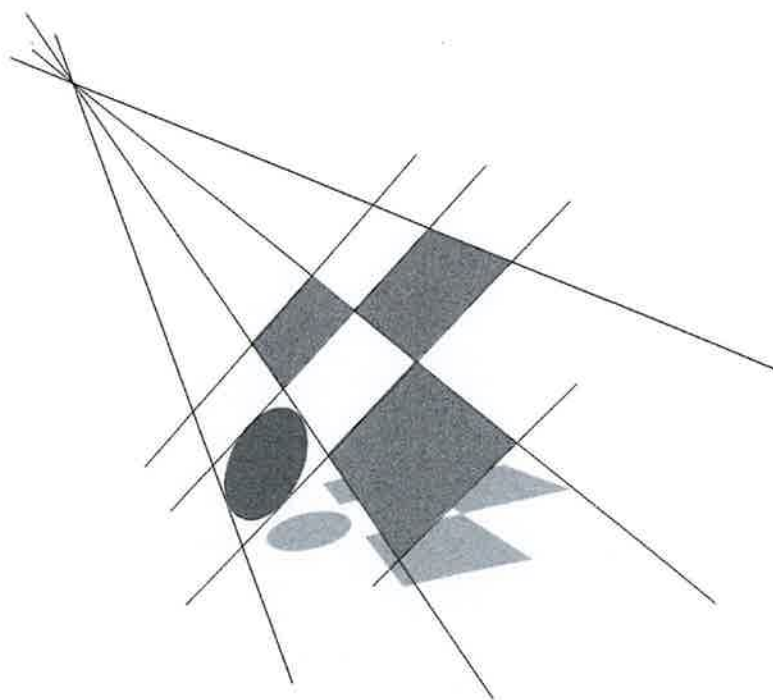


**P
@
S
S**



**Nuovo
Regolamento Comunale
Sportello Unico Attività Produttive
S.U.A.P. associato
dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore
*Linee Guida di Funzionamento dello SUAP***

approvato con delibera di Consiglio Comunale di Pescara n. 168 del 28/12/2023

SUAP associato dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore

IL DIRIGENTE
Dott. Gaetano Silvani

INDICE

Art. 1	– Finalità del Regolamento	pag.	4
Art. 2	– Definizioni	"	4
Art. 3	– Ambito di applicazione e principi generali	"	6
Art. 4	– Principi che regolano lo SUAP	"	6
Art. 5	– Lo SUAP associato dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore	"	7
Art. 6	– Organizzazione e composizione dello SUAP	"	8
Art. 7	– Struttura funzionale dello SUAP	"	9
Art. 8	– Lo SUAP telematico	"	11
Art. 9	– PEC e firma digitale	"	11
Art. 10	– Modalità di presentazione della pratica SUAP	"	11
Art. 11	– Lo SUAP sul web	"	13
Art. 12	– Procedimento presso lo SUAP – Il Procedimento Unico	"	13
Art. 13	– Procedimento ad efficacia immediata – Il Procedimento Automatizzato – SCIA ..	"	13
Art. 14	– Procedimento unico ordinario	"	14
Art. 15	– Procedimento mediante Conferenza di Servizi	"	15
Art. 16	– Richiesta di integrazioni documentali per conformazione pratica	"	15
Art. 17	– Rapporti SUAP – SUE	"	16
Art. 18	– La verifica edilizia	"	17
Art. 19	– Riunione Tecnica SUAP	"	17
Art. 20	– Procedimento semplificato di raccordi procedimentali con strumenti urbanistici ..	"	18
Art. 21	– Contatti con il Tavolo di Coordinamento Regionale SUAP	"	19
Art. 22	– Spese e diritti tecnici di istruttoria	"	19
Art. 23	– Modifiche al Regolamento SUAP	"	19
Art. 24	– Disposizioni finali e transitorie	"	19



Art. 1 – Finalità del Regolamento

Il presente Regolamento Comunale disciplina il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive – S.U.A.P. associato dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore, ai sensi della L.R. n. 13/2023 del 17/03/2023, in recepimento di quanto disciplinato dall'art. 38 del D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008 e attuato dal DPR n. 160/2010 nel suo vigente testo oltre che in raccordo con qualunque disposizione e direttiva vigente di carattere Regionale.

Pertanto, le sopra menzionate disposizioni di cui all'art. 38 del D.L. n. 112/2008 e al DPR n. 160/2010, trovano applicazione nei territori dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore nei modi stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, e per quanto attinente con lo stesso, si intende per:

- **“Regolamento”**: Regolamento S.U.A.P. associato dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore (il presente testo);
- **“SUAP” o “S.U.A.P.”**: Sportello Unico per le Attività Produttive associato dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore;
- **“SUE” o “S.U.E.”**: Sportello Unico per l'Edilizia dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore;
- **“Comitato dei Sindaci”**: organismo di consultazione formato dai Sindaci di Pescara, Montesilvano e Spoltore al quale sono rimesse le questioni di competenza generale relative al funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) associato.
- **“attività economiche produttive di beni e servizi”**: tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio, comprese le attività commerciali, di somministrazione alimenti e bevande, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive, l'edilizia produttiva, (intendendo come tale l'edilizia riguardante esercizi di attività produttive) ed i servizi di cui all'art. 4 della Direttiva 2006/123/CE e comunque ricomprese nell'ambito di applicazione definito dal DPR n. 160/2010;
- **“impianti produttivi”**: gli insediamenti relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi relativi ad attività economiche produttive di beni e servizi, così come definite al precedente punto;
- **“DPR n. 160/2010”**: il D.P.R. n. 160 del 7 settembre 2010 – Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.L. n. 112 del 25 giugno 2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 133 del 6 agosto 2008;
- **“DPR n. 380/2001”**: il D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, nel suo vigente testo aggiornato;
- **“SCIA”**: la S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività con preciso riferimento agli artt. 19 e 19-bis della L. n. 241/90 nel suo vigente testo, sia per ciò che attiene ad attività amministrative che edilizie;
- **“procedimento automatizzato”**: il procedimento utilizzato nei casi in cui le relative attività sono soggette a SCIA da presentare allo SUAP;
- **“procedimento unico”**: il procedimento SUAP di cui al presente Regolamento SUAP, consistente nel procedimento complesso per l'attivazione dell'esercizio di impresa, qualora occorra ottenere due o più pareri/autorizzazioni/nulla osta da parte di Uffici competenti o Enti terzi coinvolti nel procedimento; alla domanda unica, farà seguito, a conclusione del procedimento unico e se previsto, il rilascio da parte del competente SUAP del provvedimento unico conclusivo;
- **“A.U.A.”**: Autorizzazione Unica Ambientale, introdotta come istituto in regime autorizzatorio in materia ambientale; il Regolamento che ha introdotto l'A.U.A., è stato emanato con D.P.R. 13

marzo 2013, n. 59 in attuazione dell'art. 23 del D.L. n. 5/2012 convertito con L. n. 35/2012, aggiungendosi al quadro normativo regolato dal D.Lgs n. 152/2006;

- *"pratica SUAP"*: la pratica inerente il procedimento unico o comunque qualsiasi pratica inoltrata per specifica competenza allo SUAP;
- *"comunicazione unica"*: l'istituto di cui all'art. 9 del D.L. n. 7/2007, convertito con modificazioni dalla L. n. 40/2007;
- *"enti terzi"*: le altre Amministrazioni Pubbliche e/o gli Uffici, anche comunali, diversi dallo SUAP, titolari di endoprocedimenti e/o competenti alle verifiche e ai controlli in base alla normativa di settore vigente;
- *"modulistica regionale SUAP"*: eventuale modulistica unificata regionale, reperibile presso il "portale regionale" nonché presso il portale SUAP associato dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore, contenente gli elementi necessari per le diverse tipologie di procedimenti rientranti nel campo di applicazione del procedimento unico, o procedimenti SUAP in genere;
- *"modulistica SUAP"*: eventuale modulistica unificata, non oggetto di standardizzazione nazionale o regionale, reperibile presso il portale SUAP associato dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore, contenente gli elementi necessari per le diverse tipologie di procedimenti rientranti nel campo di applicazione del procedimento unico, o procedimenti SUAP in genere;
- *"portale SUAP"*: il portale istituzionale dello SUAP associato dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore, con le relative aree tematiche dedicate alle imprese nonché alle attività economiche produttive di beni e servizi, così come sopra definite;
- *"PEC"*: la P.E.C. – Posta Elettronica Certificata che costituisce un sistema di comunicazione via e-mail, attraverso il quale è possibile inviare e ricevere documentazione elettronica con valore legale equiparato alla Posta Raccomandata con ricevuta di ritorno (A/R); il termine "Certificata" indica la caratteristica per cui il gestore del servizio PEC rilascia al mittente della e-mail una ricevuta di consegna che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e degli eventuali allegati, attestando nello specifico:
 - data e orario dell'operazione di invio del messaggio;
 - la certezza del contenuto, in quanto il messaggio non può essere alterato;
 - la certificazione della consegna al destinatario;
- *"formato PDF/A"*: i documenti informatici che nella prassi vengono conservati facendo ricorso a diverse tipologie di formato: documenti di testo, immagini, documenti PDF o altri formati;
- *"uffici di front-office"*: l'insieme delle strutture organizzative dello SUAP che in presenza e tramite appuntamento gestiscono l'interazione con l'utenza attraverso l'uso razionale, tendente alla massima efficienza, di risorse logistiche, tecnologiche ed umane;
- *"uffici di back-office"*: l'insieme delle strutture organizzative dello SUAP, in termini di risorse logistiche tecnologiche ed umane, che comprende tutte le attività proprie dello SUAP stesso, definendosi come sistema di produzione e gestione dei servizi resi all'utenza e che pertanto cura l'istruttoria completa delle pratiche SUAP con la produzione degli atti, di qualsivoglia natura, laddove dovuti;
- *"front-office on-line"*: la trasposizione degli uffici di front-office sul web, con la creazione di un sistema informativo e divulgativo, corredato da piattaforma digitale per la presentazione on-line delle pratiche direttamente allo SUAP, in completa modalità telematica.

Per tutto quanto non espressamente definito nel presente articolo, si rinvia all'art. 1 del DPR n. 160/2010.

Art. 3 – Ambito di applicazione e principi generali

Per le finalità individuate dal DPR n. 160/2010 di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, lo SUAP è individuato come 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 decreto legislativo 26/03/2010, n. 59 ed incluse le verifiche sia amministrative che tecniche connesse agli interventi edilizi riguardanti edilizia produttiva.

La competenza dello SUAP, pertanto, si estende a qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva realizzata nei territori dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore o i locali e/o gli impianti che siano finalizzati all'attività produttiva stessa, salvo eventuali attività produttive-economiche esplicitamente escluse da norme o specifici regolamenti o da diversa organizzazione macrostrutturale dell'Ente Comunale.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento 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, così come anche riportato nel comma 1 dell'art. 2 del DPR n. 160/2010.

Art. 4 – Principi che regolano lo SUAP

Con l'entrata in vigore del DPR n. 160/2010, lo SUAP si conferma come l'unico punto di accesso territoriale consentito per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto la realizzazione e l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, costituendo lo strumento mediante il quale si assicura l'unicità della struttura di riferimento per la semplificazione di tutte le procedure inerenti la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere edilizie di qualsivoglia genere ai fabbricati ed unità immobiliari adibite ad uso d'impresa commerciale o artigianale o comunque di attività produttiva. Ai sensi delle disposizioni del DPR n. 160/2010, compete allo SUAP la gestione procedimentale volta alla semplificazione e allo sviluppo economico del territorio, attraverso l'utilizzo di strumenti telematici come piattaforme digitali su portale web o, come possibilità residuale, mediante l'uso combinato di PEC e firma digitale.

Lo SUAP associato dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore è incardinato all'interno di apposito Servizio del Comune di Pescara, ente capofila, sulla base dell'organigramma dettato dalle macro e micro strutture organizzative e dalle relative declaratorie.

Lo SUAP associato, da qui in avanti più semplicemente denominato SUAP, pertanto raccoglie in forma associata le funzioni degli SUAP dei tre comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore.

Lo SUAP, in tal senso, esercita le funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione integrale dei procedimenti riguardanti attività produttive nonché, laddove formalmente richiesto e conseguentemente attivato, del procedimento unico e di gestione delle Conferenze di Servizi da convocare ai sensi degli artt. 14 e seguenti della L. n. 241/90 nel suo vigente testo ed ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 160/2010 (raccordi procedimentali con strumenti urbanistici);
- informativo, per l'assistenza, consulenza ed orientamento alle imprese ed all'utenza in generale sia attraverso la costituzione e mantenimento di sportelli di "front-office integrato" appositamente e specificatamente dedicati all'utenza per le attività produttive e sia con la produzione e divulgazione di documentazione informativa, nonché attivazione e gestione di proprie pagine web sul sito istituzionale comunale, con parallelo portale informatizzato di "front-office on-line";

- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico ed imprenditoriale del territorio di riferimento.

Lo SUAP è uno strumento di semplificazione amministrativa che utilizza a sua volta ulteriori strumenti di semplificazione (CdS – Conferenza di Servizi, SCIA, silenzio assenso, accordo tra amministrazione e privati ecc.) al fine di snellire i rapporti tra Pubblica Amministrazione ed Utente.

Lo Sportello fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento. Lo SUAP è l'interlocutore unico dell'imprenditore relativamente al proprio territorio comunale di competenza e in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti l'attività produttiva.

La struttura organizzativa dello SUAP, in conformità al DPR n. 160/2010 nonché a tutta l'ulteriore normativa vigente in materia, sia nazionale che locale, gode di propria funzionale autonomia organizzativa al fine di pienamente assolvere alle proprie competenze ad essa assegnate dalla citata normativa nazionale oltre che locale.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 4 del DPR n. 160/2010, *"le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo 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 allo SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente"*.

In caso di attività insistenti in parte anche in altri territori comunali oltre quelli dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore, al fine di chiarire al meglio, in tali particolari eventualità, le modalità operative nella gestione della pratica SUAP, potrà essere convocata una Riunione Tecnica ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento, al quale parteciperanno anche i rappresentanti del Comune confinante interessato.

Per le attività imprenditoriali delocalizzate e prive di impianto produttivo stabile, la SCIA o istanza laddove prevista, dovrà essere presentata presso lo SUAP del Comune ove la società ha la propria sede legale, ovvero presso lo SUAP del Comune di residenza del titolare della ditta individuale, ovvero presso lo SUAP del Comune dove si intende avviare e/o svolgere l'attività, salvo se diversamente disposto da normative di settore.

Art. 5 – Lo SUAP associato dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore

Lo SUAP è gestito in forma associata tramite convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 tra i Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore.

Lo SUAP si struttura in una realtà "fisica" ed una "virtuale".

Nella sua dimensione fisica, lo SUAP sarà collocato come Ufficio di front-office principale nella sede del comune di Pescara, che svolge il ruolo di Comune capofila. Le attività dell'Ufficio, con particolare riferimento ai compiti di front office decentrato, potranno essere svolte anche nelle sedi dei Comuni di Montesilvano e Spoltore, sulla base di una adeguata programmazione annuale delle attività.

Lo SUAP provvede in particolare:

- all'istruttoria completa (dalla ricezione dell'istanza al rilascio dei relativi provvedimenti, anche negativi) di tutte le istanze, SCIA e comunicazioni varie riguardanti l'esercizio di impresa delle varie attività produttive di competenza SUAP;
- alla ricezione di tutte le pratiche riguardanti l'edilizia produttiva, sia se collegata o meno ad una pratica di esercizio di attività produttiva; ne cura altresì l'inoltro al competente SUE per l'istruttoria edilizia di merito sia se trattasi di endoprocedimento di pratica SUAP e sia se riguardante esclusivamente l'aspetto edilizio;

- all'attivazione, laddove espressamente richiesto dalla ditta istante e/o se previsto per legge, delle procedure per richieste di provvedimento unico conclusivo relative ad attività produttive, con procedimento ordinario, con o senza indizione di apposite Conferenze di Servizi e con regia unica dell'intero procedimento tecnico-amministrativo fino al rilascio del provvedimento unico conclusivo;
- all'attivazione di procedimenti di raccordo con gli strumenti urbanistici di cui all'art. 8 del DPR n. 160/2010 con indizione di apposite Conferenze dei Servizi oltre che alla regia unica dell'intero procedimento tecnico-amministrativo fino alla ratifica del procedimento stesso in Consiglio Comunale con eventuali adempimenti consequenziali, sulla base delle linee guida regionali sul procedimento, se vigenti.

Art. 6 – Organizzazione e composizione dello SUAP

Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente e a vario titolo, in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive – SUAP. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

La Conferenza dei Sindaci può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello SUAP con quelle degli altri uffici delle amministrazioni comunali associate. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si configura come *"modulo organizzativo che, nel rispetto dell'organizzazione interna, si pone come interfaccia per l'utenza relativamente alle pratiche di competenza"*.

Il Responsabile dello SUAP, come definito al successivo art. 7, si avvale direttamente del personale dipendente assegnato allo SUAP stesso, organizzando al meglio, in piena autonomia, le risorse a disposizione anche mediante protocolli o circolari interne.

I dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne ai Comuni, che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo SUAP, devono comunque prendere in carico le pratiche relative allo SUAP, al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento nonché alle norme sovraordinate allo stesso, e sono assoggettati, in quanto titolari di sub-procedimenti SUAP, alle direttive di carattere organizzativo fissate dallo SUAP, in termini di scadenze temporali e prassi organizzative.

I dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne agli enti ed i propri collaboratori dovranno comunicare tempestivamente al responsabile dello SUAP gli aggiornamenti legislativi, procedurali e di modulistica relativi ai rispettivi procedimenti. Dovranno inoltre assicurare la massima disponibilità per la revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello SUAP e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.

Lo SUAP esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture comunali cointeressate a dette attività. A tal fine il Dirigente responsabile della struttura, può proporre alla Conferenza dei Sindaci l'emanazione di apposite direttive finalizzate ad assicurare uniformità di indirizzo all'azione amministrativa nonché richiedere la collaborazione dei responsabili delle altre strutture per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Le altre strutture comunali cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti e garantire la massima collaborazione ed operatività.

Il responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 7 – Struttura funzionale dello SUAP

La struttura funzionale dello SUAP si articola nelle seguenti figure operative:

- a) Dirigente Responsabile della Struttura SUAP:** quale responsabile unico dei procedimenti (RUP); è il Dirigente della struttura in cui lo SUAP è collocato, sulla base della macrostruttura organizzativa vigente nel Comune capofila; le sue funzioni sono disciplinate dal vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pescara; in particolare, in qualità di RUP:
- individua i responsabili dei procedimenti istruttori assegnati allo SUAP per ogni singola pratica, o direttamente o delegando al preciso scopo il Responsabile dello SUAP;
 - formalizza l'avvio dei procedimenti, l'emanazione dell'atto finale, anche negativo, ogni altro atto di sospensione del procedimento stesso e comunque ogni atto di sua specifica competenza;
 - convoca e presiede le Conferenze di Servizi e le Riunioni Tecniche;
 - adotta atti e provvedimenti organizzativi-gestionali e di semplificazione dei procedimenti di interesse;
 - adotta atti e provvedimenti che impegnano lo SUAP e l'Amministrazione Comunale verso l'esterno;
 - risponde della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della struttura, avente potere autonomo di spesa;
 - promuove le reti relazionali ed operative con gli attori locali di interesse.
- b) Responsabile dello SUAP:** è il responsabile operativo dello SUAP – Sportello Unico Attività Produttive; le sue funzioni sono disciplinate dal vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi del Comune capofila quale titolare di Posizione Organizzativa; sovrintende alle fasi procedurali di competenza dello SUAP, coordina le risorse umane, tecniche, organizzative e logistiche; in particolare:
- coordina e sovrintende ai team di front-office e di back-office, sia della sede principale che delle eventuali sedi decentrate;
 - coordina le attività istruttorie dei responsabili dei procedimenti;
 - partecipa alle Conferenze di Servizi o le presiede quando eventualmente delegato dal Dirigente Responsabile della Struttura SUAP;
 - coordina le fasi di istruttoria, gli atti ed i provvedimenti delle Conferenze di Servizi;
 - organizza le competenze istruttorie assegnate formalmente ai singoli istruttori tecnici-amministrativi;
 - espleta ulteriori compiti attribuitigli dal Dirigente Responsabile della Struttura SUAP;
 - coordina e sovrintende alla gestione telematica dei procedimenti, all'aggiornamento della rete telematica utilizzata, alla semplificazione dei processi amministrativi ed alla standardizzazione della modulistica;
 - coordina e sovrintende a tutte le attività di divulgazione e pubblicizzazione delle attività dello SUAP compresa la gestione delle pagine web dello SUAP e il loro costante e tempestivo aggiornamento;
 - cura i contatti con il CED comunale e/o con il gestore della piattaforma informatica utilizzata, al fine di vigilare il corretto funzionamento del portale unico dello SUAP associato per la gestione telematica delle pratiche SUAP;
 - opera nel rispetto dei principi di semplificazione, trasparenza, partecipazione, condivisione ai fini del buon andamento delle azioni amministrative e del divieto di aggravamento del procedimento.

c) Operatori di front-office: svolgono, in presenza con l'utenza, funzioni di orientamento, eventuale prima gestione telematica del procedimento e pre-valutazione dell'istanza; la sub-struttura di front-office svolge funzioni di informazione e consulenza all'utente circa le modalità di avvio ed istruttoria del procedimento SUAP; al fine di standardizzare, organizzare e quindi ottimizzare al meglio le proprie attività, operano esclusivamente su appuntamento, prenotabile attraverso portale telematico; le attività degli operatori, con particolare riferimento ai compiti di front-office decentrato, potranno essere svolte anche nelle sedi dei Comuni di Montesilvano e Spoltore, sulla base della programmazione annuale delle attività; gli operatori, in particolare:

- forniscono informazioni sulle procedure dello SUAP, sugli adempimenti normativi, sia a livello comunale che regionale e nazionale e per quanto possibile di tutti gli Uffici/Enti di interesse per ciascun endoprocedimento produttivo attivabile;
- forniscono informazioni sui vincoli e sulle opportunità dei piani comunali vigenti ed operanti nei vari settori (edilizio, urbanistico, commerciale, artigianale, ambientale, ecc.) o indirizzano presso gli Uffici/Enti di maggiore e specifica competenza;
- orientano l'utente sulle modalità di utilizzo dei sistemi telematici disponibili ed in uso dallo SUAP ai fini dell'attivazione digitale dell'istanza, assistendo, se richiesto, l'utente nelle fasi propedeutiche alla presentazione della pratica SUAP.

d) Operatori di back-office: è il team responsabile dell'istruttoria delle pratiche SUAP, formato dai responsabili del procedimento istruttorio (sia tecnico che amministrativo), quali funzionari, istruttori tecnici ed amministrativi, che provvedono a:

- espletare l'istruttoria tecnico-amministrativa di merito e di propria competenza relativamente alla singola pratica assegnata ed in riferimento ad ogni endoprocedimento attivato;
- attivare eventuali endoprocedimenti relativi alla singola casistica di pratica SUAP, richiedendo i relativi pareri, nulla osta, autorizzazione e ogni altro atto di natura autorizzatoria da parte di Uffici/Enti terzi coinvolti nel procedimento;
- raccogliere tali suddetti atti comunque denominati per la conclusione dell'iter istruttorio in senso favorevole ovvero predisporre gli atti inibitori dell'esercizio d'impresa, a seconda della casistica relativa;
- promuovere richieste di integrazione/sospensione dell'istanza/SCIA, al fine di rimuovere ostacoli di natura formale alla conclusione del procedimento;
- aggiornare costantemente, contestualmente all'istruttoria dei singoli procedimenti attivati, gli archivi informatizzati in gestione allo stesso SUAP, attraverso la piattaforma informatica in uso dall'intero SUAP.

Il Dirigente Responsabile della Struttura SUAP, può avvalersi di uno **staff di supporto allo Sviluppo Economico del Territorio (S.E.T.)**, formato da un team di consulenti esterni esperti nell'implementazione dei sistemi di promozione, diffusione e sensibilizzazione dei servizi SUAP volti a:

- promuovere azioni di concertazione locale unitamente ai vari livelli di dirigenza SUAP;
- attrarre investimenti finalizzati ad accrescere e favorire l'imprenditorialità locale;
- coordinare i piani programmatici ed operativi di sviluppo locale in termini edilizi, urbanistici, settoriali e per ambito di interesse;
- creare sistemi di certificazione dei servizi offerti dallo SUAP, al fine di assicurare certezza nei tempi e nei sistemi gestionali;
- redigere progetti per la creazione e gestione di banche dati per l'istituzione di attività di marketing territoriale comunale e/o intercomunale.

Lo staff di supporto allo Sviluppo Economico del Territorio, può essere istituito dal Dirigente Responsabile della Struttura SUAP, previo indirizzo della Conferenza dei Sindaci, all'esito di apposita procedura a evidenza pubblica.

Art. 8 – Lo SUAP telematico

Il DPR n. 160/2010 dispone che lo SUAP assicuri al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Lo SUAP associato, in ottemperanza al DPR n. 160/2010, dialoga con utenti ed enti terzi esclusivamente in modalità telematica, attraverso un portale dedicato o comunque, in forma residuale, con l'uso combinato di PEC e firma digitale. Tutti gli Uffici dello SUAP, sia di front-office che di back-office, sia della sede principale che delle eventuali sedi decentrate, devono usare la stessa modalità operativa utilizzando la medesima piattaforma informatica (portale telematico SUAP associato) efficientemente collegata in rete, al fine di creare un unico riferimento operativo digitale, indipendente dalla strutturazione fisica propria dello SUAP.

Il portale SUAP è un servizio diretto a fornire agli utenti interessati l'accesso telematico a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per avviare le procedure previste, all'elenco delle istanze/SCIA presentate, allo stato del loro iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni utili finalizzate alla presentazione della pratica SUAP.

Tutte le tipologie di istanze/SCIA di competenza SUAP, compresi procedimenti edilizi e AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), oltre a qualsivoglia comunicazione rivolta allo SUAP nonché tutte le susseguenti e relative eventuali integrazioni documentali o note di altra natura ad esse riferite, devono essere obbligatoriamente inoltrate in modalità telematica.

Si definisce pertanto irricevibile la pratica, con tutto quanto sopra specificato, presentata allo SUAP in modalità cartacea o comunque non conforme alle modalità prescritte.

Anche gli Uffici/Enti terzi coinvolti nel procedimento devono interfacciarsi con lo SUAP solo ed esclusivamente in modalità telematica tramite portale istituzionale dello SUAP, oppure in caso di impossibilità, tramite PEC e firma digitale. La tempistica di risposta degli Uffici/Enti terzi rimane la stessa stabilita dalla normativa vigente.

Art. 9 – PEC e firma digitale

I rapporti con lo SUAP, per la presentazione e gestione delle relative pratiche amministrative, devono obbligatoriamente avvenire in modalità telematica tramite il portale telematico SUAP associato. Tuttavia, in caso di impossibilità temporanea di utilizzo del portale, accertata dal gestore del sistema, o per comunicazioni non previste dallo stesso, in via eccezionale, è possibile l'uso combinato della posta elettronica certificata (PEC) e della firma digitale per inoltrare una comunicazione ufficiale allo SUAP, con accesso diretto al protocollo informatico del Comune di Pescara.

Art. 10 – Modalità di presentazione della pratica SUAP

Il procedimento unico ha inizio con la presentazione telematica della pratica SUAP.

Lo SUAP associato individua una piattaforma informatica unica come strumento d'accesso alla compilazione delle pratiche da parte degli utenti per le istanze da inoltrare allo SUAP.

La piattaforma in uso dallo SUAP consente, attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o la Carta d'Identità Elettronica (CIE) o eventualmente con specifiche credenziali personali per l'accesso alle aree riservate (user e password), di istruire le pratiche attraverso un sistema guidato "a domande" con la composizione di successivi "rami di procedimento".

Tale procedura di auto-compilazione da parte dell'utente consente di editare direttamente on.line la modulistica del procedimento scelto che verrà automaticamente trasformata in formato PDF, per la successiva firma digitale del titolare dell'impresa ovvero dell'intermediario registrato. Inoltre, viene

popolata automaticamente una banca dati, creando l'anagrafica dell'impresa e la predisposizione delle attività degli endoprocedimenti da istruire da parte degli operatori dello SUAP.

In caso di impossibilità temporanea di utilizzo del portale, accertata dal gestore del sistema, l'utente può inviare la pratica SUAP eccezionalmente tramite l'uso combinato di PEC e firma digitale alla casella PEC ufficiale del Comune di Pescara.

In ragione di ciò, le istanze, le SCIA e le relative pratiche ad esse collegate non presentate per via telematica e quindi non firmate digitalmente, così come obbligatoriamente disposto, saranno dichiarate irricevibili e pertanto risulteranno prive di qualsivoglia efficacia giuridica.

Analogamente, se verranno inoltrate a indirizzo PEC o indirizzo e-mail diversi da quelli ufficiali istituzionalmente comunicati, alle stesse non sarà assegnato un numero di protocollo generale di entrata e pertanto saranno formalmente dichiarate irricevibili, risultando anche in questo caso prive di qualsivoglia efficacia giuridica.

Tutte le pratiche SUAP devono comunque rispettare i requisiti tecnici previsti dall'art. 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al DPR n. 160/2010 così come eventualmente aggiornate.

La pratica SUAP è presentata dall'imprenditore o da un suo incaricato provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del DPR n. 160/2010, corredata, quando necessario, dalle dichiarazioni di conformità rese da professionisti abilitati nelle modalità stabilite nella modulistica ufficiale nazionale o regionale o da modulistica SUAP, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali occorrenti.

Obiettivi della piattaforma telematica unica per la gestione dello SUAP associato sono:

- a. l'interazione con i soggetti che presentano un'istanza allo SUAP con compilazione dei form guidati dei diversi procedimenti;
- b. la protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza;
- c. l'utilizzo di un portale web dello SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi, oltre alle modulistiche di riferimento, e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche;
- d. la gestione della documentazione firmata in digitale con relativo riconoscimento ed estrazione della documentazione pervenuta;
- e. l'interoperabilità del sistema con il portale Camerale nonché con lo specifico gestionale di back office per gli operatori dello SUAP, eventualmente collocati nelle diverse sedi;
- f. la funzione di interazione con gli enti terzi coinvolti nei procedimenti dello SUAP per consentire un processo coordinato e tracciabile degli iter amministrativi condivisi.

Nel caso straordinario di inoltro telematico tramite PEC e firma digitale, per la presentazione della pratica SUAP, deve essere utilizzata la modulistica ufficiale nazionale o regionale, laddove esistente o in alternativa propria modulistica SUAP; in tali casi, l'utilizzo di modulistica difforme può essere ammessa dallo SUAP solo a esaustiva parità di contenuti.

La pratica SUAP e tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici ad essa allegati devono essere firmati digitalmente dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi a pena di irricevibilità e quindi di rigetto con esito negativo della pratica SUAP. La firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale con le stesse modalità previste per la Comunicazione Unica in base a quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lettera c) del DPR n. 160/2010; la mancanza della procura, laddove necessaria, comporta altresì l'irricevibilità della pratica SUAP. Ovviamente la procura non è ammessa ai fini delle autocertificazioni relative al possesso di requisiti strettamente personali.

Non è richiesta obbligatoriamente la sottoscrizione digitale sui documenti da presentare in copia.

L'utilizzo dello sportello on-line permette di inoltrare pratiche SUAP, eventualmente corredate da allegati nei formati richiesti, senza alcuna limitazione di dimensione.

Art. 11 – Lo SUAP sul web

Lo SUAP associato è dotato di proprie pagine web, all'interno dei siti istituzionali dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore, la cui finalità principale è quella di ampliare ulteriormente il ventaglio delle opportunità informative offerte. La divulgazione tramite web si prefigge diversi obiettivi:

- l'orientamento informativo dell'utente circa l'organizzazione dello SUAP e le modalità di erogazione dei servizi offerti sia in forma diretta che per via telematica;
- la visualizzazione e la fornitura (attraverso download) di informazioni nonché della documentazione e modulistica necessaria ai fini dell'avvio del procedimento unico e di pratiche SUAP in genere;
- la fornitura di informazioni circa le agevolazioni ed incentivi a sostegno di investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative nonché attività di promozione per le imprese, laddove in dotazione dello SUAP;
- la messa in rete dei documenti legislativi comunali, regionali e nazionali di interesse inerenti i settori produttivi prevalenti nel territorio comunale;
- l'aggiornamento continuo e costante, attraverso la pubblicazione nella sezione news, di notizie e informazioni riguardanti il mondo produttivo ed imprenditoriale nonché delle novità procedurali riguardanti lo SUAP.

Art. 12 – Procedimento presso lo SUAP – Il Procedimento Unico

Fermo restando tutto quanto già disposto dal DPR n. 160/2010 e salvo quanto eventualmente diversamente previsto da nuove normative nazionali operanti in merito, al fine di attivare un Procedimento Unico, è necessario presentare presso lo SUAP la relativa istanza utilizzando allo scopo il relativo percorso presente sul portale SUAP ovvero apposita modulistica disponibile allo scopo.

Il procedimento SUAP si concluderà con l'emissione da parte dello stesso SUAP del "Provvedimento Unico Conclusivo" solo se espressamente previsto dalla normativa di settore ovvero nel caso in cui per attivare l'esercizio di impresa, occorre ottenere due o più pareri, autorizzazioni o nulla osta da parte di Uffici competenti o enti terzi. Nel "Provvedimento Unico Conclusivo" confluiranno in tal caso tutti i relativi provvedimenti, atti, nulla osta e pareri comunque denominati riguardanti l'esercizio d'impresa al quale ci si riferisce.

Il "Provvedimento Unico Conclusivo" non verrà rilasciato nei casi in cui necessiti acquisire una sola autorizzazione finale o occorra presentare solo comunicazioni sotto forma di autocertificazione a vario titolo (CILA – SCIA) per poter procedere all'apertura, trasferimento, modifica di una attività produttiva sia che queste possano riguardare l'attività oltre che il fabbricato e gli impianti; in tali casi dovrà essere utilizzata l'apposita modulistica formalizzata (se disponibili) per i singoli e specifici casi e le rispettive comunicazioni dovranno essere comunque presentate sempre tramite lo SUAP.

Art. 13 – Procedimento ad efficacia immediata – Il Procedimento automatizzato – SCIA

L'istituto della SCIA è regolato dagli artt. 19 e 19-bis della L. n. 241/90 nel suo vigente, sia per ciò che attiene ad attività amministrative che edilizie dal Capo III, art. 5 del DPR n. 160/2010 – "Procedimento automatizzato".

In tutti i casi di competenza SUAP soggetti a SCIA, l'imprenditore può avviare la propria attività a partire dal momento della corretta presentazione della pratica SUAP, completa e congruente in tutte le sue parti ed avvenuta esclusivamente in modalità telematica.

Anche per gli interventi edilizi soggetti a SCIA, si applica quanto previsto dall'art. 19 del vigente testo della L. n. 241/90 ed in particolar modo con quanto previsto dal comma 6-bis. In ogni caso per tutta l'attività edilizia, sia produttiva che residenziale e pubblica, si fa ovviamente riferimento al vigente Testo Unico sull'Edilizia – DPR n. 380/2001 nel suo vigente testo.

La SCIA, a seconda della casistica di attività produttiva, deve essere corredata da tutte le dichiarazioni e documenti previsti dal DPR n. 445/2000 e dalle norme di settore.

Il portale SUAP, attesterà la corretta presentazione della pratica e la relativa formale accettazione e la presa in carico da parte del sistema, previa verifica informatica automatica degli elementi minimi della stessa conclusasi con esito positivo, riportando gli elementi identificativi della pratica così come presentata.

Qualora la pratica venga eccezionalmente (ossia nei casi previsti in deroga) inviata tramite PEC, correttamente dotata di firma digitale, la notifica di consegna della PEC da parte del gestore di posta elettronica certificata, equivale alla ricevuta automatica.

In caso di efficacia immediata, la ricevuta, corredata dalla SCIA presentata (in formato digitale o riprodotta in formato cartaceo) e dai suoi allegati, costituisce il titolo abilitativo sostitutivo del provvedimento autorizzatorio, conservata presso la sede legale e la sede operativa dell'impresa, e deve essere mostrata in caso di controlli da parte degli organi di vigilanza operanti sul territorio. Da questo momento l'imprenditore può iniziare l'attività dichiarata, fatte salve le verifiche di tutte le autocertificazioni prodotte attraverso la SCIA, nelle modalità e termini previsti dall'art. 19 della L. n. 241/90 nel suo vigente testo nonché dall'art. 71 del DPR n. 445/2000.

In caso di esito negativo della verifica formale, lo SUAP è tenuto a dichiarare espressamente l'irricevibilità della SCIA, correttamente motivata, e a dare atto che la stessa è priva di qualsiasi efficacia. L'irricevibilità può essere motivata anche per l'assenza formale e materiale di elementi o documenti necessari per l'attestazione della conformità del progetto alle norme e per la successiva verifica da parte degli uffici, non essendo prevista in fase di accettazione da parte del sistema informatico alcuna possibile verifica di merito delle dichiarazioni rese.

Il portale utilizzato dallo SUAP, non consentirà comunque l'inoltro di pratiche SUAP formalmente non complete, non firmate digitalmente o che comunque non superino tutti i controlli di verifica formale e di congruità della pratica stessa, così come inserita nel sistema.

L'irricevibilità, laddove successivamente emessa, va altresì notificata agli organi di controllo operanti sul territorio e agli Enti terzi eventualmente già coinvolti nel procedimento unico, nonché alla CCIAA territorialmente competente.

Art. 14 – Procedimento unico ordinario

Il procedimento unico ordinario è previsto in quei casi in cui non sia possibile attivare il procedimento automatizzato e quando la normativa di settore prevede il rilascio di un'autorizzazione, mantenuta per motivi imperativi di interesse generale. Coerentemente con la procedura completamente informatizzata dello SUAP, ai sensi del DPR n. 160/2010, anche le istanze di autorizzazione, al pari delle SCIA, devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica. In tal caso saranno considerate irricevibili ed inefficaci, non producendo alcun effetto giuridico, le istanze presentate in formato cartaceo, non firmate digitalmente o se comunque non conformi al presente regolamento in termini di presentazione telematica.

Ai sensi del capo IV – art. 7 del DPR n. 160/2010, entro 30 giorni dal ricevimento delle istanze, lo SUAP può richiedere all'interessato, eventuale documentazione integrativa. Tale termine decorre dalla presentazione in modalità telematica della domanda allo SUAP. Decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata. L'eventuale richiesta documentale istruttoria da parte dello SUAP sospende il decorso dei termini del procedimento. La sospensione è consentita una tantum per un periodo non superiore a 30 giorni al fine di acquisire le informazioni o le certificazioni relative a fatti,

stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altri Enti Terzi ai sensi di quanto disposto dal comma 7 dell'art. 2 della L. n. 241/90 nel suo vigente testo. Una volta presentate le integrazioni documentali richieste, inizia nuovamente a decorrere il termine di 30 giorni che chiude la prima fase istruttoria del procedimento unico ordinario.

Verificata la completezza della documentazione, lo SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro i successivi trenta giorni, salvo l'esistenza di termini più brevi previsti dalla ulteriore normativa vigente.

Tale termine complessivo può subire variazioni nel caso in cui sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diversi Enti Terzi comunque denominati; in tal caso il Dirigente Responsabile della struttura SUAP può indire una Conferenza di Servizi (CdS) ai sensi del comma 3 dell'art. 7 del DPR n. 160/2010, così come indicato al seguente art. 15 del presente regolamento, anche su istanza del soggetto interessato, fermo restando quando la stessa CdS sia sempre obbligatoria sulla base di normativa vigente.

Art. 15 – Procedimento mediante Conferenza di Servizi

Il procedimento ordinario di cui al Capo IV del DPR n. 160/2010, così come anticipato nel precedente art. 14 del presente regolamento, può essere espletato anche mediante Conferenza di Servizi attivabile sia d'ufficio da parte dello SUAP ricevente e sia su esplicita richiesta da parte dell'utente, con versamento dei diritti tecnici e di segreteria, laddove previsti e secondo gli importi allo scopo prefissati.

Per l'attivazione ed il funzionamento della Conferenza di Servizi e per quanto non espressamente riportato nel presente articolo, si rimanda a quanto previsto agli artt. 14 e seguenti della L. n. 241/90 nel suo vigente testo.

In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nei modi e nei tempi previsti agli artt. 14 e seguenti della L. n. 241/90 nel suo vigente testo, e comunque antecedentemente alla data di svolgimento della Conferenza stessa, o di giustificazioni che legittimano l'assenza, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza.

Al termine dei lavori, valutando le specifiche risultanze della Conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, lo SUAP adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni/Enti Terzi partecipanti, o comunque invitati a partecipare ma risultati assenti, alla predetta Conferenza. Essa costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività proposte dall'interessato, salvo riconfermarle in apposito, specifico e susseguente atto autorizzativo. Sono fatte salve le emanazioni di eventuali provvedimenti edilizi che riportando gli esiti della Conferenza di Servizi, vengono predisposti e rilasciati ai sensi di quanto disposto nel DPR n. 380/2001, a titolo di endoprocedimento edilizio nel procedimento unico trattato con la Conferenza di Servizi.

Art. 16 – Richiesta di integrazioni documentali per conformazione pratica

In tutte le tipologie procedimentali SUAP, sia ad efficacia immediata (SCIA) che in regime ordinario con o senza indizione di Conferenza di Servizi, entro 30 giorni dalle relative presentazioni allo SUAP competente, quest'ultimo, a seguito di una più approfondita verifica sulla completezza della pratica sia formale che di merito, può richiedere direttamente all'interessato eventuali integrazioni documentali. Ulteriori integrazioni possono anche eventualmente essere richieste anche dagli Enti terzi, sempre per il tramite dello SUAP.

La richiesta di integrazione documentale trova applicazione quando lo SUAP e gli Enti Terzi, pur non rilevando dalla documentazione disponibile alcuna difformità atte a dichiararne l'irricevibilità o l'immediata inibizione dell'attività di ché trattasi, ritengano comunque necessario acquisire ulteriori documenti richiesti dalle disposizioni settoriali o comunque utili al fine di eseguire compiutamente le verifiche di competenza. In tali casi gli Enti terzi formulano per via telematica idonea richiesta allo SUAP, indicando con precisione i documenti che è necessario acquisire e i termini entro cui provvedere; lo SUAP formalizza quindi entro sette giorni per via telematica la richiesta all'interessato. Sulla base di appositi eventuali protocolli operativi stabiliti tra lo SUAP e gli Enti Terzi, al fine unicamente di ulteriormente velocizzare e semplificare il flusso documentale fra SUAP, Enti Terzi ed Utente, le richieste documentali interlocutorie nei sub-procedimenti attivati, possono anche essere richiesti dall'Ente Terzo interessato direttamente all'Utente, previa nota di conoscenza allo SUAP.

Non possono essere richiesti documenti o acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni ai sensi di quanto disposto dal comma 7 dell'art. 2 della L. n. 241/90 nel suo vigente testo. Tali atti possono comunque sempre essere facoltativamente e spontaneamente allegati da parte dei dichiaranti al solo scopo di facilitare l'attività istruttoria da parte degli Uffici/Enti Terzi coinvolti nel procedimento.

La documentazione integrativa richiesta deve essere inoltrata in ogni caso per via telematica, secondo le medesime regole vigenti per l'inoltro originario della pratica SUAP, ai sensi di quanto disposto dal comma 3 dell'art. 19 della L. n. 241/90 nel suo vigente testo; alla ditta segnalante, viene comunque sempre assegnato un termine comunque non inferiore a trenta giorni per la conformazione richiesta. In difetto di adozione delle misure volte alla conformazione della SCIA, decorso infruttuosamente il termine concesso, l'attività si intende vietata e lo stesso SUAP avvia la procedura volta all'adozione di motivato provvedimento interdittivo, ossia di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa allo stesso modo in cui lo stesso SUAP dichiara l'irricevibilità della pratica per incompletezza formale in sede di pre-istruttoria iniziale, come espressamente previsto sempre dal comma 3 dell'art. 19 della L. n. 241/90 nel suo vigente testo.

In caso di richiesta di integrazione documentale nei casi di procedimento automatizzato tramite SCIA, i termini di sospensione dell'attività intrapresa di cui al comma 3 dell'art. 19 della L. n. 241/90 nel suo vigente testo, ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste direttamente o tramite Conferenza di Servizi e dal punto in cui i termini erano stati sospesi.

In caso di indizione di Conferenza di Servizi, di cui all'art. 15 del presente testo regolamentare, durante la seduta della Conferenza di Servizi può essere richiesta ulteriore documentazione integrativa, nelle modalità previste nel presente articolo, procedendo in tal caso all'aggiornamento della seduta.

Art. 17 – Rapporti SUAP – SUE

Il SUAP non assume le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva, ai sensi del comma 6 dell'art. 4 del DPR n. 160/2010 che sono svolte dal SUE e che ne risulta titolare; resta ferma l'unicità del canale di comunicazione telematico con le Imprese.

Il SUE, al fine del rilascio degli atti di propria competenza, gestisce direttamente gli endo-procedimenti necessari e i relativi esiti. A tal fine, il SUE cura direttamente l'acquisizione di pareri, nulla osta ed autorizzazioni, propedeutici e finalizzati esclusivamente al rilascio del titolo edilizio, anche attraverso l'indizione di Conferenze di Servizio, quando queste non riguardano l'esercizio di impresa, ma esclusivamente attività edilizie.

Ferma restando l'unicità del canale telematico, attraverso il Portale, il SUE, al fine di assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa,

secondo principi di professionalità e responsabilità, provvederà alle opportune notifiche alla ditta istante nonché per conoscenza al SUAP.

Art. 18 – La verifica edilizia

L'endoprocedimento di verifica della sussistenza dei requisiti di conformità edilizia, di sicurezza strutturale, impiantistica e igienico-sanitaria, rappresenta nella totalità dei procedimenti SUAP, laddove richiesto, uno degli endoprocedimenti più importanti.

Tale endoprocedimento viene definito, in ambito procedimento SUAP, "verifica edilizia" e consiste nel verificare, dal punto di vista dei sopracitati aspetti, la congruità e veridicità di quanto autocertificato dall'utente nella SCIA, tramite asseverazione tecnica, potendo far dipendere dall'esito del controllo della stessa eventuali provvedimenti interdittivi o prescrittivi nei confronti dell'attività produttiva che si svolge nei locali oggetto di verifica edilizia.

La verifica edilizia deve essere effettuata dagli uffici del SUE comunale o comunque dagli uffici che si occupano di edilizia produttiva se eventualmente integrati nella macrostruttura organizzativa dell'ente all'interno dello SUAP stesso.

Ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 445/2000, l'ufficio preposto al controllo rilascia un parere di congruità di quanto autocertificato dall'utente in tema dei suddetti requisiti, riconducibili al possesso o meno di una certificazione di SCAGI (o comunque di agibilità edilizia) conforme allo stato dei luoghi, accompagnato da una autocertificazione di mantenimento dei medesimi requisiti durante il lasso di tempo intercorrente tra il rilascio dell'ultima certificazione legittima di agibilità edilizia al momento di attivazione dell'esercizio dell'attività, sulla base di apposita modulistica autocertificativa. Tale autocertificazione di mantenimento dei requisiti di conformità non è dovuta se la SCAGI è stata ufficializzata entro trenta giorni prima dalla data di presentazione ufficiale della SCIA/istanza della pratica SUAP.

Da un eventuale parere di non congruità tecnica-edilizia derivano provvedimenti interdittivi o prescrittivi dell'esercizio di impresa da parte dello SUAP nonché accertamenti di carattere edilizio attivati direttamente dal servizio comunale competente in materia di controllo dell'attività edilizia, su informativa dello stesso ufficio che ha operato la verifica edilizia.

Nel caso in cui tale parere di non congruità tecnica-edilizia si riferisce a carenza non colmabile dei requisiti e presupposti di cui al comma 1 dell'art. 19 della L. n. 241/90 nel suo vigente testo, lo SUAP adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività produttiva esercitata nel locale oggetto di verifica edilizia e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

Nel caso in cui invece, per la natura della suddetta carenza dei requisiti o presupposti, l'interessato sia in grado di provvedere a conformare alla normativa vigente detta attività sulla base di formale richiesta di conformazione della pratica espressa dallo SUAP, valgono le modalità operative riportate nell'art. 16 del presente testo regolamentare.

Art. 19 – Riunione Tecnica SUAP

Qualora occorranzo chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche circa la localizzazione di un impianto produttivo, lo SUAP d'ufficio ovvero su richiesta dell'interessato con relativo versamento dei diritti tecnici e di segreteria, laddove previsti e secondo importi prefissati, indice una riunione fra i soggetti interessati e gli Enti Terzi competenti coinvolti nel relativo procedimento, denominata Riunione Tecnica SUAP.

La riunione è convocata ad iniziativa d'ufficio, in particolare, quando ricorrano le seguenti circostanze:

- ogni qualvolta emerga l'esigenza di ottenere chiarimenti da parte di più Enti Terzi, per cui si renda auspicabile un esame contestuale e preventivo dei diversi aspetti;

- ogni qualvolta si ritenga che le modifiche progettuali richieste unilateralmente da un Ente Terzo possano influire sulla sfera di competenza di altri soggetti coinvolti nella stessa pratica SUAP;
- quando sia stata emessa una pluralità di provvedimenti prescrittivi e/o interdittivi, ovvero siano state avviate le relative procedure di emissione da parte degli uffici competenti, se si ritiene che attraverso lo strumento della riunione possa essere scongiurato l'esito sfavorevole del procedimento unico in corso.

Analogamente, la riunione tecnica può essere richiesta anche dall'interessato, preliminarmente alla presentazione di apposita istanza (anche nel caso sia riferita a quanto previsto dall'art. 8 del DPR n. 160/2010 – *"Raccordi procedurali con strumenti urbanistici"*), nello spirito di economia procedimentale sia tecnica che amministrativa, al fine di verificare preliminarmente la reale fattibilità del progetto imprenditoriale che si intende promuovere.

Di tale riunione viene redatto apposito verbale. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ed il suo esito non costituisce natura provvedimento, in quanto non riveste le caratteristiche decisorie proprie di una Conferenza di Servizi, denominata tale ai sensi degli artt. 14 e seguenti della L. n. 241/90 nel suo vigente testo.

Si ricorda, inoltre che, ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del DPR n. 160/2010, di cui al seguente art. 19, *"é facoltà degli interessati chiedere tramite lo SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile dello SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti"*.

Art. 20 – Procedimento semplificato di raccordi procedurali con strumenti urbanistici

Il DPR n. 160/2010, ed in modo particolare anche con tale procedimento, persegue l'obiettivo della semplificazione procedimentale, confermando il modulo dello "Sportello" quale luogo di incontro fra Pubblica Amministrazione e Imprese, rafforzando la "Unicità" della struttura organizzativa e del procedimento cui queste ultime devono rivolgersi, introducendo tra l'altro la modalità telematica di gestione del procedimento, con ricevimento e trasmissione degli atti, al fine di perseguire un ulteriore e deciso snellimento dell'azione amministrativa.

Per le istanze di modifica degli strumenti urbanistici vigenti in funzione di insediamento di attività produttive, si applica la procedura prevista dall'articolo 8 del DPR n. 160/2010 *"Raccordi procedurali con strumenti urbanistici"*, che in parte mutua l'abrogato art. 5 del DPR n. 447/1998, prevedendo un procedimento appositamente dedicato alle attività produttive di verifica e raccordo agli strumenti urbanistici locali vigenti nel caso in cui gli stessi non individuino aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individuino aree ritenute insufficienti.

Spetta al Settore Urbanistico comunale, comunque denominato, dichiarare sulla base della documentazione fornita allo stesso, dichiarare se nel proprio territorio comunale al fine di realizzare l'intervento proposto conformemente alle prescrizioni dello strumento urbanistico vigente, vi sia un'area idonea allo scopo o se le aree idonee eventualmente esistenti siano dichiarabili sufficienti, intendendole funzionalmente sufficienti non rapportando tale dichiarazione al solo confronto del dato metrico-superficiario. Tale verifica da parte del Settore Urbanistico comunale, non è obbligatoria nel caso in cui il procedimento riguardi un ampliamento di attività produttiva già legittimamente esistente.

In caso di esito negativo della verifica di cui sopra, ossia di non esistenza di aree destinabili all'insediamento di impianto produttivo ovvero comunque ritenibili insufficienti allo scopo seppur esistenti, l'interessato può richiedere allo SUAP l'attivazione della relativa procedura nei modi stabiliti per Leggi e Regolamenti, propedeutici alla convocazione in seduta pubblica della Conferenza di Servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della L. n. 241/90 nel suo vigente testo, nonché ai sensi dell'articolo 8 del DPR n. 160/2010.

Art. 21 – Contatti con il Tavolo di Coordinamento Regionale SUAP

Lo SUAP di Pescara, già facente parte del “Gruppo Ristretto SUAP – Regione Abruzzo” di cui alla Determinazione DB/26 del 24/03/2010 e con successivo atto di Determinazione DPA005/28 del 17/06/2022 riconfermato nel “Tavolo di Coordinamento Regionale in materia di Semplificazione Amministrativa dei Procedimenti di Competenza degli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP)”, collabora costantemente con gli Uffici Regionali preposti ad attività di coordinamento degli SUAP al fine di dare attuazione alla riforma degli SUAP di cui all’art 12 del DPR n. 160/2010.

Il suddetto “Tavolo” è costituito dai:

- referenti delle Direzioni regionali cui sono attribuite competenze negli endoprocedimenti SUAP;
- referenti degli SUAP più rappresentativi a livello regionale;

Il “Tavolo” è competente:

- a fornire assistenza e consulenza agli SUAP in merito agli endoprocedimenti regionali;
- a proporre alla Regione Abruzzo semplificazioni di leggi regionali, endoprocedimenti regionali, e provvedimenti legislativi di concerto con gli enti competenti;
- a proporre alla Regione aggiornamenti e modifiche alla modulistica regionale ed a definire specifiche tecniche e informatiche inerenti gli endoprocedimenti;
- a monitorare la presenza e l’attività degli SUAP a livello regionale;
- a proporre alla Regione Abruzzo la stipula di accordi e intese con le Pubbliche Amministrazioni in merito alla semplificazione e alla gestione informatica degli endoprocedimenti;
- a proporre alla Regione Abruzzo suggerimenti in merito alla semplificazione e gestione informatica di endoprocedimenti statali.

Art. 22 – Spese e diritti tecnici di istruttoria

Il procedimento unico non esclude il pagamento delle spese e dei diritti dovuti dall’impresa allo SUAP e agli Enti Terzi per la richiesta di autorizzazioni, nulla-osta o pareri comunque denominati, anche laddove sostituiti da dichiarazione autocertificativa sotto forma di SCIA o comunque denominati nonché per l’attivazione dell’istituto della Conferenza di Servizi.

Gli oneri istruttori devono essere predeterminati, pubblici e tali da non vessare in maniera eccessiva l’impresa anche in relazione all’entità dell’intervento.

L’impresa interessata è tenuta a procedere al pagamento, secondo le modalità operative vigenti, delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni vigenti e ad allegare copia delle ricevute dei pagamenti stessi o comunque a dimostrarne inequivocabilmente il regolare assolvimento, all’atto di presentazione della pratica SUAP a cui si riferiscono.

Art. 23 – Modifiche al Regolamento SUAP

Il presente Regolamento SUAP, in caso di emissione da parte della Regione Abruzzo di Direttive Regolamentari Regionali in materia, o nel caso di intervenute norme di livello nazionale, continua a valere integralmente per quanto non in contrasto con le predette normative, recependo automaticamente quanto introdotto con le stesse, in attesa che se formalizzi il loro recepimento con l’adozione delle relative modifiche al presente Regolamento.

Art. 24 – Disposizioni finali e transitorie

Le pratiche SUAP presentate prima dell’entrata in vigore del presente Regolamento devono essere concluse con le modalità operative operanti all’epoca della loro presentazione.

Sino al 31/01/2024 è consentita la presentazione delle pratiche anche tramite l'uso combinato di PEC e firma digitale da inoltrare alla casella PEC ufficiale del Comune di Pescara.

Ai sensi dell'art. 1, comma 124, lett. b) della L. n. 56/2014, le disposizioni del presente Regolamento continuano a trovare applicazione fino alla data di entrata in vigore della corrispondente disciplina dettata dagli organi del nuovo Ente derivante dalla fusione dei Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore.

Per tutto quanto non espressamente trattato nel presente Regolamento, si rimanda a quanto previsto dal DPR n. 160/2010 o a rispettive norme di settore interessate o a norme e/o circolari Regionali vigenti e sovraordinate alle presenti.



