



# COMUNE DI ZUGLIANO

Provincia di Vicenza

SETTORE URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA

VIA ROMA, 69 - 36030 ZUGLIANO, (VI)

[sueap@comune.zugliano.vi.it](mailto:sueap@comune.zugliano.vi.it)

[zugliano.urbanistica@pec.altovicentino.it](mailto:zugliano.urbanistica@pec.altovicentino.it)

## **REGOLAMENTO**

PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLO  
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'PRODUTTIVE

## **SUAP**

## INDICE

ART. 1 OGGETTO .....	pag. 3
ART. 2 FINALITA' DEL SUAP .....	pag. 3
ART. 3 FUNZIONI DEL SUAP .....	pag. 3
ART. 4 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE DEL SUAP .....	pag. 5
ART. 5 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO .....	pag. 6
ART. 6 PROCEDIMENTI .....	pag. 7
ART. 7 DIRITTO DI ACCESSO .....	pag. 7
ART. 8 COLLAUDO .....	pag. 7
ART. 9 TARIFFE .....	pag. 8
ART. 10 RINVIO ALLE NORME GENERALI .....	pag. 8
ART. 11 DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....	pag. 8

## **ART. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello sportello unico per le attività produttive, d'ora innanzi denominato "SUAP" eseguendo le disposizioni di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.

## **ART. 2 FINALITA' DEL SUAP**

Il SUAP del Comune di Zugliano è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al *decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59*.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma precedente ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati al SUAP esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.

In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, 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.

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*.

## **ART. 3 FUNZIONI DEL SUAP**

Il SUAP esercita funzioni di carattere :

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del paese.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per *impianti produttivi*, le costruzioni di impianti destinati ad attività dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi (attività industriali, artigianali, commerciali, agricole, turistiche e alberghiere, telecomunicazioni, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari);
- per *localizzazione*, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi di beni e servizi;
- per *realizzazione*, la costruzione di nuovi impianti produttivi di beni e servizi;
- per *ristrutturazione*, l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo di beni e servizi, mantenendone la stessa destinazione;
- per *ampliamento*, l'attività diretta ad aumentare la dimensione dell'attività;
- per *cessazione/attivazione*, la chiusura di un'attività esistente e/o la riapertura della medesima attività prima esistente ora dismessa;
- per *riconversione*, il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente;
- per *opere interne*, l'esecuzione di interventi edilizi minori che interessano lo stabile in cui è insediata una determinata attività.

Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.

Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività definite all'articolo precedente;
- b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59, ovvero attraverso lo sportello unico i prestatori e i destinatari hanno accesso alle seguenti informazioni:
  - i requisiti imposti ai prestatori stabiliti in Italia, in particolare quelli relativi alle procedure e alle formalità da espletare per accedere alle attività di servizi ed esercitarle;

- i dati necessari per entrare direttamente in contatto con le autorità competenti, comprese quelle competenti in materia di esercizio delle attività di servizi;
- i mezzi e le condizioni di accesso alle banche dati e ai registri pubblici relativi ai prestatori ed ai servizi;
- i mezzi di ricorso esistenti in genere in caso di controversie tra le autorità competenti ed il prestatore o il destinatario, o tra un prestatore e un destinatario, o tra prestatori;
- i dati di associazioni o organizzazioni diverse dalle autorità competenti presso le quali i prestatori o i destinatari possono ottenere assistenza pratica.

Il collegamento tra il SUAP e il registro imprese avviene attraverso modalità di comunicazione telematica e:

a) rende inammissibile ogni richiesta, da parte del responsabile del SUAP all'impresa interessata, di atti, documentazione o dati già acquisiti dal registro imprese;

b) garantisce, anche ai sensi dell'articolo 25, comma 7, del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59, che il registro imprese renda accessibile al SUAP competente, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e delle misure minime di sicurezza di cui al relativo allegato B, l'avvenuta iscrizione e gli eventi modificativi delle imprese, nonché le informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività ed alle comunicazioni provenienti dagli altri SUAP, anche con riferimento alle attività non soggette a SCIA, funzionali al procedimento in corso;

c) assicura lo scambio di informazioni tra il registro imprese e l'anagrafe comunale mediante il sistema INA-SAIA;

d) garantisce l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative di cui all'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica del 7 dicembre 1995, n. 581, con gli estremi relativi al rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o altri atti di assenso comunque denominati rilasciati dal SUAP.

#### **ART. 4 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE DEL SUAP**

Il SUAP opera all'interno del Settore Urbanistica / Edilizia Privata del Comune di Zugliano. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

L'organizzazione e la responsabilità del SUAP è assegnata al Responsabile del Settore Urbanistica / Edilizia Privata.

Al Responsabile del SUAP compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

In particolare è responsabile:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività di diretta competenza dello stesso ed in particolare:

- gli compete la responsabilità del procedimento unico e l'emanazione del provvedimento finale. Egli può individuare altri addetti assegnando loro la responsabilità di sub-procedimenti o di adempimenti istruttori;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni e gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- convoca e gestisce le conferenze dei servizi;
- svolge direttamente od in sinergia con altri Enti attività di promozione e sviluppo del territorio secondo le linee di indirizzo politiche dell'amministrazione comunale.

Il Responsabile del SUAP deve porre particolare attenzione affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
- rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione degli adempimenti non necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure in coordinamento con gli altri Sportelli Unici per le attività produttive;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei provvedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione di innovazioni elettroniche.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità, le funzioni del Responsabile del SUAP sono assunte da chi esercita le funzioni vicarie.

## **ART. 5 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO**

Il SUAP svolge un'attività di coordinamento dei procedimenti che coinvolgono le altre strutture amministrative e tecniche, le quali si devono riferire ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione per: localizzazione, rilocalizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riattivazione, esecuzione di opere interne ai

fabbricati e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi definiti all'art. 2).

A tal fine il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili referenti degli altri servizi comunali o di altre pubbliche amministrazioni cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del SUAP.

## **ART. 6 PROCEDIMENTI**

Nelle more dell'entrata in vigore di quanto disposto dall'art. 12 c. 1 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 i procedimenti concernenti il SUAP secondo la disciplina dettata dal D.P.R. 20.10.1998 n° 447, come modificato e integrato dal D.P.R. 07.12.2000 n° 440 sono così definiti:

- procedimento semplificato;
- procedimento mediante autocertificazione.

A decorrere dall'entrata in vigore di quanto disposto ai capi III e IV del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 i procedimenti concernenti il SUAP sono così definiti:

- procedimento automatizzato
- procedimento ordinario.

In riferimento al procedimento ordinario, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

## **ART. 7 DIRITTO DI ACCESSO**

Il responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

## **ART. 8 COLLAUDO**

Il soggetto interessato comunica al SUAP 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 sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle

disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;

b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

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, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta 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 entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

## **ART. 9 TARIFFE**

In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento il Comune pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle vigenti norme e regolamenti e indicati nelle deliberazioni vigenti al momento della presentazione dell'istanza.

L'ammontare e le modalità di pagamento dei diritti di segreteria sono stabiliti con separato provvedimento amministrativo.

## **ART. 10 RINVIO ALLE NORME GENERALI**

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla L. 07.08.1990 n° 241, al D. Lgs. 18.08.2000 n° 267, allo Statuto del Comune, al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **ART. 11 DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Si richiamano le disposizioni di cui all'art. 12 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.