



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO DELL'UNIONE MONTANA**

APPROVATO DALLA GIUNTA DELL'UNIONE CON DELIBERAZIONE N. 18 DEL 03/04/2019

**CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
    - a. SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive dell'Unione Montana del Biellese Orientale di cui al DPR 7 settembre 2010 n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
    - b. RESPONSABILE: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, scelto tra i funzionari dell'ente o altro dipendente titolare di posizione organizzativa, è nominato con provvedimento del Presidente dell'Unione con altro atto previsto dalle norme vigenti. La figura del responsabile del SUAP coincide con il responsabile unico del procedimento in assenza di altra figura – RUP – art. 8 del presente regolamento e come sostituto Responsabile del SUAP viene individuato il Segretario dell'Unione Montana;
    - c. REFERENTE INTERNO DELL'UNIONE DEL SUAP: il/i dipendente/i o tecnici esterni incaricati dall'Unione per l'istruttoria delle pratiche;
    - d. REFERENTI INTERNO DEI COMUNI DEL SUAP: Referenti dei procedimenti di SUAP nominati dai Comuni o loro sostituti, in mancanza di nomina i Responsabili dei Servizi ed i loro sostituti (Segretari Comunali;
    - e. REFERENTE ESTERNO DEGLI ENTI (ESCLUSI I COMUNI) COINVOLTI NEI PROCEDIMENTI DEL SUAP: Responsabili dei Servizi degli Enti interessati dai procedimenti (ASL, ARPA, Camera di Commercio, Vigili del Fuoco, ecc.);
    - f. STRUTTURA: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, i referenti interni dell'Unione ed il personale dipendente dell'Unione a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
    - g. DECRETO: il DPR 7 settembre 2010 n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
    - h. SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 24/1/1990;
    - i. PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endo-procedimenti tutti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;
    - j. PROCEDIMENTO ORDINARIO: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endo-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
    - k. PROCEDURA DI COLLAUDO: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
    - l. VARIANTE SEMPLIFICATA: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto e dalle norme regionali collegate;
    - m. SITO: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito del SUAP;
    - n. PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
    - o. E-MAIL: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
    - p. PORTALE: il portale per la presentazione di pratiche inerenti lo Sportello Unico delle Attività Produttive.
- S'intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.
- Art. 2 – Oggetto**
1. 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 dello Sportello Unico per le Attività Produttive comunale – SUAP (di seguito SUAP), costituito, ai sensi del D. Lgs. 112/98 e del Regolamento di attuazione, approvato con DPR n. 160 del 07/09/1978 (che abroga all'art 12, comma 7 il D.P.R. 447/1978), il DPR n. 159 del 09/02/2010, l'art. 38 comma 4 del D.L. n. 112 del 25/06/2008, convertito in legge 06/08/2008 n. 133 e l'art. 49, comma 4 bis del D.L. 31/05/2010, n. 78 convertito in legge 30/07/2010, n.122, in forma associata tra i Comuni facenti parte dell'Unione Montana del Biellese Orientale e di quelli esterni alla stessa;
  2. Mediante deliberazioni dei rispettivi Consigli comunali le funzioni amministrative per l'organizzazione, il coordinamento, la direzione e la gestione operativa del SUAP vengono conferite all'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale (di seguito Unione) da parte dei comuni costituenti la stessa e di quelli esterni.

3. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive e detta norme di dettaglio in relazione al DPR 160/2010.

### **Art. 3 – Finalità e campo di applicazione**

1. Il SUAP persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Unione assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Al SUAP, gestito in forma associata, fanno capo i procedimenti amministrativi unici di cui al DPR 160/2010 art. 2 che hanno per oggetto l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi, nei settori dell'industria, dell'artigianato, del turismo, del commercio e del terziario in genere, quando gli interventi richiesti riguardano: l'avvio, la modifica dei locali e delle attrezzature, la modifica dell'attività, il trasferimento di sede, il subingresso, la cessazione, la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la riconversione, l'esecuzione di opere interne ai fabbricati ad uso di impresa.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Infrastrutture strategiche di preminente interesse nazionale).
4. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
5. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
6. Per casistiche speciali relative all'attività del SUAP l'eventuale applicazione viene rimandata alla decisione della Giunta dell'Unione sentito, qualora la stessa lo ritenga opportuno, il parere consultivo della conferenza dei referenti.

## **CAPO II – STRUMENTI TECNOLOGICI**

### **Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, i chiarimenti, le integrazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, tramite il portale, secondo quanto disciplinato nel Decreto; in caso di malfunzionamenti o interruzioni del servizio del portale è ammesso l'invio telematico a mezzo PEC;
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica, prevista dal comma 1 del presente articolo, determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario ed irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP, in casi eccezionali, potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

### **Art. 5 - Accesso all'archivio informatico**

1. Previa attivazione di adeguati programmi informatici sarà consentito, a chiunque vi abbia interesse e titolo, l'accesso all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a. la modulistica;
  - b. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;

- c. le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- d. la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- e. le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

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

3. Per quanto concerne l'accesso agli atti sarà consentito, esclusivamente per via telematica, a chiunque abbia titolo secondo le modalità di legge.

### CAPO III – ASPETTI ORGANIZZATIVI

#### Art. 6 – Composizione e organizzazione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive si compone:
  - a. del Responsabile Unico del SUAP, individuato dall'Unione per la gestione delle pratiche;
  - b. da uno o più responsabili di istruttoria di cui alla lettera c) art. 1 del presente regolamento, individuato/i dall'Unione per la gestione dell'istruttoria delle pratiche;
  - c. dei Referenti presso altre Amministrazioni esterne;
  - d. dai Responsabili comunali per la gestione delle pratiche produttive e procedimenti di varianti urbanistiche individuati dai singoli Comuni aderenti all'Unione secondo modalità previste dai Comuni stessi.

3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

4. La Conferenza dei Referenti, di cui all'art. 10 del presente regolamento, può dettare ulteriori indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

5. Il Responsabile del SUAP, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

6. Il Responsabile del SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 

- a. richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b. incontri e conferenze interne dei servizi;
- c. richieste formali con sollecito o diffida;
- d. altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

7. I Responsabili ed i Referenti del Comuni e/o degli Enti coinvolti nel procedimento che, a qualunque titolo, si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con il SUAP devono garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile del SUAP.

8. Quando l'istanza ha per oggetto uno degli interventi previsti all'art. 3 del presente regolamento o indicati come di competenza del "SUAP" nelle schede inserite nell'allegato B al presente regolamento, trova applicazione il criterio dell'unità del procedimento amministrativo, secondo quanto disposto dall'art. 24 del D.Lgs.vo 112/98 e dal DPR 160/2010; ciò determina che gli atti istruttori intercorrono unicamente tra il responsabile del SUAP e le amministrazioni esterne, escluso ogni contatto diretto di queste con il soggetto richiedente; che i singoli procedimenti di competenza delle amministrazioni esterne assumono la struttura di fasi endo-procedimentali rispetto al procedimento principale che si conclude con il provvedimento finale del SUAP.

9. Il SUAP è tenuto a conservare presso il proprio archivio informatico le pratiche da esso gestite e la relativa documentazione.

#### Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile motivatamente. L'incarico è conferito dal Presidente dell'Unione secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. 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 e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

## **Art. 8 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico**

1. Alla direzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive è preposto un Responsabile.
2. Al Responsabile compete:
  - a. l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura;
  - b. la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
  - c. l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - d. la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - e. la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso, comunque denominati, concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
3. Oltre a quanto indicato nel comma precedente, il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a. coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
  - b. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici od i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - c. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - e. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
4. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b. rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c. rapida risoluzione di contrasti e di 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, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
  - f. costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
  - g. fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alle informazioni sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
5. A tal fine la struttura attua:
  - a. forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
  - b. accordi, convenzioni od altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

## **Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Presidente dell'Unione e del Segretario e risponde agli organi di direzione politica:
  - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici stessi;
  - 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, qualora delegato ai sensi del precedente art. 6, comma 2, lett. d);
  - c. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d. del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il SUAP cura:

1. Gli uffici comunali coinvolti nell'ambito del procedimento unico, sono responsabili, per le rispettive competenze, dell'istruttoria degli endo-procedimenti, relazionandosi con il SUAP per garantire al procedimento la sua conclusione entro i termini.
2. I suddetti uffici dipendono funzionalmente dai Settori di competenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e le funzioni istituzionali.
3. Le unità organizzative interessate, sempre sotto la responsabilità dei Responsabili dei Settori di competenza, si impegnano ad adottare tutte le misure utili al buon funzionamento del SUAP, ed in particolare:
  - a. istituire e verificare tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza nel pieno rispetto dei termini di legge;
  - b. nel caso riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del front office, segnalare al SUAP (entro quindici giorni) la necessità di richiedere delle integrazioni, al fine di consentire di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa, finalizzata all'acquisizione delle integrazioni, entro venti giorni lavorativi dalla presentazione;
  - c. trasmettere, tramite il proprio referente al SUAP, l'esito delle verifiche endo-procedimentali;

#### Art. 11 – Referenti interni e comunali

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività nei confronti delle altre strutture degli Enti interessati è costituita la Conferenza dei Referenti.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Responsabile SUAP e deve essere rappresentata dai comuni aderenti nonché delle eventuali amministrazioni, diverse da quelle comunali, coinvolte nel procedimento.
3. La Conferenza svolge funzioni di indirizzo, di coordinamento, consultive, propositive ed attuative in ordine alle problematiche concernenti la gestione coordinata dello Sportello Unico;
4. In particolare la Conferenza:
  - a. verifica la corrispondenza dell'attività gestionale con le finalità di cui al presente regolamento;
  - b. definisce le procedure, e le modulistiche, che devono essere applicate uniformemente dallo Sportello Unico, nonché le dotazioni tecnologiche di cui lo stesso deve essere dotato;
  - c. decide sulle semplificazioni procedurali da attuare e sulle innovazioni tecnologiche da introdurre;
  - d. può rilasciare pareri consultivi agli organi politici circa le materie oggetto del presente regolamento;
  - e. formula indicazioni ed interpretazioni in merito alla corretta applicazione degli iter procedurali;
  - f. formula proposte e programmi per l'attività di carattere informativo e promozionale;
  - g. formula proposte di modifiche al presente regolamento.
5. A tal fine la Conferenza può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborative ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad altri enti pubblici ed organismi privati interessati.
6. Le altre strutture interessate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
7. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
8. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni coinvolte ai procedimenti SUAP hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dal SUAP con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

#### Art. 10 – Coordinamento

- a. l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante strumenti di comunicazione telematica;
- b. la ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze di servizi;
- c. la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d. l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettifica, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso), la consulenza di carattere generale con riferimento a tutti gli endo-procedimenti di competenza;
- e. l'aggiornamento del sito internet del SUAP;
- f. la visibilità dello stato di avanzamento delle pratiche on-line;
- g. ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

- d. garantire sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
  - e. partecipare agli incontri fissati dal SUAP per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
  - f. adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
  - g. dare ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo priorità di gestione alle pratiche SUAP;
  - h. attivare confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza;
4. Gli atti che compongono i singoli endo-procedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi rimangono di esclusiva competenza delle Amministrazioni che ne detengono la titolarità, le quali rispondono degli eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti da essi prodotti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale.

## **CAPO IV – IL PROCEDIMENTO**

### **Art. 12 – Preistruttoria**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, gli interessati possono chiedere alla struttura:
  - a. un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere, con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 60 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti d'istruttoria comunque dovuti, rinunciare a parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura, gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
  - b. l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura 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 al Responsabile del SUAP, è convocata entro 30 giorni dalla data di presentazione. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi od indicati direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale;
  - c. una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.
2. Quanto alle lettere a-b del primo comma del presente articolo le istanze dovranno essere trasmesse attraverso le modalità di cui al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento.
3. Quanto alla lettera c del primo comma del presente articolo le istanze potranno essere trasmesse attraverso le modalità di cui al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento o in altra modalità concordata con gli uffici.

### **Art. 13 – Procedimento automatizzato (art. 5. DPR 160/2010)**

1. Ai sensi del dell'art. 2 del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate d'inizio di un'attività (SCIA) e le comunicazioni concernenti le attività produttive e di prestazione di servizi sono presentati attraverso le modalità di cui al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento.
2. La SCIA deve esser corredata delle autocertificazioni, degli elaborati progettuali e della documentazione necessaria. Nell'unica istanza è compresa, ove necessario, anche la richiesta della concessione edilizia. La presentazione della SCIA completa costituisce titolo necessario per intraprendere con decorrenza immediata l'esercizio dell'attività.

3. Le autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle normative vigenti in materia di urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, sono redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sono sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.
4. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il Responsabile SUAP procede a:
- verificare la regolarità e la completezza della documentazione da un punto di vista formale, al fine di valutare le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti della ricevibilità, o la ricevibilità;
  - in caso di immediato avvio e ricevibilità della pratica, al rilascio della ricevuta di presentazione e al prosieguo dell'istruttoria;
  - in caso di ricevibilità o inammissibilità a predisporre idonea comunicazione motivata al richiedente;
  - inviare, entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, la documentazione ai referenti comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento per le verifiche di competenza.
5. Si procede alla dichiarazione di ricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
- qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica diversa da quella di cui al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento o in una delle seguenti casistiche: mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato o soggetto terzo privo di procura, ecc.;
  - qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
  - negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
6. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.
7. Entro 10 giorni dal ricevimento degli atti i referenti comunali titolari di endo-procedimenti, con esclusione di quelli non autocertificabili, fanno pervenire al SUAP la richiesta di eventuale chiarimenti.
8. Il Responsabile del SUAP raccoglie le richieste e provvede, per una sola volta, a trasmetterle al richiedente.
9. La richiesta di chiarimenti comunicata agli interessati sospende il procedimento fino alla presentazione di quanto richiesto.
10. Le richieste di chiarimenti, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono tempestivamente comunicate all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, esclusivamente all'indirizzo PEC del proponente o suo delegato;
11. Qualora debbano essere acquisiti al procedimento pareri di soggetti non appartenenti alle Amministrazioni Comunali o Regionali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della L. 241/90.
12. Per la convocazione dell'impresa in contraddittorio si procede a norma del successivo art. 14. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo e si renda necessaria una modifica progettuale, il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli elaborati modificati conformemente all'accordo.
13. Qualora sia richiesta la convocazione di una riunione da parte di soggetti portatori di interessi diffusi si procede a norma del successivo art. 15. La convocazione della riunione sospende il termine del procedimento per non più di venti giorni.
14. Il decorso di 30/60 giorni non fa venire meno le funzioni di controllo da parte dei Comuni e delle altre Pubbliche Amministrazioni competenti.
15. Decorso il termine di 30/60 giorni, tenuto conto delle sospensioni di cui ai precedenti commi, senza che sia già intervenuto il provvedimento finale negativo da parte del Responsabile del Procedimento, il procedimento si intende concluso.
16. Resta ferma la necessità del rilascio della concessione o dell'autorizzazione edilizia per gli interventi ove tali provvedimenti risultino prescritti, nonché delle autorizzazioni espresse nel caso di procedimenti non autocertificabili.
17. Fatte salve le autorizzazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni competenti entro i termini del procedimento e l'applicazione delle norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero SCIA, decorso inutilmente i termini di conclusione del procedimento, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità delle autocertificazioni prodotte, nonché delle prescrizioni contenute nei titoli autorizzati previamente acquisiti.
18. L'impresa è tenuta a comunicare l'inizio dei lavori o dell'attività oggetto delle richieste attraverso le modalità di cui al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento.
- Art. 14 - Chiarimenti ed audizioni in contraddittorio**
1. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità, ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto, oppure il Comune competente intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree destinate ad insediamenti produttivi, il Responsabile può convocare il richiedente per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

2. Qualora l'audizione sia richiesta dai Comuni o da Pubbliche Amministrazioni titolari di competenze, essa dovrà pervenire al SUAP entro 10 giorni dalla data di ricevimento della documentazione da parte dei suddetti enti, o venga disposta la sospensione del procedimento per richiesta di chiarimenti, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione medesima.
3. Il Responsabile può convocare all'audizione in contraddittorio anche i rappresentanti dei Comuni interessati e delle Pubbliche Amministrazioni titolari di endo-procedimenti. Qualora al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo ai sensi dell'art. 11 della legge 7/8/1990 n. 241 sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti a condizione che le eventuali modifiche al progetto originario siano compatibili con le disposizioni contenute nei DD.PP.RR 159/2011 e 160/2010. Il termine di conclusione del procedimento resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

#### **Art. 15 - Partecipazione nel procedimento**

1. Entro il termine di giorni 30 dall'avvenuta pubblicità nelle forme di cui al precedente art. 13, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, possono trasmettere al SUAP memorie ed osservazioni, di cui si dovrà tenere di conto nella motivazione del provvedimento finale, ovvero far pervenire la richiesta di un'audizione in contraddittorio o di una riunione cui partecipino anche i rappresentanti dell'impresa.
2. I soggetti partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia; della riunione è redatto apposito verbale, nel quale sono riassunte le posizioni emerse e gli aspetti controversi, nonché la decisione motivata assunta dal Responsabile in ordine alle questioni procedurali.

#### **Art. 16 – Procedimento ordinario (art. 7 DPR 160/2010)**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endo-procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni attraverso le modalità di cui al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento.
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della Legge n. 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP indice una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al DPR n. 159/2010.
4. In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi si applica il comma 2 dell'art. 7 del DPR 160/2010; scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza e qualora le stesse non abbiano fatto pervenire allo Sportello Unico un parere espresso si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
5. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti sono comunicati esclusivamente in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.
6. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le Imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmettere la relativa documentazione, per via telematica, al Responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive od alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni e relativi elaborati tecnici. Se il Responsabile lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
7. Il provvedimento conclusivo del procedimento è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
8. L'eventuale documentazione integrativa è presentata attraverso le modalità di cui al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento.
9. L'eventuale comunicazione di inizio e fine lavori in materia edilizia è presentata attraverso le modalità di cui al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento.

#### **Art. 17 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

- a) Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere, attraverso le modalità di cui al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento, al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la

- variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, del comune interessato, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.
- b) È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
- c) La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
- a. comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
  - b. affissione all'albo pretorio on line dell'Unione e del/Comune/i interessato/i dal procedimento;
  - c. pubblicazione sul sito internet del SUAP.
- d) Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
- e) I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
- f) Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
- g) La convocazione è in ogni caso motivata:
- a. se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta del/Comune/i interessato/i con proprio atto;
  - b. se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
  - c. se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale.

#### Art. 18 – Collaudo e Segnalazione Certificata di Agibilità

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP, attraverso le modalità di cui al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento, l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
  - a. la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la segnalazione certificata di agibilità nei casi previsti dalla normativa vigente;
  - b. nei casi previsti dalla normativa vigente il certificato di collaudo sottoscritto da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) del comma precedente consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP cura la trasmissione entro quindici giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, i Responsabili dei Servizi del Comuni associati adottano i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato. L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche dall'imprenditore stesso.
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.

#### CAPO V – NORME FINALI

#### Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Unione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono.
3. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito 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 e

con gli enti esterni. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

#### **Art. 20 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP**

1. L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunale.
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario di contributo spese istruttoria.
3. La misura delle quote/rimborsi da parte dei Comuni interni/esterni all'Unione Associati allo Sportello Unico e del contributo spese istruttoria a carico dei proponenti è determinato come da allegato A.
4. La Giunta dell'Unione si riserva di aggiornare periodicamente gli importi di cui all'allegato A.

#### **Art. 21 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241, al DPR 59/2013 (Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale) e successive modifiche ed integrazioni;

#### **Art. 22 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta dell'Unione.

### **CAPO VI – RECUPERO QUOTE/CONTRIBUTI SPESE ISTRUTTORIA**

#### **Art. 23 – Recupero contributi generici**

1. I contributi generici di cui al punto 1) dell'allegato A del presente regolamento vengono di norma versati dal proponente previa richiesta, mediante nota scritta del Responsabile dello Sportello Unico (o responsabile del procedimento) entro 30 giorni dal ricevimento della nota medesima;
2. Qualora il versamento di cui al punto 1) non venga effettuato nei successivi 30 giorni il Responsabile dello Sportello Unico effettua tempestivamente, mediante nota scritta, un sollecito di versamento dello stesso;
3. Trascorsi ulteriori 30 giorni dalla ricezione del sollecito di cui al punto 2), senza che venga effettuato il versamento, il Responsabile dello Sportello Unico procede con il recupero delle somme non versate nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia di recupero crediti nei confronti dei soggetti morosi.

#### **Art. 24 – Recupero contributi spese istruttoria**

1. I contributi spese istruttoria di cui ai punti 2) e 3) dell'allegato A del presente regolamento vengono di norma versati dai proponenti prima della presentazione della pratica e la ricevuta attestante il versamento degli stessi viene allegata alla pratica presentata;
2. Qualora i contributi di cui al comma precedente non vengano versati nelle modalità di cui al punto 1) il responsabile dello Sportello Unico li richiede espressamente mediante nota scritta; detto versamento deve essere effettuato dal proponente entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione medesima;
3. Qualora il versamento di cui al punto 2) non venga effettuato nei successivi 30 giorni il Responsabile dello Sportello Unico effettua tempestivamente, mediante nota scritta, un sollecito di versamento dello stesso;
4. Trascorsi ulteriori 30 giorni dalla ricezione del sollecito di cui al punto 3), senza che venga effettuato il versamento, il Responsabile dello Sportello Unico procede con il recupero delle somme non versate nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia di recupero crediti nei confronti dei soggetti morosi.

#### **Art. 25 – Recupero quote associative**

1. Le quote associative di cui ai punti 4) e 5) dell'allegato A del presente regolamento devono essere richieste e versate nei termini di cui ai punti medesimi;

2. Qualora le quote di cui al comma precedente non vengano versate nelle modalità e termini indicati ai punti 4) e 5) dell'allegato A del presente regolamento il Responsabile dello Sportello Unico effettua tempestivamente, mediante nota scritta, un sollecito di versamento delle stesse;
3. Trascorsi ulteriori 30 giorni dalla ricezione del sollecito di cui al punto 2), senza che venga effettuato il versamento, il Responsabile dello Sportello Unico procede con il recupero delle somme non versate nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia di recupero crediti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni;
4. Il mancato pagamento delle quote associative di cui ai punti 4) e 5) dell'allegato A del presente regolamento comportano inoltre il non avvio da parte dello Sportello Unico delle pratiche riferite al comune moroso.

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA



**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**ALLEGATO A – CONTRIBUTI DITTE E QUOTE COMUNI**

**1 - CONTRIBUTI GENERICI**

Descrizione	Importo
Fotocopie B/N A4	0,30 € ciascuna
Fotocopie B/N A3	0,50 € ciascuna
Fotocopie colori A4	1,50 € ciascuna
Fotocopie colori A3	2,50 € ciascuna
CD-ROM o altri supporti analoghi	15,00 € cadauno
DVD o altri supporti analoghi	15,00 € cadauno
Ricerca documentazione e consulenza sportello	50,00 € ciascuna

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

- ✓ Fotocopia: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, cistolite ecc...)
- ✓ Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Mbyte
- ✓ DVD: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte.

I contributi generici a carico delle ditte vengono trattenuti al 100% dallo Sportello Unico e defalcati dalle spese rendicontate ogni fine anno.

**2 - CONTRIBUTO SPESE ISTRUTTORIA SPECIFICI A CARICO DELLE DITTE O ALTRI SOGGETTI AVENTI SCOPO DI LUCRO:**

Descrizione	Importo
Parere preventivo - art. 12 lettera a)	100,00 €
Convocazione conferenza dei Servizi preistruttoria - art. 12 lettera b)	140,00 €
Consulenza specifica - art. 12 lettera c)	0,00 €
Procedimento automatizzato - art. 13 (SCIA, SCIA UNICA, SCIA alternativa al permesso di costruire, CLA)	50,00 €
Procedimento ordinario - art. 16 (SCIA condizionata, permesso di costruire, richiesta singoli pareri, conferenza dei servizi semplificata, conferenza dei servizi sincrona)	140,00 €
Procedimento di variante urbanistica semplificata - art. 17	200,00 €
Collaudo o segnalazione certificata di agibilità - art. 18	0,00 €
Altre comunicazioni	50,00 €
Cessazioni	30,00 €
AUA - art.21	140,00 €
Segnalazione certificata di agibilità	50,00 €
Pratiche oggetto di richiesta di archiviazione (non avviate)	Non dovuto il versamento del contributo spese istruttoria
Pratiche oggetto di richiesta di archiviazione (già avviate)	Resta dovuto il versamento del contributo spese istruttoria in base alla tipologia di pratica avviata
Comunicazione sospensione attività	0,00 €
Comunicazione riattivazione attività entro 1 anno dalla sospensione	0,00 €

SCIA per la somministrazione alimenti e bevande temporanea	50,00 €
SCIA per eventi di pubblico spettacolo aventi capienza inferiore a 200 persone e che terminano entro le ore 24.00	30,00 €
Licenza di spettacolo viaggiante	140,00 €
Licenza di pubblico spettacolo	140,00 €
Licenza di pubblico spettacolo temporanea per eventi la cui durata risulta pari o inferiore a 15 giorni	30,00 €
Presentazione contestuale di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIA per la somministrazione alimenti temporanea;</li> <li>• SCIA per eventi di pubblico spettacolo aventi capienza inferiore a 200 persone e che terminano entro le ore 24.00</li> </ul>	50,00 €
Impianti radioelettrici (procedimento automatizzato)	50,00 €
Impianti radioelettrici (procedimento ordinario)	140,00 €
Pratiche strutture ricettive extralberghiere di cui alla LR 13/2017 (gestite in forma imprenditoriale)	50,00 €
Pratiche strutture ricettive extralberghiere di cui alla LR 13/2017 (gestite in forma non imprenditoriale)	50,00 €
Comunicazioni successive all'avvio di pratiche di strutture ricettive extralberghiere di cui alla LR 13/2017 (gestite in forma imprenditoriale)	0,00 €
Comunicazioni successive all'avvio di pratiche di strutture ricettive extralberghiere di cui alla LR 13/2017 (gestite in forma non imprenditoriale)	0,00 €

I contributi spese istruttoria a carico delle ditte vengono trattenuti al 100% dallo Sportello Unico e defalcati dalle spese rendicontate ogni fine anno.

### **3 – CONTRIBUTO SPESE ISTRUTTORIA SPECIFICI A CARICO DELLE ASSOCIAZIONI O SIMILI SENZA SCOPO DI LUCRO:**

Descrizione	Importo
Istanza o SCIA	0,00 €
Presentazione contestuale di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIA per la somministrazione alimenti temporanea;</li> <li>• SCIA per eventi di pubblico spettacolo aventi capienza inferiore a 200 persone e che terminano entro le ore 24.00</li> </ul>	0,00 €

I contributi spese istruttoria a carico delle associazioni o simili senza scopo di lucro vengono trattenuti al 100% dallo Sportello Unico e defalcati dalle spese rendicontate ogni fine anno.

### **4 – QUOTE A CARICO DEI COMUNI INTERNI ALL'UNIONE MONTANA DEL BIELLESE ORIENTALE**

La quota a carico dei comuni interni all'Unione Montana del Biellese Orientale viene determinata mediante rendiconto redatto dal Responsabile dello Sportello Unico da far pervenire agli stessi entro il QUINDICI NOVEMBRE di ogni anno.

Le quote vengono così determinate:

SPESE SOSTENUTE (a) – (incarichi tecnici, quota responsabile, gestionale SUAP, assistenza hardware/software, spese straordinarie, spese di aggiornamento del personale e spese generali)

destrate di:

Dette quote variabili dovranno essere versate entro quindici giorni dalla data di ricezione del rendiconto redatto dal responsabile (entro e non oltre il 30 novembre).

L'IMPORTO DA SUDDIVIDERE TRA I COMUNI (e) viene ripartito al 50% sul numero di abitanti residenti nel Comune e al 50% sul numero di pratiche gestite alla data del rendiconto.

IMPORTO DA SUDDIVIDERE TRA I COMUNI (e) = (a)-(b)-(c)-(d)

- ← CONTRIBUTI GENERICI A CARICO DELLE DITTE (b);
- ← CONTRIBUTO SPESE ISTRUTTORIA SPECIFICI A CARICO DELLE DITTE (c);
- ← QUOTE FISSE INTROITATE DAI COMUNI ESTERNI ALL'UNIONE (d)

detratte di:

SPESE SOSTENUTE (a) – (incarichi tecnici, quota responsabile, gestionale SUP, assistenza hardware/software, spese straordinarie, spese di aggiornamento del personale e spese generali)

Le quote variabili vengono così determinate:

ogni anno.

La quota variabile a carico dei comuni esterni all'unione montana del Biellese Orientale viene determinata mediante rendiconto redatto dal Responsabile dello Sportello Unico da far pervenire agli stessi entro il QUINDICI NOVEMBRE di

con pagamento entro il 30 giugno di ogni anno.

QUOTA FISSA COMUNI ESTERNI - SCAGLIONE	
0-1000 ABITANTI	€ 1.000,00
1000-2000 ABITANTI	€ 2.000,00
2000-3000 ABITANTI	€ 3.000,00
OLTRE 3000 ABITANTI	€ 4.000,00

la seguente tabella:

La quota fissa a carico dei comuni esterni all'Unione Montana del Biellese Orientale viene determinata secondo la

## 5 – QUOTE A CARICO DEI COMUNI ESTERNI ALL'UNIONE MONTANA DEL BIELLESE ORIENTALE

- Acconto -> 50% quota anno precedente da versare entro 30 giugno – se nuovo ente parificato ad un comune di pari dimensione;
- Saldo -> entro quindici giorni dalla data di ricezione del rendiconto redatto dal responsabile (entro e non oltre il 30 novembre).

Dette quote dovranno essere così versate:

L'IMPORTO DA SUDDIVIDERE TRA I COMUNI (e) viene ripartito al 50% sul numero di abitanti residenti nel Comune e al 50% sul numero di pratiche gestite alla data del rendiconto.

IMPORTO DA SUDDIVIDERE TRA I COMUNI (e) = (a)-(b)-(c)-(d)

- ← CONTRIBUTI GENERICI A CARICO DELLE DITTE (b);
- ← CONTRIBUTO SPESE ISTRUTTORIA SPECIFICI A CARICO DELLE DITTE (c);
- ← QUOTE FISSE INTROITATE DAI COMUNI ESTERNI ALL'UNIONE (d)

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA



**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**ALLEGATO B – LINEE GUIDA**

**COMPETENZE SUAP - COMUNI**  
**(UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA MUNICIPALE)**

N.	DESCRIZIONE	COMPETENZA
1	SPETTACOLO VIAGGIANTE	COMUNE
		UNIONE/COMUNE
		SUAP
		Licenza "nazionale"
		Commissione di Vigilanza
2	LA GESTIONE DELLE LICENZE DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE E TAXI	COMUNE
		SUAP
		Autorizzazione
3	LIMITAZIONI ORARI, CHIUSURE, VENDITE STRAORDINARIE, ECC.	COMUNE
		COMUNE
4	LICENZE FUOCHI D'ARTIFICIO PER SPARO LEGATI ALLE MANIFESTAZIONI	COMUNE
5	SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE TEMPORANEA	SUAP
6	LICENZE DI PUBBLICO SPETTACOLO (SOLO PER ASSOCIAZIONI O SIMILI SENZA SCOPO DI LUCRO)	COMUNE
		SUAP
7	LICENZE DI PUBBLICO SPETTACOLO (DITTE O SIMILI)	SUAP
8	SOPRALUOGO PER ASSEGNAZIONE CATEGORIE STRUTTURE RICETTIVE	COMUNE
9	B&B	SUAP
10	FOCHINO	SUAP
11	STUDI DENTISTICI, VETERINARI, AMBULATORI	SUAP
		Rilascio licenza/nulla osta con numerazione progressiva interna del Comune e Provvedimento Finale SUAP
12	EDICOLE	SUAP
13	ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA	COMUNE
		COMUNE
14	MANIFESTAZIONI DI SORTE: LOTTERIE, TOMBOLE, PESCHE, O BANCHI DI BENFICENZA E SIMILI	COMUNE
15	FARMACIE	SUAP
16	PRATICHE HOBBISTI E COMMERCIALI ATIPICI	COMUNE
		COMUNE
17	ELEVATORI E ASCENSORI	COMUNE
18	REVOCHE LICENZE TIPO A-B (RILASCIATE DAL COMUNE ANTE ISTITUZIONE SUAP)	COMUNE
19	REVOCHE LICENZE TIPO A-B (RILASCIATE DAL SUAP)	SUAP
20	REVOCHE LICENZE SOMMINISTRAZIONE E COMMERCIO (RILASCIATE DAL COMUNE ANTE ISTITUZIONE SUAP)	COMUNE
		SUAP
21	REVOCHE LICENZE SOMMINISTRAZIONE E COMMERCIO (RILASCIATE DAL SUAP)	SUAP
22	REVOCHE LICENZE SOMMINISTRAZIONE E COMMERCIO (RILASCIATE DAL COMUNE)	COMUNE
23	PUBBLICITA' SUI VEICOLI	COMUNE
24	NIDO IN FAMIGLIA	SUAP

			<b><u>SCHEDA B</u></b>
COMPETENZE SUAP – COMUNI (UFFICIO TECNICO)			
N.	DESCRIZIONE	COMPETENZA	
1	PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA D. LGS. 42/2004 E NULLA OSTA L.R. 45/89	COMUNE/SUAP	<b>Parere del Comune con eventuali prescrizioni (rimboschimento e cauzione) e provvedimento finale SUAP</b>
2	TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO A GRUPPO CARABINIERI FORESTALE PER PRATICHE L.R. 45/89	SUAP	
3	TRASMISSIONE PROVVEDIMENTI A REGIONE E SOPRINTENDENZA PER PRATICHE D.LGS. 42/2004	SUAP	
4	COLLAUDI STRUTTURE E CEMENTO ARMATO	COMUNE – PER CONOSCENZA INVIO AL SUAP	
5	PARERE COMMISSIONE PAESAGGIO	INVIO DA PARTE DEL SUAP PER SOLA CONOSCENZA	
6	PARERE ARPA DI BIELLA	INVIO DA PARTE DEL SUAP PER SOLA CONOSCENZA	
7	INOLTRO DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' A CAMERA DI COMMERCIO	COMUNE	
8	RILEVAZIONE STATISTICA PERMESSI DI COSTRUIRE	COMUNE	
9	SANATORIE EDILIZIE	SUAP	<b>Parere del Comune con eventuali prescrizioni e provvedimento finale SUAP</b>
10	SCARICHI REFLUI DI ATTIVITA' PRODUTTIVE	SUAP	

			<b><u>SCHEDA C</u></b>
COMPETENZE SUAP – COMUNI (UFFICIO COMMERCIO/POLIZIA MUNICIPALE E UFFICIO TECNICO)			
N.	DESCRIZIONE	COMPETENZA	
1	IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE E ROTTURA/MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO, LA RISCOSSIONE, L'ACCERTAMENTO E L'IRROGAZIONE DELLE RELATIVE SANZIONI (TEMPORANEE E DEFINITIVE)	COMUNE	
2	LA RISCOSSIONE, L'ACCERTAMENTO E L'IRROGAZIONE DI EVENTUALI SANZIONI	COMUNE	
3	INSEGNE, PREINSEGNE E CARTELLI PUBBLICITARI (AUTORIZZAZIONE AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA)	SUAP	<b>Pratica edilizia e autorizzazione posa insegne</b>
		COMUNE	<b>Istanze con sola autorizzazione ai sensi del codice della strada</b>
4	VIGILANZA, SOPRALLUOGO E VIDIMAZIONE REGISTRI	COMUNE	
5	LE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE ED ADOZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – VARIANTE ORDINARIA – VARIANTI E REVISIONI DEL PIANO REGOLATORE GENERALE, COMUNALE E INTERCOMUNALE (P.G.T., PIANI ATTUATIVI, PIANI DEL COMMERCIO, ECC.)	SUAP	<b>Art. 8. DPR 160/2010</b>
		COMUNE	<b>Tutti gli altri procedimenti</b>
6	SOSPENSIONE ATTIVITA' COMMERCIALI ED EDILIZIE (ENTRO 30/60 GIORNI)	SUAP PREVIO PARERE COMUNE	
7	SOSPENSIONE ATTIVITA' COMMERCIALI ED EDILIZIE (DOPO 30/60 GIORNI)	COMUNE	

2	PRATICHE PRESENTATE DA DITTE IN IMMOBILI DI CIVILE ABITAZIONE - COMUNE
1	CHIUSURA PRATICHE A SEGUITO DELL'USCITA DAL SUAP DA PARTE DI UN COMUNE (LE PRATICHE INIZIATE DAL SUAP VENGONO TERMINATE DA NOI COME GESTIONE ASSOCIATA) - NUOVO COMUNE (LE PRATICHE INIZIATE DAL COMUNE VENGONO TERMINATE DAL COMUNE)
N.	DESCRIZIONE
VARIE SUAP (CRITERI GENERALI)	
<b>SCHEDA G</b>	

2	RINNOVO TIPO A (BANDO FATTO DAL COMUNE E RILASCIO DOPPIA LICENZA CON NUMERAZIONE PROGRESSIVA INTERNA DEL COMUNE E PROVVEDIMENTO FINALE SUAP)
1	ASSEGNAZIONE NUOVA TIPO A (BANDO FATTO DAL COMUNE E RILASCIO DOPPIA LICENZA CON NUMERAZIONE PROGRESSIVA INTERNA DEL COMUNE E PROVVEDIMENTO FINALE SUAP)
N.	DESCRIZIONE
ITINERANTE TIPO A (UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA MUNICIPALE)	
<b>SCHEDA F</b>	

1	SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA' (PRATICA PRESENTATA AL SUAP E INOLTRO DELLA STESSA AL COMUNE)
N.	DESCRIZIONE
VARIE SUAP (UFFICIO TECNICO)	
<b>SCHEDA E</b>	

6	VARA - COMUNE
5	VERIFICHE PROVVEDIMENTI INIBITORI ATTIVITA' - COMUNE
4	ANTIMAFIA - SUAP
3	AFFITTO DI POLTRONA - COMUNICAZIONE AL SUAP
2	AUTORIZZAZIONI TIPO A E B - DI COMPETENZA DEL SUAP CON DOPPIA LICENZA CON NUMERAZIONE PROGRESSIVA INTERNA DEL COMUNE E PROVVEDIMENTO FINALE SUAP
1	MANIFESTAZIONI CON CAPENZA INFERIORE ALLE 200 PERSONE E CHE SI SVOLGONO ENTRO LE ORE 24.00 DEL GIORNO D'INIZIO - SCIA AL SUAP CON RELAZIONE ASSEVERATA PROFESSIONISTA
N.	DESCRIZIONE
VARIE SUAP (UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA MUNICIPALE)	
<b>SCHEDA D</b>	

10	APERTURE/AMPLIAMENTI SOMMINISTRAZIONI FABBRICAZIONE PARCHEGGI PER NUOVE CONTEGGIO ED EVENTUALI ADEMPIMENTI	COMUNE
9	CASISTECHE TABELLA A NON ASSEGNATE A ENTI	SUAP (QUELLE DEL DPR 160/2010)
8	INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PROVVISORI ELETTRICI IN OCCASIONE DI STRAORDINARIE ILLUMINAZIONI PUBBLICHE QUALI FESTIVITA' CIVILI E RELIGIOSE	COMUNE



Prot. n. **0001833**

Valdilana, **10/05/2019**

**Spett. li  
Comuni Associati  
allo Sportello Unico  
delle Attività Produttive**

c.a. del Sindaco  
c.a. Responsabile Ufficio Tecnico  
c.a. Responsabile Ufficio Commercio

**Spett. li  
Associazioni operanti nei Comuni  
aderenti allo Sportello Unico  
delle Attività Produttive**

**OGGETTO: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE – MODIFICHE A REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO – COMUNICAZIONE.**

A seguito dei nuovi aggiornamenti normativi introdotti in materia di Sportello Unico delle attività Produttive, di cui al DPR 160/2010, con Delibera di Giunta dell'Unione n. 18 del 03/04/2019 è stato approvato un aggiornamento del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del SUAP che si allega alla presente per opportuna conoscenza e informazione.

In particolare si ritiene opportuno segnalare che, al fine di venire incontro alle numerose associazioni o simili senza scopo di lucro insistenti sul territorio dei Comuni appartenenti alla gestione associata dello Sportello Unico, è stato modificato il punto 3 dell'allegato A del regolamento eliminando, per le stesse, il contributo spese istruttoria dovuto per la presentazione delle pratiche. Pertanto non risulta più dovuto, per le pratiche presentate a far data dal 10/05/2019, a carico delle associazioni o simili senza scopo di lucro, il versamento all'Unione Montana del contributo spese istruttoria per la presentazione allo Sportello Unico di pratiche inerenti l'attività di somministrazione di alimenti e bevande temporanea, di pubblico spettacolo o intrattenimento per eventi aventi capienza inferiore alle 200 persone che terminano entro le ore 24.00 o per altre SCIA o istanze generiche trasmesse.

Si richiede ai Sindaci di dare comunicazione di quanto sopra ai soggetti e associazioni interessati insistenti sul proprio territorio comunale.

Rimanendo a disposizione per chiarimenti in merito, si porgono cordiali saluti.

Il Vice Presidente  
(Michela Trabbia)

