così come previste dal DPR 160/2010.

Per ognuna di dette procedure viene rappresentato il diagramma di flusso e le istruzioni operative necessarie all'attuazione delle diverse tipologie di procedimento (automatizzato con SCIA, ordinario).

Le procedure descritte sono:

- a. Procedimento automatizzato con SCIA per avvio attività
- b. Procedimento ordinario
- c. Conferenza di servizi
- d. Chiusura lavori e collaudo

1.1 Glossario

SUAP	Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.
Impresa	Soggetto che avvia il procedimento unico. Può essere l'impresa stessa o un suo intermediario tecnico o professionale.
Enti terzi	Uffici comunali interni o pubbliche amministrazioni esterne al comune/ai comuni (in caso di Suap associato) che si relazionano con il SUAP per la gestione di un endoprocedimento di loro competenza
SCIA	Segnalazione Certificata di Inizio Attività
Procedimento Ordinario	Procedimento da attivare in tutti i casi in cui non è previsto l'utilizzo della SCIA
Calabria SUAP	Infrastruttura informativa regionale per la gestione telematica del procedimento unico. Indirizzo: www.calabriasuap.it .
DUAP	Domanda Unica Attività Produttiva. Domanda telematica comune e standardizzata per l'avvio del procedimento ai sensi del DPR 160/2010.
Modulistica e check list	Documentazione standardizzata e telematica a corredo della DUAP per la corretta individuazione del procedimento in funzione del settore produttivo specifico.
PEC	Posta Elettronica Certificata
DPR 160/2010	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.
L. 241/1990	Legge sul procedimento amministrativo
DL 112/2008	Decreto Legge contenente Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria.

1.2 Legenda per diagramma di flusso



INIZIO/FINE ATTIVITA'



PROCESSO



DECISIONE



PROVVEDIMENTO
NEGATIVO



PROVVEDIMENTO
POSITIVO



PROCESSO ESTERNO



SISTEMA
INFORMATIVO



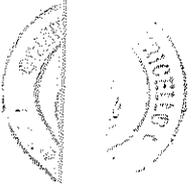
COMUNICAZIONE CON
PEC



DOCUMENTO/ATTO

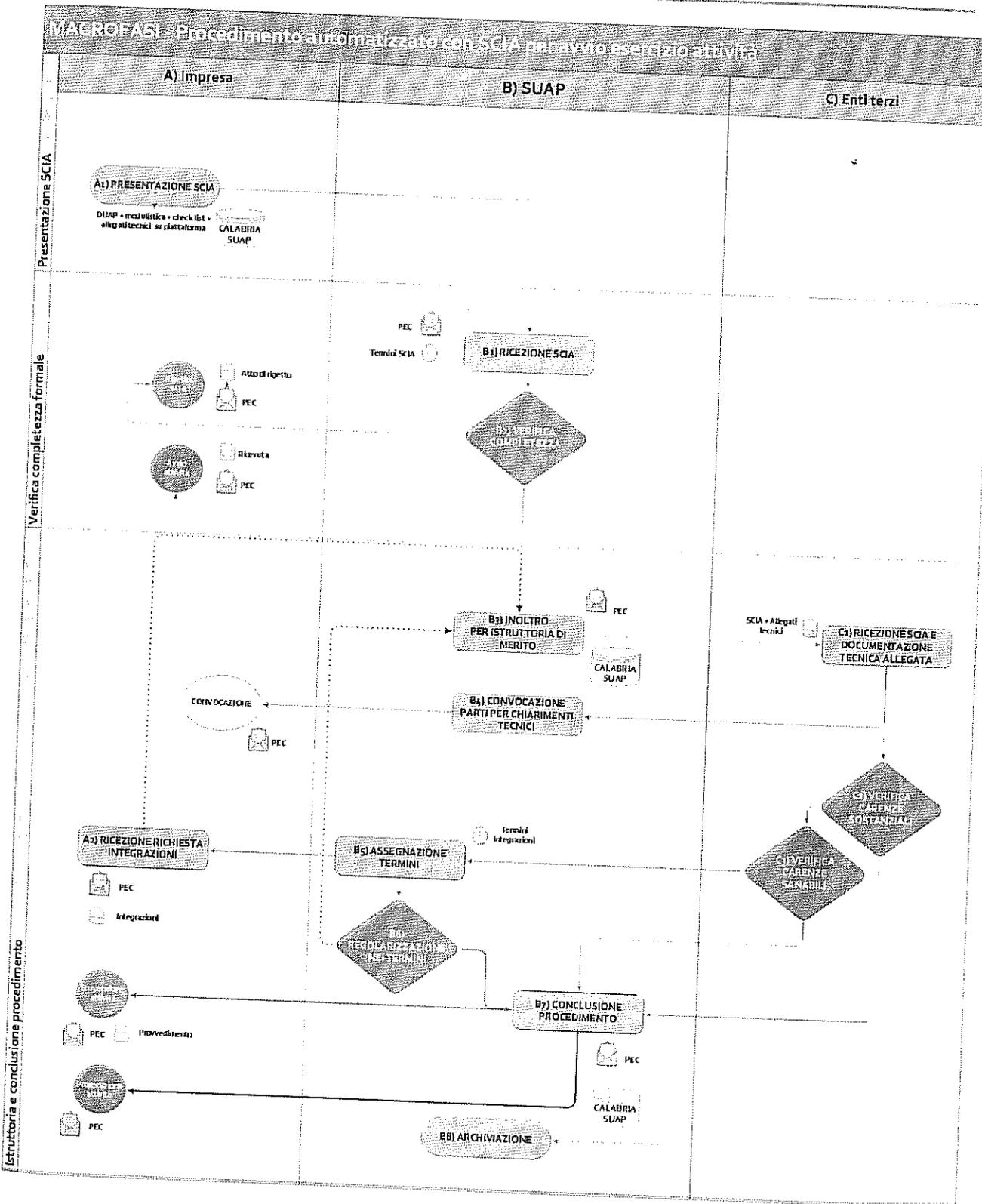


TEMPI DA PRESIDARE



1.3 Procedimento automatizzato con SCIA per avvio dell'esercizio dell'attività

1.3.1 Diagramma di flusso



1.3.2 Istruzioni Operative

Le istruzioni operative che seguono sono suddivise per fase del procedimento e ruolo/attore coinvolto

1.3.2.1 Presentazione SCIA

IMPRESA	
FASE	PRESENTAZIONE SCIA
ATTIVITÀ	A.1 <i>Presentazione SCIA</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Intenzione di avvio/modifica attività con o senza realizzazione impianto produttivo di beni e servizi
DESCRIZIONE	<p>L'impresa, anche tramite suo intermediario tecnico o professionale, prepara la SCIA sulla piattaforma Calabria SUAP attraverso la compilazione della Domanda Unica Attività Produttive (DUAP) corredata della modulistica specifica relativa al settore produttivo di riferimento e delle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici previsti dalla normativa.</p> <p>Una volta compilata la SCIA, l'impresa provvede a firmarla digitalmente e ad inviarla al SUAP tramite PEC.</p> <p>In caso in cui la SCIA sia contestuale alla comunicazione unica (ComUnica) per la nascita dell'impresa, sarà la stessa Camera di Commercio a trasmettere tale Scia al Suap tramite PEC.</p>
ELEMENTO IN USCITA	SCIA firmata digitalmente con allegati elettronici
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP Firma digitale PEC Domanda Unica Attività Produttive (DUAP) Modulistica specifica di settore Check List di controllo

1.3.2.2 Verifica completezza formale SCIA

SUAP	
FASE	VERIFICA COMPLETEZZA FORMALE SCIA
ATTIVITÀ	B.1 <i>Ricezione SCIA</i> B.2 <i>Verifica correttezza formale</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Avviso via PEC di nuova pratica sul sistema
DESCRIZIONE	<p>Il SUAP riceve telematicamente, tramite Calabria SUAP, la SCIA, composta dalla domanda unica, dalla modulistica specifica di settore e dagli eventuali allegati. Al momento della presentazione della SCIA, il SUAP verifica la correttezza e completezza formale della segnalazione, anche attraverso l'utilizzo di check list di controllo.</p> <p>In caso di verifica negativa, il SUAP adotta atto di rigetto completo di motivazioni che invia via PEC all'impresa.</p> <p>In caso di verifica positiva, il SUAP rilascia ricevuta telematica che ha valore autorizzatorio.</p>



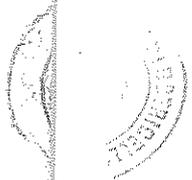
ELEMENTO IN USCITA	Dal momento del rilascio della ricevuta, vengono calcolati i 60 gg utili per la chiusura del procedimento. Comunicazione negativa con atto di rigetto via PEC Ricevuta via PEC per avvio attività
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP Firma digitale PEC Check List di controllo

1.3.2.3 Istruttoria e conclusione procedimento

IMPRESA	
FASE	ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	<i>A.2 Ricezione richiesta integrazioni</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Comunicazione con richiesta integrazioni/conformazioni
DESCRIZIONE	L'impresa riceve via PEC dal SUAP la richiesta di integrazioni/conformazioni per il procedimento SCIA. In tale comunicazione sono indicati i termini (entro per le integrazioni o "non inferiori" a 30 gg per le conformazioni) per la regolarizzazione dell'attività. L'impresa produce le integrazioni/conformazioni come richieste dal SUAP e le invia in modalità telematica e firmate digitalmente.
ELEMENTO IN USCITA	Integrazioni documentali firmate digitalmente
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP PEC Firma digitale

SUAP	
FASE	ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	<i>B.3 Inoltro per istruttoria di merito</i> <i>B.4 Convocazione parti per chiarimenti tecnici</i> <i>B.5 Ricezione esiti e assegnazione termini per integrazioni</i> <i>B.6 Verifica regolarizzazione nei termini</i> <i>B.7 Conclusione procedimento</i> <i>B.8 Archiviazione</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	SCIA formalmente accettata
DESCRIZIONE	Il SUAP inoltra la SCIA con i relativi allegati agli enti terzi, indicati da Calabria SUAP in riferimento allo specifico caso, per l'attivazione degli endoprocedimenti di loro competenza. L'inoltro avviene tramite Calabria SUAP se gli enti sono profilati sul sistema o tramite PEC se gli enti non sono profilati sul sistema. Il Suap convoca, se necessario e richiesto da enti terzi, riunione tra le parti per chiarimenti tecnici. A seguito della verifica di merito degli enti terzi, il SUAP riceve comunicazione, tramite Calabria SUAP o PEC, dell'esito del controllo da parte degli enti terzi. Entro trenta giorni dal rilascio della ricevuta il SUAP può, anche su segnalazione degli enti terzi, richiedere integrazioni, che dovranno essere presentate entro trenta giorni. Effettuata la verifica di merito da parte degli enti terzi, in caso di carenze





ELEMENTO IN USCITA	<p>sostanziali non sanabili da essi segnalate al SUAP, il SUAP dà comunicazione all'impresa, tramite PEC, della conclusione negativa del procedimento con apposito provvedimento di sospensione delle attività avviate, applicando l'art.10 bis della Legge 241/90.</p> <p>In caso di carenze sostanziali sanabili, il SUAP dà comunicazione all'impresa, tramite PEC, della necessità di regolarizzazione dell'attività indicando un termine non inferiore a 30 gg per tale regolarizzazione.</p> <p>Se la regolarizzazione avviene nei termini previsti, il SUAP dà comunicazione all'impresa, tramite PEC, della chiusura del procedimento.</p> <p>In caso di mancata regolarizzazione nei termini previsti, il SUAP dà comunicazione all'impresa, tramite PEC, della conclusione negativa del procedimento con provvedimento di sospensione delle attività avviate, applicando l'art.10 bis della Legge 241/90.</p> <p>Infine il SUAP provvede ad archiviare il procedimento concluso su Calabria SUAP.</p>
STRUMENTI E MODULISTICA	<p>Provvedimento di comunicazione negativa del procedimento Chiusura del procedimento su Calabria SUAP</p> <p>Calabria SUAP Firma digitale PEC</p>

ENTE TERZO	
FASE	ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	<p><i>C.1 Ricezione SCIA e allegati tecnici</i> <i>C.2 Verifiche carenze sostanziali</i> <i>C.3 Verifiche carenze sanabili</i></p>
ELEMENTO IN INGRESSO	<p>SCIA con allegati tecnici, inoltrata da SUAP</p>
DESCRIZIONE	<p>Gli enti terzi ricevono la comunicazione di SCIA corredata degli allegati tecnici tramite Calabria SUAP (se profilati sul sistema) o tramite PEC (se non profilati sul sistema).</p> <p>Gli enti terzi attivano l'istruttoria di merito ed i relativi endoprocedimenti. L'esito dell'istruttoria si sostanzia nella verifica di carenze sostanziali e nella verifica della eventuale sanabilità delle stesse.</p>
ELEMENTO IN USCITA	<p>Esiti istruttoria con indicazione di eventuali carenze sanabili</p>
STRUMENTI E MODULISTICA	<p>Calabria SUAP Firma digitale PEC</p>

Handwritten signature or stamp.

1.4.2 Istruzioni Operative

1.4.2.1 Presentazione Istanza

IMPRESA	
FASE	PRESENTAZIONE ISTANZA
ATTIVITÀ	<i>A.1 Presentazione istanza</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Intenzione di avvio/modifica attività con o senza realizzazione impianto produttivo di beni e servizi che non rientri nei casi in cui è prevista SCIA
DESCRIZIONE	L'impresa, anche tramite suo intermediario tecnico o professionale, prepara l'istanza sulla piattaforma Calabria SUAP attraverso la compilazione della Domanda Unica Attività Produttive (DUAP) corredata della modulistica specifica relativa al settore produttivo di riferimento, delle check list di controllo presenti su Calabria SUAP e delle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici previsti dalla normativa. Una volta compilata l'istanza, l'impresa provvede a firmarla digitalmente e ad inviarla tramite PEC al SUAP
ELEMENTO IN USCITA	Istanza autorizzatoria firmata digitalmente con allegati elettronici
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP Firma digitale PEC Domanda Unica Attività Produttive (DUAP) Modulistica specifica di settore Check List di controllo

1.4.2.2 Verifica completezza formale Istanza

SUAP	
FASE	VERIFICA COMPLETEZZA FORMALE ISTANZA
ATTIVITÀ	<i>B.1 Ricezione istanza</i> <i>B. 2 Verifica correttezza formale</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Avviso via PEC di istanza su Calabria SUAP
DESCRIZIONE	Il SUAP riceve telematicamente, tramite Calabria SUAP, l'istanza composta dalla domanda unica, dalla modulistica specifica di settore e dagli eventuali allegati. Successivamente il SUAP verifica la correttezza e completezza della documentazione, anche attraverso l'utilizzo di check list di controllo. In caso di verifica negativa il SUAP adotta atto di rigetto completo di motivazioni che invia via PEC all'impresa. In caso di verifica positiva, il SUAP avvia l'istruttoria per l'adozione del provvedimento conclusivo.
ELEMENTO IN USCITA	Comunicazione negativa con atto di rigetto via PEC Avvio istruttoria su Calabria SUAP
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP Firma digitale PEC Check List di controllo

1.4.2.3 Istruttoria e conclusione procedimento

IMPRESA	
FASE	ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	<i>A.2 Ricezione richiesta integrazioni</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Comunicazione con richiesta integrazioni/conformazioni
DESCRIZIONE	L'impresa riceve via PEC dal SUAP la richiesta di integrazioni per il procedimento ordinario nella quale sono indicati i termini per l'invio delle integrazioni e/o delle eventuali conformazioni. L'impresa produce le integrazioni/conformazioni come richiesto e le invia firmate digitalmente tramite PEC.
ELEMENTO IN USCITA	Integrazioni documentali firmate digitalmente
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP Firma digitale

SUAP	
FASE	ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	<i>B.3 Inoltro per istruttoria di merito</i> <i>B.4 Conferenza di servizi (eventuale)</i> <i>B.5 Convocazione parti per chiarimenti tecnici</i> <i>B.6 Richieste integrazioni e conformazioni</i> <i>B.7 Verifica ricezione integrazione nei termini</i> <i>B.8 Conclusione procedimenti</i> <i>B.9 Archiviazione</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Istanza formalmente accettata con avvio procedimento
DESCRIZIONE	Il SUAP inoltra istanza e allegati tecnici agli enti terzi coinvolti per l'espressione del parere o il rilascio degli altri atti di consenso previsti dalle normative di settore. L'inoltro avviene tramite Calabria SUAP se gli enti sono profilati sul sistema o tramite PEC se gli enti non sono profilati sul sistema. In questa fase il SUAP decide se convocare la Conferenza di Servizi (<i>descritta in separata procedura operativa</i>) o convoca la Conferenza di Servizi dove obbligatorio. Il SUAP, tramite Calabria SUAP, riceve esito della Conferenza di Servizi, nel caso l'abbia indetta, oppure riceve il parere dei singoli enti terzi. Il Suap convoca, se necessario e richiesto da enti terzi, riunione tra le parti per chiarimenti tecnici. Se il SUAP riceve dagli enti terzi i pareri entro i 30 gg previsti, rilascia, tramite PEC, provvedimento conclusivo positivo o negativo a seconda dei pareri ricevuti, restando facoltà del SUAP quella di indire una Conferenza di Servizi nel caso abbia ricevuto entro i termini, uno o più pareri negativi. Se il SUAP non riceve dagli enti terzi il parere entro i 30 gg previsti, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h) del Decreto Legge n.112/2008. Il SUAP può ricevere richiesta di integrazioni da parte di uno o più enti terzi entro 30gg dall'istanza, in quel caso comunica, tramite PEC, tale richiesta all'impresa, indicando i termini per le integrazioni. Nel caso di mancata ricezione entro i termini delle integrazioni dall'impresa, il SUAP rilascia, tramite PEC, provvedimento conclusivo negativo. Ricevute entro i termini le integrazioni dall'impresa, il SUAP riavvia il ciclo di



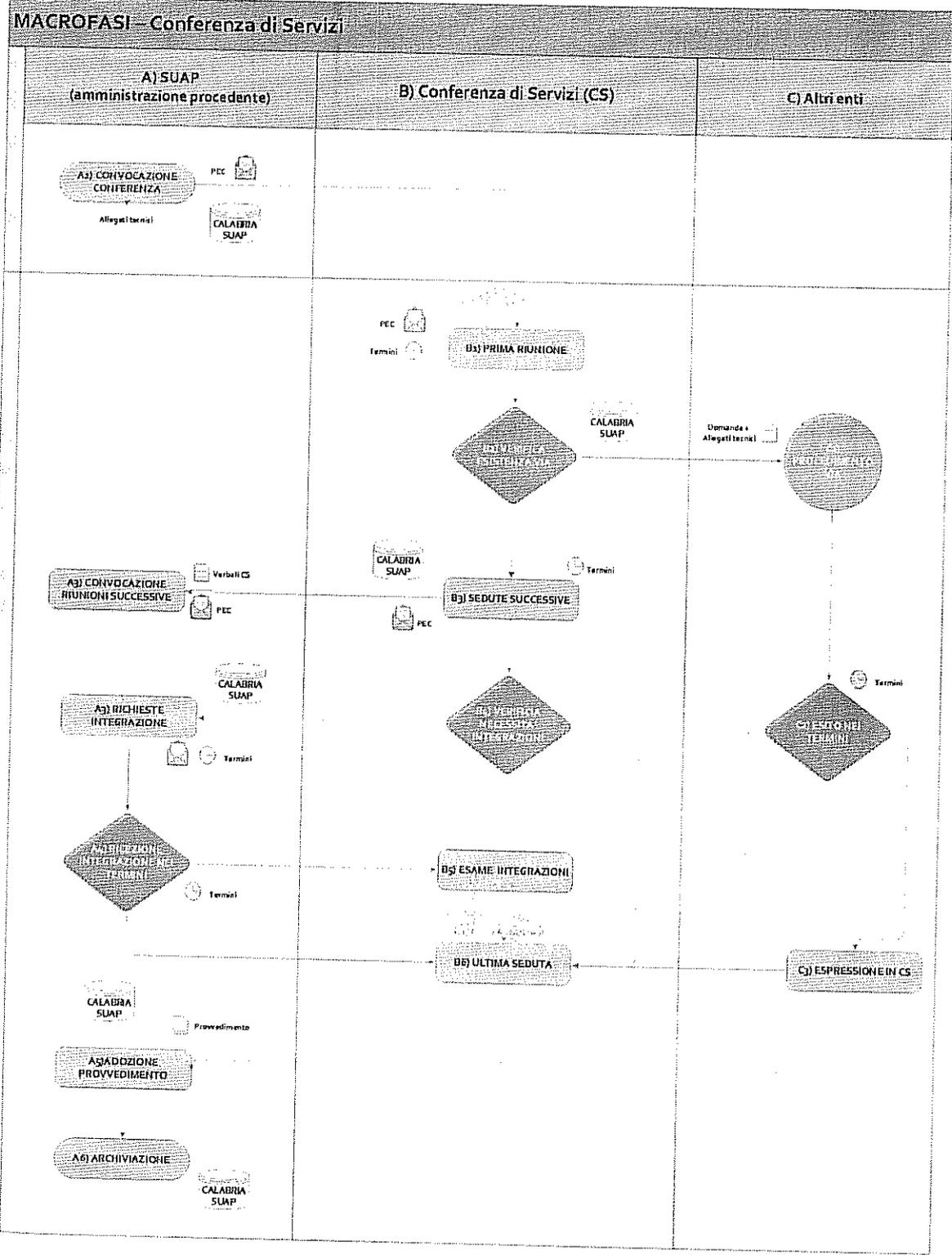
ELEMENTO IN USCITA	attività necessarie all'elaborazione del parere da parte degli enti terzi come sopra descritto.
STRUMENTI E MODULISTICA	Provvedimento conclusivo Calabria SUAP Firma digitale PEC

ENTE TERZO	
FASE	ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	<i>C.1 Ricezione istanza e allegati tecnici</i> <i>C.2 Esiti o richieste</i> <i>C.3 Pareri prodotti nei termini</i> <i>C.4 Invio parere definitivo</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Istanza con allegati, inoltrata da SUAP
DESCRIZIONE	Gli enti terzi ricevono la comunicazione dell'istanza corredata dei relativi allegati tecnici tramite Calabria SUAP (se profilati sul sistema) o tramite PEC (se non profilati sul sistema), Su tale domanda gli enti terzi attivano l'istruttoria di merito ed i relativi endoprocedimenti per il rilascio dell'autorizzazione o di altri atti di consenso previsti dalle normative specifiche di settore. Gli enti terzi possono richiedere integrazioni e/o conformazioni. L'esito di tale istruttoria si sostanzia nell'invio del parere definitivo nei termini previsti
ELEMENTO IN USCITA	Parere rilasciato.
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP Firma digitale PEC



1.5 Procedimento Ordinario – Conferenza Di Servizi

1.5.1 Diagramma di flusso



1.5.2 Istruzioni Operative

1.5.2.1 Convocazione Conferenza Di Servizi (CS)

SUAP (AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE)	
FASE	CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI (CS)
ATTIVITÀ	<i>A.1 Convocazione Conferenza</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Decisione del responsabile SUAP nei casi previsti, obbligo per legge nel caso di procedimenti superiori ai 90 gg e richiesta diretto interessato.
DESCRIZIONE	Il SUAP convoca entro 15/30 giorni dall'indizione, tramite Calabria SUAP e PEC, gli enti interessati alla prima riunione della Conferenza di Servizi allegando la documentazione tecnica di supporto.
ELEMENTO IN USCITA	Convocazione con indicazione di data prima riunione
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP PEC

1.5.2.2 Realizzazione Conferenza Di Servizi (CS)

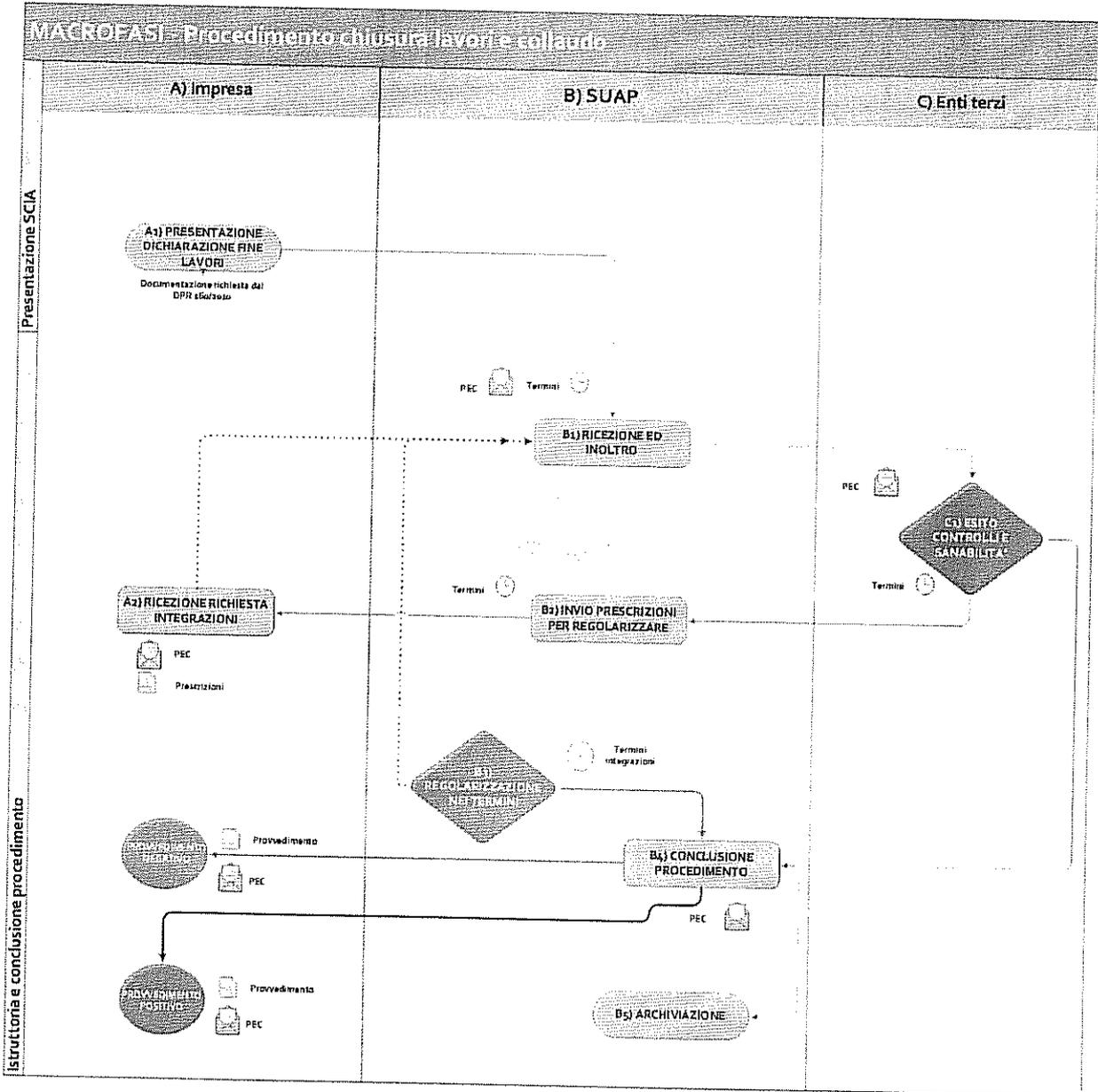
SUAP (AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE)	
FASE	REALIZZAZIONE CS E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	<i>A.2 Convocazione riunioni successive A.3 Richieste integrazioni e conformazioni A.4 Ricezione integrazioni nei termini A.5 Adozione provvedimento A.6 Archiviazione esiti</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Esiti riunioni CS
DESCRIZIONE	Il SUAP partecipa alla prima riunione della CS nella quale vengono definiti tempi (massimo 90 giorni + 90 nel caso di VIA) e modalità di lavoro. Durante la prima riunione vengono eventualmente richieste integrazioni, che dovranno pervenire entro i 30 giorni. Il SUAP dà comunicazione all'impresa, con indicazioni dei termini per la ricezione delle integrazioni tramite PEC. Il SUAP convoca poi le successive riunioni. Entro i termini previsti le pubbliche amministrazioni partecipanti esprimono il proprio parere nell'ambito della CS, comprese quelle responsabili del procedimento VIA. Per tutta la durata della CS, il SUAP elabora i verbali e li inoltra, tramite CALABSUAP o PEC, agli enti partecipanti. Il SUAP, una volta conclusasi la CS, adotta il provvedimento conclusivo conseguente compreso il caso in cui non siano stati rispettati i termini previsti. Il SUAP provvede ad archiviare sul Calabria SUAP gli esiti della CS
ELEMENTO IN USCITA	Provvedimento conclusivo
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP PEC

CONFERENZA DI SERVIZI (CS)

FASE	REALIZZAZIONE CS E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	<p>B.1 Prima riunione B.2 Verifica esistenza VIA B.3 Sedute successive B.4 Verifica necessità integrazioni B.5 Esame integrazioni B.6 Ultima seduta</p>
ELEMENTO IN INGRESSO	<p>Convocazione CS con documentazione tecnica allegata</p>
DESCRIZIONE	<p>La CS in sede di prima riunione definisce tempi e modalità di lavoro e verifica l'eventuale necessità di integrazioni. La CS preliminare si pronuncia entro 30 gg dalla data di richiesta dell'interessato. I lavori della CS decisoria non possono superare i 90 gg, salvo i casi in cui sia richiesta VIA, dove i tempi slittano di ulteriori 90 gg. Se la VIA non interviene nel termine previsto, l'amministrazione si esprime in CS entro i 30 gg eventualmente prorogati di altri 30 gg. A seguito della verifica delle integrazioni ricevute, in sede di ultima riunione, la CS si esprime a maggioranza dei presenti. Nel caso del mancato rispetto del termine di 90 gg per la chiusura della CS, il SUAP adotta il provvedimento autonomamente.</p>
ELEMENTO IN USCITA	<p>Esito ultima seduta CS</p>
STRUMENTI E MODULISTICA	<p>Calabria SUAP PEC</p>

1.6 Chiusura lavori e collaudo

1.6.1 Diagramma di flusso



1.6.2 Istruzioni Operative

1.6.2.1 Presentazione dichiarazioni

IMPRESA	
FASE	PRESENTAZIONE DICHIARAZIONE
ATTIVITÀ	<i>A.1 Presentazione dichiarazione</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Intenzione di comunicare chiusura lavori
DESCRIZIONE	L'impresa, anche tramite suo intermediario tecnico o professionale, invia la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità ed il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato. L'impresa invia, tramite PEC al SUAP, tale documentazione corredata da eventuali ulteriori allegati tecnici e firmata digitalmente.
ELEMENTO IN USCITA	Dichiarazione fine lavori e certificato di collaudo firmati digitalmente
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP Firma digitale PEC

1.6.2.2 Istruttoria e conclusione procedimento

IMPRESA	
FASE	ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	<i>A.2 Ricezione richiesta integrazioni</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Comunicazione con richiesta integrazioni/conformazioni
DESCRIZIONE	L'impresa riceve via PEC dal SUAP la richiesta di integrazioni. In tale comunicazione sono indicati i termini per la regolarizzazione. L'impresa produce le integrazioni come richieste dal SUAP e le invia in modalità telematica e firmate digitalmente.
ELEMENTO IN USCITA	Integrazioni documentali firmate digitalmente
STRUMENTI E MODULISTICA	Comunicazione con richiesta integrazioni/conformazioni

SUAP	
FASE	ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	<i>B.1 Ricezione ed inoltro B.2 Invio prescrizioni per regolarizzazione B.3 Ricezione regolarizzazione nei termini B.4 Conclusione procedimento B.5 Archiviazione</i>
ELEMENTO IN INGRESSO	Dichiarazione fine lavori e certificato di collaudo firmati digitalmente

DESCRIZIONE

Il SUAP riceve la dichiarazione corredata dagli allegati tecnici e la inoltra entro 5 giorni agli enti terzi competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. L'inoltro avviene tramite Calabria SUAP se gli enti sono profilati sul sistema o tramite PEC se gli enti non sono profilati sul sistema. A seguito dei controlli degli enti terzi, il SUAP riceve comunicazione, tramite Calabria SUAP o PEC, dell'esito del controllo da parte degli enti terzi. Il Suap riceve l'esito dei controlli e conclude il procedimento con provvedimento positivo in caso di esito positivo. In caso di carenze non sanabili, il SUAP dà comunicazione all'impresa, tramite PEC, della conclusione negativa del procedimento con apposito provvedimento e di eventuali sanzioni. In caso di carenze sanabili, il SUAP dà comunicazione all'impresa, tramite PEC, della necessità di regolarizzazione indicando un termine. Se la regolarizzazione avviene nei termini previsti, il SUAP la inoltra agli enti terzi per l'avvio del procedimento. In caso di mancata regolarizzazione nei termini previsti, il SUAP dà comunicazione all'impresa, tramite PEC, della conclusione negativa del procedimento con apposito provvedimento. Infine il SUAP provvede ad archiviare il procedimento concluso sul Calabria SUAP.

ELEMENTO IN USCITA

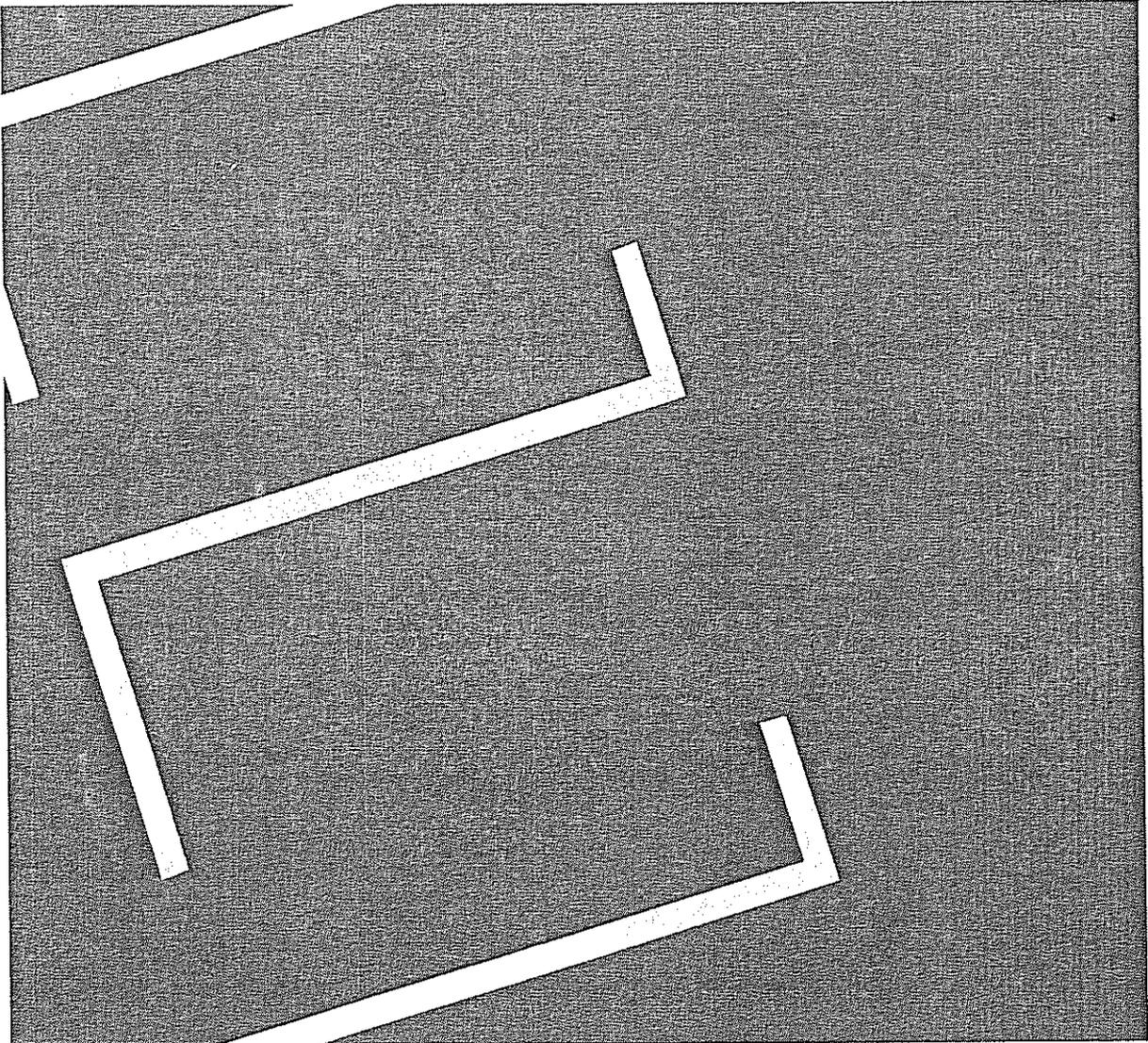
Provvedimento conclusivo

STRUMENTI E
MODULISTICA

Calabria SUAP
Firma digitale
PEC

ENTE TERZO

FASE	ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ	C.1 Esito controlli e sanabilità
ELEMENTO IN INGRESSO	Dichiarazione fine lavori, inoltrata da SUAP
DESCRIZIONE	Gli enti terzi ricevono la comunicazione della dichiarazione di fine lavoro corredata dei relativi allegati tecnici tramite Calabria SUAP (se profilati sul sistema) o tramite PEC (se non profilati sul sistema). Gli enti terzi attivano i controlli di merito necessari entro 90 gg dal ricevimento della documentazione. Gli enti terzi possono richiedere integrazioni.
ELEMENTO IN USCITA	Controlli effettuati
STRUMENTI E MODULISTICA	Calabria SUAP Firma digitale PEC



Provincia di Catanzaro

Supporto Tecnico per il potenziamento dei SUAP esistenti e creazione di nuovi SUAP nell'ambito del PO Regione Calabria FESR 2007 – 2013 Asse VII – Sistemi Produttivi Azione 4.4 – Linea di intervento 7.1.1.2 del POR FESR 2007 – 2013

Regolamento SUAP



INDICE

1	DEFINIZIONI.....	5
2	OGGETTO.....	5
3	FINALITÀ DEL SUAP	5
4	ORGANIZZAZIONE DEL SUAP	6
5	USO DELLA TELEMATICA NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI	6
6	COMPITI DEL RESPONSABILE, DEI COLLABORATORI DEL SUAP E DEGLI ENTI TERZI.....	7
7	INCARICO DEL RESPONSABILE.....	7
8	COORDINAMENTO PROVINCIALE E REGIONALE.....	8
9	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	8
10	ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ	8
11	ALLEGATI	8

COMUNE DI BOTRICELLO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1 Definizioni

1. Nel presente Regolamento, si intende per:
 - a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
 - b) **Responsabile**: il Responsabile del SUAP, nominato con provvedimento del Sindaco;
 - c) **Ente terzo interno al Comune**: il dipendente del Comune individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
 - d) **Ente terzo esterno al Comune**: il dipendente dell'Amministrazione terza esterna al Comune individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
 - e) **CALABRIA SUAP**: Sistema Informativo Regionale;
 - f) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i suoi collaboratori e tutti i referenti interni a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - g) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

2 Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi e le modalità di gestione operativa del SUAP ai sensi del Decreto.
2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

3 Finalità del SUAP

1. Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento per il territorio comunale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, le 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.

Il servizio principale del SUAP è quello legato alla gestione del procedimento automatizzato e ordinario, di cui al Decreto.

Sono servizi secondari e aggiuntivi quelli eventualmente attivabili dal SUAP in tema di sviluppo locale ed informazione all'impresa.

Organizzazione del SUAP

Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e non, comunque coinvolti nel procedimento unico, ivi comprese quelli preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Le comunicazioni all'impresa sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli Enti terzi interessati al procedimento, interni o esterni, non possono trasmettere all'impresa atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati dall'impresa, dandone comunicazione al richiedente.

Ciascun Ente terzo interno o esterno che a qualunque titolo venga coinvolto nella gestione del procedimento unico in relazione all'attivazione di specifici endoprocedimenti di propria competenza è corresponsabile del rispetto di quanto definito dal decreto e dalla normativa in esso richiamata, relativamente al rispetto di tempi e modi di trattamento delle pratiche.

Tutti gli operatori coinvolti nei procedimenti ed endoprocedimenti del SUAP assicurano la massima disponibilità al raccordo reciproco.

Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso atti formali e informali e strumenti di comunicazione e collaborazione sia tradizionali, quali ad esempio riunioni ed incontri, sia telematici.

Uso della Telematica nella gestione dei procedimenti

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo fornito dalla Regione Calabria.

La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze e delle segnalazioni e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli Enti terzi interni ed esterni, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Compiti del Responsabile, dei collaboratori del SUAP e degli Enti terzi

Alla direzione del Suap è assegnato un Responsabile.

Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:

- a) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, compresa l'emanazione del provvedimento unico;
- b) la convocazione delle conferenze di servizi di cui al Decreto;
- c) il coordinamento dell'attività degli Enti terzi interni ed esterni, in relazione ai procedimenti di competenza del SUAP;
- d) il presidio della relazione con l'impresa;
- e) la gestione manageriale, finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, del SUAP.

Il Responsabile, i suoi collaboratori e gli Enti terzi interni ed esterni organizzano e gestiscono il lavoro con:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini previsti e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e orientamento costante alla semplificazione;
- e) forte orientamento alla standardizzazione ed informatizzazione delle procedure;
- f) disponibilità all'arricchimento progressivo della gamma dei servizi offerti dal SUAP, anche attuando forme di collaborazione con soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese.

Il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive per assicurare uniformità d'azione, per richiedere azioni specifiche, per disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

Sia il Responsabile, sia i suoi collaboratori, come anche gli Enti terzi interni al Comune vengono annualmente valutati in relazione alle responsabilità e ai compiti qui descritti.

Incarico del Responsabile

L'assegnazione dell'incarico di Responsabile del SUAP è revocabile ed è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità, tenendo conto delle competenze professionali e delle attitudini umane dimostrate, nonché della valutazione dei risultati via via ottenuti.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco ed è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.

ità

sala
o per

enti

κ

κ

2

nza e,
azione

Coordinamento provinciale e regionale

La Regione cura la predisposizione e la messa a disposizione della strumentazione infrastrutturale che consente il funzionamento del sistema, ovvero:

- a) sviluppo dei SUAP comunali per il tramite del SURAP (Sportello Unico Regionale Attività Produttive)
- b) definizione di norme e regolamenti a valenza regionale
- c) messa a punto di: modulistica, classificazione attività produttive/endoprocedimenti
- d) messa a disposizione del Sistema informativo di supporto: Calabria SUAP
- e) promozione e predisposizione di accordi con gli Enti terzi e con stakeholders quali gli ordini professionali, le associazioni di categoria etc per conto dei SUAP.

La Provincia cura il coordinamento dei SUAP nel proprio territorio, anche tramite il SAP (Sportello Attività produttive Provinciale).

Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa lì richiamata, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare confliggente con le norme in esso contenute ed entra in vigore nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

Copia dello stesso deve essere sempre disponibile al pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Allegati

no allegati tecnici del regolamento:

il Modello organizzativo del SUAP;

il Manuale delle procedure;

il quadro Sinottico delle Attività produttive e degli Endoprocedimenti

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Approvazione delle norme regolamentari per la gestione dello Sportello tecnico per le Attività Produttive.

PROPONENTE

SETTORE 1

ISTO il parere favorevole rilasciato ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 67;

IL RESPONSABILE TECNICO

sotto il profilo della regolarità tecnica, della presente proposta di deliberazione, esprime: *PARERE FAVOREVOLE*

Data

Il Responsabile

IL RESPONSABILE CONTABILE

sotto il profilo della regolarità contabile e copertura finanziaria, della presente proposta di deliberazione, esprime:

Data

Il Responsabile

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Sindaco

F.to CAMASTRA GIOVANNI GINO

Il Segretario Comunale

F.to Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Il sottoscritto **Segretario Comunale**, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

15 GEN. 2014 54

Che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente oggi al N° e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al , ai sensi dell'Art. 124 del D. L.vo N° 267/2000 e che contestualmente gli estremi della presente deliberazione sono stati trasmessi ai Consiglieri Capigruppo in conformità all'Art. 125 del D. L.vo N° 267/2000.

Botricello li,

15 GEN. 2014

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- per la scadenza del termine di 15 dalla pubblicazione;
- per ch  dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art. 134 - comma 4° - del D.L.vo 18.08.2000. N° 267;

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE SI RILASCIATA PER USO AMMINISTRATIVO D'UFFICIO.

Botricello, li

15 GEN. 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI