

**COMUNE DI RECALE**  
**Provincia di Caserta**

**“Regolamento di organizzazione e  
funzionamento dello Sportello  
Unico per le Attività Produttive ”  
SUAP**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.4 del 28/01/2016**

## **INDICE**

**Art. 1 - Definizioni**

**Art. 2 – Oggetto**

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

**Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti**

**Art. 5 – Organizzazione, composizione e compiti dello Sportello**

**Art. 6 – Il Responsabile dello Sportello**

**Art. 7 - Il Referente interno dello Sportello**

**Art. 8 – Il Tutor per le Imprese**

**Art. 9 – L’Ufficio di Front-Office dello Sportello**

**Art. 10 – Gli Uffici di Back-Office dello Sportello**

**Art. 11 – Il Coordinamento istruttorio**

**Art. 12 – Il Procedimento automatizzato**

**Art. 13 – Irricevibilità dell’adempimento. Incompletezza ed irregolarità della SCIA**

**Art. 14 – Il Procedimento ordinario**

**Art. 15 – Chiusura dei lavori e collaudo**

**Art. 16 – Divieto di aggravamento del Procedimento**

**Art. 17 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

**Art. 18 – Diritti di istruttoria SUAP**

**Art. 19 – Disposizioni transitorie e finali**

## **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa disposizione di legge, si intende per:

a) **Sportello**: lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) 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'articolo 38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2008, n. 133”*;

b) **Responsabile dello Sportello**: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

c) **Referente interno**: il Dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato dal Responsabile dello Sportello come Responsabile di una fase endoprocedimentale di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello;

d) **Referente esterno**: il Dipendente dell'Amministrazione terza individuato come Responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza della stessa ovvero di una o più materie collegate allo Sportello da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;

e) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello, i Referenti interni ed il Personale dipendente dell'Ente a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione dello Sportello nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;

f) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;

g) **Attività produttive**: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 D.L. del 25 giugno 2008, n. 112, convertito con codificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;

h) **Prestatore di servizi**: il lavoratore autonomo o la società che svolge un'attività produttiva o eroga un servizio in cambio di una remunerazione;

i) **SCIA**: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;

j) **“Front Office”**: la piattaforma informatica che rende fruibili – a partire dal portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) – servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il

SUAP comunale; consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo;

l) **Procedimento automatizzato**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art.5 del Decreto;

m) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art.7 del Decreto;

n) **Ente**: il Comune di Recale;

o) **Portale**: le pagine web del sito “[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)”;

p) **Sito**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive accessibile da [www.comune.recale.ce.it](http://www.comune.recale.ce.it);

q) **“Procedura di collaudo”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art.10 del Decreto;

r) **AUA**: Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.P.R. 13.03.2013, n. 59,

s) S'intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

t) **«attività economiche o produttive»**: quelle ricadenti nell'ambito della polizia amministrativa locale e nello specifico:

- le attività di produzione di beni e servizi, in forma industriale ed artigianale
- le attività di servizio alle persone
- le attività commerciali, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- le attività agricole comprese quelle agrituristiche
- le attività turistico alberghiere, in tutte le forme previste dalle norme vigenti
- le attività di spettacolo ed intrattenimento, anche di carattere temporaneo
- le attività di competenza comunale di cui al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
- le attività di spettacolo viaggiante
- le attività di vendita di quotidiani e periodici
- le attività di vendita carburanti per autotrazione
- le attività per manifestazioni locali di sorte
- le attività di autonoleggio con conducente mediante autovetture ed autobus
- le attività di noleggio veicoli senza conducente
- le attività di rimessa veicoli
- le attività funebri previste dalla legislazione regionale

- le attività svolte nel settore socio-assistenziale
  - altre attività la cui competenza, per future disposizioni di legge verrà demandata al Comune.
- u) «**impianti produttivi**»: le aree, i fabbricati, i luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e di prestazioni di servizi, ivi compresi gli impianti e le attrezzature necessarie, di cui alle attività sopra elencate.

**Le norme di riferimento sono le seguenti:**

- articoli 97, 116 e 117 della Costituzione
- direttiva 123/2006/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo del 12 dicembre 2006
- decreto legislativo n. 59/2010
- la legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
- l'articolo 38 comma 3 del decreto legge 112/2008 convertito dalla legge n. 133/2008
- il decreto legislativo n. 59/2010
- **il decreto del Presidente della Repubblica n. 160/2010**
- il decreto legislativo n. 267/2000
- i regolamenti comunali di settore vigenti
- gli strumenti urbanistici comunali vigenti

**Art. 2 – Oggetto**

Il presente definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello ai sensi del Decreto.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della L. 241/1990.

Lo «**Sportello Unico per le Attività Produttive Telematico**» (SUAP Telematico) del Comune di Recale è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economica, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

Sono inoltre di Competenza del SUAP: autorizzazioni in materia ambientale riferite allo svolgimento di attività economiche.

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

1. Lo Sportello persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'articolo 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi; 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.

2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato lo Sportello quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti di competenza del Comune che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e la 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.

3. Lo Sportello deve assicurare in ogni caso economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente i procedimenti non espressamente assegnati dalla legge alla competenza dell'Ente ovvero assegnati ad altre Pubbliche Amministrazioni, i procedimenti relativi agli 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.

**Sono quindi escluse, a titolo di esempio, dall'ambito di applicazione del presente regolamento le seguenti materie:**

Attività e servizi esercitati da soggetti pubblici, Attività e servizi esercitati da soggetti non aventi qualifica imprenditoriale, Commercio su aree pubbliche, Fiere, Spettacoli viaggianti e occasionali, Tutte le tipologie di attività temporanee, Noleggio con conducente, Piani di miglioramento agricolo ambientale; messa in sicurezza dei siti inquinati.

Sono escluse dall'obbligo della modalità telematica attraverso il "*front office*" le

comunicazioni, istanze o segnalazioni certificate, che abbiano ad oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma occasionale o temporanea, nonché semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata ed in particolare a titolo esemplificativo:

- somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di sagre, manifestazioni temporanee su iniziativa di enti o associazioni, manifestazioni fieristiche di cui alla legge regionale 1/2007 e successive modificazioni, accensione e sparo di fuochi d'artificio, manifestazioni di sorte locale (tombole, pesche, lotterie, manifestazioni teatrali, spettacoli, esibizioni di ballo etc.);
- ascensori e montacarichi;
- installazione ed esercizio temporaneo di spettacoli viaggianti;
- gare sportive di qualunque tipo;
- attività di vendita di opere dell'ingegno a carattere creativo;
- manifestazioni pubbliche.

Non rientrano nelle competenze del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto.

**Sono inoltre esclusi tutti i procedimenti relativi a vigilanza, controllo ed irrogazione di sanzioni amministrative.**

#### **Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello Sportello, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nell'allegato tecnico al Decreto, all'indirizzo istituzionale di PEC dello Sportello come risultante dal portale (PEC:suaprecale@alphapec.it)

2. Le informazioni relative al sito internet e all'indirizzo di PEC dello Sportello sono pubblicate sul portale comunale **www.comune.recale.ce.it** e sono a disposizione delle imprese. La competenza territoriale dello Sportello è individuata con riferimento al luogo in cui si svolge l'attività o situato l'impianto.

3. Tutta la documentazione deve essere firmata digitalmente ovvero trasmessa nel formato “.PDF.P7M” e deve essere raccolta in un archivio formato “.ZIP” o “.RAR” rappresentante il fascicolo elettronico che l'utente deve trasmettere allo Sportello unitamente ad un elenco dettagliato degli elaborati trasmessi.

4. La presentazione con modalità diversa da quella telematica (cartacea al protocollo generale dell'Ente, a mezzo posta o a mezzo fax) o ad indirizzi di PEC dell'Ente diversi da quello istituzionale dello Sportello determina l'irricevibilità della pratica e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
5. Lo Sportello provvede alla trasmissione telematica di tutta la documentazione ricevuta agli uffici e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
6. Previo accordo, anche informale, con le Amministrazioni competenti lo Sportello può definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.
7. In via del tutto eccezionale qualora la dimensione dei documenti informatici da presentare a corredo della pratica SUAP sia tale da rendere oggettivamente impossibile la normale istruttoria telematica (ricevimento e trasmissione a mezzo PEC) l'interessato può effettuare l'adempimento inviando all'indirizzo di PEC dello Sportello la sola SCIA o domanda di autorizzazione debitamente compilata specificando nel corpo del messaggio che provvederà, pena l'irricevibilità dell'adempimento, a consegnare allo Sportello su supporto CD-Rom tutta la documentazione necessaria entro le successive 24 ore. La documentazione salvata su CD-Rom deve essere, oltre che completa, anche prodotta in tante copie quanti sono gli Uffici o le Amministrazioni coinvolte nel procedimento.

#### **Art. 5 – Organizzazione, composizione e compiti dello Sportello**

1. Le funzioni di cui al presente sono esercitate, attraverso lo Sportello, direttamente ed in modo unitario dagli Enti coinvolti nei procedimenti SUAP.
2. Allo Sportello sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che persegue, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. La Giunta Comunale può dettare ulteriori indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello con quelle degli altri uffici dell'Ente.

#### **4. Lo Sportello si compone:**

- di un **ufficio di Front-Office** rappresentante il punto di contatto con l'utenza al quale compete il controllo formale della pratica SUAP;
- da **uffici istruttori di back-office** interni ed esterni all'Ente ai quali compete, limitatamente agli ambiti di rispettiva competenza, l'istruttoria sostanziale della pratica SUAP;

- dal **Responsabile dello Sportello** individuato dal Sindaco;

Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza; L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

- dal **Referente Interno dello Sportello** individuato dal Responsabile dello Sportello tra il personale dipendente di cat.C.;

- dal **Tutor per le Imprese** individuato dal Responsabile dello Sportello tra il personale dipendente assegnato alla struttura.

5. Il Responsabile dello Sportello si avvale direttamente del personale dipendente dell'Ente concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Ente è funzionalmente dipendente dalla struttura, ricevendo da questa direttive.

7. Il Responsabile dello Sportello, 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.

8. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello devono prendere in carico le pratiche SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali.

9. Il Responsabile dello Sportello promuove protocolli di intesa e altre forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le Associazioni di categoria e quelle istituite a tutela e promozione di preminenti interessi pubblici afferenti l'ordinamento degli Enti Locali, i Professionisti, le Imprese.

#### **10. Lo Sportello cura:**

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 indizione delle conferenze di servizi;

c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico.

11. La cura e la gestione degli archivi telematici e cartacei dello Sportello è di competenza degli uffici di Back-Office interni all'Ente diversamente coinvolti nel procedimento, secondo il riparto di competenze operato all'art. 10.

12. Ai sensi dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. n. 160/2010, ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello Sportello, le competenze istruttorie in materia di edilizia produttiva rimangono in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) che deve coordinare la propria attività con quella dello Sportello.

13. Le pratiche di edilizia produttiva sono presentate dall'interessato in modalità telematica, secondo quanto previsto dal Decreto, allo Sportello che le trasmette al SUE per l'istruttoria di merito.

14. Il SUE trasmette allo Sportello i provvedimenti di edilizia produttiva adottati, anche ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni uniche, che lo Sportello notifica al domicilio elettronico dell'interessato a conclusione dell'iter procedimentale.

15. SUAP e SUE comunicano in modalità esclusivamente telematica.

16. Il SUAP, quale struttura con funzioni di coordinamento, si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento, ai sensi del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

17. La rete che collabora con il SUAP comprende tutti gli uffici comunali interessati da endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

#### **Art. 6 – Il Responsabile dello Sportello**

1. Alla direzione dello Sportello è preposto un Responsabile.

2. Il Responsabile dello Sportello svolge la propria attività in piena autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Segretario Comunale e risponde agli Organi di Direzione Politica:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati;

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;

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.

### **3. Il Responsabile sovrintende:**

- al corretto funzionamento dell'indirizzo PEC dello Sportello, delle procedure telematiche SUAP e alla tenuta degli archivi informatici;

- allo svolgimento delle attività dei Referenti e dei Responsabili dei Procedimenti al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;

- all'andamento dei procedimenti SUAP presso le altre Amministrazioni. A tale scopo può interpellare il Referente esterno dello Sportello ovvero, se non individuato, gli Uffici o i Responsabili dei procedimenti di competenza;

4. Al Responsabile compete:

a. l'adozione formale:

- dei provvedimenti di decadenza della SCIA predisposti dall'ufficio istruttore di Back-Office competente;

- dei provvedimenti di rigetto delle domande di autorizzazione predisposti dall'ufficio istruttore di Back-Office competente;

- di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, riguardanti lo Sportello, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

b. il rilascio dell'atto conclusivo del procedimento autorizzatorio adottato e controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio o dell'Amministrazione di Back-Office competente;

c. la trasmissione telematica degli atti di sospensione del procedimento, delle richieste di conformazione dell'attività avviata in SCIA e di integrazione delle domande di autorizzazione, predisposti dagli Uffici Istruttori di Back-Office;

d. la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;

e. la predisposizione e l'approvazione, della modulistica istituzionale dello Sportello e delle comunicazioni tipo da indirizzare all'utenza, agli uffici di Back-Office e alle altre Pubbliche Amministrazioni.

f. la nomina del Referente Interno dello Sportello e del Tutor per le Imprese se diverso.

5. 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;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alle informazioni sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive e sulle possibilità occupazionali.

Il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive, comunicate anche ai referenti esterni, 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, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

Al responsabile SUAP compete inoltre:

- la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
- Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura nell'ambito del personale dipendente del comune, quali responsabili di procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
- Il Responsabile può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

Le altre strutture/settori/servizi dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile.

Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture/servizi

garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente regolamento.

Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.

Analogamente i responsabili delle altre strutture/settori/servizi comunali o di altre pubbliche amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Il Responsabile definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo. Detta modulistica è tenuta a disposizione sul sito.

#### **Art. 7 - Il Referente interno dello Sportello**

1. Il Referente interno dello Sportello è individuato dal Responsabile. L'incarico è conferito al Responsabile dell'Unità Organizzativa SUAP scelto tra il personale dipendente di categoria C.

2. Il Referente interno dello Sportello è responsabile dell'ufficio Front-Office dello Sportello.

3. Considerata la specificità dell'incarico, richiedente una elevata e settoriale professionalità acquisita nel campo dei procedimenti amministrativi inerenti le attività produttive, la nomina può essere effettuata in deroga alle previgenti previsioni regolamentari dell'Ente in materia di attribuzione delle Posizioni Organizzative.

#### **4. Il Referente interno dello Sportello:**

a) presidia quotidianamente la PEC istituzionale dello Sportello, riferendo al Responsabile;

b) garantisce il corretto funzionamento delle procedure telematiche;

c) coordina l'attività dei Referenti, dei Responsabili dei procedimenti e del personale assegnato allo Sportello al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;

d) segue l'andamento dei procedimenti presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, interpellando il referente dello Sportello presso le stesse o, se non individuato, direttamente gli Uffici ed i Responsabili dei procedimenti di competenza;

e) sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

f) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese coinvolgendo, se necessario,

le Amministrazioni o gli Uffici interessati;

g) cura che siano correttamente effettuate le comunicazioni agli interessati;

h) verifica che ciascuna fase endoprocedimentale sia svolta entro i termini previsti;

i) verifica il contenuto delle richieste di integrazione delle domande di autorizzazione e di conformazione delle attività avviate a mezzo SCIA, con facoltà di richiedere agli Uffici Istruttori di Back-Office un riesame motivato delle stesse.

### **Art. 8 – Il Tutor per le Imprese**

1. Il Tutor per le imprese è individuato dal Responsabile dello Sportello se diverso dal Referente interno dello Sportello.

2. Il Tutor per le imprese è scelto dal Responsabile dello Sportello tra il personale dipendente dell'Ente appartenente alla categoria C in possesso di comprovata esperienza professionale, almeno annuale, maturata nel settore Commercio, Attività Produttive, Polizia Amministrativa e SUAP di Enti locali; In mancanza di esperienza l'Amministrazione potrà procedere alla formazione di personale per detta mansione.

### **3. Il Tutor per le Imprese:**

- garantisce l'osservanza delle migliori prassi amministrative e delle disposizioni in materia di semplificazione e snellimento dei procedimenti amministrativi;

- assolve la funzione di garante della semplificazione e dello snellimento delle procedure in posizione di terzietà rispetto alla struttura;

- cura la trasmissione al personale assegnato allo Sportello di news-letter periodiche recanti le novità normative in materia di attività produttive;

- cura l'organizzazione di eventi e di seminari divulgativi riguardanti lo Sportello e la normativa vigente in materia di commercio, artigianato, pubblici esercizi e attività produttive in genere;

- assiste, su richiesta, i prestatori di servizi dall'avvio alla conclusione delle pratiche SUAP;

- illustra agli utenti la normativa vigente, le eventuali opportunità di finanziamento a favore dell'imprenditorialità giovanile e non, le opportunità di mercato, le convenzioni e i protocolli di intesa adottati dall'Ente con associazioni e professionisti riguardanti l'assistenza specialistica alle procedure telematiche SUAP.

## **Art. 9 – L’Ufficio di Front-Office dello Sportello**

1. Al Front-Office compete il controllo formale delle pratiche SUAP nonché la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione ricevuta agli Uffici di Back-Office se diverso per le verifiche sostanziali di rispettiva competenza.

2. Il controllo viene fatto dal referente interno dello Sportello nominato.

3. Per controllo formale si intende la verifica della corretta effettuazione dell’adempimento telematico, ovvero della sua conformità all’allegato tecnico al Decreto, nonché la verifica della completezza formale della pratica SUAP in quanto corredata di tutte le informazioni, le autocertificazioni, le eventuali asseverazioni e in generale di tutta la documentazione attestante la sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge previsti per il legittimo esercizio dell’attività.

4. Gli Uffici e le Amministrazioni di Back-Office comunicano al Front-Office l’elenco delle informazioni, delle autocertificazioni, delle eventuali asseverazioni e in generale dei documenti che occorre produrre a corredo dell’adempimento.

5. Il controllo del Front-Office non investe mai gli aspetti sostanziali della pratica SUAP ad eccezione dei casi in cui la carenza dei requisiti e dei presupposti di legge sia accertabile ed evidente già in sede di verifica formale e fermo restante il successivo comma 7.

6. L’interessato a seguito all’effettuazione telematica dell’adempimento, riceve dal soggetto gestore della PEC una ricevuta automatica di avvenuta consegna attestante il semplice ricevimento della pratica SUAP da parte dello Sportello.

### **7. Eseguito il controllo formale il Front-Office in caso di:**

- irregolarità dell’adempimento telematico o di incompletezza della pratica SUAP notifica al domicilio elettronico dell’interessato un messaggio di PEC di irricevibilità o di incompletezza con il quale si dichiara inefficace l’adempimento;

- regolarità dell’adempimento telematico e di completezza della pratica SUAP notifica al domicilio elettronico dell’interessato un messaggio di PEC di ricevuta recante il numero di protocollo rilasciato dallo Sportello, la data di avvio del procedimento (coincidente con la data di ricevimento dell’adempimento regolare telematicamente e completo), le informazioni anagrafiche dell’impresa, l’oggetto dell’adempimento, la sede di svolgimento dell’attività, gli Uffici e le Amministrazioni di Back-Office aventi competenza istruttoria sostanziale, nonché le informazioni di cui all’art. 8 della Legge n. 241/90.

8. Al fine di snellire il procedimento di rilascio delle autorizzazioni uniche aventi

rilevanza complessa coinvolgenti profili edilizi, amministrativi-commerciali e sanitari, è individuato come ufficio competente il Front-Office dello Sportello, cui è attribuita anche l'istruttoria sostanziale dei seguenti procedimenti amministrativi:

- impianti di distribuzione carburanti ad uso pubblico e privato di cui alla Legge Regionale n.8/2013 e s.m.i.. Per tali procedimenti il Front-Office si avvale del Servizio Urbanistica per la valutazione degli aspetti tecnico-urbanistici e delle altre Amministrazioni diversamente coinvolte nel procedimento (UTIF, Regione, Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, ASL, eccetera);
- strutture sanitarie e socio-sanitarie di cui alla deliberazione della Giunta Regionale della Campania n.7301/2001 e s.m.i. Per tali procedimenti il Front-Office si avvale del Servizio Urbanistica per la valutazione degli aspetti tecnico-urbanistici e dell'ASL territorialmente competente per la verifica dei requisiti minimi della struttura e del supporto del Servizio alle imprese commercio aree pubbliche e sede fissa per gli aspetti di competenza;
- strutture eroganti servizi sociali di cui alla Legge Regionale n. 11/2007 e successivo regolamento di attuazione (Decreto Presidente Giunta Regionale della Campania n. 16/2009). Per tali procedimenti il Front-Office si avvale del Servizio Urbanistica per la valutazione degli aspetti tecnico-urbanistici e dei Servizi Sociali dell'Ente per la verifica dei requisiti funzionali, strutturali ed ambientali della struttura.

#### **Art. 10 – Gli Uffici di Back-Office dello Sportello**

1. Gli uffici di Back-Office sono competenti del controllo sostanziale della SCIA.
2. Il controllo viene fatto dal referente interno dello Sportello se non diversamente nominato.
3. Per controllo sostanziale si intende l'accertamento della conformità alla legge dell'attività oggetto della segnalazione ovvero dell'effettiva sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge dichiarati posseduti dall'interessato attraverso la verifica della veridicità della documentazione trasmessa a corredo della SCIA.
4. Gli Uffici di Back-Office pubblicano sul sito internet dello Sportello, per ogni procedimento di loro competenza, l'elenco degli atti e dei documenti che i privati devono allegare alle rispettive istanze e segnalazioni.
5. Gli uffici di Back-Office interni all'Ente sono:
  - **Servizio alle Imprese**, commercio su aree pubbliche e in sede fissa, cui compete la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi (moralì e professionali)

dichiarati posseduti dall'interessato per le attività di commercio al dettaglio su area privata a posto fisso e su area pubblica; le forme speciali di vendita al dettaglio; le strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere; le strutture veterinarie; a tale servizio competono altresì le autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita e per concessioni a posteggio e commercio su aree pubbliche in forma itinerante;

- **Servizio Pubblici Esercizi**, Artigianato, Agricoltura, cui compete la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi (moralì e professionali) dichiarati posseduti dall'interessato per le attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande; attività artigianali di competenza del Comune (estetisti, acconciatori, panificatori, tinto lavanderie, ristorazioni senza somministrazione, lavorazioni insalubri); attività di vendita diretta dei prodotti derivanti in misura prevalente dalla coltivazione del proprio fondo da parte di imprenditori agricoli; a tale servizio competono altresì le attività di agenzia viaggi e turismo;

- **Servizio Ambiente**, cui compete la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi ed oggettivi dichiarati posseduti dall'interessato per le attività che rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n.152/2006 o di altra normativa regionale vigente in materia ambientale (istanze di Autorizzazione Unica Ambientale, Autorizzazione Integrata Ambientale, Autorizzazione adesione generale Emissioni in Atmosfera, Comunicazione spandimento effluenti zootecnici, altro);

- **Servizio Sociale**, cui compete la verifica sostanziale dei requisiti funzionali, strutturali ed ambientali delle strutture eroganti servizi socio-sanitari;

- **Servizio Polizia Municipale, cui compete:**

- la verifica sostanziale dei requisiti soggettivi dichiarati posseduti dall'interessato per le attività di sala giochi, installazione giochi leciti in pubblici esercizi e rilascio tabella giochi proibiti; altri pubblici esercizi di cui all'art. 86 del r.d. 18 giugno 1931 n. 773 (TULPS); sale da ballo e palestre, trattenimenti danzanti e di pubblico spettacolo, teatri, cinematografi, spettacoli viaggianti ed altre attività rientranti nell'art. 68 e 69 del TULPS; rimessaggio veicoli; noleggio veicoli con e senza conducente; agenzie d'affari e imprese funebri; commercio cose antiche ed usate; altre attività di polizia amministrativa disciplinate dal TULPS; concessione suolo pubblico per l'espletamento di attività produttive; occupazione suolo pubblico;

- la verifica dei requisiti di sorvegliabilità dei locali per le attività di Polizia Amministrativa disciplinate dal TULPS, con particolare riferimento ai pubblici

esercizi di cui all'art. 86 del TULPS.

- **Servizio Urbanistica dell'Ente**, cui compete la verifica sostanziale dei requisiti edilizi ed urbanistici dei locali d'esercizio;

- **Servizio Finanziarie e Tributi dell'Ente**, cui compete la verifica dell'assolvimento degli adempimenti tributari, a carattere locale, ricadenti sull'impresa.

6. **L'organizzazione del Back-Office interno all'Ente**, ovvero il riparto delle competenze istruttorie tra i diversi uffici comunali coinvolti nel procedimento, può essere modificata in qualsiasi momento nelle forme e nei modi previste dalle Leggi o dai Regolamenti dell'Ente.

7. Tutte le fasi di gestione del procedimento, successive alla verifica della correttezza telematica dell'adempimento e della sua completezza formale, ovvero le istruttorie e i controlli di veridicità circa le dichiarazioni rese, la predisposizione di richieste di conformazione della SCIA o di integrazione della domanda di autorizzazione, la predisposizione di atti che vietano la prosecuzione dell'attività nel frattempo intrapresa, l'accesso agli atti presenti all'interno del fascicolo non più cartaceo bensì "elettronico", sono di competenza degli Uffici di Back-Office, fatti salvi i casi espressamente previsti dal presente.

8. Le Amministrazioni di Back-Office esterne all'Ente generalmente coinvolte nel procedimento, sono:

- **Procura della Repubblica** Ufficio del Casellario Giudiziario territorialmente competente, per il riscontro dei requisiti morali dichiarati posseduti dall'interessato;

- **Prefettura** territorialmente competente, per il riscontro dei requisiti di onorabilità antimafia prescritti per l'esercizio dell'attività d'impresa dichiarati posseduti dall'interessato;

- **Regione Campania**, Settore Formazione Professionale, o C.C.I.A.A., per il riscontro dei requisiti professionali dichiarati posseduti dall'interessato;

- **A.S.L.** territorialmente competente, nelle sue articolazioni ed aree funzionali o Servizi, per il riscontro dei requisiti igienico-sanitari dello stabilimento, della salubrità della lavorazione e l'espletamento di ogni altro adempimento sanitario prescritto dalle normative vigenti;

- **Provincia di Caserta**, Area Ecologia, Tutela e Valorizzazione dell'Ambiente, per il riscontro dei requisiti di compatibilità ambientale dell'insediamento produttivo;

- **ATO2 Napoli**, per il riscontro della conformità degli scarichi in fognatura, in corpo

idrico superficiale o in suolo generati dall'attività;

- **Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco** territorialmente competente, per il riscontro dei requisiti di conformità alla normativa di prevenzione incendi;

- **Camera di Commercio** territorialmente competente per l'aggiornamento del Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.);

- altre Amministrazioni competenti individuate da specifiche leggi speciali.

9. La competenza istruttoria delle Amministrazioni di Back-Office esterne all'Ente è determinata dalla legge o da specifiche convenzioni tra Enti.

### **Art. 11 – Il Coordinamento istruttorio**

1. Lo Sportello per mezzo del Responsabile e del Referente interno, per i procedimenti disciplinati dal presente, assolve ai compiti di coordinamento nei confronti delle altre strutture dell'Ente diversamente coinvolte.

#### **2. A tal fine:**

- il Responsabile può con apposite linee di indirizzo, onde assicurare uniformità procedurale 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 d'interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere estesa la partecipazione anche ad Enti pubblici ed organismi privati interessati;

- il Front-Office dello Sportello, verificata la completezza formale dell'adempimento (segnalazione/domanda unica), rappresenta agli uffici di Back-Office i controlli sostanziali da eseguire sulla documentazione, sulle autocertificazioni e sulle asseverazioni rese dall'interessato a corredo della pratica SUAP. Ciò al fine di evitare sovrapposizioni istruttorie e ritardi;

- gli uffici comunali di Back-Office espletano i controlli sostanziali di loro competenza come specificati dal Front-Office.

E' sempre data facoltà agli uffici di Back-Office di riscontrare per iscritto le indicazioni istruttorie del Front-Office rappresentando al Responsabile dello Sportello le norme che giustificano l'esercizio di ulteriori controlli e verifiche di competenza.

3. Le altre strutture dell'Ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. Il Responsabile e il Referente Interno possono accedere agli atti ed ai documenti detenuti stabilmente dagli Uffici dell'Ente ritenuti utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

#### **Art. 12 – Il Procedimento automatizzato**

1. I procedimenti automatizzati sono avviati presentando allo Sportello una segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni concernenti le attività di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dell'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati allo Sportello Unico in modalità telematica accessibile dal sito istituzionale del Comune di Recale [www.comune.recale.ce.it](http://www.comune.recale.ce.it) nella sezione SUAP o in alternativa attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la “comunicazione unica” presso il Registro delle Imprese.

Il Comune, per l'esercizio delle funzioni del SUAP, sino a nuovo provvedimento, si avvale della delega alla Camera di Commercio di Caserta, pertanto l'impresa o i suoi intermediari dovrà accedere al portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) e attraverso il “front office” del SUAP camerale potrà autenticarsi, individuare l'intervento di interesse, fornire al sistema tutte le informazioni necessarie alla compilazione della pratica (SCIA/procedimento automatizzato o richiesta di autorizzazione/procedimento ordinario), firmarla digitalmente e inviarla.

Il SUAP al momento della ricezione della pratica verifica la completezza formale della segnalazione o della richiesta e dei relativi allegati. Il sistema telematico, in caso di verifica positiva, provvederà a rilasciare nei termini di legge al mittente la “ricevuta di avvenuto ricevimento”, **che nel caso di SCIA consente di avviare immediatamente l'attività**. Quindi la pratica viene inviata alla “scrivania virtuale” del SUAP comunale.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'irricevibilità delle procedure (nell'ambito del procedimento automatizzato) e delle istanze (nell'ambito del procedimento ordinario) e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. E' fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il “front office” del

portale suindicato, se disponibile.

4. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via “web” mediante deposito su apposita “scrivania virtuale”. Lo Sportello Unico provvede all’inoltro telematico della documentazione agli altri uffici e/o amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

2. Lo Sportello garantisce la massima diffusione dell’istituto della SCIA in applicazione dei principi di semplificazione e di snellimento dell’azione amministrativa.

3. Nei procedimenti automatizzati l’attività di controllo *ex-post* riconosciuta all’Ente assume carattere vincolato ovvero è limitata alla mera verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge previsti per l’esercizio dell’attività d’impresa.

#### **4. Sono avviabili a mezzo SCIA le seguenti attività produttive:**

- le attività di commercio al dettaglio a posto fisso nella forma di esercizio di vicinato;
- le attività di commercio al dettaglio esercitate a mezzo di forme speciali di vendita;
- le attività artigianali di servizi alla persona (acconciatori, estetisti, calzolai ...), di panificazione, di tintolavanderia;
- le lavorazioni insalubri;
- le attività alimentari soggette a registrazione sanitaria;
- le attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (tipologia A, B, C e D) e somministrazioni speciali permanenti o temporanee, accessorie o complementari;
- le attività di vendita diretta dei prodotti derivanti in misura prevalente dalla coltivazione dei propri fondi da parte degli imprenditori agricoli;
- le attività di agriturismo;
- le attività ricettive alberghiere, anche all’aria aperta, ed extra-alberghiere;
- le attività di rimessaggio veicoli;
- le attività di noleggio senza conducente;
- ogni altra attività per la quale non è prevista espressamente dalla legge, a tutela di preminenti interessi pubblici, la presentazione allo Sportello di una domanda di autorizzazione (quali, ad esempio: grandi e medie strutture, esercizi speciali per la vendita di merci ingombranti, autorizzazione per commercio su aree pubbliche come da L.R. 1/2014).

5. Per le attività di polizia amministrativa (sale giochi; installazione giochi in esercizi

commerciali non già autorizzati ai sensi dell'art. 86 del TULPS; agenzie d'affari; commercio cose antiche od usate; spettacoli viaggianti con capienza fino a 200 posti; pubblici trattenimenti con capienza fino a 200 posti) disciplinate dal r.d. 18 giugno 1931 n. 773 (TULPS), per le quali è riconosciuta all'Ente (art. 12, comma 2) la facoltà discrezionale di negare il rilascio delle autorizzazioni a chi abbia riportato condanna per delitti contro la personalità dello Stato o contro l'ordine pubblico, ovvero per delitti contro le persone commessi con violenza, o per furto, rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione, o per violenza o resistenza all'autorità, e a chi non possa provare la propria buona condotta, è disposto che il ricorrere di siffatti elencati delitti o ragioni sia sempre ritenuto dallo Sportello ostativo al legittimo esercizio dell'attività e che l'avvio delle summenzionate attività sia subordinato alla **presentazione di una SCIA nella quale l'interessato deve dichiarare, tra l'altro, di non trovarsi in nessuna delle condizioni previste dall'articolo 12, comma 2, del TULPS.**

6. A seguito dell'attivazione di un procedimento automatizzato il Front-Office effettua entro **10 giorni** dal ricevimento della segnalazione l'istruttoria formale. Il Front-Office, dopo aver verificato la correttezza formale dell'adempimento telematico, verifica che l'utente abbia dichiarato e documentato il possesso di tutti i requisiti e la sussistenza di tutti i presupposti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività.

7. Verificata la completezza formale il Front-Office rilascia all'interessato una ricevuta che reca, tra l'altro, le informazioni previste dall'articolo 8 della Legge n. 241/90. Contestualmente trasmette il fascicolo elettronico integrale, ovvero tutta la documentazione presentata a corredo della SCIA, agli uffici istruttori di Back-Office per l'effettuazione delle verifiche sostanziali di competenza.

8. Gli Uffici istruttori interni all'Ente, limitatamente agli ambiti di rispettiva competenza, effettuano entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA i controlli sostanziali sulla veridicità delle autocertificazioni e delle asseverazioni rese a corredo dell'adempimento. In nessun caso la verifica istruttoria di Back-Office può riguardare aspetti formali, spettante esclusivamente al Front-Office dello Sportello, fermo restando la facoltà del Back-Office di segnalare eventuali carenze ritenute significative.

9. Le eventuali richieste e comunicazioni istruttorie predisposte dagli uffici di Back-Office devono essere notificate al domicilio elettronico dell'interessato per il tramite

dell'ufficio di Front-Office dello Sportello, anche ai fini dell'aggiornamento dello stato di avanzamento della pratica SUAP.

10. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti, di cui al precedente comma, all'Ente è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

11. Qualora in sede di verifica di Back-Office le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni rese a corredo della SCIA dovessero risultare mendaci compete all'ufficio istruttore di back-office competente segnalare la notizia di reato, previsto dall'art. 19, comma 6, della Legge n. 241/90, all'Autorità Giudiziaria.

### **Art. 13 – Irricevibilità dell'adempimento. Incompletezza ed irregolarità della SCIA**

1. L'art. 19 della Legge n. 241/90 configura l'istituto della SCIA quale adempimento posto a carico del prestatore di servizi. L'interessato, infatti, per poter avviare o variare la propria attività d'impresa deve segnalare all'Ente la sussistenza dei presupposti e il possesso dei requisiti previsti dalla legge. Se correttamente effettuata la segnalazione consente l'avvio o la variazione dell'attività di impresa nello stesso giorno di presentazione.

2. L'adempimento SCIA deve essere effettuato secondo la forma prescritta *ad substantiam* dall'allegato tecnico al Decreto e dall'art. 4 del presente. Se effettuato difformemente è irregolare e in quanto tale irricevibile dallo Sportello.

#### **3. Il Front-Office dichiara irricevibile l'adempimento SCIA nei seguenti casi:**

- quando non è effettuato a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- quando la documentazione non è trasmessa nel formato PDF/A;
- quando la documentazione trasmessa non è correttamente firmata digitalmente (**formato .P7M**);
- quando la segnalazione e le autocertificazioni non sono sottoscritte, mediante apposizione di firma autografa, dall'interessato e dai terzi che hanno reso dichiarazioni sostitutive;
- quando la documentazione non è raccolta in un fascicolo elettronico formato .ZIP o .RAR;

- quando l'adempimento non è corredato dalla procura speciale notariele rilasciata all'eventuale intermediario;

- quando l'adempimento non è corredato dall'attestazione di versamento dei diritti SUAP dovuti all'Ente.

4. L'irricevibilità dell'adempimento è comunicata dal Front-Office al domicilio elettronico dell'interessato.

**5. Nei casi di irricevibilità della SCIA il Front-Office non effettua alcuna verifica sulla completezza formale dell'adempimento ovvero sulla completezza della documentazione prodotta a corredo della segnalazione.**

6. L'irricevibilità dell'adempimento SCIA determina l'inefficacia della segnalazione e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

7. La SCIA per produrre i propri effetti tipici, ovvero rappresentare titolo abilitante all'esercizio dell'attività, deve essere completa fin dalla sua presentazione ovvero essere corredata da tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge. Per questo motivo non può mai essere integrata successivamente alla sua presentazione mediante la produzione di ulteriore documentazione e la ricevuta che abilita l'esercizio non può essere rilasciata in mancanza di quanto detto. E' l'attività oggetto di segnalazione a poter essere conformato, ove possibile, alla normativa vigente su richiesta del Back-Office accertatore in esito alle risultanze dell'istruttoria sostanziale esperita sui requisiti dichiarati posseduti e sulla documentazione prodotta dall'interessato in sede di segnalazione.

**8. L'omessa autocertificazione, documentazione od asseverazione dell'esistenza di tutti i presupposti e di tutti i requisiti di legge determina l'inefficacia della segnalazione e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.** Ciò in quanto a fronte del diritto ad avviare immediatamente l'attività, ovvero il giorno stesso di presentazione della SCIA, sull'interessato ricade l'onere di informare l'Ente circa il possesso di tutti i requisiti e la sussistenza di tutti i presupposti previsti per il legittimo esercizio dell'attività. In caso di omessa documentazione di tutti i presupposti e requisiti di legge l'interessato, non avendo correttamente assolto l'onere informativo su di esso ricadente, non può vantare alcun diritto ad esercitare l'attività oggetto di segnalazione.

**9. In caso di incompletezza della SCIA l'interessato deve ripetere l'adempimento trasmettendo allo Sportello il fascicolo elettronico completo di tutta la documentazione necessaria.** Il fascicolo deve essere inoltrato dal Front-Office al Registro delle Imprese per l'aggiornamento del R.E.A. (articolo 43-bis del DPR 445/2000) e agli uffici o Amministrazioni di Back-Office per i controlli sostanziali di rispettiva competenza (articolo 5 del DPR n. 160/2010).

**10. Il Front-office dichiara incompleta la SCIA nei seguenti casi:**

- quando è carente o non indica correttamente le generalità del prestatore di servizi (nome, cognome, data e luogo nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza);
- quando è carente o non indica correttamente le generalità della ditta individuale (sede legale, partita IVA iscrizione al Registro delle Imprese e numero attribuzione REA se già in possesso);
- quando è carente o non indica correttamente le generalità della società (sede legale, partita IVA, estremi di iscrizione al Registro delle Imprese) nonché la composizione della compagine societaria e delle generalità dei singoli soci;
- quando è carente o non indica correttamente l'oggetto della segnalazione e il tipo di attività esercitata;
- quando è carente o non indica correttamente l'ubicazione dell'attività ovvero l'indirizzo, il numero civico, l'eventuale insegna commerciale, delle superfici (complessiva e di esercizio), degli identificativi planimetrie catastali;
- quando è carente o non indica correttamente il titolo di disponibilità dei locali (titolo di proprietà, contratto di affitto registrato);
- quando è carente dell'autocertificazione del possesso dei requisiti morali previsti per l'esercizio dell'attività o la stessa non è resa correttamente;
- quando è carente dell'autocertificazione del possesso dei requisiti di onorabilità antimafia riferita al titolare dell'attività e dei soggetti elencati all'articolo 85 del Decreto Legislativo n. 159/2011 (codice antimafia) o la stessa non è resa correttamente;
- quando è carente dell'indicazione del soggetto in possesso dei requisiti professionali, ove previsti da leggi speciali, con indicazione delle informazioni necessarie per l'espletamento delle verifiche d'ufficio (numero di convalida e di registro regionale e data di rilascio dell'attestato, numero e

data di iscrizione al REC, data conseguimento titolo di studio, periodi di esercizio comprovati dall'iscrizione all'INPS quale operatore qualificato o titolare dell'attività, eccetera);

- quando è carente in tutto o in parte delle autocertificazioni, della documentazione tecnica (planimetrie di progetto per le quali è stato rilasciato titolo abilitativo) e delle eventuali asseverazioni attestanti il rispetto della normativa in materia urbanistica, edilizia, igienico-sanitaria, sicurezza sui luoghi di lavoro, superamento barriere architettoniche, ambientale e di prevenzione dell'inquinamento acustico;
- quando è carente in tutto o in parte del certificato di agibilità.
- quando è carente in tutto o in parte di ogni altra documentazione espressamente richiesta dalla legge attestante la sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge per l'esercizio dell'attività.

11. L'incompletezza della SCIA è comunicata dal Front-Office al domicilio elettronico dell'interessato.

12. La verifica formale della ricevibilità dell'adempimento e della completezza documentale della SCIA sono di competenza del Front-Office e deve essere effettuata entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione (D.P.R. n. 300/92). Spirato il termine innanzi citato, senza che sia data notizia all'interessato di eventuali cause di irricevibilità o di incompletezza, l'adempimento si intende effettuato correttamente e la segnalazione è da ritenersi completa.

13. La verifica sostanziale della SCIA ovvero quella finalizzata all'accertamento della conformità dell'attività alla legge è di competenza degli uffici di Back-Office e deve essere effettuata sui requisiti dichiarati posseduti dall'interessato attraverso le autocertificazioni, le eventuali asseverazione e in genere la documentazione prodotta a corredo della SCIA.

14. In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di legge, rilevata dagli uffici di Back-Office, entro il termine di **60 giorni** dal ricevimento della segnalazione lo Sportello adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Ente, in ogni caso non inferiore a **30 giorni**. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-

nonies della legge n. 241/90. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'Ente, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445/2000, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.

15. I provvedimenti di decadenza della SCIA e di divieto di prosecuzione dell'attività sono predisposti dall'ufficio di Back-Office competente e riportano le ragioni di diritto che determinano l'accertata carenza dei requisiti. Essi sono adottati dal Responsabile dello Sportello e trasmessi, per la sola notifica al domicilio elettronico dell'interessato e per l'aggiornamento dello stato di avanzamento della pratica SUAP, al Front-Office.

16. Le eventuali richieste di conformazione dell'attività sono predisposte dall'ufficio di Back-Office competente e riportano le ragioni di diritto che determinano l'accertata carenza dei requisiti conformabile entro un congruo termine comunque non inferiore a **30 giorni**. Esse sono adottate dal Responsabile del Servizio e sono trasmesse, per la sola notifica al domicilio elettronico dell'interessato e per l'aggiornamento dello stato di avanzamento della pratica SUAP, al Front-Office.

17. In caso di conformazione dell'attività il Front-Office trasmette immediatamente al Back-Office accertatore, per le verifiche istruttorie di competenza, la comunicazione ricevuta.

18. E' sempre di competenza del Back-Office accertatore la puntuale verifica dell'effettiva conformazione dell'attività entro il termine concesso.

19. Decorso il termine di 60 giorni dal ricevimento della SCIA completa all'Ente è consentito intervenire solo per violazione di diritto dei terzi, in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente e nel rispetto dei diritti dei terzi.

#### **Art. 14 – Il Procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato e quindi in tutti i casi in cui la Legge attribuisce all'Ente, a tutela di preminenti interessi pubblici, l'esercizio di un potere di valutazione od apprezzamento discrezionale dell'istanza, l'interessato presenta allo Sportello la domanda di autorizzazione unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti

il rilascio di atti di assenso da parte della Pubblica Amministrazione.

2. Lo Sportello acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della L. 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

3. La domanda di autorizzazione è presentata allo Sportello secondo la forma *ad substantiam* prevista dall'allegato tecnico al Decreto.

**4. Solo le domande inviate correttamente, regolarmente pervenute alla PEC dello Sportello e formalmente complete, avviano il procedimento ordinario.**

5. Salvo che la Legge non preveda diversamente lo Sportello entro **30 giorni** dal ricevimento della domanda di autorizzazione può richiedere all'interessato la presentazione di documentazione integrativa.

6. Qualora l'interessato entro il termine concesso non provveda ad integrare la domanda di autorizzazione la stessa è rigettata dallo Sportello a mezzo provvedimento espresso notificato al domicilio elettronico dell'interessato.

7. In caso di domanda di autorizzazione formalmente completa il Front-Office rilascia all'interessato ricevuta e comunica le informazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/90. Contestualmente trasmette il fascicolo elettronico agli uffici di Back-Office competenti.

8. Salvo diversa disposizione di legge, **decorsi 30 giorni** dalla corretta presentazione della domanda di autorizzazione senza che siano state richieste all'interessato integrazioni, lo Sportello adotta il provvedimento conclusivo **entro i successivi 30 giorni** e questo costituisce titolo unico per lo svolgimento dell'attività.

9. Ricevuta la documentazione dal Front-Office, gli uffici comunali di Back-Office responsabili dei correlati endo-procedimenti effettuano l'istruttoria sostanziale di loro competenza entro i successivi **20 giorni**.

10. Qualora gli uffici comunali di Back-Office non provvedono entro il termine innanzi citato il Responsabile dello Sportello può sollecitare gli stessi a concludere espressamente il procedimento istruttorio entro i successivi 5 giorni.

11. Salvo diversa disposizione di legge, in caso di inerzia dell'ufficio di Back-Office competente e qualora siano comunque decorsi 60 giorni dal ricevimento della domanda di autorizzazione, il Responsabile dello Sportello rilascia ugualmente il provvedimento finale prescindendo dalle risultanze istruttorie degli uffici di back-office. In tal caso il Responsabile non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti da carenze istruttorie ascrivibili all'inerzia o ai ritardi degli

uffici comunali di back-office.

12. Nei casi in cui siano coinvolte nel procedimento Amministrazioni terze scaduto il termine dei **60 giorni**, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133; che prevede che *“in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre Amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'Amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi”*.

13. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici sono trasmessi in modalità telematica dagli uffici di Back-Office competenti al responsabile dello Sportello.

14. Il provvedimento finale rilasciato dal Responsabile dello Sportello è sempre adottato dall'Ufficio o dalla Pubblica Amministrazione di Back-Office competente. Il provvedimento finale reca la firma dal responsabile del Servizio o della Amministrazione di Back-Office competente e può essere corredato da una relazione istruttoria che riporta, tra l'altro, le ragioni di fatto e di diritto che giustificano il rilascio del provvedimento finale.

16. Solo nel caso di atto complesso, ovvero risultante dalla somma di più manifestazioni di volontà rese da diverse Amministrazioni o Uffici, il provvedimento finale è predisposto ed adottato formalmente dal Responsabile dello Sportello sulla base dei pareri, atti di assenso, nulla-osta ricevuti, anche in sede di conferenza di servizi.

17. L'autorizzazione unica adottata dall'Ufficio o dall'Amministrazione di Back-Office competente è sempre rilasciata all'interessato dal Responsabile dello Sportello.

18. E' fatto divieto all'Ufficio o all'Amministrazione di Back-Office competente rilasciare direttamente all'interessato l'autorizzazione. In questo caso l'autorizzazione illegittimamente rilasciata è annullabile per vizio di incompetenza e per violazione di legge.

19. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse Amministrazioni pubbliche, il Responsabile dello Sportello può indire una conferenza di servizi, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le

Imprese. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai **90 giorni** ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale.

#### **Art. 15 – Chiusura dei lavori e collaudo**

1. Il soggetto interessato comunica allo Sportello Unici per le Attività Produttive l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

a) la **dichiarazione del direttore dei lavori**, la quale 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 DPR 380/2001.

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

2. La trasmissione al SUAP della documentazione prevista alle lettere a) e b) del precedente capoverso consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Ai sensi dell'art.7, comma 2, del Decreto, la conclusione sia negativa che positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte del responsabile dello Sportello Unico, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici ed a tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici ed a tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

3. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei singoli endoprocedimenti in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti.

Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa per l'utente, per tutte le pubbliche amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, sia pubblici che privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento.

#### **Art. 16 – Divieto di aggravamento del Procedimento**

1. In un'ottica di semplificazione dei procedimenti e di riduzione degli oneri amministrativi ricadenti sulle imprese non può essere richiesta la presentazione di documentazione non espressamente prevista dalla legge né possono essere formulate richieste contrarie ai vigenti principi di liberalizzazione delle attività economiche.

2. In applicazione di quanto previsto nel comma 1 non possono essere richiesti

all'impresa, salvo diversa espressa previsione di Legge:

- ogni certificazione in copia o in originale o ogni altro atto ricognitivo già in possesso dell'Ente o di altre Amministrazioni (certificazioni catastali, certificazioni edilizie ed urbanistiche, certificazioni camerali, certificazione requisiti morali e professionali, eccetera);
- la documentazione comprovante il preventivo assolvimento di adempimenti tributari, fiscali, camerali, contributivi, effettuabili dall'interessato anche successivamente alla presentazione della SCIA;
- la restituzione dell'originale delle autorizzazioni amministrative rilasciate dall'Ente per l'esercizio di attività artigianali, commerciali, di somministrazione di alimenti e bevande e di polizia amministrativa segnalate cessate;
- scritture pubbliche o private registrate finalizzate alla nomina del preposto, dell'istitutore o del direttore tecnico dell'attività o di qualunque altra persona in possesso dei requisiti professionali, ritenendo sufficiente l'acquisizione dell'atto congiunto di nomina e di accettazione dell'incarico contenuto nella modulistica SCIA;
- ogni altra informazione o documentazione non espressamente prevista dalla legge o, che seppur prevista, è riferita a controlli di competenza non dell'Ente ma di Amministrazioni terze o che, se espletati, configurano un'illegittima violazione della privacy commerciale.

3. Qualora espressamente previsto da norme di settore la segnalazione o la domanda di autorizzazione è corredata da una asseverazione tecnica relativa ai locali di esercizio, timbrata e vistata da tecnico abilitato, attestante il rispetto delle norme urbanistiche, tecniche, di sicurezza sui luoghi di lavoro ed igienico-sanitarie.

4. In ogni caso la pratica SUAP è corredata dai seguenti elaborati tecnici:

- a. planimetria in quota in scala 1/100 con lay-out (attrezzature, mobilio, indicazione aree funzionali e destinazione d'uso) dello stato dei luoghi;
- b. relazione tecnica descrittiva recante l'indicazione della destinazione d'uso dei singoli ambienti, delle caratteristiche costruttive dei locali con indicazione dei titoli abilitativi edilizi e del possesso dei requisiti di agibilità ai sensi del DPR 380/2001, dell'eventuale ciclo di lavorazione e dell'eventuale elenco delle attrezzature impiegate nell'esercizio nell'attività;
- c. copia di un documento di riconoscimento del tecnico incaricato.

5. La richiesta di documentazione ulteriore rispetto a quella prevista dalla Legge

rappresenta un ingiustificato aggravamento del procedimento e configura illecito disciplinare per violazione dei doveri d'ufficio propri del pubblico dipendente.

6. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale o di decadenza dei benefici eventualmente acquisiti a seguito di dichiarazione falsa.

7. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al solo termine finale del procedimento stesso.

### **Art. 17 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Ente 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, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello.

3. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento.

4. Lo Sportello 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 sarà fornito al responsabile del SUAP apposita postazione indipendente utilizzata unicamente per il SUAP dotata di specifico software per la gestione del SUAP.

5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il portale.

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

### **Art. 18 – Diritti di istruttoria SUAP**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3 del D.P.R. n. 160/2010 sono istituiti i diritti di istruttoria per i procedimenti amministrativi e le attività dello Sportello da versare sul c/c postale n. 12016812 intestato a Servizio Tesoreria – Comune di RECALE (CE), con causale “*diritti d'istruttoria SUAP*”.

2. Il diritto SUAP è dovuto per ciascun adempimento correttamente effettuato dall'interessato.

**Art. 19 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente si fa rinvio al Decreto.
2. Le disposizioni contenute nei previgenti regolamenti dell'Ente devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
3. Ogni disposizione regolamentare dell'Ente contraria alle disposizioni del presente regolamento è abrogata.
4. Il presente regolamento annulla ogni altro regolamento di funzionamento ed organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive adottato e Tariffe.

////////////////////////////////////

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.4 del 28/01/2016**