

SER.A.F.
Servizi Associati della
Provincia di Frosinone

ASSOCIAZIONE SER.A.F

Comuni di: Aquino, Atina, Ferentino, Filettino, Fiuggi, Fumone, Guarcino, Morolo, Patrica, Piedimonte San Germano, Roccasecca, San Vittore del Lazio, Serrone, Sgurgola, Supino, Torre Cajetani, Trevi nel Lazio, Trivigliano, Vico nel Lazio, Villa Santa Lucia

il Manuale dei processi gestiti dal SUAP

INDICE

Premessa

- 1. La promozione del territorio**
- 2. La consulenza sui procedimenti**
 - 2.1 L'informativa on line**
 - 2.2 La consulenza all'imprenditore come:**
 - 2.2.1. La preistruttoria
 - dove:
 - 2.2.1.1 presso il SUAP
 - 2.2.2.1 presso l'Associazione di categoria
 - 2.2.3.1 presso il professionista iscritto ad un Ordine prof.le
- 3 La presentazione della domanda**
 - 3.1 Presentazione della domanda unica
 - 3.2 Protocollazione
- 4 La gestione del processo autorizzatorio**
 - 4.1 procedimento semplificato
 - 4.2 procedimento autocertificato
 - 4.3 procedimento mediante comunicazione inizio attività
- 5 Strumenti da usare nel processo autorizzatorio**
 - 5.1 La conferenza dei servizi
 - 5.2 Il collaudo

Allegato n°1 : La Struttura della Rete SUTAP dei Comuni aderenti a SER.A.F

Allegato n°2 : Le normative di riferimento

Premessa

Il presente manuale costituisce il documento che descrive “il processo organizzativo per la gestione del procedimento unico” previsto dal DPR 447 , riveduto alla luce del DPR 440 del 2000 e relativo all’attività espletata dallo sportello unico per le attività produttive (il SUAP).

Esso è stato redatto come lavoro progettuale di un gruppo di lavoro costituito da personale dei comuni dell’Associazione SER.A.F. all’interno di un programma di formazione-intervento per la formazione alla gestione del SUAP, all’interno della RETESUAP dell’Associazione.

La motivazione che ha spinto a redarre questo manuale è scaturita dal fatto che allorché è stato introdotto il SUAP nella legislazione italiana, si è sentita la necessità di formalizzare la struttura e il funzionamento del nuovo servizio. Sono nate così delle proposte di formalizzazione con l'intento di rendere più agevole la lettura dei riferimenti legislativi, anche se sono già sufficientemente esplicativi, e di aiutare i responsabili a chiarire le loro responsabilità nei riguardi degli altri settori comunali, delle altre organizzazioni autorizzatorie e degli stessi clienti del SUAP.

Il Formez è stato uno degli enti che ha tentato una formalizzazione del genere, ma il risultato prodotto e pubblicato sul manuale del responsabile da esso prodotto, anziché costituire un riferimento da cui trarre spunto e poi articolare in ragione delle caratteristiche delle diverse aree in gioco, è stato spesso copiato tout-court fatto approvare dalle Giunte e a volte dai Consigli comunali, rimanendo così poi un documento del tutto formale e spesso anche dimenticato.

All’interno dell’Associazione SER.A.F. si è invece voluto affrontare seriamente il lavoro di regolamentazione organizzativa distinguendo i tre aspetti che regolano l'erogazione di un servizio, come quello del SUAP, e che sono:

- la struttura organizzativa, che indica le responsabilità e i rapporti dell'ufficio preposto con il resto degli altri settori che esso coordina per garantire l'esercizio del procedimento unico. La struttura va disegnata in ragione dell'organizzazione di ciascun comune, deve tener conto dei rapporti che tale comune può avere in ragione della sua appartenenza ad una eventuale associazione, deve considerare i rapporti con gli altri enti, diversi dal Comune, con cui deve interagire;
- il processo organizzativo, che indica come vanno espletate le attività che consentono di realizzare il servizio tenendo conto dei vincoli di legge a cui sottostare, considerando le tecnologie di cui poter disporre, dei ruoli che vanno raccordati e dei sistemi che si possono utilizzare;
- il procedimento unico per attività imprenditoriali specifiche, che indica quali certificazioni servono, quali modulistiche utilizzare, di quali enti autorizzatori chiedere e aspettarsi l'intervento, a quali normative di legge far riferimento.

Il primo aspetto, il regolamento organizzativo è stato formalizzato in ambito di SER.A.F., sia a livello associativo che a livello comunale. Il primo si chiama Regolamento SUTAP (sportello unico per le attività produttive di livello territoriale) .

Il secondo aspetto si chiama Regolamento SUAP comunale e si alloca nell'ambito del “regolamento degli uffici e dei servizi” che ciascun comune possiede.

Il terzo aspetto, il procedimento unico per le singole attività imprenditoriali, è formalizzato sulla banca dati dei procedimenti pubblicati sul portale di marketing territoriale dell'associazione all'indirizzo

www.marketing.territoriale.it/ciociaria. Esso è il risultato di una attività di concertazione tecnica avvenuta tra i tecnici dei comuni dell'associazione e i tecnici degli altri enti autorizzatori.

L'attività è sempre in corso ed è regolata dal funzionamento del Comitato operativo che è l'organismo composto dai responsabili SUAP dei comuni associati, costituito apposta per migliorare la funzionalità del servizio a partire dalla razionalizzazione dei procedimenti autorizzatori.

Il secondo aspetto, il processo organizzativo per gestire i procedimenti unici, è di seguito descritto e tiene conto dello stato dell'organizzazione, sia dell'Associazione che dei singoli comuni che stanno crescendo in termini di professionalità e autonomia e stanno sempre di più configurandosi come una rete di SUAP singoli all'interno di una RETESUAP associata.

Ci auguriamo che questo processo organizzativo così descritto possa essere di ausilio sia a coloro che lavorano all'interno della RETESUAP a diversi livelli di responsabilità, sia alle associazioni imprenditoriali e agli ordini professionali che svolgono attività di consulenza al riguardo per le loro imprese clienti, sia per gli stessi imprenditori che volessero conoscere meglio i propri diritti e il modo migliore per dialogare con le strutture pubbliche preposte a questa attività.

Questa edizione è stata curata da Impresa Insieme. È dunque fatto divieto qualsiasi riproduzione non autorizzata.

Renato Di Gregorio
Impresa Insieme

1. La promozione del territorio

L'imprenditore deve trovare presso il SUAP le informazioni necessarie per orientare il suo investimento sul territorio. Il SUAP deve pertanto occuparsi della "promozione". Lo può fare direttamente allo sportello, lo può fare tramite un portale di marketing territoriale e lo può fare attraverso l'ausilio delle strutture presenti sul territorio che hanno come missione quello di aiutare gli imprenditori a trovare le condizioni di miglior favore per i loro investimenti (es: Associazioni imprenditoriali)

Il marketing territoriale, rappresenta la modalità tramite la quale un territorio promuove ciò che è e le risorse che possiede, con l'obiettivo, da un lato, di soddisfare le esigenze e le attese di coloro che in esso vivono e dall'altro, di attrarre potenziali investitori.

I fattori che rendono sempre più stretto il rapporto tra investimenti e promozione del territorio, sono da individuare nella:

- **Globalizzazione dei mercati.** Gli imprenditori scelgono i luoghi in cui investire successivamente ad una valutazione dei servizi, al costo e alla qualità della manodopera, alla presenza di infrastrutture di supporto, al clima sociale ai collegamenti.
- **La mobilità degli individui.** Da sempre le persone si spostano in funzione delle opportunità di occupazione, di miglioramento delle proprie condizioni sociali, delle aspettative.
- **I finanziamenti.**
- **Le leggi**
- **La tecnologia**

Il responsabile SUAP si serve di uno specifico portale:

www.marketing.territoriale.it/ciociaria per fornire le informazioni utili all'imprenditore che lo visita.

L'imprenditore può peraltro attingere direttamente le informazioni di cui ha bisogno aprendo e navigando il sito.

L'immagine a lato, riporta la prima pagina (home page) del portale di marketing territoriale della ciociaria, accessibile tramite l'indirizzo su indicato.

Esso rappresenta uno strumento essenziale per promuovere, alimentare e supportare lo sviluppo locale e l'occupazione.

Si rivolge sia ai cittadini residenti nel territorio, sia a coloro che vogliono venire ad investire in esso.



Il cittadino/imprenditore ha la possibilità di trovare informazioni utili circa:

- Le possibili aree di insediamento delle attività produttive
- Le risorse finanziarie eventualmente disponibili per l'implementazione di attività
- Le informazioni circa le professionalità disponibili
- I servizi che sono a disposizione con l'indicazione della tipologia, e dei costi

- Le indicazioni necessarie per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione delle opere
- Le informazioni circa le strutture che possono fornire consigli e informazioni sui possibili investimenti, sulla consulenza istituzionale e quella comunque disponibile, nonché informazioni in merito agli Sportelli dove presentare le proprie domande

Sul portale ci sono anche le indicazioni circa i mezzi di trasporto per raggiungere i possibili luoghi d'investimento. Ciò serve al cittadino o al turista per conoscere come arrivare sui posti che li interessano, ma anche al potenziale investitore che è interessato a valutare la rapidità e il costo del trasporto delle merci in entrata e dei prodotti per raggiungere i mercati di sbocco.

Il SUAP usa dunque lo strumento ai fini consulenziali, ne sollecita l'arricchimento dei contenuti presso gli attori del territorio, ne promuove l'uso da parte degli altri attori del territorio che hanno le potenzialità per esercitare lo stesso compito di consulenza.

L'imprenditore può dunque rivolgersi al responsabile SUAP attraverso il portale di marketing territoriale, all'indirizzo e-mail in esso indicato, e ottenere utili indicazioni circa le possibili attività implementabili nel territorio e tutto ciò che è necessario fare per la loro realizzazione.

Egli può, inoltre, consultare sempre tramite e-mail, il responsabile SUAP, nel caso in cui ha già sviluppato un'attività produttiva e intende ottenere tutte le informazioni riguardanti modifiche, ampliamenti, riconversioni o chiusura dell'attività.

Infine può anche fruire di una consulenza guidata accedendo in quella parte del portale dove attraverso una ricerca guidata da una serie di domande, è possibile ottenere delle informazioni mirate alla propria situazione, in merito ai possibili finanziamenti, alle risorse professionali, agli sportelli di supporto, alle strutture ricettive a disposizione

2. La consulenza sui procedimenti

Una volta interessato all'investimento su un territorio, l'imprenditore si chiede quali debbano essere le pratiche autorizzatorie che deve predisporre e quanto tempo ci impiega la struttura pubblica preposta per esaminarle e dare il parere favorevole.

Egli può dunque servirsi sempre del portale di Marketing territoriale. Cliccando su SUAP e poi su "procedimenti per le attività produttive", trova le informazioni circa i procedimenti che deve seguire. Il numero dei procedimenti "tipo" è discreto e cresce progressivamente.



Egli può andare presso il SUAP e ottenere una consulenza “faccia a faccia” . In questo caso è possibile esaminare il singolo caso e ottenere informazioni più puntuali circa le autorizzazioni necessarie alla propria attività.

Egli può andare anche presso la sua associazione di categoria dove dovrebbe trovare un tecnico in grado di aiutarlo allo stesso modo, in quanto formato opportunamente in virtù degli accordi stipulati con l'Associazione SER.A.F.

2.1 L'informativa on line

Il D.P.R. 447/98 modificato dal D.P.R. 440/00 prevede che lo Sportello Unico deve assicurare, tramite la costituzione di un archivio informatico che contenga i necessari elementi informativi, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal presente regolamento, 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.

La rappresentazione di quanto appena indicato si può vedere nell'immagine riportata accanto.

L'imprenditore o l'aspirante collegandosi all'indirizzo del portale nella parte riservata al SUAP potrà visualizzare un elenco di procedimenti riguardanti tutta una serie di attività tra cui l'agriturismo, il ristorante, i distributori di carburanti, bar, medie e grandi strutture di vendita, permessi a costruire ecc.



Le informazioni riguardanti i procedimenti sono:

- una descrizione dell'attività e del procedimento che per quella attività si vuol iniziare e quindi l'iter procedimentale, le responsabilità nel processo autorizzatorio, la documentazione da presentare, la tempistica, gli eventuali diritti d'istruttoria. Il linguaggio utilizzato nella descrizione degli elementi permette anche ai non addetti ai lavori di ottenere le necessarie informazioni;
- l'insieme delle autorizzazioni e pareri da parte degli Enti terzi, necessari per ottenere l'autorizzazione finale. Con l'attivazione dello Sportello Unico sarà lo stesso Responsabile dello Sportello che si occuperà di raccogliere tali pareri dagli Enti di competenza;
- la modulistica, sia nel formato Word che PDF, che è possibile scaricare sul proprio pc per riempirla stamparla e consegnarla al SUAP;

- le normative di riferimento, che possono essere scaricate sul proprio computer in modo da sapere cosa prevede la legge rispetto all'attività che si vuole implementare.

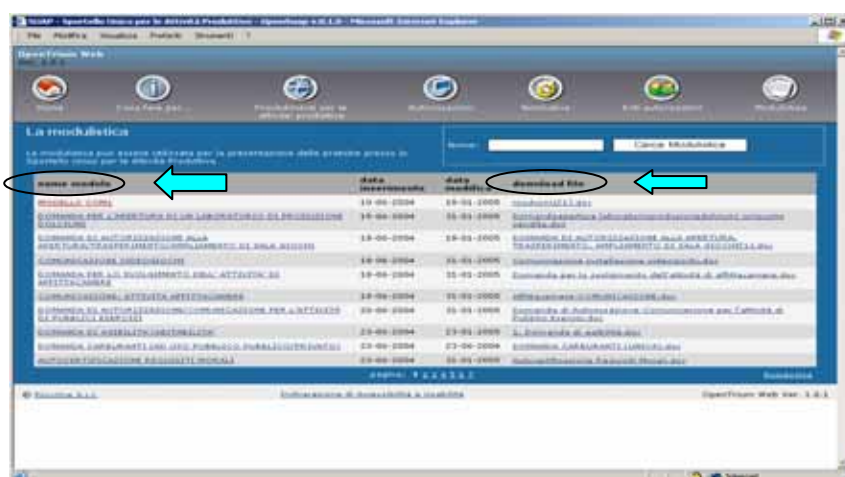
È presente, inoltre, on line, una sezione che aiuta l'imprenditore ad individuare il procedimento necessario a perseguire la propria finalità.

Cliccando infatti sul pulsante "Cosa fare per" e indicando la finalità che si intende perseguire, es. nuova attività agrituristica, e l'attività economica, nell'esempio alberghi e ristoranti, si visualizzerà l'insieme delle autorizzazioni previste per quella attività.



È possibile inoltre per l'imprenditore, visualizzare e scaricare sul proprio pc, in versione word o pdf, la modulistica prevista per le diverse autorizzazioni.

Cliccando sul pulsante "nome modulo", si ha la possibilità di leggere le informazioni relative al modello caricato, mentre cliccando sul pulsante "download file", viene data la possibilità di scaricarlo direttamente sul proprio pc e quindi di poterlo compilare, stampare e allegarlo all'insieme dei documenti da consegnare al SUAP per l'attivazione della pratica.



La banca dati che comprende le informazioni pubblicate circa i procedimenti, le autorizzazioni e quant'altro, è il frutto di un lavoro continuo e costante dell'insieme dei responsabili SUAP e dei referenti degli Enti terzi (ASL, VVF, Provincia, Regione...).

Tali responsabili compongono il Comitato Operativo che, con cadenza mensile, si riunisce e provvede all'aggiornamento delle informazioni per l'insieme dei comuni che compongono il territorio associativo. Conseguentemente ogni responsabile SUAP provvede a personalizzare per la propria realtà e ad inserire nella banca dati on line quanto condiviso nel Comitato stesso.

L'imprenditore trova così nei diversi comuni aderenti a SER.A.F., che la modulistica, la documentazione da presentare per un procedimento, la modalità di gestione di un procedimento, sono sostanzialmente identiche. Ciò serve anche ai responsabili SUAP per distribuire l'onere della formalizzazione di un numero di procedimenti "tipo" crescente.

Il rapporto SUAP – URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

Laddove un comune abbia istituito un URP, l'imprenditore può trovare le stesse informazioni e una prima informativa al riguardo anche presso quell'ufficio o recandovisi o , meglio, dialogando, on line o telefonicamente, con il suo responsabile. Per la legge 241 del '90 aggiornata con la legge 150 del 2000 e dalle conseguenti direttive applicative, l'URP deve infatti rendere visibili l'insieme dei procedimenti dell'ente di appartenenza, facilitare l'accesso alle pratiche e facilitare il colloquio tra gli enti della P.A. anche attraverso la promozione delle reti civiche.

Il rapporto tra SUAP e SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)

Quando l'attività produttiva si intende svolgere o si svolge in locali che necessitano di essere costruiti o modificati, si avrà la necessità, da parte dell'imprenditore di acquisire anche il titolo edilizio del competente ufficio tecnico, o, in quei comuni dove è costituito, del SUE. In questo caso sarà il responsabile del SUAP ad interfacciarsi con il responsabile del SUE, per ottenere il relativo parere successivamente alla trasmissione della documentazione necessaria, preventivamente consegnata al SUAP dall'imprenditore

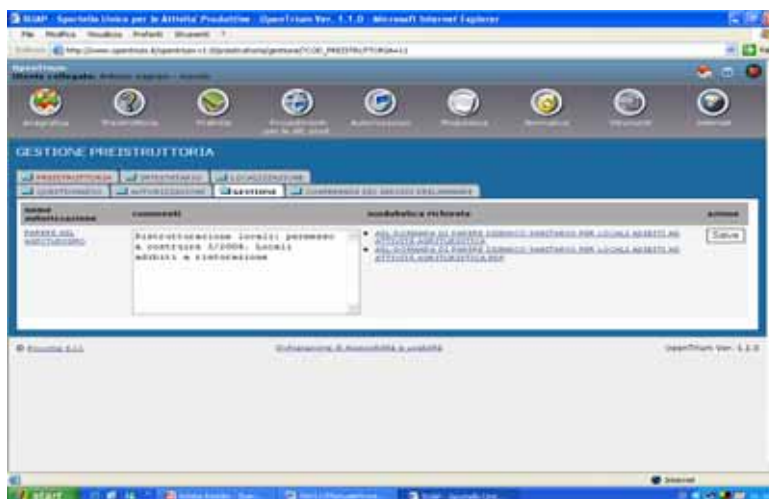
2.2.1.1 La preistruttoria

Al fine di individuare con la maggior precisione possibile le autorizzazioni necessarie all'attivazione del Procedimento Unico per il buon esito dell'intera pratica, è importante per l'imprenditore utilizzare il supporto della preistruttoria.

Questo servizio, che si effettua generalmente tramite colloquio tra il Responsabile Suap e l'imprenditore e/o eventualmente tecnico di fiducia, coinvolge sia i competenti funzionari comunali sia i referenti degli enti terzi coinvolti. Lo Sportello svolge una verifica della domanda di autorizzazione, nei suoi contenuti tecnici e giuridici, volta a fornire consulenza sulla correttezza e conformità del progetto, ciò senza comportare "impegno e responsabilità" futura per il Comune e per l'imprenditore stesso sull'eventuale successivo iter del procedimento.

L'attività di verifica della documentazione da parte del Responsabile dello Sportello, è agevolata dalla disponibilità di un software di gestione che permette di colloquiare sia con i referenti delle funzioni interne al comune, sia con i referenti degli Enti terzi. In funzione della

struttura organizzativa dell'Ente (sia Comune che Ente Terzo), sono individuati i referenti, che, dotati di password, hanno la possibilità di accedere al software che è collegato al portale di marketing, ed esaminare le informazioni che il Responsabile SUAP invia circa la documentazione inerente una preistruttoria.



I funzionari interni al comune ed i referenti degli enti terzi potranno così esprimere e comunicare allo Sportello la valutazione di quanto inviato, e indicare eventuali integrazioni o modifiche.

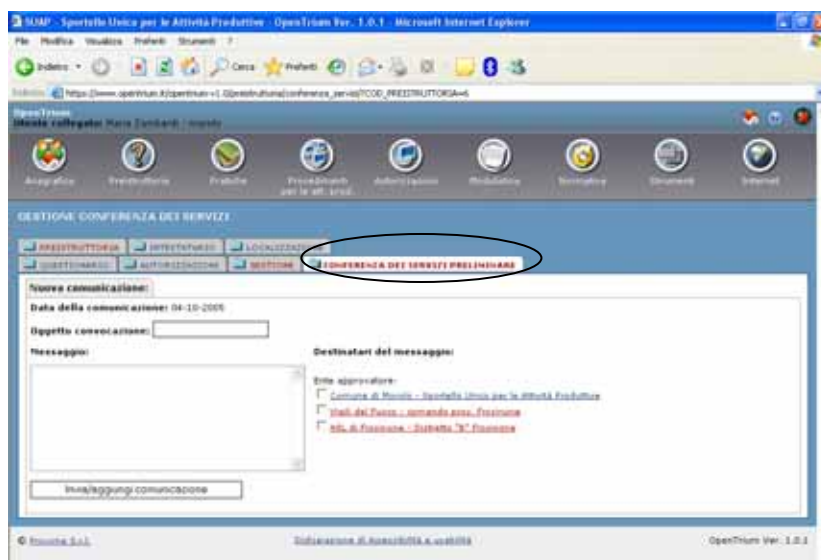
Data la possibilità di comunicare tramite internet, questo rappresenta un risparmio di tempo e risorse economiche sia per gli Enti che per l'imprenditore. Questa modalità di comunicazione è consentita da un'anagrafica dell'Ente che riporta i referenti degli enti che intervengono sul processo autorizzatorio con le indicazioni circa: sede fisica, numero di telefono e indirizzo e-mail. Ciò dà la possibilità anche all'imprenditore di sapere chi sarà responsabile nel processo autorizzatorio della propria pratica.

L'imprenditore può ottenere, quindi:

- una prima verifica della conformità del progetto con la normativa e gli strumenti di pianificazione paesistica, territoriale, urbanistica; verifica delle norme sanitarie ed igieniche, della sicurezza degli impianti, ecc.;
- l'indicazione del percorso amministrativo e degli adempimenti richiesti;
- le indicazioni per la predisposizione della domanda e della documentazione tecnica e amministrativa connessa;

Nel caso di una preistruttoria che metta in evidenza un caso complesso, c'è la possibilità di convocare una conferenza dei servizi preliminare, come peraltro previsto all'art. 14 della legge 07 agosto 1990 n. 241, art. 14 bis, modificato dall'art.10 della legge 24 novembre 2000 n.340 e legge n.15/05.

Si può cioè organizzare un incontro preliminare con i Responsabili ed i referenti degli Enti coinvolti al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta.



La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro **30 giorni** dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa, sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro soggetto dallo stesso indicato, i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

Anche in questo caso, c'è la possibilità per il responsabile SUAP di gestire la comunicazione tramite software (vedi immagine precedente).

Questa fase della consulenza offre anche un'altra opportunità, quella di implementare la banca dati delle informazioni sui procedimenti.

Nel caso in cui l'attività che l'imprenditore intende realizzare, non è stata ancora razionalizzata in forma procedimentale, il responsabile dello Sportello, supportato dagli strumenti a sua disposizione (software di gestione), ha la possibilità di individuare quali delle autorizzazioni già caricate nell'archivio informatico

interessano il caso specifico e le può assemblare, realizzando quindi un nuovo procedimento, comprensivo di modulistica, normative e documentazione da allegare.

Questa nuova attività, così come è stata razionalizzata, sarà oggetto di condivisione e approvazione nel Comitato Operativo da tutti i responsabili, in modo che sia resa disponibile a tutti.

2.2.1.2 L'Associazione di categoria

Sul territorio esistono anche altre punti utili ad ottenere il supporto necessario per realizzare un'idea imprenditoriale.

Una seconda modalità di consulenza a disposizione dell'imprenditore è rappresentata, infatti, dalle associazioni di categoria che hanno tra i loro obiettivi anche quello di fornire l'assistenza adeguata ai propri appartenenti per tutto ciò che riguarda l'attività.

Esse, attraverso la conoscenza e l'uso di strumenti e contenuti (Portale di marketing, software SUAP, procedimenti razionalizzati), possono essere in grado di erogare le giuste informazioni a quegli imprenditori che ne hanno necessità e si rivolgono ad esse.

Quindi i servizi che possono essere erogati, direttamente o tramite web sono:

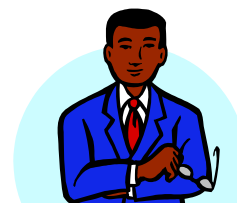
- a. informazione e consulenza su: normative, finanza, credito
- b. informazioni circa l'attività dello Sportello Unico
- c. informazioni e assistenza tecnica per pratiche di finanziamento agevolato (leggi comunitarie, nazionali e regionali), agevolazioni fiscali e tributarie
- d. progettazione e consulenza per avvio di nuove attività imprenditoriali
- e. consulenza in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro: applicazione normativa, scadenze, adempimenti

Tutto questo è garantito all'imprenditore da un Protocollo d'intesa sottoscritto dalle associazioni nel quale viene assicurato ad essi l'accesso al sistema informativo in modo da utilizzare e valorizzare le strutture per l'attività di assistenza e di supporto alle imprese. Dal canto loro le associazioni si impegnano a svolgere la più ampia **attività informativa verso le imprese** del territorio per quanto riguarda le funzioni dello Sportello Unico, fornendo loro l'assistenza e la consulenza necessaria per garantire il rispetto degli adempimenti e l'utilizzo delle opportunità fornite dalla legge.

2.2.1.3 Il professionista iscritto ad un Ordine Professionale

Terza modalità, tramite la quale il cittadino-imprenditore può ottenere la consulenza per la propria realtà, è quella di recarsi presso un professionista o tecnico esperto, iscritto ad un ordine professionale, che può:

- fornire direttamente le informazioni necessarie, perché in suo possesso,
- occuparsi di reperire quanto necessario all'imprenditore, andando se è il caso allo Sportello per una preistruttoria,
- assistendo l'imprenditore stesso sia nelle fasi preliminari, sia nella successiva fase di attivazione del procedimento.



3. La presentazione della domanda

La finalità del SUAP è quella di garantire la semplificazione dell'azione amministrativa e la conseguente riduzione degli oneri amministrativi a carico dell'imprenditore nonché dei tempi necessari per ottenere le varie autorizzazioni da parte degli Enti pubblici coinvolti nel Procedimento Unico.

L'imprenditore che intende porre in essere la realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione della propria attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, deve compilare un'unica domanda, presso il SUAP, per avviare il relativo procedimento.

3.1 Presentazione della domanda unica

La Domanda, che l'interessato deve presentare al SUAP, si dice "Unica", perché con lo stesso atto si chiede l'autorizzazione relativa a tutti gli adempimenti da porre in essere, non solo quelli che riguardano direttamente il Comune, ma anche quelli richiesti da tutti gli altri enti che hanno competenza in materia (Asl, Vigili del fuoco, Arpat, Provincia ...).

Questo sta a significare che le amministrazioni che concorrono ai processi autorizzatori, successivamente all'attivazione del SUAP, non possono più rilasciare direttamente al cittadino-imprenditore, pareri e autorizzazioni, ed hanno l'obbligo di trasmettere al SUAP, senza ritardo e comunque entro cinque giorni, le eventuali domande ad esse presentate relative ai procedimenti da SUAP, allegando gli atti istruttori eventualmente già compiuti e dandone comunicazione al richiedente.

Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, alla quale sono allegati i modelli di domanda, comunicazione o denuncia di inizio dell'attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari sub-procedimenti, suddivisa per ogni sub-procedimento di cui è richiesta l'attivazione.

La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi, deve essere presentata almeno in duplice copia (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti) allo Sportello Unico completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.

La domanda al SUAP è, quindi, composta da:

- la richiesta/comunicazione di realizzazione dell'intervento rivolta alla Struttura Unica;
- gli allegati contenenti la documentazione per richiedere gli atti istruttori agli Enti competenti (nel caso del procedimento semplificato)
- autocertificazione dei presupposti e requisiti di legge (nel caso del procedimento autocertificato)

Il SUAP, ricevuta la domanda, la immette immediatamente in quella parte del software applicativo che si chiama "gestione della pratica", dandone notizia, agli aventi diritto tramite adeguate forme di pubblicità, anche per via telematica. A tal fine è idonea anche la trasmissione via e-mail senza firma digitale.

3.2 Protocollo collazione

La protocollazione delle istanze di attivazione dei procedimenti, rappresenta una fase cruciale nel processo autorizzatorio, in quanto fa scattare i termini per il rilascio del provvedimento finale.

Successivamente alla presentazione della domanda unica e alla verifica della stessa, il Responsabile del SUAP la trasmette all'Ufficio protocollo, per l'assegnazione del numero e della data di protocollo.

Di tale assegnazione viene data comunicazione al cittadino imprenditore, in quanto il numero di protocollo insieme con la password rappresentano le chiavi di accesso al pannello riservato del software di gestione, per la visione dello stato della pratica

Marketing Territoriale della Ciociaria

Marketing territoriale - SUAP -

Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Morolo

Responsabile: **Dr. Roberto Canali**

Indirizzo:

Verifica lo stato di avanzamento della tua pratica:

Protocollo:

Password:

Accedi

Il SUAP

- Cos'è il S.U.A.P.
- Come funziona lo sportello?
- I servizi offerti dal S.U.A.P.

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n° 112 del 31.3.1998
- Decreto del Presidente della Repubblica n° 447 del 20.10.1998
- Decreto del Presidente della Repubblica n° 440 del 7.12.2000

Una seconda possibilità è rappresentata dalla protocollazione che il cittadino fa fare direttamente all'ufficio protocollo del comune, anche se questa costituisce una strada non consigliata in quanto può comportare sospensioni nel processo per errori di compilazione o integrazioni documentali con conseguente aggravio per il cittadino stesso.

4. La gestione del processo autorizzatorio

Per la gestione del procedimento unico, il SUAP è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- Avvio
- Modifica dei locali e delle attrezzature
- Modifica dell'attività
- Trasferimento
- Subingresso
- Cessazione

- g) La localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, l'ampliamento, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne, la rilocalizzazione.

Il Suap funziona con l'attivazione di tre tipi di procedimenti:

- procedimento semplificato
- procedimento per autocertificazione
- procedimento mediante comunicazione inizio attività

Tutti e tre i tipi di procedimenti prevedono la domanda unica, il procedimento unico, la gestione da parte di un'unica struttura e la responsabilità di un unico soggetto (Responsabile SUAP, firmatario del provvedimento).

4.1 Il procedimento semplificato¹

Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda al Suap, ed entro **5 mesi** deve essere espressa la decisione. Il mancato rispetto di questo termine comporta silenzio - assenso.

Dopodiché si inseriscono gli estremi della domanda nell'archivio informatico e la invia alle amministrazioni terze interessate con la documentazione completa, sufficiente per permettere agli Enti di esprimere il proprio parere.

Entro i 90 giorni successivi all'acquisizione della documentazione, (120 giorni nel caso di Valutazione di Impatto Ambientale), le amministrazioni terze coinvolte devono comunicare i pareri allo Sportello.

Se tutti gli enti si esprimono in maniera favorevole, il responsabile del SUAP rilascia il provvedimento unico che costituirà l'unico titolo abilitante alla realizzazione dell'intervento.

Se vi è anche un solo parere negativo la pratica non può essere autorizzata e al richiedente, entro **3 giorni** dal ricevimento del parere, viene trasmesso il provvedimento di rigetto con allegato il parere negativo.

Entro **20 giorni** dalla comunicazione il richiedente può chiedere alla struttura di convocare una conferenza dei servizi al fine di concordare eventualmente le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.

Se l'imprenditore, attraverso una rimodulazione del progetto, riesce a superare la posizione negativa dell'ente i pareri positivi degli altri vengono riutilizzati per il principio di economia degli atti procedurali.

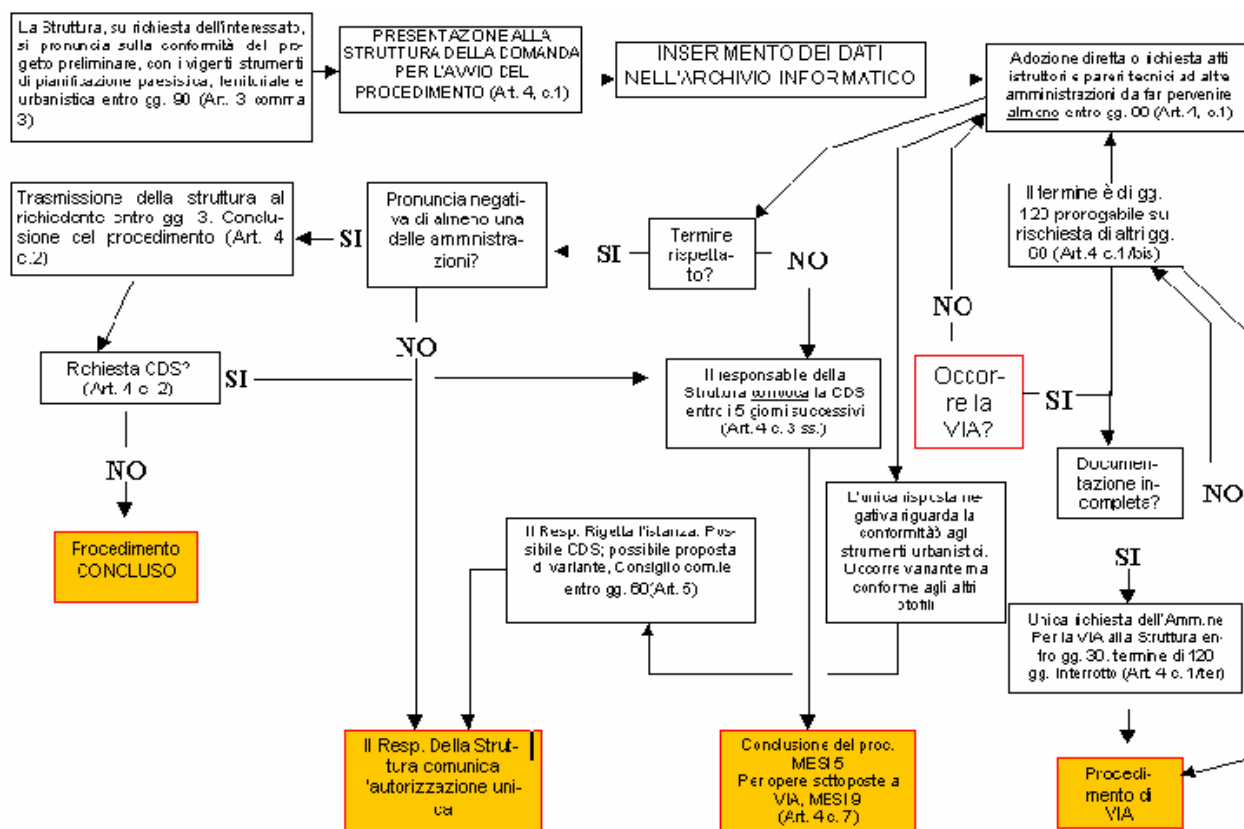
Nel caso, invece, in cui un ente non si esprime, decorsi i **90 o 120 giorni**, il responsabile del SUAP può convocare la conferenza dei servizi. In questo caso chi è convocato ha l'obbligo di pronunciarsi e comunicare la determinazione conclusiva.

Riepilogando:

- Il Responsabile SUAP, ricevuta la domanda la analizza accuratamente, inserisce gli estremi della domanda nel software applicativo (gestione della pratica) e la trasmette a tutti gli enti coinvolti con la documentazione completa, sufficiente per permettere a questi di esprimere il proprio parere.
- Nel caso in cui tutti gli Enti coinvolti abbiano tutti risposto positivamente, facendo pervenire le autorizzazioni e i nulla osta del caso, entro 90 giorni (120 giorni in caso di VIA), il responsabile del SUAP emette il provvedimento conclusivo.

¹ Art. 4 del DPR 447/98 modificato dal DPR 440/00

- Nel caso in cui anche uno solo degli enti coinvolti nel procedimento dia parere negativo, il Responsabile del SUAP trasmette la pronuncia negativa al richiedente entro 3 giorni e il procedimento si intende concluso.



Variazione dello strumento urbanistico²

Nel caso in cui sia richiesta variazione degli strumenti urbanistici il Responsabile del procedimento rigetta l'istanza, ovvero convoca, motivatamente, una Conferenza di servizi (art.5, c.1 modificato dal DPR n. 440/2000).

È prevista la possibilità di instaurare un procedimento di richiesta di parere di ammissibilità per intervento in contrasto con lo strumento urbanistico, seguito, in caso positivo, da procedimento di richiesta di autorizzazione unica per intervento in contrasto con lo strumento urbanistico, il cui procedimento si sviluppa comunque come segue. Tuttavia, se il procedimento è instaurato secondo tale modalità, preliminare al rilascio del permesso di costruire ed all'autorizzazione unica è la sottoscrizione con il Comune di apposita convenzione Impresa-Comune che regola tutti gli aspetti del progetto in variante urbanistica.

Allorché il progetto presentato sia comunque conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti

² art 5 DPR 447/98 modificato dal DPR 447/00

produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il Responsabile della Struttura, anche su richiesta dell'interessato, può convocare una conferenza di servizi . A tale scopo nella eventuale comunicazione di rigetto l'interessato viene informato della possibilità di richiedere la convocazione della conferenza dei servizi di cui all'art. 5 del DPR 447/1998 presentando eventuale documentazione, studi, scritti e memorie difensive utili per la convocazione motivata della stessa.

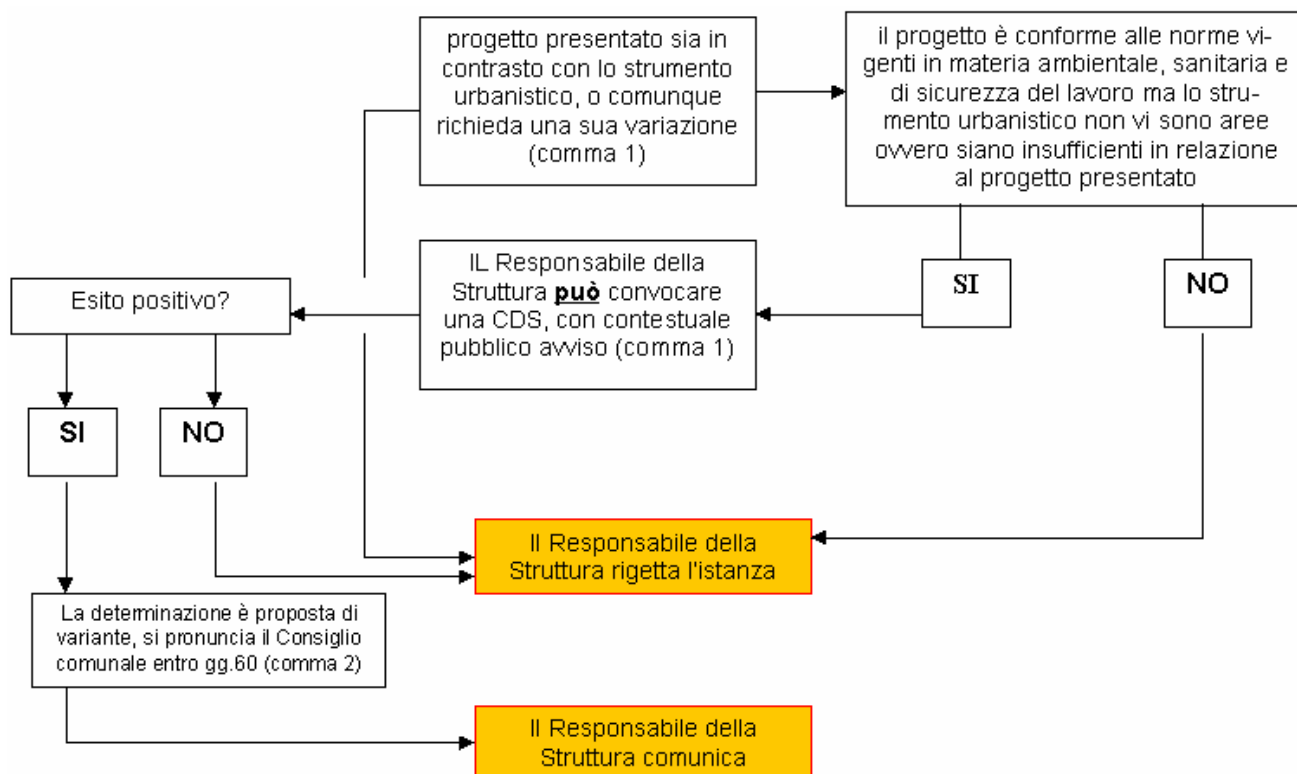
I controinteressati hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie difensive prima della seduta della Conferenza. Il SUAP prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante ad ogni effetto di legge e di regolamento, senza necessità di ulteriori adempimenti, adozioni ed approvazioni da altri organi od Enti.

Sulla determinazione favorevole della conferenza dei servizi, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della legge 17 agosto 1942, n.1150, si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni il consiglio comunale.

La procedura di cui al presente articolo si applica in relazione agli impianti di cui all'art. 1 del DPR 447/1998 anche in relazione ad impianti misti ed anche in relazione ad impianti in cui gli immobili a destinazione residenziale abbiano carattere prevalente.



4.2 Il procedimento per autocertificazione³

È una tipologia di procedimento che, alla presentazione della domanda, deve contenere tutti i documenti che permettano al responsabile SUAP di esprimere il parere circa l'accettazione della pratica.

Il supporto del professionista diventa di vitale importanza quando l'imprenditore decide di avvalersi del procedimento autocertificato, in quanto si deve dichiarare il rispetto dei requisiti strutturali e non. Il professionista, iscritto all'albo, sarà allora in grado di verificare e certificare l'esistenza dei requisiti stessi.

Secondo la norma può essere attivato per tutto tranne che per i procedimenti che riguardano i casi di depositi costieri, di stoccaggio di rifiuti, di insediamenti che comportano l'utilizzazione di materiale nucleare e di materiale di armamento.

Il procedimento per autocertificazione è valido anche per la concessione edilizia: mediante l'autocertificazione il privato può superare l'attestazione da parte dell'Ufficio Tecnico della conformità alla normativa. Il tecnico nonostante l'autocertificazione deve comunque curarsi di verificare la rispondenza alla normativa.

Il procedimento per autocertificazione si deve concludere entro i **60 giorni** dalla presentazione della domanda, o **45 giorni** nel caso di impianti a struttura semplice. Decorso inutilmente questi termini si applica la regola del silenzio-assenso. Il silenzio – assenso ha valore di provvedimento.

Nonostante l'atto dell'autocertificazione, è il responsabile SUAP ad avere la responsabilità del provvedimento dunque è importante l'attività di verifica.

Nella fase istruttoria è dunque compito del SUAP e di tutti gli Enti coinvolti nel procedimento, effettuare tutte le verifiche di propria competenza, in ordine alla regolarità formale e alla conformità alle norme delle autocertificazioni.

Qualora, anche successivamente all'inizio dei lavori, si ravvisa la falsità di una delle autocertificazioni i lavori devono essere interrotti e la situazione ripristinata e il responsabile SUAP dovrà trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica darne contemporanea comunicazione all'imprenditore e chiudere il procedimento con esito negativo.

Entro 20 giorni l'imprenditore può chiedere al SUAP di convocare una Conferenza dei Servizi per capire cosa eventualmente si può fare per acquisire un parere positivo.

Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda il Responsabile può chiedere l'integrazione dei documenti una sola volta con la sospensione del tempo. Ulteriori integrazioni, oppure integrazioni richieste dopo i 30 giorni, possono essere richieste ma il tempo del procedimento non viene sospeso.

Oltre all'integrazione, quando il procedimento è molto complesso, il Responsabile Suap può chiamare l'imprenditore in audizione. Infatti, è anche possibile ricorrere ad un *accordo*.

Esistono due tipi di accordo tra amministratore ed imprenditore:

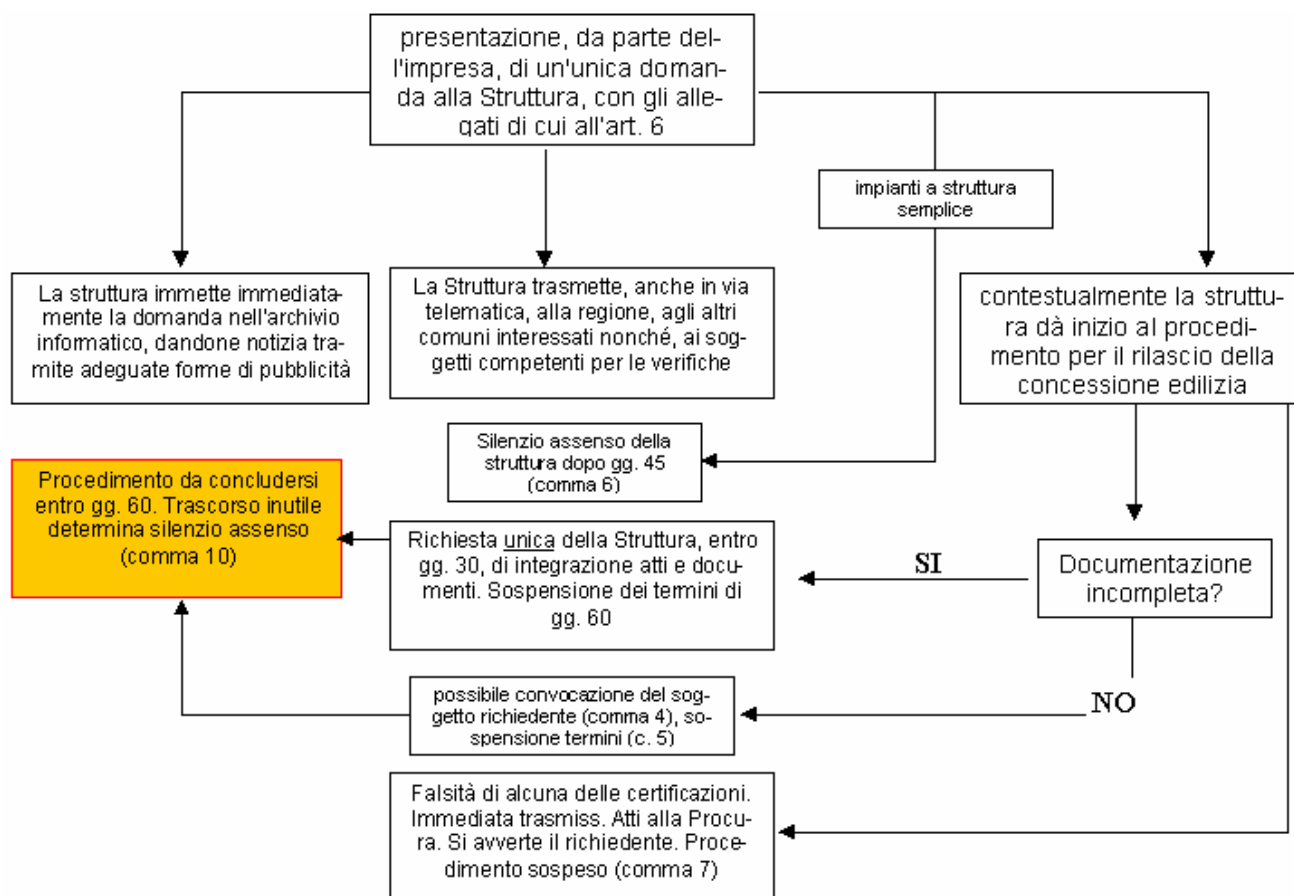
- accordo *integrativo*, che viene recepito all'interno del provvedimento;
- accordo *sostitutivo*, che va a sostituire il provvedimento, dunque l'atto amministrativo è rappresentato dall'accordo stesso.

L'accordo deve essere stipulato per iscritto e vincola le parti secondo le norme del codice civile, fatti salvi i diritti dei terzi e senza escludere i controlli di altre amministrazioni pubbliche eventualmente previsti.

³ art. 6 del DPR 447/98 modificato dal DPR 440/00

Per quanto riguarda i tempi si può così sintetizzare:

- dopo **45 giorni** si applica la regola del silenzio/assenso;
- se si chiedono integrazioni o audizioni il procedimento deve essere chiuso entro **60 giorni**, senza contare il tempo che l'imprenditore impiega per apportare le eventuali modifiche durante il quale il procedimento rimane sospeso.



4.3 Procedimento mediante Dichiarazione Inizio Attività

In questa tipologia di procedimento ricadono quei casi in cui è possibile iniziare la propria attività, decorsi **30 giorni** dalla dichiarazione d'inizio attività secondo quanto stabilito all'art. 19 della legge 241/90 e ss.mm.ii.

Le attività che possono rientrare in questa casistica sono alcune delle attività commerciali, che con il decreto legislativo 114/98 sono state deprocedimentalizzate.

Esse sono:

- Gli esercizi di vicinato, ovvero le attività aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq. nei comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e a 250 mq. nei comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti;
- Commercio elettronico
- Forme speciali di vendita al dettaglio

- Attività di vendita per mezzo di apparecchi automatici
- Attività di Bed&Breakfast
- Imprese artigiane
- Attività di vendita degli imprenditori agricoli in forma itinerante
- Attività di Guida Turistica
- Lotterie
- Agenzie d'affari

L'esercizio di queste si può avviare decorsi **30 giorni** dalla presentazione della comunicazione di inizio attività allo Sportello Unico. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente, che, nel caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, entro **30 giorni** dal ricevimento della comunicazione adotta un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti salvo che l'imprenditore non provveda a risanare la situazione entro un termine non inferiore ai **30 giorni**

I costi del procedimento⁴

Le normative che istituiscono il SUAP, prevedono che questo servizio coordini anche la riscossione di eventuali diritti d'istruttoria stabiliti da tutti gli Enti che concorrono al processo autorizzatorio.

Questo significa che all'imprenditore verranno forniti i diversi bollettini di pagamento che devono essere consegnati insieme con la domanda di autorizzazione.

Nel procedimento per autocertificazione l'imprenditore dovrà comunque corrispondere gli eventuali diritti d'istruttoria stabiliti, ma nella misura del 50%.

Viene comunque stabilito che, la somma dei diritti ed oneri comprensiva dell'imposta di bollo, non sia superiore a quella che precedentemente all'attivazione del SUAP veniva sostenuta dall'imprenditore.

È da sottolineare, inoltre, il fatto che gli Enti inadempienti rispetto ai termini previsti per il rilascio dei pareri, perdono il diritto al rimborso delle eventuali spese sostenute.

La gestione: il SUAP di FRONT-OFFICE e il SUAP di POLO

La struttura della Rete dei SUAP dell'Associazione SER.A.F.⁵, prevede la possibilità, per un comune, di configurarsi come Sportello di front-office le cui funzioni sono quelle di informazione e assistenza alle imprese e ai cittadini per gli aspetti inerenti la localizzazione delle attività, i procedimenti necessari da seguire, le preistruttorie necessarie a caratterizzare l'opera.

In questo caso è il SUAP di Polo che segue e rilascia il procedimento unico, avendo acquisito le autorizzazioni e i pareri dal comune di riferimento tramite il Suap di F-O e gli altri da parte degli altri enti. Rispetto alla gestione delle pratiche autorizzatorie, la distinzione appena indicata comporta che:

⁴ art.10 comma 1,2,3,4 del DPR 447/98 modificato dal 440/00

⁵ vedi allegato A

- nel caso di un comune in cui c'è un SUAP di front-office, quest'ultimo riceve la pratica, la trasmette al SUAP di Polo, il quale si occuperà di acquisire i pareri. Una volta completato l'iter autorizzatorio, la pratica ritorna al SUAP di front-office che restituisce l'atto finale, firmato dal responsabile del SUAP di Polo, al richiedente.
- Il SUAP di Polo, oltre a gestire le pratiche complesse, per conto dei SUAP di front-office, gestisce in toto, anche quelle che sono presentate ad esso direttamente.

5. Strumenti possibili da usare nel processo autorizzatorio

5.1 La conferenza dei servizi⁶

La conferenza dei servizi viene convocata dal Responsabile SUAP nei seguenti casi:

1. qualora decorrono inutilmente **90/120 giorni** senza che uno solo degli enti abbia dato il proprio parere.
2. qualora nel termine di **90/120 giorni** uno o più enti abbiano espresso parere negativo (in questo caso non è obbligatoria).
3. su richiesta dell'imprenditore per l'adozione del provvedimento finale, quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche

L'indizione della conferenza dei servizi può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta nel caso in cui bisogna esaminare contestualmente interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi che riguardano medesime attività o risultati.

La conferenza è pubblica e può partecipare anche l'imprenditore o i rappresentanti dell'impresa affiancati dai loro tecnici di fiducia. Questi non hanno diritto di voto.

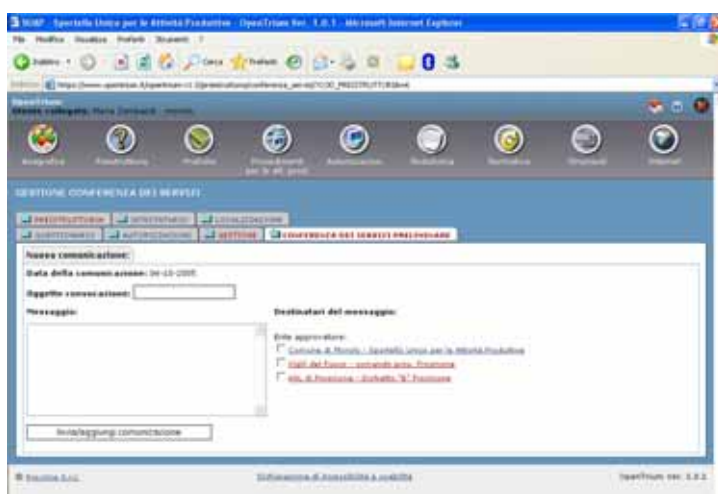
Il Responsabile SUAP convoca la conferenza dei servizi con invito allegando tutto il materiale sufficiente all'Ente per prendere la decisione di sua competenza. La conferenza può essere convocata più volte.

Convocazione

La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione.

La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti.

L'articolo 14 comma 2 della legge 241/1990, modificato dalla Legge 15/05, prevede che la convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire agli enti coinvolti, anche per via telematica o informatica, almeno **5 giorni** prima della relativa data.



⁶ Legge 241/91 modificata dalla Legge 15/2005.

Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, l'amministrazione procedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

Nella prima riunione della conferenza di servizi, o in quella immediatamente successiva alla trasmissione dell'istanza o del progetto definitivo i partecipanti devono decidere il termine per prestare il parere definitivo. I lavori della conferenza di servizi non possono durare più di 90 giorni tenendo sempre presente il termine dei 5 mesi nel caso del V.I.A.

Ogni Ente convocato partecipa alla conferenza attraverso un solo rappresentante legittimato che esprime in modo vincolante la volontà dell'Ente che rappresenta su tutte le decisioni di competenza dello stesso

Nella conferenza dei servizi possono essere richiesti per una sola volta, all'imprenditore o al progettista dei chiarimenti o ulteriore documentazione. Se questi non sono forniti entro i successivi **30 giorni**, si procede all'esame del provvedimento.

Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata

In caso di dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni, regolarmente convocate alla conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, esso deve essere manifestato e congruamente motivato nella conferenza di servizi, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.

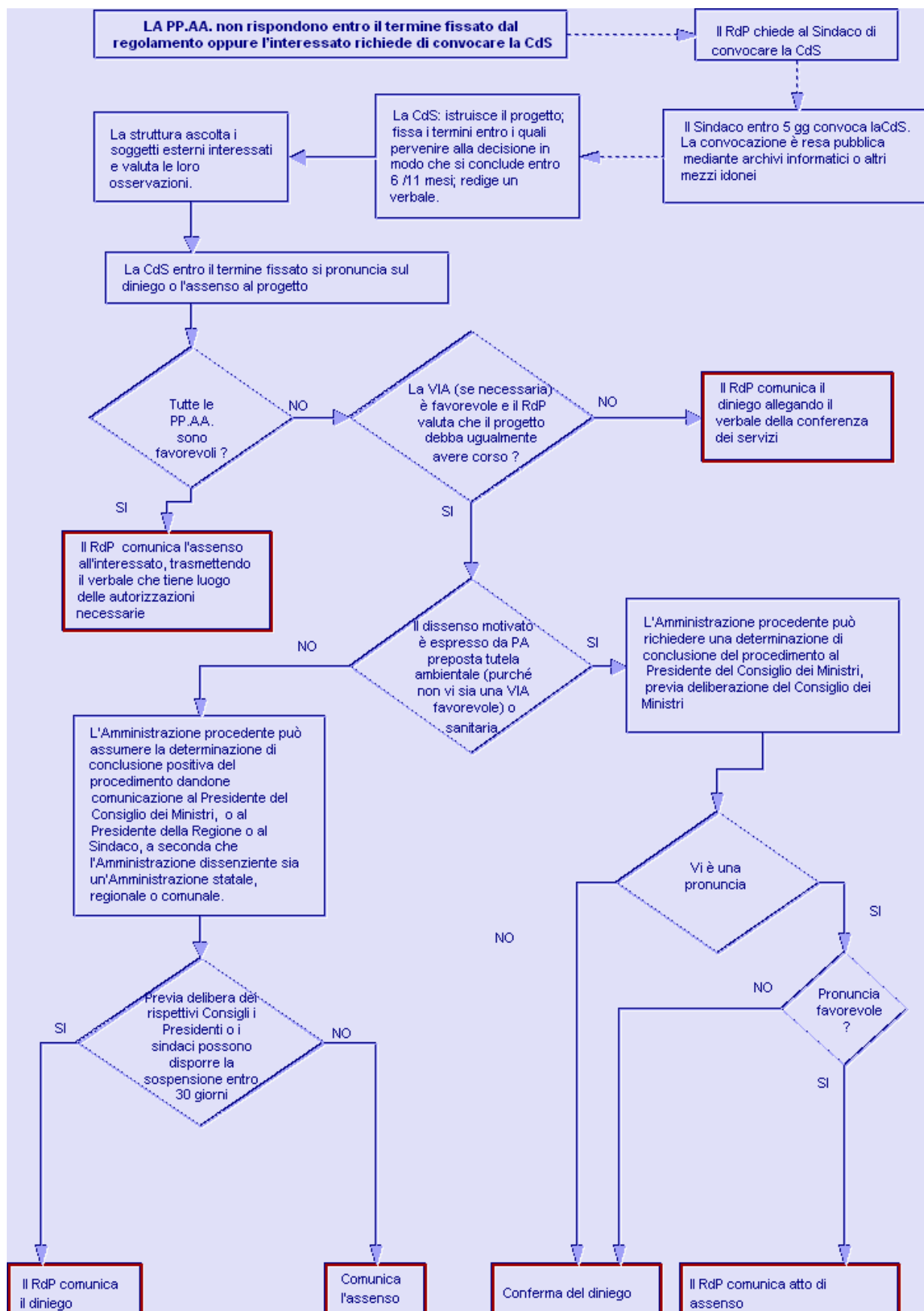
Nei casi in cui sia richiesta la VIA, la conferenza di servizi si esprime dopo aver acquisito la valutazione medesima. Se la VIA non interviene nel termine previsto per l'adozione del relativo provvedimento, l'amministrazione competente si esprime in sede di conferenza di servizi, la quale si conclude nei trenta giorni successivi al termine predetto.

Tuttavia, a richiesta della maggioranza dei soggetti partecipanti alla conferenza di servizi, il termine di trenta giorni di cui al precedente periodo è prorogato di altri trenta giorni nel caso vi sia la necessità di approfondimenti istruttori.

All'esito dei lavori della conferenza e comunque scaduto il termine dei **90 giorni** l'amministrazione che ha convocato la conferenza adotta il provvedimento conclusivo del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse nei lavori.

Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, alla predetta conferenza.

Il provvedimento finale concernente opere sottoposte a VIA è pubblicato, a cura del proponente, unitamente all'estratto della VIA, nella Gazzetta Ufficiale o nel Bollettino regionale in caso di VIA regionale e in un quotidiano a diffusione nazionale. Dalla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati.



La conferenza dei servizi preliminare⁷

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 definitivo.

I casi contemplati dall'articolo 14-bis della legge 241/90, modificato dalla Legge 15/05 sono:

- progetti di particolare complessità: La conferenza di 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.

- procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico: la conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nullaosta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente.

In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute, si pronunciano, per quanto riguarda l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte.

Qualora non emergano, sulla base della documentazione disponibile, elementi comunque preclusivi della realizzazione del progetto, le suddette amministrazioni indicano, **entro quarantacinque giorni**, le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso. Il responsabile unico del procedimento trasmette alle amministrazioni interessate il progetto definitivo, redatto sulla base delle condizioni indicate dalle stesse amministrazioni in sede di conferenza di servizi sul progetto preliminare, e convoca la conferenza tra il trentesimo e il sessantesimo giorno successivi alla trasmissione. In caso di affidamento mediante appalto concorso o concessione di lavori pubblici, l'amministrazione aggiudicatrice convoca la conferenza di servizi sulla base del solo progetto preliminare, secondo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1994, n.109, e successive modificazioni;

- progetti in cui sia richiesta la VIA: la conferenza di servizi si esprime entro **30 giorni** dalla conclusione della fase preliminare di definizione dei contenuti dello studio d'impatto ambientale (SIA), secondo quanto previsto in materia di VIA. Se la conclusione non interviene entro novanta giorni dalla richiesta di convocazione, la conferenza di servizi si esprime comunque entro i successivi trenta giorni. Nell'ambito di tale conferenza, l'autorità competente alla VIA si esprime sulle condizioni per la elaborazione del progetto e dello studio di impatto ambientale. In tale fase, che costituisce parte integrante della procedura di VIA, la suddetta autorità esamina le principali alternative, compresa l'alternativa zero, e, sulla base della documentazione disponibile, verifica l'esistenza di eventuali elementi di incompatibilità, anche con riferimento alla localizzazione prevista dal progetto e, qualora tali elementi non sussistano, indica nell'ambito della conferenza di servizi le condizioni per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, i necessari atti di consenso.

⁷ art. 14 bis Legge 241/90 modificato dalla Legge 15/05

5.2 Il collaudo⁸

La procedura di collaudo è finalizzata ad anticipare ed accelerare l'effettivo avvio dell'attività economica. Essa è caratterizzata come segue:

- 1) l'impresa può "chiedere alla struttura di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo successivo a quello della richiesta";
- 2) il collaudo avviene a cura di professionisti che non abbiano legami con l'impresa. Sarà problematico accertare l'esistenza di questo tipo di rapporti, in quanto è evidente che qualsiasi accordo economico può essere stipulato in forma privata e con modalità esecutive non sempre percepibili dall'esterno. Peraltro, se è vero che è impossibile una verifica preventiva sull'assoluta indipendenza del collaudatore, è anche vero che la minaccia di sanzioni penali - per concussione o corruzione (art. 317 e 319 cod. pen.) – dovrebbe funzionare da congruo deterrente. Ciò che è appunto previsto dal comma 4 dell'art. 9, laddove impone la trasmissione degli atti al Procuratore della Repubblica in ipotesi di riscontrate irregolarità nel collaudo;
- 3) il collaudo riguarda tutti gli aspetti dell'attività economica: dalle strutture edilizie a quelle impiantistiche, dalla sicurezza ambientale a quella del luogo di lavoro. Pertanto appare evidente come il collaudo debba avvenire da parte di un team di esperti nelle diverse discipline;
- 4) se il SUAP non stabilisce nel termine prescritto la data del collaudo, è facoltà dell'impresa procedere autonomamente e comunicarne l'esito alla struttura; se questo è positivo l'impresa può iniziare l'attività produttiva, senza che ciò comporti l'esonero delle PPAA competenti dall'effettuare controlli e verifiche. Gli esiti dei controlli vanno comunicati agli interessati e inseriti negli archivi informatici della struttura e della Regione. Se dal controllo sorgono degli aspetti problematici o, addirittura, scaturisce la necessità di interventi cautelari, la Regione o gli Enti locali, che effettuano i controlli, adottano anche in via d'urgenza i provvedimenti previsti dalla legge (ordinanze di necessità e urgenza). A loro volta, gli interessati, oltre ad avere la facoltà di presentare memorie, possono anche chiedere la ripetizione in contraddittorio delle prove per verificare, in tal modo, il risultato del collaudo. Ciò è previsto dai commi 6 e 7 dell'art.9, che vanno interpretati nel senso che la Regione e gli Enti locali durante le operazioni di collaudo e, una volta che questo sia stato effettuato, le Amministrazioni competenti, mantengono le funzioni di vigilanza e di controllo e, come è espressamente detto, le connesse responsabilità previste dalla legge al fine di verificare la costante permanenza delle condizioni di sicurezza ed efficienza, a tutela della pubblica incolumità e dell'ordinata convivenza sociale;
- 5) il certificato di collaudo positivo consente la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato di agibilità, del nulla osta all'esercizio di nuova produzione e di ogni altro atto amministrativo richiesto. Non è da escludersi che la procedura di collaudo possa avvenire in più momenti, richiedere eventuali approfondimenti di documentazione tecnica e amministrativa, comportare eventuali prescrizioni alle quali dovrà ottemperare l'impresa per considerare efficace l'esito positivo del collaudo;
- 6) il collaudo è effettuato da tecnico qualificato, che se ne assume la piena responsabilità, come specifica il comma 4 dell'art.9, con il rilascio del relativo certificato. Pertanto, ove la certificazione risulti non conforme all'opera, ovvero alle disposizioni vigenti, la struttura, assunti i provvedimenti

⁸ art.9 del DPR 447/98 modificato dal DPR 440/00

necessari e fatti salvi i casi di mero errore materiale, trasmette gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

La situazione è identica a quella prevista dall'art. 6 commi 7 e 11 per quanto riguarda l'obbligo di denuncia e la comunicazione all'interessato. In questa sede, però, va specificato che la responsabilità penale del collaudatore per la falsità del certificato del collaudo è regolata dagli artt. 476 e 479 cod.pen., dovendosi riconoscere al collaudatore medesimo la qualifica di pubblico ufficiale e, in tale qualità, rispondendo egli di falso ideologico in atto pubblico;

- 7) benché non sia prevista espressamente l'esecuzione di collaudi parziali, si ritiene che possa essere consentita, in quanto non incompatibile e comunque rispondente alle esigenze complessive della produzione industriale, comunque per quelle parti dell'insediamento che presentino autonomia nel processo produttivo.

Può apparire contraddittorio il dettato dell'art.9, comma 1, dove si prevede che il collaudatore attesti l'agibilità delle strutture e degli impianti, con quanto previsto dal successivo comma 5, che stabilisce che il certificato positivo di collaudo consenta "la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato di agibilità ...". Sul presupposto di voler leggere la norma, evitandone la contraddittorietà, si deve necessariamente interpretare il riferimento alla agibilità di cui al comma 1, come ad una condizione di fatto, mentre il riferimento al certificato di agibilità attiene, evidentemente, ad uno specifico sub-procedimento di competenza del Comune.

Per dare un reale valore aggiunto all'operazione, sarà opportuno circoscrivere il collaudo agli aspetti essenziali riguardanti "le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ..." (art.9, comma 3) e lasciando alla successiva conclusione ordinaria del procedimento connesso al rilascio del certificato di agibilità, gli aspetti non essenziali al riguardo. Tale ipotesi andrebbe concordata con le PPAA interessate nell'ambito dei protocolli di intesa che disciplinano il procedimento unico e disciplinata dal regolamento comunale di funzionamento della struttura. Infine, l'esito del collaudo dovrà essere inserito nell'apposito archivio informatico

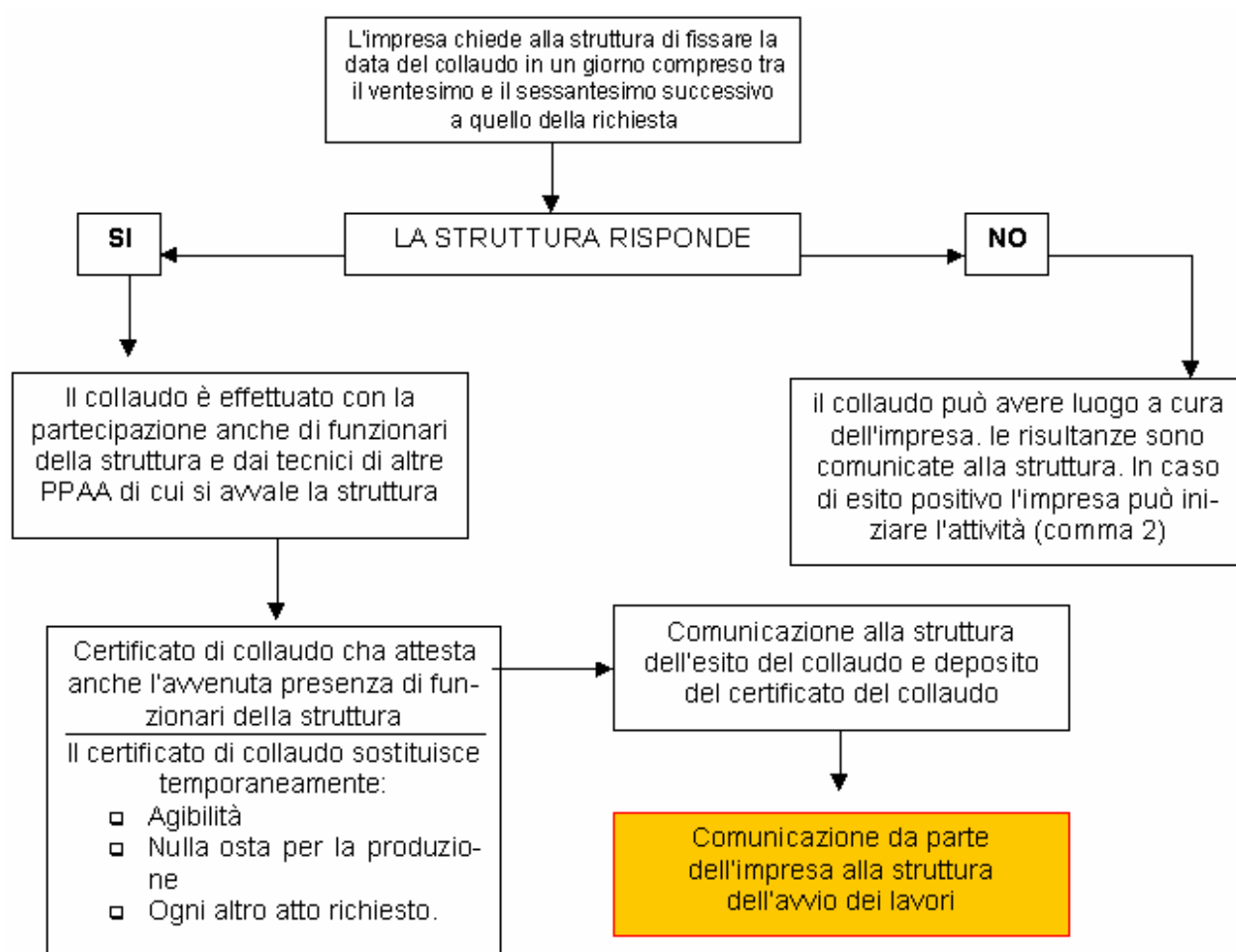
Riepilogando:

Il Collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge ed in particolare:

- Strutture edilizie
- Impianti produttivi
- Misure ed apparati volti a salvaguardare:
 - Sanità
 - Sicurezza
 - Tutela ambientale
- Conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Conformità alle prescrizioni dettate in sede di autorizzazione

Durata massima del procedimento: entro **60 giorni**. Il SUAP fissa la data del collaudo in un periodo compreso tra i 20 e i 60 giorni dalla presentazione della richiesta.

Decorsi i 60 giorni dalla richiesta senza che sia avvenuto il collaudo, questo potrà essere comunque predisposto dall'azienda, e comunicato successivamente al SUAP.



6. Autorizzazioni specifiche

II V.I.A.

La procedura di Valutazione di Impatto Ambientale, è uno strumento fondamentale della politica ambientale quale definita dall'articolo 130R del trattato della Comunità Europea e dai programmi di azione Comunitaria a favore dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile.

La politica comunitaria nel settore dell'ambiente è fondata sui principi di precauzione e di azione preventiva, sul principio della correzione, anzitutto alla fonte, dai danni recati all'ambiente nonché sul principio 'chi inquina paga'.

Quando rientriamo nel caso di autorizzazioni relative a progetti pubblici e privati che possono avere un impatto rilevante esse vanno concesse solo previa Valutazione d'Impatto Ambientale⁹.

Vengono valutati gli effetti di un progetto sull'ambiente per proteggere la salute umana, per contribuire con una migliore qualità della vita, provvedere al mantenimento della varietà delle specie e conservare la capacità di riproduzione dell'ecosistema in quanto risorsa essenziale di vita.

⁹ Le attività soggette alla V.I.A. sono indicate nell'art.1 del DPCM n°377 del 10/08/88 e nel DPR del 12/04/96 e successive modifiche

La procedura di VIA, si articola in due livelli, uno nazionale e uno regionale:

➤ La procedura a **livello nazionale** si articola in due fasi:

1. il progetto preliminare dell'infrastruttura corredato dello SIA (Studio d'Impatto Ambientale) viene trasmesso al Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e, ove competenti, al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio, al Ministero per le Attività produttive ed al Ministero per i Beni e le attività culturali, alle Regioni o Province autonome competenti per territorio ed agli enti gestori delle interferenze. Le Amministrazioni rimettono le proprie valutazioni al Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti entro 90 giorni dalla ricezione del progetto preliminare. Nei successivi 60 giorni il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti formula la propria proposta al CIPE che si pronuncia nei successivi 30 giorni. L'approvazione del CIPE, che non prevede una procedura di Conferenza di Servizi, viene assunta a maggioranza. L'approvazione determina "l'accertamento della compatibilità ambientale dell'opera, e perfeziona, ad ogni fine urbanistico ed edilizio, l'intesa Stato-Regione sulla sua localizzazione, comportando l'automatica variazione degli strumenti urbanistici vigenti ed adottati[...]". La Commissione speciale di valutazione di impatto ambientale provvede all'istruttoria tecnica sul progetto e, entro 60 giorni dalla presentazione del progetto, rende il proprio parere. Il provvedimento di valutazione di compatibilità ambientale viene quindi trasmesso dal Ministero dell'Ambiente al Ministero delle Infrastrutture e alle Regioni interessate e viene adottato dal CIPE contestualmente all'approvazione del progetto preliminare;
2. il progetto definitivo viene rimesso a ciascuna delle Amministrazioni interessate ed ai gestori di opere interferenti. Detti soggetti, nel termine perentorio di 90 giorni dal ricevimento del progetto possono presentare motivate proposte di adeguamento o richieste di prescrizioni o varianti migliorative che non modifichino la localizzazione e le caratteristiche essenziali dell'opera. Tali proposte vengono acquisite dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti tramite una Conferenza di Servizi con finalità istruttoria non disciplinata dalla procedura ordinaria, in esito alla quale, nei 90 giorni successivi il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti valuta le proposte pervenute e formula la propria proposta al CIPE. L'approvazione del progetto definitivo da parte del CIPE, da rendersi entro 30 giorni, ha effetto di dichiarazione di pubblica utilità dell'opera e sostituisce ogni altra autorizzazione, parere, approvazione comunque denominato rendendo quindi l'opera definitivamente realizzabile.

➤ A livello regionale, la Regione Lazio con l'articolo 46 della legge regionale 7 giugno 1999, n.6, al comma 1, ha stabilito che al fine di dare attuazione alle direttive comunitarie del Consiglio 85/337/CE del 27 giugno 1985 e 97/11/CE del 3 marzo 1997 concernenti la "Valutazione di impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati", nelle more dell'emanazione della legge regionale di disciplina in materia, tale valutazione è effettuata secondo le condizioni, i criteri e le norme tecniche di cui al decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 1996 costituente "Atto di indirizzo e coordinamento per l'attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 22 febbraio 1994, n.146, concernente disposizioni in materia di valutazione di impatto ambientale", ed agli allegati delle citate direttive comunitarie. La Giunta regionale con deliberazione 1221 del 10 dicembre 2004, ha approvato le indicazioni procedurali e i connessi modelli per l'attivazione della procedura di verifica di assoggettabilità a V.I.A. e della procedura di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), nonché della Valutazione di Incidenza quando ricompresa che di seguito si riportano:

1. presso la Struttura competente all'istruttoria per l'espressione del parere viene tenuto un Registro nel quale è riportato l'elenco dei progetti per i quali è stata richiesta l'attivazione

della procedura di verifica di assoggettabilità a V.I.A. (art. 1, comma 9 del D.P.R. 12/04/1996).

Nello stesso elenco vengono iscritti anche i progetti per i quali è stata richiesta l'attivazione della procedura di Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.).

2. il proponente, pubblico o privato, provvede a proprio carico alle misure di pubblicità ai fini della consultazione del pubblico, (art. 8 del D.P.R. 12/04/1996), mediante diffusione di un annuncio su un quotidiano (regionale, qualora l'opera abbia rilevanza provinciale e sovraprovinciale, provinciale qualora l'opera abbia rilevanza comunale), e mediante deposito di copia della documentazione.

7. Gli Enti autorizzatori

All'interno del Comune, proprio per la forma organizzativa che solitamente assume la sua struttura, ci sono più settori che intervengono sul processo autorizzatorio. Essi sono:

- l'Ufficio tecnico
- l'Edilizia
- l'Ufficio commercio
- la Polizia Municipale

Così come nella struttura comunale intervengono più settori nel processo autorizzatorio, anche gli Enti terzi sono molteplici e spesso hanno settori diversi alloro interno che rilasciano pareri su tematiche diverse. I più importanti sono:

- alcuni settori interni della Regione
- alcuni settori interni della Provincia
- i Vigili del Fuoco,
- alcuni settori interni del Dipartimento di Prevenzione della ASL
- la Questura
- la Camera di Commercio
- la sovrintendenza ai Beni archeologici
- la sovrintendenza ai Beni paesaggistici,

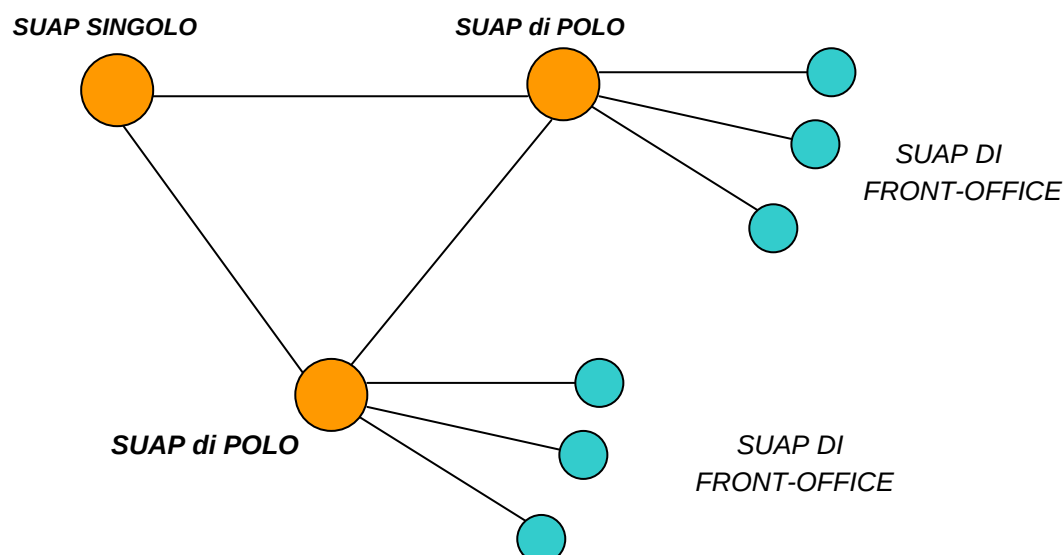
La struttura della rete dei SUAP dell'Associazione SER.A.F

La RETE dei SUAP rappresenta lo strumento mediante il quale il gruppo di Comuni associati in SER.A.F, assicura, a livello di "area vasta", una gestione omogenea dell'intero processo autorizzatorio, in chiave di economia di scala, inerente la realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi per l'imprenditoria.

Essa 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 che l'hanno costituita e centro di impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio

Essa prevede un'organizzazione articolata su alcuni Poli posti in rete tra loro e capaci di fornire un servizio "associato" per gli imprenditori che si rivolgono ai Comuni di un'area a sviluppo distintivo. All'interno della rete è possibile trovare:

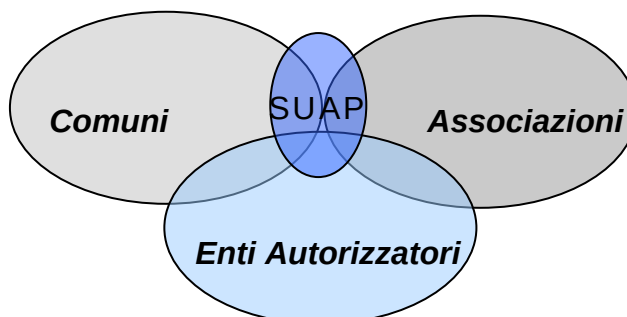
- uno Sportello Unico di singolo comune associato (SUAP di Front Office)
- uno Sportello Unico di POLO per le attività produttive di Comuni associati (SUAP di POLO)
- uno Sportello Unico di Singolo comune (SUAP)



- Le funzioni di SUAP di FRONT-OFFICE sono attribuite a tutti i Comuni che aderiscono ad un SUAP di POLO,
- 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
- 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,
- il SUAP SINGOLO svolge le funzioni del SUAP di POLO e di SUAP di FRONT - OFFICE. Questa soluzione vale per Comuni di dimensioni maggiori o un'eccezione praticata solo per impossibilità tecniche o politiche di un'aggregazione di comuni

La rete dei SUAP si dice "integrata" poiché consente l'integrazione dei vari attori del territorio che contribuiscono alle pratiche autorizzatorie: Comuni e Enti Autorizzatori.

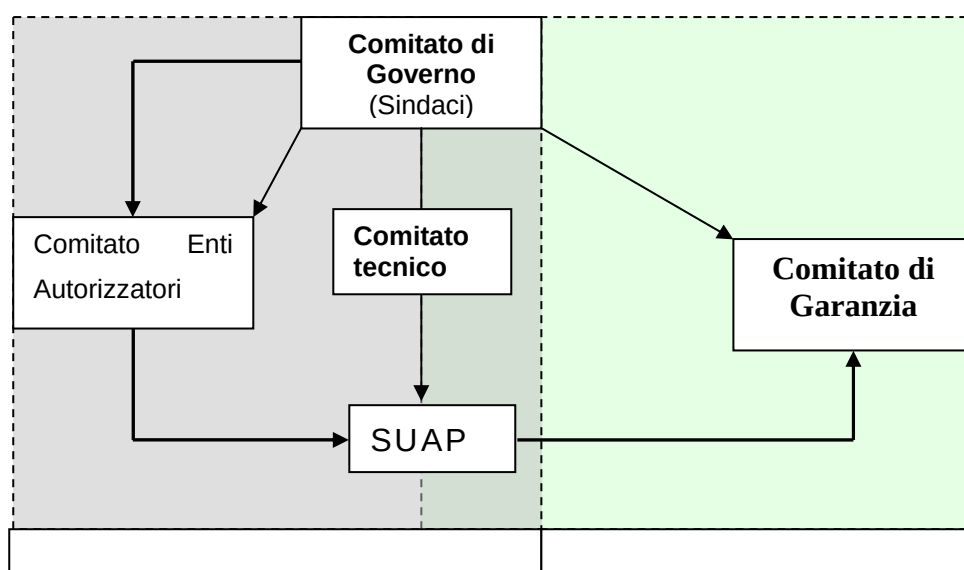
Essi forniscono un servizio all'imprenditoria e dialogano con le Associazioni imprenditoriali, gli Ordini Professionali, le Organizzazioni Sindacali al fine di migliorare assieme la qualità del servizio erogato.



La struttura di governo della Rete

I Comuni associati in SERAF, sono dotati di una struttura di coordinamento per la gestione associata del servizio articolata in:

- un Comitato di Governo, con la funzione di indirizzo programmatico e di controllo della gestione associata della rete dei SUAP. Del Comitato fanno parte gli Amministratori dei Comuni associati o loro delegati.
- un Gruppo tecnico, per assicurare la standardizzazione e l'omogeneizzazione delle attività esercitate presso l'insieme dei Comuni associati e per ottimizzare e sviluppare la qualità del servizio erogato ai cittadini e alle imprese. Del Gruppo Tecnico fanno parte i responsabili dei SUAP singoli, dei SUAP di POLO e dei SUAP di Front Office.
- un Comitato Enti Autorizzatori, per assicurare la funzionalità del raccordo tra gli enti autorizzatori (Comuni ed Enti terzi) ai fini dell'efficacia del procedimento autorizzativo e della funzionalità delle strutture e dei ruoli di interfaccia.
- un Comitato di Garanzia, per assicurare una qualità del servizio di valore crescente che parta dalle condizioni minime previste dalla legge e punti a raggiungere standard progressivamente crescenti. Del Comitato fanno parte i rappresentanti delle Associazioni Imprenditoriali maggiormente rappresentative, degli ordini professionali e delle organizzazioni sindacali.



La struttura del SUTAP costituisce la modalità con cui governare in forma associata un servizio. L'associazione SER.A.F. è nata per governare più servizi quindi essa si è data una struttura che affianca a quella dedicata al SUAP anche un'altra dedicata all'URP e un'altra ancora dedicata al Marketing territoriale.

Il coordinamento tra le strutture preposte allo sviluppo dei singoli servizi è garantito da un Comitato Guida SER.A.F. in cui siedono i sindaci di tutti i comuni aderenti e che viene supportato dalla consulenza di Impresa Insieme (www.impresainsieme.com).

LE NORMATIVE DI RIFERIMENTO

A partire dagli anni '90 il legislatore, con l'emanazione della L. 142/90 e della L.241/90 ha avuto come obiettivo quello di ottenere una Pubblica Amministrazione snella e orientata a qualità e risultati. Questo processo si è concretizzato con la L. 59/97, la "legge Bassanini", che ha delegato al Governo l'esercizio di potestà normativa in materia di:

- conferimento di funzioni e compiti alle Regioni e agli enti locali;
- riforme della Pubblica Amministrazione;
- semplificazione amministrativa.

Il D.Lgs. 112/98 ha dato attuazione alla legge delega 59/97, operando il conferimento alle Regioni e agli enti locali di gran parte delle funzioni e dei compiti amministrativi spettanti allo Stato.

In particolare, nell'ambito del Titolo II dedicato allo sviluppo economico e alle attività produttive, gli artt. 23 e 24 conferiscono ai Comuni le funzioni amministrative relative alla localizzazione, realizzazione ed ampliamento di impianti produttivi.

Tali competenze sono svolte da ogni Comune, anche in forma associata con altri Comuni ed enti locali, mediante un'unica struttura amministrativa responsabile dell'intero procedimento amministrativo. Presso ogni struttura viene istituito uno sportello unico per attività produttive (SUAP) in grado di garantire l'accesso degli interessati a tutte le informazioni concernenti, da un lato, le procedure autorizzatorie gestite dalla struttura e, dall'altro, le attività di servizio e assistenza alle imprese, il cui coordinamento viene affidato alle Regioni.

L'art. 20 della L. 59/97 e s.m.i. ha previsto l'emanazione di una legge annuale di semplificazione che operasse mediante meccanismi di delegificazione, ai sensi dell'art. 17, c. 2, L. 400/88, nel quadro dell'indirizzo generale di favore per un consistente passaggio da una disciplina legislativa ad una regolamentare sia di aspetti organizzativi che dell'attività amministrativa, salvo quelli coperti da riserva di legge secondo la Costituzione.

La semplificazione era l'obiettivo, la delegificazione lo strumento: i nuovi regolamenti avrebbero dovuto da un lato realizzare l'obiettivo, prevedendo procedimenti "semplificati", dall'altro sostituire la disciplina legislativa in vigore con una modificabile, anche in seguito, mediante l'esercizio della potestà regolamentare.

Il successivo regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione concernenti gli impianti produttivi, il D.P.R. 447/98, ha disciplinato il nuovo procedimento amministrativo da attivare per la realizzazione di impianti produttivi e per la creazione di aree industriali in conformità dello stesso D.Lgs. 112/98.

La disciplina così delineatasi intende perseguire tre obiettivi:

- la semplificazione e l'accelerazione delle procedure amministrative;
- la trasparenza dell'azione amministrativa e la sua apertura alla partecipazione dei cittadini;
- la promozione attiva di un razionale sviluppo economico-locale.

Nel novembre del 2000 è stata emanata la seconda legge di semplificazione annuale, la L. 340/00, che ha individuato e, in certi casi, già operato la semplificazione di alcuni istituti che incidono anche sull'applicazione del D.P.R. 447/98, come ad esempio quello della Conferenza di Servizi. Sono state, in seguito, approvate nuove leggi di settore, e stanno per esserne emanate delle nuove.

In questo quadro normativo il SUAP rappresenta l'occasione per realizzare una strategia di semplificazione, decentramento e sostegno all'economia. Il D.Lgs. 112/98 affida al Comune il ruolo principale, la Regione è chiamata, invece, a svolgere, anche attraverso le Province, una funzione generale di coordinamento e di indirizzo nell'offerta dei servizi e dell'assistenza alle imprese, che si integra con compiti più puntuali come la raccolta e la diffusione delle informazioni, la disciplina delle aree industriali ed ecologicamente attrezzate, la definizione dei criteri per l'individuazione degli impianti a struttura semplice.

Indicazioni sulle principali norme

Legge n°59 del 15 marzo del 1997

Decreto legislativo n° 112 del 31 marzo 1998

Legge n°241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche del 2005

DPR n°447 del 20 ottobre 1998

DPR n° 440 del 7 dicembre 2000, che ha modificato il DPR precedente.

La legge 150 del 7 giugno del 2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)

La legge 340 del 24 novembre 2000 (Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1999

DPR n° 380 del 6 giugno 2001 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia)

I testi completi sono reperibili all'indirizzo www.marketing.territoriale.it/ciociaria/moduli/04_leggi