



Associazione Comuni Comprensorio Trigno-Sinello

Sede legale e operativa: Piazza Amendola, s.n.c.
66050 SAN SALVO (CH)

DELIBERAZIONE CONFERENZA SINDACI n. 6 del 23/gennaio/2020

Oggetto: Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive

Il giorno **VENTITRÈ** del mese di **Gennaio** dell'anno **2020**, alle ore **18:30**, presso la Sala Consiliare del Municipio - in San Salvo, in seguito a convocazione disposta nei modi di legge, si è riunita la Conferenza dei Sindaci dell'Associazione Trigno Sinello.

Presiede il Vice Sindaco del Comune di San Salvo, Ente capofila, Dott.ssa Maria Travaglini.

Sono presenti :

- Vice Sindaco del Comune di San Salvo – Dott.ssa Maria Travaglini -
- Consigliere Comunale Monaco Carlo su delega Sindaco Comune di San Giovanni Lipioni-
- Assessore Di Martino Antonio su delega Sindaco del Comune di Pollutri
- Sindaco del Comune di Liscia -
- Sindaco del Comune di Fraine -
- Sindaco del Comune di Tuffillo -
- Sindaco del Comune di Cupello -

Assiste il Segretario della Conferenza Dott. Aldo D'AMBROSIO, Segretario Generale del Comune di San Salvo, nonché Responsabile Amministrativo dell'Associazione Comuni del Comprensorio Trigno Sinello, incaricato della redazione del presente verbale.

Il Responsabile Amministrativo della Conferenza illustra il punto all'ordine del giorno, sottolineando la necessità di approvare il **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO DELLA ATTIVITA' PRODUTTIVE**, in seguito alle numerose modifiche legislative intervenute e, soprattutto, al fine di chiarire le funzioni e compiti dei singoli Comuni e dello Sportello, alla luce della normativa e delle deleghe conferite;

LA CONFERENZA DEI SINDACI

Visto il D.P.R. n. 160/2010;

VISTI gli artt. 14 e ss. L. n. 241/1990, come modificati dal D. Lgs. N. 127/2016;

Vista la convenzione dell'Associazione dei Comuni per l'attuazione del Patto Territoriale Trigno-Sinello del 6/10/1999 rep.6455 e la relativa integrazione del 26/10/1999 rep. 6477;

Vista la bozza di **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**, trasmessa a tutti gli Enti Locali appartenenti all'Associazione Comuni Comprensorio Trigno Sinello;

Preso atto dell'assenza di osservazioni;

Ritenuto, quindi, poter approvare la suddetta bozza, in quanto il Regolamento serve a chiarire funzioni e dei singoli Comuni e dello Sportello, alla luce della normativa e delle deleghe conferite, nell'ottica di accelerazione e snellimento dei singoli procedimenti e, quindi, secondo la ratio delle modifiche legislative degli ultimi dieci anni ormai, al fine di rendere servizi efficienti al cittadino ed alle imprese;

Con votazione unanime favorevole dei seguenti presenti:

- Vice Sindaco del Comune di San Salvo – Dott.ssa Maria Travaglini -
- Consigliere Comunale Monaco Carlo su delega Sindaco Comune di San Giovanni Lipioni-
- Assessore Di Martino Antonio su delega Sindaco del Comune di Pollutri
- Sindaco del Comune di Liscia -
- Sindaco del Comune di Fraine -
- Sindaco del Comune di Tuffillo -
- Sindaco del Comune di Cupello -

DELIBERA

- **di approvare** il REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE, come da allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **di demandare** al Presidente e al Responsabile Amministrativo dell'Associazione tutti gli adempimenti consequenziali derivanti dal presente atto;

Dopo l'approvazione di tutti i punti iscritti all'ordine del giorno della seduta odierna, alle ore 19:35, giunge in aula l'Assessore del Comune di Vasto Bosco Anna. Quest'ultima chiede delucidazioni su ciò che è stato approvato ed, in particolare, sul regolamento sul funzionamento dello Sportello Unico Attività produttive (SUAP).

Avendo concluso la trattazione di tutti i punti iscritti all'ordine del giorno dell'odierna seduta, alle ore 19:50, il Presidente della Conferenza, dichiara chiusa la seduta.

**REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO SPORTELLO
UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**ASSOCIAZIONE COMUNI COMPRENSORIO
TRIGNO-SINELLO**

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Funzioni ed ambito di applicazione
- Art. 4 - Definizioni
- Art. 5 – Utilizzo della telematica
- Art. 6 - Istituzione ed organizzazione
- Art. 7 - Attribuzione del responsabile ufficio SUAP
- Art. 8 - Attribuzioni del responsabile del procedimento

CAPO II – PROCEDIMENTI

- Art. 9 - Procedimento automatizzato-SCIA
- Art. 10 - Procedimento ordinario-procedimento unico

CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

- Art. 11 - Tariffe
- Art. 12 - Entrata in vigore

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto le norme regolamentari per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31/03/1998, n. 112 e D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160.
2. La struttura operativa ha sede nel Comune di San Salvo, Piazza Amendola (sede ex mercato coperto).
3. Il regolamento disciplina il procedimento automatizzato previsto dal D.P.R. 160/2010.
4. Lo Sportello Unico viene individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26/03/2010, n. 59, con l'intento di valorizzare il territorio e l'economia locale, migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e il tessuto imprenditoriale, nonché ridurre i costi e i tempi necessari agli investimenti delle imprese (sono esclusi i servizi alla persona ed il noleggio con conducente).

Art. 2

Principi

1. L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza;
 - b) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti e, quando possibile, anticipazione degli stessi;
 - c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento, con l'obiettivo costante della semplificazione dello stesso, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza mediante la gestione esclusiva di modalità telematiche; la stessa modalità dovrà essere utilizzata per l'inoltro della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento.

Art. 3

Funzioni ed ambito di applicazione

1. Le funzioni facenti capo al SUAP sono quelle richiamate dal D.P.R. n. 160/2010 e precisamente:
 - a) assicurare all'utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque interessate nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Pertanto quelli che in via "ordinaria" sono autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali adottato sulla base di un autonomo procedimento, costituiscono "atti istruttori" al fine del provvedimento finale conclusivo, che è quello proprio rilasciato dallo Sportello Unico.
 - b) funzioni amministrative concernenti le attività produttive e di prestazione di servizi, e quelle relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle previste dal D.Lgs. n. 59/2010;

- c) La funzione del SUAP di questa Associazione, ai sensi del DPR 160/2010 e di quanto stabilito dalla convenzione istitutiva ed in virtù della strutturazione dello stesso, data anche l'entità dei Comuni aderenti, è quella di organizzare la ricezione delle singole pratiche in modalità telematica (tenendo aggiornato il portale e la modulistica), verificare la correttezza delle stesse sotto il profilo formale, provvedere a tutti gli adempimenti previsti per l'istruttoria e l'eventuale convocazione della conferenza dei servizi e trasmetterle al Comune di riferimento che ha la funzione di controllo sostanziale; conseguentemente, la verifica del possesso dei requisiti soggettivi (a titolo esemplificativo dichiarazioni antimafia, DURC, ecc.), oggettivi, urbanistici, sanitari, commerciali ed in materia di sicurezza (safety e security) resta in capo al Comune di riferimento, in quanto è quest'ultimo il soggetto che ha il potere/dovere di controllo e tutela del proprio territorio, nonché titolare del potere repressivo e sanzionatorio, non essendo a questo SUAP state delegate né le funzioni proprie del S.U.E., né quelle della Polizia Locale. Il SUAP non ha il potere di entrare nel merito dei pareri espressi dagli enti coinvolti in sede di conferenza.

Art. 4 **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento:
- a) per **"SUAP"** s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
 - b) per **"responsabile dell'ufficio SUAP"** s'intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico, nominato dal Presidente dell'Associazione;
 - c) per **"coordinatore tecnico"**, tecnico coordinatore dell'istruttoria tecnica relative alle pratiche edilizie, su delega e nomina e sotto la diretta direzione del Responsabile SUAP;
 - d) per **"responsabile del procedimento"** s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con facoltà di delega al rilascio del provvedimento finale;
 - e) per **"referente del SUAP presso le Amministrazioni comunali"** s'intende il dipendente eventualmente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di competenza comunale ricompresi nel SUAP;
 - f) per **"provvedimento unico"** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.
 - g) per **"agenzia per le imprese"** s'intende il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, accreditato con le modalità riportate nel regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 159 del 9 luglio 2010;
 - h) per **"comunicazione unica"** s'intende l'istituto previsto dall'articolo 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;
 - i) per **"SCIA"** s'intende la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del D.L. n. 112/2008;
 - j) per **"Procedimento unico"**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti, per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento finale espresso o di verbale conclusivo positivo della conferenza dei servizi;
 - k) per **"dichiarazione di conformità"** s'intende l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività d'impresa;
 - l) per **"attività produttive"** s'intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazioni, di cui alla

- lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. sopracitato (sono esclusi i servizi alla persona);
- m) per **"impianti produttivi"** s'intendono i fabbricati, gli impianti ed altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
 - n) per **"registro imprese"** s'intende il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la Camera di Commercio;
 - o) per **"Sistema Pubblico di Connettività (SPC)"** s'intende l'insieme delle infrastrutture tecnologiche e tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo dei dati della Pubblica Amministrazione, necessarie ad assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza della informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna Pubblica Amministrazione;
 - p) per **"CAD"** s'intende il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
 - q) per **"Amministrazioni"** s'intendono le amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
 - r) per **"Camere di Commercio"** s'intendono le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;

Art. 5 **Utilizzo della telematica**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto e dal presente regolamento, per mezzo del portale dell'Associazione.
2. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso l'home page' del portale dell'Associazione. La documentazione in arrivo dovrà essere inoltrata esclusivamente attraverso le funzioni offerte dal portale Suap previa registrazione ed autenticazione, a pena di irricevibilità ed archiviazione delle istanze presentate con qualsiasi altra modalità.
4. Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dal SUAP, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni o delle istanze e dei documenti che le accompagnano, per un periodo superiore ad un giorno lavorativo, l'utente è autorizzato a utilizzare la trasmissione dell'istanza a mezzo PEC. Lo Sportello unico provvederà poi all'inserimento manuale. Tale modalità è eccezionale e per essere attivata è necessario che il mancato funzionamento sia certificato dal responsabile informatico del SUAP.
5. Ai fini di celerità, snellimento delle procedure ed evitare blocchi o malfunzionamento del portale (data la voluminosità dei files allegati ad ogni pratica presentata) e secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte comunicano con questo SUAP esclusivamente in modalità telematica, a mezzo delle credenziali loro trasmesse dal Responsabile SUAP. In tal modo tutte le PP.AA. hanno accesso telematico al portale, al fine di poter curare l'istruttoria ed il parere di propria competenza. I pareri vanno poi trasmessi esclusivamente a mezzo PEC.

Art. 6
Istituzione ed organizzazione

1. La struttura organizzativa del SUAP di questo Comune è così configurata:
 - a) Responsabile dell'ufficio SUAP, individuato secondo quanto previsto nell'atto costitutivo dell'Associazione e dello Sportello;
 - b) Coordinatore tecnico, coordina l'istruttoria tecnica nei procedimenti edilizi;
 - c) Responsabili del singolo procedimento, come individuati dal responsabile dell'Ufficio SUAP;
 - d) Front Office che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico;
 - e) Il back office che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico.
2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP, nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUAP stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dell'ufficio SUAP, compresa la sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento.

Art. 7
Attribuzioni del responsabile dell'ufficio SUAP

Al responsabile dell'ufficio SUAP compete la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo quanto stabilito dalla Conferenza dei rappresentanti dell'Associazione.

Al dirigente Responsabile dello Sportello compete, con facoltà di delega:

- a) Istruttoria e indizione della conferenza dei servizi, ai sensi del combinato disposto del D.P.R. 160/2010 e degli art. 14 e ss. L. n. 241/1990;
- b) L'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario (che può coincidere anche con il verbale positivo della eventuale conferenza dei servizi indetta), nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- c) L'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano lo Sportello verso l'esterno;
- d) La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nel rispetto del budget assegnato e secondo quanto stabilito dalla Conferenza dei rappresentanti dell'Associazione.
- e) La comunicazione di apposite direttive circa la modalità di presentazione delle pratiche telematiche, secondo quanto previsto dal D.P.R. 160/2010 e dal CAD.

Oltre a quanto indicato ai commi precedenti, il Dirigente Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività della conferenza dei servizi indetta;
- b) può sollecitare le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- c) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Il Dirigente Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e 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.

A tal fine la struttura può attuare:

a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;

Risponde nei confronti della Conferenza dei rappresentanti dell'Associazione in particolare:

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

b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentari assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione;

e) del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento, che costituisce elemento di valutazione del responsabile SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.

Art. 8

Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente Articolo, coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso, sotto la direzione del Responsabile Ufficio SUAP, ed, in particolare:

a) cura l'istruttoria amministrativa;

b) ha facoltà di sollecitare le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;

c) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

d) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento unico potrà prevedere:

a) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi;

3. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive, in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP.

CAPO II – PROCEDIMENTI

Art. 9

Procedimento automatizzato - SCIA

1. In base a quanto previsto dal DPR n° 160/2010, quando i procedimenti di competenza del SUAP sono sottoposti alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), la stessa è presentata al SUAP, esclusivamente in modalità telematica, secondo le direttive ed il funzionamento del portale dell'Associazione. Il sistema rilascia automaticamente una ricevuta, che è titolo per l'avvio dell'intervento o per l'esercizio dell'attività, inviata contestualmente

anche ai Comuni competenti per territorio (autorità competenti). Il SUAP provvede al controllo formale, mentre il Comune e le Amministrazioni competenti per territorio e materia provvedono al controllo sostanziale (v. art. 3 del presente regolamento), nei termini (diversi se trattasi di pratica commerciale o edilizia), previsti dalla vigente normativa.

2. Qualora dal controllo formale dovesse risultare carenza di dichiarazioni o documentazione necessarie e/o rilevanti, ai fini dell'esercizio dell'attività o di avvio dell'intervento, il Responsabile del SUAP o suo delegato, comunica tali carenze alla ditta, assegnando un termine per la conformazione, con facoltà di comunicazione anche del divieto dell'esercizio dell'attività o di avvio dell'intervento e, quindi, di sospensione dell'efficacia della SCIA presentata.

3. i Comuni competenti per territorio e le eventuali altre Amministrazioni coinvolte (autorità competenti) eseguono il controllo sostanziale (v. art. 3 citato) ed, in caso di carenze, comunicano al Responsabile del SUAP la proposta di avvio del procedimento o di diretto divieto prosecuzione dell'attività o dell'intervento richiesto dalla ditta, nei termini previsti dalla vigente normativa e decorrenti dalla data di presentazione della pratica. Qualora i Comuni provvedano oltre i termini, dovranno espressamente indicare le motivazioni necessarie, affinché il Responsabile del SUAP provveda all'annullamento della ricevuta ed all'archiviazione della pratica, nei termini previsti dalla vigente normativa. Qualora la ditta nel termine assegnato non si conformi, il Responsabile del SUAP adotterà provvedimento di annullamento della ricevuta e di archiviazione della pratica, con conseguente divieto prosecuzione dell'attività. L'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.

4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità da parte del SUAP, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate nei seguenti casi:

- a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa o alla direttive comunicate sul Portale. Costituiscono modalità non conformi, a titolo esemplificativo, le seguenti: mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, mancato utilizzo del portale.
- b) qualora non sia possibile conformare l'attività richiesta dal privato alla normativa vigente.

Art. 10

Procedimento ordinario-Procedimento unico

1. Ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 160/2010, nel procedimento unico, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate al SUAP (esclusivamente in modalità telematica, a pena di irricevibilità e di inefficacia dell'istanza presentata) che, entro il termine di 30 giorni, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.
2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, il SUAP (autorità procedente) procede con l'indizione della Conferenza dei servizi, ai sensi dell'art. 14-bis L. n. 241/1990, qualora la conclusione positiva del procedimento sia subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici.
3. Alla conferenza partecipano tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento, secondo quanto dichiarato nell'istanza del tecnico incaricato dalla ditta e secondo quanto verificato dal Comune competente per territorio (autorità competente), in sede di controllo sostanziale e prima della scadenza dei termini (15 gg. dall'indizione della conferenza). Una volta indetta la conferenza si applicano i termini previsti dalla normativa vigente e le Amministrazioni coinvolte rendono le proprie determinazioni (pareri) in modalità telematica e secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 14-bis citato. Trascorsi i termini citati, il SUAP (autorità procedente) conclude la conferenza (anche eventualmente in modalità sincrona se già citata in sede di prima convocazione) con il verbale conclusivo, che sostituisce ad ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle amministrazioni e dei gestori di beni e servizi pubblici interessati, anche nel caso in cui nessun ente (autorità competente) si sia

espresso nei termini, o quantomeno prima della determinazione conclusiva della stessa conferenza - in applicazione del meccanismo dell'istituto del silenzio-assenso e salvo i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione Europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi (ad esempio, VIA, AIA, emissioni in atmosfera).

4. Il Responsabile del SUAP ha facoltà di prorogare i termini, su istanza di parte o in presenza di integrazioni richieste dalle singole Amministrazioni coinvolte nel procedimento. In tali casi il provvedimento indicherà i nuovi termini anche per l'eventuale riunione in modalità sincrona.

CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 11 Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento dei diritti determinati e stabiliti con separato atto da parte della Conferenza dei Sindaci.

Art. 12 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° FEBBRAIO 2020.
2. Copia del presente regolamento deve essere pubblicata in maniera permanente sul sito dell'Associazione dei Comuni del Comprensorio Trigno-Sinello.

IL PRESIDENTE DELLA CONFERENZA
F.to Dott.ssa Maria Travaglini



IL SEGRETARIO DELLA CONFERENZA
F.to Dott. Aldo D'Ambrosio

COMUNE DI SAN SALVO
Provincia di Chieti

Il sottoscritto, su richiesta del Segretario della Conferenza dei Sindaci dell'Associazione dei Comuni Trigno - Sinello, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente:

è stata affissa all'Albo Comunale on line al n. 400 13 FEB. 2020
 e vi rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi, dal 13 FEB. 2020
al 28 FEB. 2020 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del Dlgs n.267/2000.

Li 13 FEB. 2020

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Aldo D'Ambrosio

IL SEGRETARIO DELLA CONFERENZA, Dott. Aldo D'Ambrosio, attesta che :

La presente è dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c.4 del Dlgs n.267/2000);

La presente diverrà esecutiva il 10 MAR. 2020
in quanto decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c.3 del Dlgs n.267/2000).

Li 13 FEB. 2020



IL SEGRETARIO DELLA CONFERENZA
F.to Dott. Aldo D'Ambrosio

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

La presente copia è conforme, all'originale e si rilascia per uso amministrativo.

Li 13 FEB. 2020

IL SEGRETARIO DELLA CONFERENZA
Dott. Aldo D'Ambrosio



[Handwritten signature]