

**COMUNE DI GUBBIO**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO  
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

## **INDICE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Ambito di applicazione

Articolo 4 - Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive

Articolo 5 - Attribuzioni del responsabile del procedimento

Articolo 6 - Rapporti con gli Enti esterni e con i Settori comunali

Articolo 7 - Attività di informazione alle imprese

Articolo 8 - Formazione e aggiornamento

### **CAPO II - PROCEDIMENTI**

Articolo 9 - Disposizioni generali sui procedimenti

Articolo 10 - Parere preliminare

Articolo 11 - Procedimento di variante allo strumento urbanistico

Articolo 12 - Atti finali del procedimento del SUAP

Articolo 13 - Procedimenti non soggetti alle disposizioni dello sportello unico

Articolo 14 - Diritti di istruttoria

Articolo 15 - Rinvio alle norme generali

Articolo 16 - Dotazioni tecnologiche

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Gubbio, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive e le attività edilizia, eseguendo le disposizioni di cui: alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., al D.L. 112/2008, al D.P.R. n. 160/2010.

### **Articolo 2 - Definizioni**

1. per SUAP s'intende lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto, 2008, n. 133".
2. per responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive s'intende il dirigente responsabile individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
3. per responsabile del procedimento s'intende il responsabile del procedimento amministrativo finalizzato all'adozione del provvedimento finale;
4. per provvedimento unico s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che costituisce il titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato.

### **Articolo 3 - Ambito di applicazione**

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è competente per i procedimenti amministrativi relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettivo, impianti radioelettrici e servizi connessi, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e degli acconciatori, estetisti, nonché per eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso delle suddette imprese.

### **Articolo 4 - Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive**

1. Il Dirigente preposto allo Sportello Unico è responsabile dell'attività amministrativa della struttura, della gestione e dei relativi risultati.

2. Al Dirigente compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'ente.
3. Il Dirigente individua, per ogni procedura di competenza dello sportello unico, un responsabile del procedimento nel rispetto delle disposizioni della legge quadro sul procedimento amministrativo, coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure e indice espressamente le conferenze di servizi.
4. Il Dirigente deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
  - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - 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.
5. Il responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa 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 di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

### **Articolo 5 - Attribuzioni del responsabile del procedimento**

1. Fermo restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, in particolare:
  - coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
  - sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;

- predispone il provvedimento conclusivo e, ove delegato, lo adotta;
- cura che siano effettuate le comunicazioni di avvio del procedimento ai soggetti interessati;
- cura le richieste di accesso ai documenti.

### **Articolo 6 - Rapporti con gli Enti esterni e con i Settori comunali**

1. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti il comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa con gli enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti.
2. I settori comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento.
3. Il Responsabile del SUAP può costituire un gruppo di coordinamento composto dai dirigenti comunali, o loro delegati ed eventualmente integrato, sulla base di apposite intese, dai rappresentanti delle altre Amministrazioni pubbliche coinvolte.

### **Articolo 7 - Attività di informazione alle imprese**

1. Nell'ambito delle funzioni amministrative di competenza, lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
  - promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Il servizio di informazione alle imprese verte anche sulle forme di agevolazioni finanziarie e tributarie previste da disposizioni normative comunitarie, nazionali, regionali o locali; a tal fine deve essere curata una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
3. L'accesso alle informazioni pubbliche è garantita a chiunque vi abbia interesse nel rispetto della normativa sull'accesso ai documenti.

### **Articolo 8 - Formazione e aggiornamento**

1. Per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa deve essere favorita e valorizzata la crescita professionale delle risorse umane assegnate allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

## **CAPO II - PROCEDIMENTI**

### **Art. 9 Disposizioni generali sui procedimenti**

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione, dalla legge sul procedimento amministrativo del 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e dalle correlative disposizioni attuative, nonché dalle specifiche normative di settore che disciplinano determinati procedimenti.
2. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 160/2010.
3. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento iniziano con la presentazione della domanda a cura dell'utente, nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla pubblica Amministrazione
4. La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, viene immessa nell'archivio informatico di cui all'art. 5, comma 2, lett. f), e contestualmente pubblicata all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.
5. Per quanto riguarda l'attività commerciale, il SUAP provvede a tutte le autorizzazioni necessarie, applicando, per quanto riguarda l'autorizzazione all'esercizio dell'attività, le previsioni del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.114 e s.m.i.
6. L'ufficio effettua una pre-istruttoria di massima inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate. In caso di palese e grave carenza di documentazione, l'ufficio respinge immediatamente l'istanza, segnalando al richiedente le carenze riscontrate.
7. L'archivio delle istanze presentate al SUAP, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è di libero accesso.
8. Non sono pubbliche le informazioni inerenti il richiedente, o quant'altro possa ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **Art. 10 Parere preliminare**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui al precedente articolo, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:
  - 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, 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. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e 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, anche telematica, 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, 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 dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

#### **Art. 11 Procedimento di variante allo strumento urbanistico**

1. Qualora il SUAP rilevi che il progetto presentato risulta non conforme agli strumenti urbanistici, il Responsabile del SUAP richiede al dirigente del Settore Urbanistica la verifica di conformità alle direttive stabilite dal Consiglio comunale per i procedimenti di variante ex art. 8 del D.P.R. n. 160/2010, e s.m.i., per gli aspetti di competenza.
2. In caso di esito positivo delle verifiche di cui al punto precedente, il Responsabile del SUAP richiede all'impresa la presentazione, entro 30 (trenta) giorni, della seguente documentazione:
  - a) autocertificazione, asseverata da professionisti abilitati e sottoscritta dai medesimi unitamente al richiedente, con la quale si attesti, relativamente al progetto oggetto dell'istanza:
    - 1) il possesso del titolo di legittimazione a richiedere il permesso a costruire;
    - 2) la conformità alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza sul lavoro;
  - b) relazione illustrativa del piano di sviluppo aziendale, redatta da un Commercialista o da una Società di revisione, regolarmente iscritti ai relativi Albi, sottoscritta dai medesimi unitamente al richiedente, dalla quale si rilevino le conseguenze occupazionali, economiche e finanziarie dell'investimento.

La mancata presentazione della documentazione sopraddetta nei termini indicati comporta l'archiviazione dell'istanza.

3. La documentazione di cui al precedente comma 2, lett. a), è sottoposta alle verifiche di legge. In caso di positiva verifica delle autocertificazioni presentate il dirigente del settore urbanistica e

pianificazione ambientale predisporre una proposta di delibera con cui il Consiglio comunale è chiamato ad esprimere una valutazione preventiva sull'opportunità di avviare un procedimento di variante urbanistica art. 8 del D.P.R. n. 160/2010, e s.m.i., per il progetto in esame, tenuto conto degli interessi pubblici coinvolti, tra cui prioritariamente quello del corretto uso del territorio, nonché delle concrete esigenze di sviluppo produttivo dell'impresa.

4. In caso di valutazione preventiva favorevole del Consiglio comunale il settore Urbanistica provvede alla redazione della proposta di variante e, conseguentemente, il Responsabile del SUAP provvede alla convocazione della Conferenza di servizi per le decisioni di cui all'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010, dandone pubblico avviso e trasmettendo agli enti interessati: a) il progetto; b) la proposta di variante allo strumento urbanistico. La convocazione della Conferenza di servizi indica la data fissata per la prima riunione, che di norma si svolge non oltre 30 (trenta) giorni dalla convocazione. Le funzioni di Segretario della Conferenza di servizi sono svolte dal Responsabile del procedimento, che cura gli adempimenti amministrativi necessari al legittimo svolgimento della Conferenza.
5. Nel caso in cui, durante i lavori della Conferenza di servizi, dovessero essere proposte modifiche al progetto presentato, il progetto modificato deve essere presentato entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla richiesta; la mancata presentazione della documentazione nei termini indicati comporta l'archiviazione dell'istanza. I lavori della Conferenza sono sospesi fino alla presentazione delle modifiche progettuali e l'eventuale aggiornamento delle valutazioni di conformità alle norme ambientali, sanitarie e di sicurezza sul lavoro è espresso in sede di Conferenza di servizi.
6. La Conferenza di servizi, tenuto conto delle eventuali proposte ed osservazioni formulate dai portatori di interessi, si conclude con decisione, espressa nelle modalità previste dall'art. 14 e segg. della Legge n. 241/1990, e s.m.i.: a) di rigetto della proposta di variante urbanistica; b) di adozione della variante allo strumento urbanistico comunale, in relazione al progetto oggetto dell'istanza.
7. In caso di adozione della variante da parte della Conferenza di servizi, il dirigente del Settore Urbanistica e Pianificazione Ambientale, acquisito il verbale della Conferenza e previa raccolta delle osservazioni di legge, predisporre la proposta di variante per l'eventuale definitiva approvazione del Consiglio comunale.

#### **Art. 12 Atti finali del procedimento del SUAP**

1. Il procedimento si conclude con un provvedimento emanato dal Responsabile del SUAP, che è titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.
2. Gli atti delle strutture interne all'Amministrazione comunale coinvolte nel procedimento unico sono di competenza dei rispettivi dirigenti e hanno efficacia esclusivamente all'interno del procedimento unico. Detti atti sono inoltrati al SUAP per il prosieguo dell'iter procedimentale.
3. La conclusione del procedimento negativa per l'utente comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile del SUAP, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte



le Amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

4. Il formarsi del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le Amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento e deve essere indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.
5. La positiva conclusione del procedimento per l'utente comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del Responsabile del SUAP, anch'esso trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le Amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

### **Articolo 13- Procedimenti non soggetti alle disposizioni dello sportello unico**

1. Salvo diversa disposizione normativa, non sono soggette alle disposizioni dello sportello unico le procedure relative all'insediamento di esercizi commerciali o di servizio per la cui attivazione è necessario presentare una comunicazione o una denuncia di inizio attività che non sottendono l'attivazione di sub procedimenti connessi e funzionali all'attivazione dell'esercizio.

### **Articolo 14 - Diritti di istruttoria**

1. Per i procedimenti attivati allo sportello unico, gli interessati devono corrispondere le spese per i diritti di istruttoria richiesti da altri enti statali, regionali, provinciali, coinvolti nel procedimento nella misura stabilita dagli stessi.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma 1 e quanto previsto per i diritti di istruttoria relativi ai sub procedimenti di competenza di altri settori o servizi del Comune, per le pratiche presentate allo sportello unico vengono definiti i diritti di istruttoria e approvati con delibera di Giunta Comunale.

### **Articolo 15 - Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000 e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 16 - Dotazioni tecnologiche**

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche 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.

2. In particolare, i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
  - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
  - b) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale;
  - c) un database pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
  - d) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
    - l'indicazione del numero di pratica, della tipologia, della data di avvio del procedimento e dei dati identificativi del richiedente;
    - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
    - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
  - e) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi.
3. Gli uffici comunali e gli Enti esterni, preposti alla cura delle fasi endoprocedimentali, interagiscono tra di loro e con lo Sportello Unico a mezzo di strumenti telematici e posta elettronica.