



## SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIE

### REGOLAMENTO

#### SOMMARIO

- Art. 1 – Definizioni;
- Art. 2 – Oggetto;
- Art. 3 - Organizzazione del SUAPE - Responsabile del SUAPE - Responsabile della istruttoria;
- Art. 4 – Finalità;
- Art. 5 - Funzioni e principi generali;
- Art. 6 - Funzioni specifiche dello SUAPE;
- Art. 7 – Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni;
- Art. 8 – Domande telematiche al SUAPE;
- Art. 9 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze;
- Art. 10 - Risposte telematiche del SUAPE
- Art. 11 - Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAPE
- Art. 12 - Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti
- Art. 13 - Collegamento tra SUAPE e Registro Imprese ed altre Amministrazioni
- Art. 14 – Procedimento ordinario
- Art. 15 - Chiarimenti tecnici
- Art. 16 - Parere preventivo su progetti preliminari
- Art. 17 – Istruttoria preliminare
- Art. 18 – Varianti agli strumenti urbanistici
- Art. 19 - Controlli
- Art. 20 - Procedura di collaudo
- Art. 21 - Diritti di Segreteria - Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAPE
- Art. 22 – Sistemi di pagamento
- Art. 23 - Abrogazioni e norme di rinvio

\* \* \*

#### Art. 1 – Definizioni

1. Lo «sportello unico per l'attività produttiva e per l'attività edilizia» - «SUAPE» del Comune di Arrone è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti l'attività produttiva e l'attività edilizia, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

2. Agli effetti del presente regolamento si intendono per:

- «attività produttive», le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche: alberghiere ed extra-alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni.

- «Impianti produttivi», i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

- «attività edilizie», tutte le opere di trasformazione urbanistico-edilizia del territorio, che possono riguardare destinazioni residenziali o produttive.

- «procedimento unico», l'insieme delle attività istruttorie ed amministrative, volte alla adozione del provvedimento unico di autorizzazione;

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Arrone, il presente Regolamento è finalizzato a:

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

## **Art. 3 - Organizzazione del SUAPE - Responsabile del SUAPE - Responsabile della istruttoria**

1. L'ufficio competente per il SUAPE del Comune di Arrone è quello dell'Area Amministrativa. Il Responsabile dello Sportello è stato nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 02/04/2014.

2. Il Responsabile del SUAPE, è competente per i rapporti con gli Utenti richiedenti, per tutte le fasi procedurali gestite dal SUAPE; costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAPE, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni diverse dal Comune e degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAPE.

3. Il Responsabile del SUAPE, in qualità di Responsabile Unico del Procedimento svolge le seguenti funzioni:

- riceve la istanza digitale (con i documenti allegati) dopo la protocollazione;
- comunica agli interessati l'avvio dell'istruttoria;
- attiva il fascicolo informatico;
- affida ai responsabili dell'istruttoria il procedimento;
- provvede a comunicare agli interessati la richiesta di eventuali integrazioni documentali, sulla base delle richieste del responsabile dell'istruttoria;
- sulla base dei pareri e nulla osta degli Enti e uffici coinvolti conclude il procedimento.
- comunica telematicamente agli interessati gli esiti finali del procedimento;
- cura le pubblicazioni secondo la disciplina sulla trasparenza;
- conserva il fascicolo in modalità informatica secondo le norme vigenti;

4. Il Responsabile dell'istruttoria del procedimento, svolge le seguenti funzioni:

- riceve il fascicolo informatico dal RUP,
- opera sull'istruttoria;
- chiede integrazioni al RUP;
- riceve integrazione;
- completa l'istruttoria;
- comunica al RUP, tramite applicativo che gestisce il procedimento, il completamento della istruttoria.

## **Art. 4 – Finalità**

1. Il **SUAPE** è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto:

- a) Attività edilizia in genere, sia essa residenziale o produttiva;
- b) attività di produzione di beni e servizi; esercizio di attività produttive; prestazione di servizi; attività edilizia;
- c) localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

2. Non rientrano nella competenza del SUAPE 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, fatte salve le competenze previste per l'autorizzazione delle sole opere edilizie.

### **Art. 5 - Funzioni e principi generali**

1. Le funzioni del SUAPE sono definite dalle norme nazionali e regionali in materia-
  2. Oltre a quanto stabilito nella legislazione nazionale e regionale, le attività esercitate nell'ambito del procedimento unico hanno ad oggetto:
    - a) Il controllo, nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, di tutti gli atti istruttori e dei pareri tecnici, comunque denominati, di competenza delle Pubbliche Amministrazioni, necessari per l'adozione del provvedimento finale;
    - b) l'attività di accertamento, nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, dell'ottemperanza da parte dell'Impresa agli adempimenti amministrativi necessari e propedeutici, per legge o regolamento, alla realizzazione degli insediamenti produttivi o residenziali non confluenti nell'atto autorizzatorio conclusivo del procedimento.
    - c) La predisposizione e l'approvazione della modulistica necessaria per la presentazione delle istanze e delle comunicazioni previste nel presente regolamento.
  3. Il procedimento unico autorizzativo è applicabile per le attività produttive o edilizie, di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
  4. Le segnalazioni certificate di inizio dell'attività afferenti all'attivazione di attività commerciali, artigianali o pubblici esercizi che, in base all'autocertificazione del richiedente, non presuppongono correlativamente attività edilizia ovvero l'acquisizione di pareri o atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni o dell'amministrazione precedente sono elaborate in base al modello procedimentale previsto per la specifica attivazione e presentate esclusivamente allo sportello delle imprese per la verifica contestuale di ricevibilità.
- 5. Il SUAPE esercita funzioni di carattere:**
- Amministrativo, per la gestione del procedimento unico relativo sia alle attività produttive e sia alle attività edilizie;
  - Informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'imprese ed all'utenza in genere;
  - Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
6. La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:
- riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
  - soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
  - 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.

### **Art. 6 - Funzioni specifiche del SUAPE**

1. Con apposita determinazione dirigenziale conseguente al perfezionamento della piattaforma telematica di gestione dei procedimenti automatizzati, è stabilito il termine dal quale le istanze, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed edilizie e ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del citato D.P.R. n. 160/2010 e della L.R. 8/2011, al SUAPE competente per il territorio, in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.
2. In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAPE provvede all'inoltro telematico, della documentazione, alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano, a loro volta, a regime, modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
3. Il SUAPE, assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva, in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche, comunque, coinvolte nel procedimento.
4. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAPE; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo,

comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente, al SUAPE tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

5. Il SUAPE, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:

- a) agli adempimenti necessari, per lo svolgimento delle attività produttive ed edilizie, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAPE, da uffici diversi del Comune o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti, ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

#### **Art. 7 – Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni**

1. Le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le segnalazioni certificate, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati, sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del D.P.R. n. 160/2010, utilizzando esclusivamente il Portale SUAPE predisposto dal Comune di Arrone.

2. Il collegamento tra SUAPE e Registro Imprese della CCIAA di TERNI, avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui al citato art. 12 comma 5, nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Lo sportello telematico, rilascerà ricevuta immediata, valevole quale autorizzazioni, in tutti i casi nei quali è prevista la SCIA ecc. la ricevuta permetterà l'inizio immediato dell'attività.

#### **Art. 8 – Domande telematiche al SUAPE**

1. Ogni pratica telematica SUAPE è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

A) Modello di riepilogo:

- Un file modello-riepilogo con i dati principali, che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, della SCIA o della richiesta di autorizzazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera c del D.P.R. n. 160/2010;
- Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.
- Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito dell' Allegato al DPR.

B) Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:

- Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all' art. 4 sezione 1 dell' Allegato al DPR;
- Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file-pratica.

C) Allegati alla dichiarazione:

- Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;
- Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti (es.copia autentica dell'atto), sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato «ZIP».

D) Invio della pratica telematica:

La pratica SUAP è compilata direttamente dall'utente sul Portale SUAPE di TERNI tramite la piattaforma informatica VBG, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD e dalla L.R. 8/2011, mediante FED-UMBRIA.

E) Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni

#### **Art. 9 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze**

1. Le istanze presentate al SUAPE sono corredate da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni necessarie per legge o per regolamento.

2. Quando l'istanza è presentata attraverso SCIA, il SUAPE comunale, al momento della presentazione, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità alla vigente normativa.

3. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'attività. Il SUAPE, comunale, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

La ricevuta di cui sopra, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

4. In caso di silenzio assenso, decorsi i termini previsti dalle specifiche discipline nazionali o regionali dalla presentazione dell'istanza, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta emessa automaticamente, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

#### **Art. 10 - Risposte telematiche del SUAPE**

1. Il SUAPE assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza.

2. La ricevuta di pratica SUAPE, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 160/2010, è emessa in modalità automatica dal Portale SUAPE, di Arrone, tramite, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD e dalla L.R. 8/2011, ed è firmata digitalmente, dal responsabile del SUAPE. La ricevuta è valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5 commi 4 lettera b) e 6 del D.P.R. n. 160/2010.

#### **Art. 11 - Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAPE**

1. Il SUAPE riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica. Le comunicazioni al SUAPE, sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico.

2. Il sito istituzionale del Portale SUAPE di ARRONE, rende disponibile un'area riservata ad ogni utente, al fine della gestione delle pratiche telematiche. L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, mediante FED-UMBRIA. Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica.

#### **Art. 12 - Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti**

1. In caso di utilizzo di PEC:

- la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAPE mittente;

- l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAPE mittente;

- ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAPE deve corrispondere, in funzione dei contenuti della richiesta, l'invio di un messaggio di posta certificata ad una o più caselle PEC definite dal sistema di cooperazione.

#### **Art. 13 - Collegamento tra SUAPE e Registro Imprese ed altre Amministrazioni**

1. Le attività amministrative disciplinate dal presente regolamento acquistano valenza di strumento funzionale in relazione all'interesse pubblico allo sviluppo economico del territorio comunale ed al sostegno dell'occupazione.

2. A tal fine il SUAPE esercita funzioni di impulso nei confronti delle altre strutture comunali interessate.

3. Gli uffici comunali che per effetto delle loro competenze detengono rapporti funzionali con la Struttura in quanto coinvolti nel procedimento unico o nelle altre attività disciplinate dal presente regolamento, assicurano l'adempimento delle citate attività nonché il rispetto dei termini di legge, adoperandosi a svolgere quanto di loro spettanza con la massima sollecitudine.

4. Per l'espletamento di tali incombenze, i dirigenti delle strutture organizzative coinvolte nominano i referenti/responsabili dei procedimenti preposti alla sottoscrizione degli atti, pareri, nulla osta o atti di assenso comunque denominati.

5. Il risultato finale dell'attività istruttoria svolta dagli uffici è formalmente inserito in una "proposta motivata" sottoscritta dal Responsabile del procedimento corredata da un nulla osta del Dirigente attestante il

rispetto delle norme di legge e/o di regolamento che disciplinano la materia oggetto dell'attività istruttoria. Tali documenti devono essere inoltrati alla Struttura per il prosieguo dell'iter procedimentale.

6. I Dirigenti delle strutture organizzative che, per effetto delle loro competenze, detengono rapporti funzionali con la Struttura in quanto coinvolti nel PR.U., sono tenuti a fornire alla Struttura tutte le informazioni inerenti i procedimenti di loro competenza e, in particolare, a comunicare ogni cambiamento conseguente nuove disposizioni di legge o di regolamento.

7. Il SUAPE provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento. Le Amministrazioni coinvolte nel procedimento adottano modalità telematiche di ricevimento e trasmissione, ai sensi dell'art.2, comma 3 del D.P.R.160/2010.

8. Anche il collegamento con Registro Imprese della CCIAA di Terni avviene attraverso modalità di comunicazione telematica

#### **Art. 14 - Procedimento ordinario**

1. Fuori dei casi disciplinati dai precedenti articoli da 6 a 11 e dal Capo III del D.P.R. n. 160/2010, le istanze per l'esercizio delle attività produttive sono presentate al SUAPE che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAPE adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi.

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAPE può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.

4. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. n. 112/2008.

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

6. Il provvedimento conclusivo del procedimento è ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

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

#### **Art. 15 - Chiarimenti tecnici**

1. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAPE, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul portale, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti.

2. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi delle disposizioni del presente capo.

#### **Art. 16 - Parere preventivo su progetti preliminari**

1. I soggetti interessati ad ottenere un parere di conformità ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica ovvero di conformità alle altre norme di settore sul progetto preliminare di attività produttiva, presentano istanza utilizzando l'apposita modulistica predisposta dagli uffici, ed allegando uno o più elaborati contenenti l'individuazione del sito interessato dall'intervento, mediante indicazione di foglio e particella catastale, nonché la descrizione della tipologia di opera che si intende attuare, la destinazione d'uso e/o il tipo di attività, gli eventuali dimensionamenti di massima sia in termini planimetrici che volumetrici.

2. Il termine per il pronunciamento è fissato in giorni 60 dalla data di presentazione dell'istanza.
3. In caso di dubbi interpretativi sugli strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, il R.U.P. acquisisce il parere consultivo della Commissione comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio e può convocare una conferenza dei servizi con le amministrazioni o gli altri uffici competenti.
4. Qualora il progetto risulti in contrasto con la strumentazione sopra indicata, il R.U.P. è tenuto ad esplicitare esaurientemente gli elementi di contrasto, fornendo, ove possibile, indicazioni utili per il superamento degli stessi.
5. La conferenza dei servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tale caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

### **Art. 17 - Istruttoria preliminare**

1. Il proprietario o chi ha titolo a presentare la comunicazione di inizio lavori o l'istanza di titolo abilitativo, o il progettista incaricato, possono richiedere allo Sportello unico SUAPE, previo versamento dei diritti di segreteria stabiliti dall'ente, di effettuare una istruttoria preliminare sul progetto di insediamento edilizio o produttivo da realizzare, al fine di accertare il rispetto dei requisiti e presupposti richiesti da leggi o da regolamenti o atti amministrativi a contenuto generale. La richiesta può riguardare anche la convocazione di una conferenza di servizi preliminare ai sensi dell'articolo 14-bis della L. n. 241/1990, tra le amministrazioni e gli uffici coinvolti nel procedimento edilizio.
2. L'istruttoria avviene entro il termine di trenta giorni dalla richiesta ed i documenti relativi al progetto edilizio oggetto dell'istruttoria preliminare riportano in calce l'attestazione dell'avvenuto esame con l'indicazione sommaria delle risultanze, e possono essere utilizzati ai fini dell'ulteriore procedimento senza pregiudizio per lo stesso.
3. Nel caso in cui il progetto valutato positivamente in sede di istruttoria preliminare sia allegato all'istanza per il rilascio del provvedimento definitivo, i termini dell'istruttoria sono ridotti del 50 per cento.

### **Art. 18 - Varianti agli strumenti urbanistici**

1. Nei casi previsti e disciplinati dall'art. 8 del DPR 160/2010, la conferenza dei servizi è convocata motivatamente dal Responsabile del S.U.A.P.E. su richiesta del RUP dell'area di competenza che la presiede, sulla base degli indirizzi e obiettivi stabiliti dalla giunta comunale con le modalità di cui ai successivi commi.
2. Se la variante urbanistica presuppone la variazione della zonizzazione, comportante l'edificabilità - ai fini produttivi - delle aree, le stesse sono delimitate ai sensi dell'art. 27 della L. 865/71. L'approvazione della variante e della delimitazione comporta il diritto, in capo al richiedente, all'assegnazione in proprietà delle aree - in deroga al vigente regolamento P.I.P. - previa stipula della necessaria convenzione.
3. Nei casi previsti e disciplinati dall'art. 8 del DPR 160/2010 e dal presente articolo, l'interessato deve produrre tutta la documentazione necessaria per comprovare, oltre la conformità del progetto alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, anche la carenza di previsione, nello strumento urbanistico, delle aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o l'insufficienza di queste in relazione al progetto presentato. La documentazione da produrre deve, inoltre, comprendere:
  - a) autocertificazione attestante il possesso del titolo di legittimazione a proporre istanza di variante, con riferimento alle aree o agli immobili interessati (proprietà, diritti reali di godimento etc...);
  - b) autocertificazione attestante i dati economici, finanziari ed occupazionali atti a dimostrare la concretezza della proposta e la sussistenza di un interesse pubblico o generale a suffragio della richiesta di variante;
  - c) autocertificazione attestante la rispondenza della variante urbanistica ai piani territoriali sovracomunali, ed il rispetto dei parametri urbanistici stabiliti dalle leggi nazionali e regionali;
  - d) limitatamente alle varianti urbanistiche che incidano sulla zonizzazione attraverso le modalità descritte al comma 3, atto unilaterale d'obbligo con il quale la ditta richiedente si impegna

- a cedere bonariamente al Comune le aree interessate, al prezzo determinato in base alla vigente normativa sugli espropri;
  - a stipulare con il Comune la convenzione per il riacquisto delle aree stesse, al prezzo di cessione determinato dalla legge per l'assegnazione di aree destinate ad insediamenti produttivi;
4. Acquisita la documentazione il R.U.P. dell'area di competenza, dovrà previamente verificare la sussistenza dei presupposti, la compatibilità della variante ai piani territoriali sovracomunali, ed il rispetto dei parametri urbanistici stabiliti dalle leggi nazionali e regionali, nonché analizzare la concretezza della proposta.
5. Effettuate con esito positivo le verifiche e analisi sopra indicate, il R.U.P. dell'area di competenza trasmette l'istanza, corredata dalla propria relazione e dalle risultanze istruttorie degli uffici coinvolti, alla giunta comunale, che definisce con apposito atto gli indirizzi e gli obiettivi politici conseguenti.
6. L'atto della giunta comunale, vincolante per le successive determinazioni del R.U.P. dell'area di competenza, deve essere adottato entro 90 giorni dalla data di comunicazione di avvio del procedimento. L'inutile decorso di tale termine comporta il tacito rigetto dell'istanza.
7. Qualora l'atto della giunta comunale comporti l'attivazione della conferenza dei servizi, la stessa è convocata subordinatamente all'acquisizione da parte del R.U.P. dell'area di competenza:
- a) delle eventuali garanzie e/o atti d'obbligo, immediatamente vincolanti per il soggetto proponente, stabiliti dalla giunta comunale con l'atto di indirizzo;
  - b) degli elaborati grafici e normativi riguardanti la proposta di variante appositamente predisposti, su richiesta del R.U.P., dalla struttura comunale competente in materia urbanistica.
8. Qualora l'esito della conferenza dei servizi sia favorevole, il relativo verbale conclusivo, con allegata la determinazione costituente proposta di variante dello strumento urbanistico, è trasmesso dalla Struttura al Responsabile competente in materia urbanistica ai fini dell'attivazione del conseguente iter procedurale di esame da parte del consiglio comunale comportante l'eventuale adozione della variante e la conseguente pubblicazione.
9. Il consiglio comunale si pronuncia definitivamente sulla variante urbanistica, entro il termine massimo di 90 giorni decorrenti dalla data di avvenuta pubblicazione della variante adottata.
- La deliberazione del consiglio comunale di approvazione della variante, esecutiva ai sensi di legge, è trasmessa alla Struttura la quale invita l'interessato a formalizzare la domanda optando per il procedimento ordinario, per quello automatizzato, ovvero ad attivare le procedure per l'assegnazione dell'area ai sensi del precedente comma 2.

### **Art. 19 - Controlli**

1. I controlli sulla regolarità delle certificazioni prodotte, siano essi ante o post operam, sono effettuati:
- a) direttamente dalla Struttura;
  - b) indirettamente, sempre dalla Struttura, anche per effetto di segnalazioni da parte degli enti coinvolti, tramite:
    - dall'Ufficio Tecnico per gli aspetti connessi all'accertamento di conformità urbanistica;
    - dal Corpo dei Vigili Urbani, per gli aspetti di competenza
2. E' fatta salva la prerogativa delle PP. AA. coinvolte nel PR.U. di effettuare verifiche delle autocertificazioni allegate alle pratiche presentate.
3. Nel caso di accertamenti sulla conformità urbanistica delle opere realizzate, la comunicazione redatta ai sensi dell'art. 3, IV comma, della L.R. 3 novembre 2004, n. 21, dovrà contenere le segnalazioni alla Procura della Repubblica e all'Ente sovracomunale di competenza.

### **Art. 20 - Procedura di collaudo**

1. Il certificato di collaudo previsto dall'art. 10 del DPR 160/2010 è unico e riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge con particolare riguardo alle strutture edilizie, agli impianti produttivi, alle misure ed agli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché alla loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate nella Autorizzazione.
2. Il certificato di collaudo è sottoscritto da tutti i professionisti, ognuno per la proprie competenze, incaricati dall'Impresa e non collegati, in modo diretto o indiretto, alla stessa né professionalmente né economicamente.
3. Copia del certificato di collaudo è immediatamente trasmesso dalla Struttura all'ufficio agibilità per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.



## **Art. 21 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAPE**

L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAPE ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunali.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia di Arrone, persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, con un importo stabilito a titolo di rimborso delle spese. Per uniformità a livello territoriale e Provinciale.

Ferma restando la disciplina dell'imposta di bollo l'Impresa dovrà corrispondere al Comune:

- a) rimborso spese stampati (modulistica predisposta dagli uffici);
- b) diritti di Segreteria, nella misura stabilita dall'Amministrazione comunale;
- c) diritti e/o spese previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti a favore delle PP. AA. coinvolte nel PR.U.;
- d) diritti di istruttoria, nella misura stabilita dall'Amministrazione comunale.

2. Le spese ed i diritti di cui al precedente comma, lettere a, b, e d, sono stabiliti con apposita deliberazione di consiglio comunale.

3. Le somme riscosse per diritti e spese previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti a favore delle PP. AA. coinvolte nel PR.U., saranno corrisposte dalla Struttura a ciascun ente in base alle modalità stabilite con apposito accordo interistituzionale sottoscritto ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/90.

## **Art. 22 - Sistemi di pagamento**

1. Il Portale SUAPE di Terni, consentirà agli utenti di effettuare il pagamento, per i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAPE (imposte: imposta di bollo virtuale; tasse di concessione governativa: nazionali e/o regionali; diritti di segreteria e di istruttoria anche eventualmente reclamati da altri enti). Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti. I sistemi verranno attivati in coerenza con eventuali ulteriori indicazioni previ specifici accordi con le amministrazioni interessate.

## **Art. 23 – Abrogazioni e norme di rinvio**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia il regolamento e qualsiasi altro atto, per l'organizzazione ed il funzionamento della struttura responsabile del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi e dello sportello unico.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi, alla legge 07.08.1990 n° 241, al decreto legislativo n. 267/2000, al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, ai regolamenti comunali sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, sulla tutela della privacy, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche in quanto applicabili.

3. Relativamente agli aspetti procedurali legati alle competenze edilizie del SUAPE, il presente regolamento si raccorda ed armonizza con il vigente regolamento edilizio e relativi allegati tecnici, nonché con i regolamenti comunali che hanno comunque rilevanza per le attività produttive ed edilizie.