



# *Regolamento Organizzativo*

## **per la gestione della rete degli Sportelli Unici per le Attività Produttive dei comuni di:**

*Aquino, Castelliri, Castro dei Volsci, Esperia, Fiuggi, Guarcino, Morolo, Pastena,  
Pico, Piedimonte S. Germano, Roccasecca, S. Giovanni Incarico, Sgurgola, Supino,  
Torre Cajetani, Trevi nel Lazio, Trivigliano, Vico nel Lazio, Villa S. Lucia*

I suddetti comuni che hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa per dare vita alla costituzione di una rete di sportelli unici per le attività produttive, (*da ora detta RETESUAP*), articolata in SUAP SINGOLO, SUAP di FRONT-OFFICE , SUAP di POLO, (*da ora detti SUAP della RETESUAP o SUAP*) convengono di adottare un regolamento organizzativo articolato negli articoli sotto indicati.

### **Art. 1**

#### ***Oggetto***

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa della RETESUAP

### **Art. 2**

#### ***Finalità***

La RETESUAP rappresenta lo strumento mediante il quale si assicura, a livello di “area vasta” , una gestione omogenea e in chiave di economia di scala dell’intero processo autorizzatorio inerente la realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi per l’imprenditoria

1. La RETESUAP opera anche come struttura di informazione per indicare aree, servizi, condizioni e modalità di allocazione di iniziative imprenditoriali sul territorio circoscritto dall’insieme dei Comuni aderenti all’associazione e centro di impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio
2. L'organizzazione “a rete” è improntata a principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### **Art. 3**

#### ***Funzioni***

1. Il Comune che costituisce un SUAP di POLO esercita, per conto dei Comuni della rete che gli danno mandato, le funzioni di coordinamento delle attività di carattere amministrativo concernenti i procedimenti di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell’attività produttiva, nonché l’esecuzione di opere

interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, effettuate dai settori e dagli enti preposti. Per impianti produttivi si intendono quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e di servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

2. I Comuni che si servono di un SUAP di POLO e che costituiscono un SUAP di FRONT-OFFICE acquisiscono le richieste di autorizzazione inerenti i procedimenti sopraindicati e le trasmettono al SUAP di POLO a cui aderiscono salvo restituirle al richiedente una volta completato l'iter autorizzativo. Essi esercitano anche funzioni di informazione e assistenza alle imprese ed all'utenza in genere per gli aspetti inerenti la localizzazione delle attività, i procedimenti necessari da seguire, le preistruttorie necessarie a caratterizzare l'opera di cui si chiede poi formalmente l'autorizzazione. I Comuni che detengono solo un SUAP di FRONT-OFFICE forniscono al SUAP di POLO tutte le autorizzazioni funzionali inerenti i procedimenti di propria competenza.
3. Il Comune che si dota di un SUAP singolo esercita contemporaneamente le funzioni espletate da un SUAP di FRONT-OFFICE e da un SUAP di POLO.
4. Il Comitato Guida SUTAP e il Comitato Tecnico SUTAP ottimizzano il funzionamento della RETESUAP intervenendo, per le rispettive responsabilità di ruolo già indicate nel Protocollo d'Intesa, sui processi di miglioramento del rapporto che essa ha con gli Enti Esterni che intervengono sul processo autorizzatorio e con le Associazioni imprenditoriali per la valutazione della qualità del servizio.
5. Il Comitato Guida SUTAP e il Comitato Tecnico SUTAP intervengono per condividere con gli altri attori del territorio il miglioramento dei procedimenti amministrativi, del software applicativo, dei sistemi di comunicazione via internet, delle modalità di gestione delle conferenze di servizio, per l'attualizzazione dei contenuti del portale del marketing territoriale, per la comunicazione del servizio.
6. Il Comitato Guida SUTAP e il Comitato Tecnico SUTAP, per l'espletamento di tali funzioni, si possono avvalere del Coordinatore del Comitato Tecnico SUTAP oppure possono costituire una STAFF del SUTAP con personale specializzato. Il Coordinatore del Comitato Tecnico o la STAFF del SUTAP per le funzioni ad essi attribuite sono poste in dipendenza dal presidente del Comitato Guida SUTAP.

#### **Art. 4**

##### ***Organizzazione***

1. Le funzioni di SUAP di FRONT-OFFICE sono attribuite a tutti i Comuni che aderiscono ad un SUAP di POLO,
2. le funzioni di SUAP di POLO sono attribuite ai comuni che abbiano le strutture e le professionalità adeguate a svolgere tutto l'itinerario autorizzatorio e che riescano a riunire intorno a sé Comuni che diano loro il compito di esercitare per loro conto l'attività di back-office di un SUAP di FRONT-OFFICE ,
3. al SUAP di POLO sono riconosciute le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'espletamento del servizio da parte dei Comuni che si servono del relativo servizio,

4. il SUAP SINGOLO svolge le funzioni del SUAP di POLO e di SUAP di FRONT - OFFICE. Questa soluzione si deve ritenere comunque un'eccezione praticata solo per impossibilità tecniche o politiche di un'aggregazione di comuni,
5. il Comitato Tecnico SUTAP assicura la standardizzazione e l'omogeneizzazione delle attività esercitate dagli sportelli presso l'insieme dei Comuni associati per ottimizzare e sviluppare la qualità del servizio erogato ai cittadini e alle imprese,
6. il Comitato Guida SUTAP svolge la funzione di indirizzo programmatico e di controllo della gestione associata della RETESUAP. Esso decide in particolare sulle spese comuni, in una logica di economia di scala, si confronta con il contesto per raccogliere la valutazione sulla qualità del servizio erogato, promuove i processi di ottimizzazione del funzionamento organizzativo della RETESUAP coordina e integra gli sforzi di promozione del territorio, presidia i programmi di comunicazione del servizio integrato.
7. Al Comitato Guida SUTAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite e che vengono annualmente definite in seno al Comitato stesso
8. Il Comitato Guida SUTAP potrà avvalersi del Comitato Tecnico SUTAP, del suo Coordinatore, del Centro di Servizio Tecnologico o anche di una STAFF del SUTAP, composta da tecnici la cui professionalità sia riconosciuta e condivisa dall'insieme dei membri del Comitato Guida SUTAP.

## **Art. 5** **Gestione**

### **a) Comitato Guida**

1. Il Comitato Guida SUTAP, fissa annualmente il budget di cui può avvalersi la RETESUAP per le sue iniziative.
2. Il Comitato Guida SUTAP dispone in merito all'adesione alla RETESUAP di altri enti locali che ne facciano formale richiesta.
3. Il Comitato Guida SUTAP è convocato dal Presidente del Comitato Guida almeno due volte l'anno (una prima riunione per la pianificazione e condivisione finanziaria e la seconda per analizzare il rapporto tra obiettivi, risultati e costi sostenuti). Il Comitato si riunisce comunque quando ne faccia richiesta formale almeno un terzo dei suoi componenti.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

### **b) Il Comitato Tecnico SUTAP**

1. Il Comitato Tecnico SUTAP è composto dai Responsabili degli Sportelli Unici dei comuni che hanno firmato il protocollo d'intesa
2. Il Coordinatore del Comitato Tecnico è scelto dal presidente del Comitato Guida SUTAP tra i membri del Comitato Tecnico su una rosa di disponibilità presentata dai membri del Comitato Guida SUTAP. Egli ha il compito di indire le riunioni del Comitato, seguire un programma di miglioramento della

funzionalità del servizio complessivamente erogato, in particolare assicurare la ottimizzazione e la standardizzazione dei procedimenti autorizzatori.

**c) Il Centro di Servizio Tecnologico**

Serve l'insieme dei Comuni della RETESUAP e li aiuta a risolvere i problemi legati alle reti, all'ottimizzazione e l'attualizzazione del software, sia del SUAP che del Marketing Territoriale, che li supporta nel dialogo con i fornitori di software per le problematiche intervenienti all'interno della RETESUAP

**d) Il Comitato degli Enti autorizzatori**

1. Per assicurare la funzionalità dei raccordi tra gli Enti Autorizzatori ai fini dell'efficacia del procedimento autorizzativo e della funzionalità delle strutture e dei ruoli di interfaccia, è istituito un COMITATO ENTI AUTORIZZATORI, di cui fanno parte, alcuni membri eletti del Comitato Guida SUTAP e gli amministratori o dirigenti di vertice degli enti pubblici che concorrono alla gestione del processo unico. La segreteria del COMITATO ENTI AUTORIZZATORI è assicurata dal Coordinatore SUTAP o dalla STAFF del SUTAP.
2. Il COMITATO ENTI AUTORIZZATORI si riunisce con cadenza almeno quadrimestrale per analizzare la funzionalità e la qualità del servizio erogato, le problematiche organizzative all'interno della RETESUAP e indicare le aree di ottimizzazione e le reciproche responsabilità nell'attivazione degli interventi di miglioramento in particolare per ciò che concerne i tempi e i modi del rilascio delle autorizzazioni nonché della visibilità sullo stato di avanzamento della pratica.

**e) Il Comitato di Garanzia**

1. Per assicurare una qualità del servizio di valore crescente, che parta dalle condizioni minime previste dalla legge (vedi DPR 447 del 1998 e 400 del 2000) e punti a raggiungere standard progressivamente crescenti, è istituito il COMITATO DI GARANZIA di cui fanno parte alcuni membri del Comitato Guida SUTAP e i rappresentanti delle Associazioni imprenditoriali, Ordini Professionali e Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentativi, nella misura decisa dai membri del Comitato Guida SUTAP. La segreteria del Comitato è assicurata dal Coordinatore SUTAP o dalla STAFF del SUTAP.
2. Il Comitato si riunisce con cadenza almeno quadrimestrale per analizzare la funzionalità e la qualità del servizio ed indicare le aree di ottimizzazione e le reciproche responsabilità nell'attivazione degli interventi di miglioramento in particolare per ciò che concerne il marketing territoriale e la consulenza alle imprese in termini di predisposizione della domanda unica.

**Art. 6**

***Responsabilità***

1. Il Presidente del Comitato Guida SUTAP e il Coordinatore del Comitato Tecnico SUTAP hanno il compito di predisporre periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per la pianificazione delle attività necessarie al miglioramento del servizio e delle infrastrutture necessarie a realizzare tale obiettivo.

2. Alla gestione del SUAP di POLO è preposto un dirigente o un tecnico competente. Ad esso compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il processo autorizzatorio previsto dal DPR 447 e 440, compresi tutti gli atti che impegnano la propria e le altre amministrazioni rappresentate verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ferma restando la responsabilità, in via esclusiva, dei responsabili dei sub-procedimenti o del Responsabile interessato, relativamente ai procedimenti di esclusiva competenza comunale.
3. Al Responsabile del SUAP di POLO compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, 1° comma e relativi al proprio Comune e ai Comuni che hanno un SUAP di FRONT-OFFICE e che gli hanno dato delega. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile di ogni settore funzionale coinvolto nei Comuni convenzionati e negli Enti esterni, è responsabile delle valutazioni che esprime sui procedimenti di propria competenza, può individuare ed assegnare la responsabilità di fasi sub-procedimentali e/o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. L'assegnazione dell'incarico di direzione del SUAP di POLO è temporanea e revocabile. L'incarico è conferito dall'Amministratore dell'Ente che gestisce l'attività (Sindaco del Comune) con provvedimento motivato sentito il Direttore Generale, ovvero Segretario Comunale in mancanza di quest'ultimo, secondo criteri di professionalità; . L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
5. Il provvedimento di nomina deve indicare le modalità di individuazione dell'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
6. Al responsabile dello SUAP di FRONT-OFFICE compete la responsabilità di acquisire la pratica ed effettuare eventualmente la preistruttoria, inviarla al SUAP di POLO per acquisirne il parere prima di consegnare all'imprenditore la scheda di inizio attività. Dopo la firma del procedimento autorizzativo da parte del responsabile del SUAP di POLO, il responsabile dello SUAP di FRONT-OFFICE consegna la pratica all'imprenditore.
7. Le modalità di nomina del responsabile dello SUAP di FRONT-OFFICE sono le stesse di quelle previste per il responsabile del SUAP di POLO.
8. Le modalità di rapporto con l'imprenditore possono cambiare in ragione del processo di automazione che attraverserà la P.A. per opera della politica di e-Government.

#### **Art. 7**

##### ***Compiti del Responsabile del SUAP di POLO***

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile del SUAP di POLO sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del servizio unico per le attività produttive e in particolare:

- a. coordina l'attività dei responsabili dei subprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del proprio comune o dei comuni convenzionati;
  - b. segue l'andamento dei procedimenti interni e presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte;
  - c. sollecita i responsabili delle procedure in caso di ritardi o di inadempimenti,
  - d. convoca, in accordo con il Coordinatore del Comitato Tecnico SUTAP, le conferenze di servizio ai sensi dell'art. 14 comma 4 della legge 241/ 90 come modificato dall' Art. 17 della legge 127/97;
  - e. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, gli uffici di volta in volta interessati;
  - f. verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati da parte dei SUAP di FRONT - OFFICE.
2. Il Responsabile del SUAP di POLO deve inoltre porre particolare cura affinché il servizio sia sempre improntato ai seguenti principi :
- a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - d. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione

### **Art. 8**

#### ***Responsabilità dirigenziale del SUAP di POLO***

1. Il Responsabile preposto al SUAP di POLO è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti del Direttore Generale e degli organi di direzione politica del proprio Comune per le attività espletate per il proprio Comune e per il servizio prestato ai Comuni convenzionati. In particolare egli risponde:
- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici,
  - b. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale
  - c. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - e. del buon andamento e dell'economicità della gestione.

### **Art. 9**

### ***Predisposizione della pratica autorizzativa***

1. Prima di attivare la pratica autorizzativa, i SUAP della RETESUAP si attivano per convenire con l'imprenditore sulla reale struttura dell'opera di cui chiede autorizzazione al fine di veder compilata una scheda di "preistruttoria" che serve per identificare i procedimenti che effettivamente vengono coinvolti dalla richiesta
2. La preistruttoria può essere compilata "on line" dall'imprenditore, eventualmente assistito telefonicamente o telematicamente

### **Art 10**

#### ***Attivazione del Procedimento***

1. Il procedimento viene attivato su domanda dei soggetti interessati, una volta esaurita la fase di preistruttoria, e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente artt. 9 comma 1.
2. La domanda viene presentata:
  - a. personalmente al responsabile del SUAP,
  - b. inviata a mezzo del servizio postale con raccomandata a.r. ,oppure
  - c. via internet.

Nel primo caso il responsabile del SUAP acquisisce dal protocollo generale il numero di registrazione della pratica.

Nel secondo caso il protocollo generale attribuisce il numero suddetto e trasmette senza ritardo l'istanza al SUAP,

Nel terzo caso il SUAP dà un numero di protocollo dal protocollo informatico e comunque acquisisce un numero dal protocollo generale.

3. Il SUAP, se riceve la documentazione non via "on line" , procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica creando la scheda della pratica. Tutti i termini previsti dal DPR n. 440/2000 decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.
4. Il soggetto che ha presentato la domanda allega una copia in carta semplice della stessa. In tal caso l'ufficio che riceve la domanda (SUAP o protocollo generale) appone anche sulla copia, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione. Se tali dati vengono apposti a mano devono essere convalidati con la firma dell'impiegato addetto. La copia in carta semplice della domanda, così completata, viene restituita, per ricevuta, al richiedente. Se manca la copia della domanda, il richiedente ha diritto di conoscere la data e il numero di protocollo.
5. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comitato Tecnico SUTAP e resi preventivamente pubblici con le modalità di cui al precedente art.3.
6. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile del SUAP ne dà comunicazione all'interessato entro due giorni dall'immissione della domanda nella procedura informatica, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro otto giorni. In questi casi i termini previsti dal DPR n. 440/2000 decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, la domanda prosegue

comunque il suo iter normale ed i termini previsti dal DPR n. 440/2000 decorrono a partire dalla scadenza degli otto giorni.

## **Art.11**

### ***Coordinamento***

1. Il Coordinatore del Comitato Tecnico SUTAP o la STAFF del SUTAP esercitano compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture della rete,
2. a tal fine essi possono richiedere al Comitato Guida SUTAP l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo a livello di area vasta, l'erogazione di prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture ed ai responsabili dei procedimenti delle altre strutture interne ed esterne, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con i Responsabili dei SUAP per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative alle autorizzazioni richieste.
4. Per gli Enti Esterni coinvolti sul processo autorizzatorio il Coordinatore del Comitato Tecnico SUTAP o la STAFF del SUTAP si fa carico di sollecitare e organizzare gruppi di lavoro per l'attualizzazione ricorrente dei procedimenti in uso e la loro semplificazione e poi standardizzazione
5. I Responsabili dei SUAP devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, il pieno rispetto dei termini prescritti, l'uso delle attrezzature informatiche di collegamento alla rete telematica di interrelazione tra enti,
6. Il Responsabile dei SUAP hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti, in possesso di altre strutture interne, di altri Enti e Associazioni coinvolte, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture della P.A., cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti disponibili a livello di RETESUAP, semprechè autorizzati propedeuticamente.
7. L'imprenditore, che ha inoltrato la pratica, ha diritto a conoscerne l'iter dell'intero processo anche attraverso internet e altri strumenti offerti dalla multicanalità.

## **Art. 12**

### ***Formazione e aggiornamento***

Il Comitato Guida SUTAP persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale del personale che opera direttamente e indirettamente per la RETESUAP, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati ai SUAP e del personale delle altre strutture ed Enti che con esso interagisce.

## **Art. 13**

### ***Dotazioni tecnologiche***

1. La RETESUAP deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne, con gli enti territoriali coinvolte e con gli enti esterni. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
  - a. il collegamento in rete con le unità interne ed esterne che concorrono al processo autorizzatorio
  - b. un *data base* pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese;
  - c. la gestione telematica dei procedimenti che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero della pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente, uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
  - d. un portale di marketing territoriale che contenga, in forma aggiornabile, dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi delle condizioni di servizio disponibili nelle diverse aree e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio dell'area vasta.
  
2. I programmi informatici devono garantire, inoltre, le seguenti funzioni:
  - a. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le richieste presentate;
  - b. la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;

## **Art. 14**

### ***Accesso all'archivio informatico***

1. La RETESUAP assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal presente regolamento per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, effettuate dai settori e dagli enti preposti., all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni utili disponibili a livello regionale comprese quelle concernenti le attività promozionali
  
2. Non dovranno essere pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **Art.15**

### ***Conferenza di servizi***

La conferenza di servizi viene convocata dal responsabile del SUAP di POLO o del SUAP SINGOLO (DPR 440) quando:

- sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nei procedimenti amministrativi gestiti;
- si devono acquisire intese, pareri, nulla osta o assensi comunque denominati di altri Enti coinvolti e non rilasciati entro quindici giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti. In questo caso essa deve essere obbligatoriamente indetta;
- l'attività del privato sia subordinata ad atti di assenso, comunque denominati, di competenza di più Enti interessati, essa è convocata, anche su richiesta dell'interessato, per l'adozione del provvedimento finale;
- occorre l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza può essere indetta, previa informale intesa, anche da uno degli Enti che cura l'interesse pubblico prevalente.

Per i lavori pubblici si continua ad applicare l'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni. Anche in questo caso l'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altro Ente coinvolto.

In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente entro 15 giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA).

La Conferenza di Servizi può essere indetta anche su istanze o progetti preliminari. In questi casi la conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto esecutivo.

#### **Art. 16**

##### ***Collaudo***

Nelle procedure di collaudo, il SUAP SINGOLO e i SUAP di POLO partecipano con i responsabili dei SUAP di FRONT OFFICE, dei responsabili del procedimento, avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso. Le procedure di collaudo sono svolte ai sensi dell'articolo 9 del D.P.R. 440/2000.

#### **Art. 17**

##### ***Informazione e promozione***

1. I SUAP svolgono assieme e di concerto con le Associazioni imprenditoriali, Ordini professionali e Enti preposti della P.A., e altre Organizzazioni del territorio, anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, compatibilmente e sussidiariamente a quanto svolto ed effettuato dalle Associazioni imprenditoriali, Ordini professionali e Enti preposti dalla P.A. A tale scopo, il Coordinatore del Comitato Tecnico SUTAP o la STAFF SUTAP promuovono la raccolta e l'aggiornamento di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una

completa attività informativa che mette a disposizione delle Associazioni imprenditoriali, degli Ordini professionali e degli Enti preposti della P.A.

2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, il Presidente del Comitato Guida SUTAP pone in essere, anche in collaborazione con altri Enti ed Associazioni, tutte le iniziative, anche per via Internet, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso, valorizzando e potenziando, in via prioritaria, le esperienze ed i progetti in essere.
3. Il Comitato Guida SUTAP promuove, tramite convenzioni, appositi punti informativi presso le Associazioni, gli Ordini professionali e gli Enti preposti della P.A. per svolgere le funzioni sopra descritte.

#### **Art. 18**

##### ***Sanzioni***

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
2. il SUAP SINGOLI e i SUAP di POLO hanno facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. È costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via telematica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

#### **Art. 19**

##### ***Spese***

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento i SUAP pongono a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali e comunali vigenti, nelle misure ivi stabilite.
2. La struttura responsabile del procedimento provvede alla riscossione di tali spese e diritti, riversandoli alle Amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento. Qualora, peraltro, detti Enti non abbiano rispettato i termini previsti, non si dà luogo al rimborso.
3. Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del cinquanta per cento anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione alle attività di verifica. La struttura responsabile del procedimento procede ai sensi del comma 2.
4. I SUAP possono altresì prevedere, in relazione all'attività propria, la riscossione di diritti di istruttoria, nella misura stabilita dal Comitato Guida SUTAP. Tutti i diritti, oneri e imposta di bollo, non possono eccedere complessivamente quelli in vigore antecedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento.

#### **Art. 20**

##### ***Pubblicità del regolamento***

Al presente regolamento è assicurata la più ampia pubblicità. Copia del presente sarà reso disponibile, gratuitamente, al pubblico anche in via telematica.

## **Art. 21**

### ***Benefici e costi comuni***

Condividendo il fatto che la costituzione della rete degli sportelli costituisce un beneficio di carattere economico per i Comuni che vi partecipano perché ci si serve di servizi comuni anziché costituire servizi omologhi in ciascun Comune, si evita di ricorrere in modo difforme e puntiforme ai diversi Enti che operano a livello provinciale, si fornisce un servizio omogeneo a livello territoriale agli imprenditori, va comunque regolato il processo di suddivisione dei costi comuni. Pertanto si definisce che:

- a. i costi sostenuti da ciascun SUAP di POLO, per le risorse professionali e strumentali sostenuti per l'erogazione del servizio in forma associata, vanno ripartiti sul numero dei Comuni partecipanti in quota parte in funzione della popolazione residente e/o in relazione alle pratiche autorizzative gestite (quantità e qualità) e comunque in base alle decisioni di spesa e dei criteri di ripartizione delle stesse convenute in seno al Comitato Guida SUTAP; Il loro valore va convenuto all'atto della convezione da stipulare tra l'ente aggregante e i Comuni aggregati e va rinnovato con cadenza annuale in fase di budget;
- b. i costi sostenuti per il SUAP SINGOLO o i SUAP di FRONT OFFICE sono a carico del singolo Comune che lo istituisce;
- c. i costi sostenuti a fattor comune per l'intera RETESUAP per le risorse professionali e strumentali utilizzate, per la manutenzione del software applicativo e del portale di marketing, per le campagne di comunicazione del servizio, per la consulenza e per la gestione dei rapporti interistituzionali, sono ripartiti tra i SUAP SINGOLI e i SUAP di POLO in ragione delle persone residenti (fatto 100 il valore complessivo dei residenti nell'ambito dei Comuni della RETESUAP) e sono da questi aggiunti ai propri costi;
- d. la distribuzione dei costi potrà essere fatta in quota parte anche in ragione delle pratiche eseguite, (quantità e qualità) , quando il sistema informatico avrà registrato le pratiche evase;
- e. i costi della RETESUAP saranno definiti ogni anno in seno al Comitato Guida SUTAP così da poterne condividere il valore e i criteri di ripartizione e includerli nel bilancio di previsione di ciascun Ente partecipante.

## **Art. 22**

### ***Rinvio alle norme generali***

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, con particolare riferimento al regolamento D.P.R. n.440/2000 recante modificazioni al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

## **Art. 23**

### ***Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della firma degli amministratori dei comuni associati

*Frosinone, 6 maggio 2003*