



COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

Città Metropolitana di Firenze

Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive

Articolo 1 – Oggetto

Nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Barberino Tavarnelle, il presente regolamento è preposto a definire l'organizzazione e le funzioni dello Sportello Unico.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- per Suap s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive, unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche Amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento;
- per attività produttive si intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L.133/2008;
- per impianti produttivi s'intendono i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- per ente terzo si intende il servizio o l'Ufficio dell'Amministrazione Comunale esterno al SUAP, oppure l'Amministrazione terza interessata dalle fasi procedurali in merito ad una o più materie collegate al SUAP;
- per Responsabile di Area si intende il dipendente responsabile dell'Area in cui è inserito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle normative vigenti;
- per Responsabile del Procedimento/Servizio (Referente interno del SUAP), si intende il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o di un Servizio in merito ad una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- per Referente esterno del SUAP si intende il dipendente dell'Amministrazione terza individuato dall'Amministrazione terza stessa come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio, in merito ad una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- per Decreto si intende il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni e integrazioni;
- per SCIA si intende la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della L. 241/1990;



COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

Città Metropolitana di Firenze

- per Procedimento automatizzato, si intende la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- per Procedimento ordinario si intende il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- per Portale (Front Office) si intende la piattaforma telematica che rende fruibili i servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale, che consente inoltre la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, la consultazione di elementi e informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere e che fornisce infine, i servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo;
- per Gestionale Comunale (Back office) si intende l'organizzazione, anche attraverso applicativi telematici, degli uffici comunali e degli enti terzi che comprende tutte le attività proprie di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;
- per Ricevuta SUAP si intende il documento telematico emesso automaticamente dal portale all'atto della presentazione di una pratica SUAP;
- per Irricivebilità si intende l'assoluta carenza della possibilità stessa di ricevere l'istanza (ad esempio assoluta carenza di competenza da parte dell'Ente);
- per Inammissibilità si intende la mancanza assoluta dei requisiti soggettivi da parte dell'istante (ad esempio carenza di interesse ad agire o di inqualificazione giuridica);
- per Improcedibilità si intende la presenza di una ragione ostativa all'avvio del procedimento (ad esempio omissione di un'attività esterna o di un'azione oggettiva richieste dalla legge all'istante);
- per Infondatezza si intende la carenza di elementi oggettivi suscettibili di essere valutati a seguito di un'attività istruttoria estremamente accelerata.

Articolo 3 - Finalità e ambito di applicazione

Lo Sportello Unico è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano a oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli concernenti le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, e cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Inoltre, ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 160/2010, fatta salva l'unicità del canale telematico per le imprese da parte del SUAP, non sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.

Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento tutti i procedimenti esclusi dalla normativa vigente e cogente in merito alle competenze del SUAP.

Art. 4 - Competenze del Responsabile dell'Area in cui è compreso lo Sportello Unico

Al Responsabile di Area compete:



COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

Città Metropolitana di Firenze

1. dettare disposizioni affinché la struttura svolga la propria attività nel rispetto dei seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza;

2. l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario e della comunicazione di esito negativo del procedimento;

3. l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

4. la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Art. 5 Competenze del Responsabile del Procedimento/Servizio

1. Il Responsabile del Procedimento/Servizio, salvo diverse disposizioni da parte del Responsabile di Area:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
- accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti per l'adozione, all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del Procedimento/Servizio, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2. Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento/Servizio non sia stato individuato e/o nominato dal Responsabile di Area, è responsabile del singolo procedimento il funzionario nominato come tale dal Responsabile di Area.



COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

Città Metropolitana di Firenze

Art. 6 - Formazione e aggiornamento

L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento e l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, l'Amministrazione programma e favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Art. 7 – Funzioni e principi generali

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

1. Amministrativo, per la gestione del procedimento unico, con le seguenti finalità:
 - riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub-procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
 - soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
 - flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento.
2. Informativo, per l'assistenza alle imprese e all'utenza in genere.

Art. 8 – Funzioni specifiche del SUAP

Ai sensi del D.P.R. n. 160/2010:

- il SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto, riceve le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, che sono presentati esclusivamente in modalità telematica secondo quanto disciplinato dall'articolo 12, commi 5 e 6 del D.P.R. n. 160/2010.
- In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
- Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le Amministrazioni Pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.
- Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le Amministrazioni Pubbliche diverse dal Comune che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati, e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.



COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

Città Metropolitana di Firenze

- Il SUAP cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:
 - agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, dallo stesso SUAP, da uffici diversi del Comune o da altre Amministrazioni Pubbliche competenti, anche in sede di controllo successivo;
 - alle informazioni che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

Art. 9 – Chiusura del procedimento in forma semplificata

1. Nei casi in cui ricorrano i presupposti per la chiusura del procedimento in forma semplificata, ai sensi dell'art. 2, comma 1, ultimo periodo della L. 241/1990, lo Sportello Unico adotta apposito provvedimento espresso con il quale dispone la irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda e, dunque, l'archiviazione della pratica.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 dovrà essere adottato entro 8 giorni dalla formale acquisizione della domanda e comunicato immediatamente alla parte istante.

3. Il presupposto per l'adozione del provvedimento di cui al presente articolo consiste nell'assenza di quegli elementi fondamentali finalizzati alla stessa apertura del procedimento, che non consente, dunque, la possibilità di valutare la domanda nel merito.

4. A titolo meramente esemplificativo, vengono di seguito elencate talune fattispecie tipiche suscettibili di assurgere a presupposti per l'adozione del provvedimento di cui al presente articolo:

- errore nell'individuazione del tipo di procedimento e/o del tipo di intervento attivato;
- istanza/comunicazione non presentata con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria, mancanza di sottoscrizione digitale, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato senza la necessaria procura);
- istanza/comunicazione non chiaramente e univocamente identificabile;
- istanza/scia gravemente sprovvista degli elementi essenziali per individuare/attivare i relativi procedimenti;
- altri eventuali casi previsti dalla vigente normativa.

Art. 10 - Procedimento automatizzato

1. Nei casi individuati dall'art. 5, comma 1, del DPR 160/2010, la Segnalazione Certificata di Inizio Attività è presentata al SUAP.

2. La SCIA deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità dell'Ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.

3. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, effettua una prima verifica della Segnalazione e dei relativi allegati, ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento. Successiva-



COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

Città Metropolitana di Firenze

mente agli esiti scaturiti da tale verifica, si procederà all'inoltro della comunicazione dell'avvio di procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990.

4. Ai sensi dell'art. 19, comma 3, della L. 241/1990, l'Amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'Amministrazione competente, con atto motivato, invita il richiedente a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure da parte del privato e decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'Amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. L'atto motivato interrompe il termine di cui al primo periodo, che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvedimenti, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione eventualmente adottata.

5. Ai sensi del comma 2 dell'art. 19bis della L. 241/1990, se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA, siano necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica SCIA al SUAP. Il SUAP che riceve la SCIA la trasmette immediatamente alle altre Amministrazioni interessate al fine di consentire, per quanto di loro competenza, il controllo sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività e la presentazione, almeno 5 giorni prima della scadenza di cui al punto 4, di eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti ivi previsti.

Ai sensi dell'art. 19bis, comma 3, della L. 241/1990, nel caso in cui l'attività oggetto di SCIA sia condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e Amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, l'interessato presenta al SUAP la relativa istanza. In tali casi, l'inizio dell'attività resta subordinata al rilascio degli atti medesimi di cui lo Sportello dà comunicazione all'interessato.

Art. 11 - Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta istanza e attiva uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Enti terzi.

2. L'istanza deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità dell'Ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.

3. Il SUAP, al momento della presentazione dell'istanza, effettua una prima verifica della documentazione presentata ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento. Successivamente agli esiti scaturiti da tale verifica, si procederà all'inoltro della comunicazione dell'avvio di procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990.



COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

Città Metropolitana di Firenze

4. Fatti salvi i termini di richiesta e di presentazione integrazioni eventualmente individuati da normative specifiche e discipline di settore, nei casi di accertata incompletezza dell'istanza i singoli responsabili degli endoprocedimenti, entro 20 giorni dalla data di inoltro da parte del SUAP, comunicano al SUAP stesso le esigenze di integrazione esclusivamente in modalità digitale. Il Responsabile del Procedimento/Servizio raccoglie le richieste di integrazione e, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, comunica al richiedente le esigenze istruttorie e/o di integrazione, sospende i termini per la conclusione del procedimento, assegna un termine fino a 30 giorni per l'integrazione e avvisa che, decorso inutilmente tale termine, si riterrà venuto meno l'interesse all'ottenimento dell'autorizzazione richiesta e si procederà all'archiviazione della pratica.
5. Il provvedimento di sospensione dei termini del procedimento ordinario e le integrazioni del richiedente sono trasmessi a tutti i responsabili degli endoprocedimenti.
6. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa il termine previsto per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dal momento in cui era stato sospeso.
7. Fatti salvi i termini di conclusione del procedimento eventualmente individuati da normative specifiche e discipline di settore, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
8. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i rispettivi atti conclusivi in forma palese.
9. Prima della formale adozione dell'eventuale provvedimento negativo, il Responsabile del Procedimento/Servizio applica quanto previsto dall'art. 10bis della L. 241/1990.

Art. 12 - Conferenza di servizi

1. Qualora sia opportuno fare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di competenza del SUAP, il Responsabile del Procedimento/Servizio può indire una conferenza di servizi.
2. La conferenza è sempre indetta ad istanza di parte.
3. La conferenza è indetta nei termini e con le modalità di cui agli artt. 14, 14bis, 14ter, della L. 241/1990.
4. La mancata partecipazione delle Amministrazioni regolarmente convocate, che siano tenute a rendere il proprio parere, equivale ad assenso ai sensi di quanto disposto all'art. 14ter, comma 7, della L. 241/1990.
5. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini e con le modalità di cui agli artt. 14Ter, 14quater e 14quinques della L. 241/1990, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 13 - Controlli delle autocertificazioni e attestazioni

1. Qualora, in sede di controllo, gli uffici interni o le Amministrazioni esterne accertino la falsità di una delle autocertificazioni o attestazioni prodotte, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di Area, il quale può adottare, sempre e in ogni tempo, provvedimenti inibitori all'esercizio dell'attività secondo quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000, ferma re-



COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

Città Metropolitana di Firenze

stando la denuncia all'Autorità Giudiziaria per l'irrogazione delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false ai sensi dell'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000.

2. Nel caso in cui la falsità di una delle autocertificazioni o attestazioni prodotte è accertata da un ufficio interno o da Amministrazione esterna, la denuncia all'Autorità Giudiziaria deve essere fatta direttamente dal Responsabile dell'ufficio o Amministrazione che ha compiuto l'accertamento, e ne deve dare immediata notizia al Responsabile di Area del SUAP per l'adozione dei provvedimenti inibitori all'esercizio dell'attività.

Art. 14 - Accesso alle informazioni

Lo Sportello Unico adegua il proprio sistema informativo e gestionale dei procedimenti, della modulistica e dei flussi informativi, alla banca dati regionale.

L'accesso ad informazioni, atti e documenti non ricompresi nelle banche dati e nei flussi di cui sopra, è disciplinato dalla L. 241/1990.

Art. 15 – Spese

Per quanto riguarda il pagamento di spese o diritti in favore del SUAP, si fa riferimento alla deliberazione della Giunta Comunale n. 42/2020 “Diritti di segreteria ed accesso documentale relativi alle pratiche amministrative afferenti l'Area Ambiente, Edilizia e SUAP/SUE ed Area Pianificazione Territoriale e Urbanistica”.

Lo Sportello Unico, nel caso di diritti e spese dovuti ad altre Amministrazioni e soggetti esterni coinvolti nel procedimento, si occupa soltanto di inoltrare la documentazione attestante l'avvenuto versamento, mentre il controllo sull'esattezza di quanto versato permane in capo alle Amministrazioni o soggetti beneficiari.

Art. 16 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si faccia riferimento al D.P.R. 160/2010, alla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla vigente normativa in materia di attività produttive.