

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

S U A P

Il SUAP è lo strumento che mette in contatto le imprese con la pubblica amministrazione e costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, fornendo, altresì, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento”

Cosa si intende per impianti produttivi:

i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

con esclusione di:

gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

A chi si rivolge lo Sportello Unico:

è rivolto a tutte le Aziende, piccole, medie e grandi dei vari settori produttivi: agricoltura, industria, commercio, artigianato.

Quali procedimenti gestisce il SUAP:

- i procedimenti relativi all'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi;
- i procedimenti 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.

A chi rivolgersi per avere notizie sullo stato dei propri procedimenti:

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

COME TRASMETTERE LE PRATICHE AL SUAP:

La documentazione deve pervenire al Suap tramite il portale telematico “impresainungiorno.gov.it”

Lo Sportello è articolato in due sezioni: una di accesso immediato, dedicata all'informazione e all'orientamento, l'altra che offre servizi online destinati ad una utenza qualificata ([Guida alla compilazione online](#)).

Nella sezione "[Consultazione Modulistica](#)" è possibile acquisire tutte le indicazioni inerenti l'avvio e/o la modifica di una attività produttiva, consultare la scheda del procedimento nella quale sono presenti la normativa di settore, la modulistica scaricabile in formato PDF, una scheda informativa relativa al procedimento e l'elenco degli allegati da presentare unitamente alla SCIA/Domanda on line.

Si rammenta che le attestazioni, le asseverazioni ed i relativi elaborati dei tecnici abilitati vanno presentati in formato PDF e firmati digitalmente, come previsto dalle normative di riferimento.

- **ATTENZIONE:**

Si fa presente che la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) inviata online, qualora non sia debitamente compilata in ogni sua parte e accompagnata dalla documentazione necessaria non costituisce titolo per intraprendere l'attività imprenditoriale in modo regolare e, conseguentemente, il possesso della ricevuta telematica non costituisce di per sé titolo per svolgere regolarmente l'attività. Si raccomanda di non utilizzare l'indirizzo comune.anguillara@pec.it per comunicazioni o integrazioni documentali inerenti le istruttorie dei procedimenti on line in quanto si tratta di e-mail non monitorata dal personale del SUAP.

"Consultazione Modulistica"

La funzione permette di indentificare il procedimento desiderato attraverso una serie di scelte disponibili. Si seleziona inizialmente il settore di attività dell'impresa che si vuole attivare (Impianti produttivi, Impianti di carburanti, Commercio su area pubblica, Commercio in sede fissa, ecc). Non sono ammesse selezioni multiple.

Attraverso la sottofunzione viene individuata l'operazione, vale a dire l'evento della vita dell'impresa per il quale viene avviata la pratica amministrativa (nuova apertura, ampliamento di sede, trasferimento di titolarità etc.).

Vengono proposte solo le "operazioni" compatibili con il settore scelto nella fase "identificazione settore", scartando quelle non coerenti con il settore di attività selezionato.

A conclusione delle scelte effettuate viene presentata una scheda nella quale sono riportate tutte le informazioni necessarie per la presentazione della domanda e più in dettaglio:

FIRMA DIGITALE:

Le richieste di autorizzazione, SCIA, comunicazioni e dichiarazione devono essere firmate digitalmente dal richiedente o da delegato compilando il modulo di procura speciale

LA DOCUMENTAZIONE TECNICA DEVE ESSERE FIRMATA DAL TECNICO CHE LA REDIGE.

Se l'attività è soggetta a SCIA: Nei casi in cui le attività siano soggette alla disciplina della SCIA la segnalazione è presentata al SUAP. La segnalazione deve essere corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici relativi ai locali sede di attività. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, trasmette la segnalazione ed i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti che hanno 60 giorni di tempo per effettuare le verifiche riguardo all'esattezza delle dichiarazioni/asseverazioni prodotte. La SCIA costituisce titolo autorizzatorio ed abilita all'esercizio dell'attività.

Se l'attività non è soggetta a SCIA: Le istanze per l'esercizio delle attività sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni

pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-*quinquies* della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo, ovvero indice una conferenza di servizi.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

1) *presentazione delle istanze e richiesta di pareri.* Il SUAP, quando riceve la domanda, ne verifica la completezza formale. Nel caso in cui la domanda non sia completa, il SUAP la rigetterà. In questo caso il procedimento non si considera avviato.

Nel caso in cui la domanda sia completa e sia necessario “acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse Amministrazioni pubbliche” il SUAP trasmetterà l'istanza e gli allegati tecnici alle Pubbliche amministrazioni medesime, per l'espressione del parere o il rilascio degli altri atti di consenso previsti dalle normative di settore.

2) *conferenza di servizi.* Il SUAP può convocare la conferenza di servizi, quando sia necessario acquisire pareri o altri atti di assenso dalle Pubbliche amministrazioni o dagli uffici comunali competenti. La convocazione della conferenza di servizi può essere richiesta anche dall'interessato o dall'Agenzia per le imprese, alla quale si fosse rivolto l'interessato. In particolare il SUAP “dovrà” convocare la conferenza di servizi nel caso in cui i procedimenti per il rilascio dei pareri o degli altri atti di assenso abbiano una durata superiore ai 90 giorni o quando ciò fosse previsto dalla normativa regionale.

3) *richiesta documentazione integrativa.*

la richiesta di integrazioni deve essere trasmessa dal SUAP all'interessato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al SUAP stesso.

Il procedimento può essere interrotto per una sola volta.

4) *conclusione del procedimento.*

Quando il procedimento si conclude negativamente: Nel caso in cui sia stata richiesta documentazione integrativa (non essendo convocata la conferenza di servizi) e questa non sia pervenuta nei termini, il SUAP concluderà negativamente il procedimento, archiviando la pratica.

Potrà eventualmente concedere una proroga, se richiesta tempestivamente e motivata.

L'attività di realizzazione (o modificazione) dell'impianto produttivo di beni o servizi non potrà iniziare.

Nel caso in cui la documentazione integrativa sia presentata nei termini, il SUAP la trasmetterà alle Pubbliche amministrazioni per l'espressione del parere definitivo o il rilascio degli atti di consenso previsti. I tempi di conclusione del procedimento inizieranno di nuovo a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni.

Se i pareri e gli atti di consenso delle Pubbliche amministrazioni e degli uffici comunali competenti pervengono al SUAP nei termini del procedimento, ma vi è anche un solo parere o altro atto di consenso negativo, lo Sportello Unico dovrà concludere negativamente il procedimento. In questo caso, se l'interessato intende realizzare l'intervento, dovrà ipresentare la domanda e il progetto modificato, tenendo conto delle motivazioni che hanno indotto la Pubblica amministrazione ad esprimersi negativamente; oppure potrà chiedere la convocazione di una conferenza di servizi per acquisire un parere preventivo sulla diversa soluzione progettuale, che tenga conto delle ragioni che hanno condotto al precedente parere negativo e ripresentare poi il progetto, corredato del favorevole parere preventivo.

Il SUAP dovrà concludere negativamente il procedimento anche nel caso in cui la conferenza di servizi abbia concluso nei tempi di legge i propri lavori e la prevalenza delle Pubbliche amministrazioni partecipanti si siano espresse negativamente, secondo la disciplina dettata dall'art. 14 ter, c. 6 bis, della legge 241/1990.

Quando il procedimento si conclude positivamente:

- 1) non avendo convocato la conferenza di servizi, siano pervenuti nei tempi previsti dalla legge tutti i pareri favorevoli e gli atti di consenso di competenza delle Pubbliche amministrazioni e degli uffici comunali;
- 2) la conferenza di servizi abbia concluso nei tempi di legge i propri lavori e vi sia stata la prevalenza delle Pubbliche amministrazioni partecipanti favorevoli; non concluda i propri lavori nei termini di legge o nei casi in cui, non essendo stata convocata la conferenza di servizi, le Pubbliche amministrazioni e gli uffici comunali competenti non abbiano comunicato il parere o gli atti di consenso richiesti nei termini di legge, il SUAP "conclude in ogni caso il procedimento.
- 3) non avendo convocato la conferenza di servizi, non siano pervenuti nei tempi di legge tutti o alcuni dei pareri richiesti alle Pubbliche amministrazioni e agli uffici comunali competenti e quelli pervenuti siano favorevoli;
- 4) la conferenza di servizi non abbia concluso i propri lavori nei tempi di legge.

Tempi di conclusione del procedimento ordinario.

- 1) 60 giorni dal ricevimento della documentazione completa, salvo il tempo di sospensione per le integrazioni da richiedere entro 30 giorni, se non debbano essere richiesti pareri ad altre Pubbliche amministrazioni;
- 2) 90 giorni nel caso in cui debbano essere richiesti pareri ad altre Pubbliche amministrazioni.
- 3) 10 giorni per la convocazione della conferenza di servizi dal ricevimento della domanda da parte del SUAP.
- 4) 30 giorni per tenere la prima riunione della conferenza di servizi (art. 14 ter, c. 01, legge 241/1990), quando si tratti di progetti complessi; 15 giorni negli altri casi.
- 5) 90 giorni per la conclusione della conferenza di servizi, a meno che non si debba acquisire la Valutazione di impatto ambientale (VIA), nel qual caso la conclusione dei lavori si sposta in avanti di ulteriori 90 giorni;
- 6) 5 giorni per la redazione dell'atto finale da parte del SUAP, la firma e la sua consegna.