



# CITTA' DI CAVE

PROVINCIA DI ROMA

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto N. 103  del 21/06/2011	OGGETTO : Regolamento di organizzazione degli uffici del S.U.A.P..
-----------------------------------	--

L'anno duemilaundici , questo giorno ventuno del mese di giugno alle ore 18,10 nella Sede Comunale, si è riunita

### LA GIUNTA COMUNALE

Convocata nelle forme di legge e rispettivamente presenti i sigg.		Presente	Assente
Umbertini Massimo	Sindaco	X	
Dappi Rita	Assessore		X
Lupi Angelo	“ “	X	
Manni Leopoldo	“ “	X	
Beltramme Giulio	“ “		X
Felici Fabio	“ “	X	
Mancini Silvia	“ “	X	

Presiede il Signor Massimo Umbertini - Sindaco

Assiste il Vice Segretario Comunale Signor Dott. Giuseppe Scaramella

### ACQUISITI I PARERI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

( Art. 49 D.LEGS. 267/2000)

RESPONSABILE DEL : I Dip.	PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:  FAVOREVOLE
IN DATA: 21/06/2011	
RESPONSABILE DEL :	PARERE:
IN DATA	

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- Che il Comune di Colle S. Magno, il Comune di Colfalice, il Comune di Rocca D'Arce, il Comune di Roma, il Comune di Fontana Liri, il Comune di Montefiascone e il Comune di Soriano nel Cimino (ultimamente hanno aderito anche i Comuni di Marta, Bomarzo e Capena), a un progetto di un sistema S.U.A.P., per la partecipazione al bando, predisposto dalla Regione Lazio, al fine di essere ammessi alla graduatoria per l'istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Che con determinazione della Regione Lazio, Dipartimento Economico Occupazionale - Direzione Attività Produttive - Area Relazioni Istituzionali, del 24 dicembre 2008, n. C3000, è stata approvata la graduatoria;
- Che il Comune di Montefiascone con nota n. 17866 del 28 settembre 2009 si proponeva quale nuovo Comune capofila a sostituzione del Comune di Alatri;
- Che il Comune di Alatri con nota n. 39837 del 05/10/2009, manifestava il proprio assenso a tale proposta;
- Che la Regione Lazio, Dipartimento Economico Occupazionale - Direzione Attività Produttive - Area Relazioni Istituzionali, prendeva atto del cambiamento e, con determinazione n. c3126 del 04/11/2009, procedeva alla modifica del soggetto capofila a favore del Comune di Montefiascone;
- Che con delibera della Giunta Comunale è stata istituito anche il S.U.A.P. locale, individuando il referente interno dello Sportello Unico per le Attività Produttive;

Ritenuto necessario e urgente approvare un Regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici del S.U.A.P., al fine di rendere trasparente ed efficiente il funzionamento di tale servizio e degli altri Uffici Comunali;

Visto l'allegato schema di Regolamento;

Visto l'art. 48 comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

### DELIBERA

- Di approvare, ai sensi dell'art.48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, il Regolamento Comunale di Organizzazione degli uffici del SUAP, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

## LA GIUNTA COMUNALE

Con separata ed unanime votazione

### DELIBERA

Di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi della normativa vigente;

Di quanto sopra viene redatto il presente verbale

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Giuseppe Scaramella

**IL PRESIDENTE**

F.to Massimo Umbertini

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Cave li 12 LUG. 2011

Il Segretario Comunale / Il Responsabile dell'Area Amm.va



Il Responsabile  
dell'Area Amministrativa  
Don. Giuseppe Scaramella

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto certifica che, giusta attestazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi

Dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

Cave li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale / Il Responsabile dell'Area Amm.va

Il Messo Comunale

**IL SOTTOSCRITTO  
CERTIFICA**

Che la presente deliberazione

È divenuta esecutiva:

- Ai sensi dell'art. 134, 1° comma D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 in data \_\_\_\_\_
- Dopo il decimo giorno della sua pubblicazione (art. 134 comma 3° D.Lgs: 18. 8. 2000, n. 267)

Il Segretario Comunale / Il Responsabile dell'Area Amm.va

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE

CC/COM. N. 103 del 21/6/11  
Il Segretario Comunale

Il Vice Segretario Comunale  
Dott. Giuseppe Scaramella

# S.U.A.P.

DEL COMUNE DI  
Cave



## REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLO  
SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

## Articolo 1

### *(Finalità, criteri e principi)*

**1.** Il presente regolamento scaturisce, quale strumento applicativo dell'articolo 38 della legge 6 agosto 2008, n. 133, dei successivi Regolamenti di attuazione approvati con DPR 09/07/2010, n. 159 e 160, nonché delle norme contenute nel DPR 20/10/1998, n. 447 ancora vigenti e tenuto conto della loro abrogazione in data 01/10/2011.

**2.** Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di organizzazione dello svolgimento dell'attività degli uffici del S.U.A.P. .

**3.** Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a garantire il diritto di iniziativa economica privata di cui all'articolo 41 della Costituzione, tutelando il soggetto in possesso dei requisiti di legge sin dalla presentazione della Segnalazione Certificata d'Inizio Attività o dalla richiesta del titolo autorizzatorio in forma diretta o attraverso conferenze di servizio.

**4.** L'attività del S.U.A.P. è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed è organizzata assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. In particolare l'organizzazione del S.U.A.P. tiene conto:

**a)** delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché delle successive norme integrative e correlate introdotte dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in attuazione della legge 04 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**b)** Delle norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs 08 agosto 2000, n. 267;

**c)** Delle norme contenute nella legge n. 241/90 con riferimento comunque non esaustivo:

#### **Al Capo I°**

##### **art. 1**

Principi che consentono ultimamente alle Pubbliche Amministrazioni di agire sulla base dello *jure privatorum* nell'adozione di atti di natura non autoritativa, salve disposizioni legislative contrarie.

- Principi che non consentono l'aggravamento di un procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi imposti alle Pubbliche Amministrazioni.

##### **art. 2**

- Conclusione obbligatoria di un procedimento all'interno dei termini perentori prestabiliti.
- Abolizione dell'istituto della diffida da parte del cittadino nei casi di silenzio amministrativo;
- Responsabilità personale della dirigenza in caso di mancata emanazione di un provvedimento nei termini.

##### **art. 2 bis**

- Istanze per risarcimento per danno ingiusto affidate al T.A.R.

##### **art. 3**

- obbligo della congrua motivazione in caso di procedimento negativo;
- Obbligo dell'allegazione dell'atto richiamato;
- Obbligo dell'indicazione dei tempi massimi e del Tribunale competente a cui ricorrere.

##### **art. 3 bis**

- obbligo dell'uso della telematica.

#### **Al Capo II°**

##### **art. 4**

- obbligo dell'individuazione del responsabile del S.U.A.P. ovvero dell'Unità Organizzativa. (U.O.)
- obbligo dell'individuazione dei responsabili di ogni singolo procedimento e/o endoprocedimento e della relativa assegnazione istruttoria.

##### **art. 5**

- Obbligo dell'individuazione del Responsabile dell'atto finale e nei rapporti con il cittadino.
- La mancata assegnazione comporta l'automatica assunzione della Responsabilità del Dirigente SUAP.

**art. 6**

- Per ogni obbligo o potere riportato in questo articolo vale il principio in base al quale il Responsabile del SUAP può motivatamente discostarsi dalle risultanze istruttorie nell'adozione del provvedimento finale.

- Nei casi indicati dall'articolo 38, comma 3, lettera <h> della legge n. 133/2008, in caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma. L'attività consultiva di cui all'art. 6 della legge n. 241/90 non si applica in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

**Al Capo III°**

**art.7 - art. 8 - art. 9 e art. 10**

- l'inizio di ogni procedimento coincide con l'anno, mese, giorno, ora e minuto dell'invio dell'istanza, S.C.I.A. o C.I.A.

- Il termine di ogni procedimento coincide con l'anno, mese, giorno, ora e minuto del ricevimento con mezzi informatici da parte dell'utente.

- Il S.U.A.P. informa anche eventuali controinteressati al procedimento nonché i portatori di interessi diffusi di cui all'art. 9, del loro diritto a ricevere la password.

- Le modalità di comunicazione/notifica avvengono esclusivamente per via telematica.

- In ogni caso il cittadino potrà monitorizzare l'avanzamento della propria istanza attraverso il web con accesso tramite password segreta fornita dal S.U.A.P. e generata in modo automatico e casuale sin dal momento del ricevimento dell'istanza. Medesima possibilità è offerta anche ai soggetti contro interessati.

- I controinteressati individuati dagli artt. 22 e 24 comma 7, non possono entrare nel procedimento ma accedere, previo consenso del Responsabile del S.U.A.P a seguito di inoltro di formale e motivata istanza. agli atti di loro interesse solo a procedimento concluso.

**art.10 bis**

- Questo articolo non si applica per i procedimenti soggetti a S.C.I.A. o C.I.A. né alle procedure concorsuali.

**art.11**

- Gli incontri, gli accordi e le determinazioni finali possono essere concretizzate solo con l'istituzione di una conferenza di servizio, anche su istanza dei contro interessati da richiedere nell'ambito dell'invio delle memorie di cui all'art. 10.

**art.12**

- I provvedimenti e gli atti propedeutici che hanno concorso alla loro adozione, sono pubblicati sull'Albo Pretorio in modalità informatiche.

**art.13**

-La separazione dei poteri Autoritativi e Politici da quelli amministrativi non consentono l'applicazione del Capo terzo nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Organo Consiliare, dell'Organo di Giunta e del Sindaco.

**5.** Il presente regolamento, garantisce in particolare ai sensi dell'art. 29, commi 2-bis, 2-ter, 2-quater e 2 quinquies della Legge n. 241/90 quali livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera <m>, della Costituzione:

- a) la partecipazione al procedimento dell'interessato, di eventuali contro interessati, delle Agenzie per le Imprese accreditate nonché di tutti i soggetti portatori di interessi diffusi;
- b) l'individuazione del responsabile del procedimento;
- c) la conclusione del procedimento entro il termine prefissato;
- d) l'accesso alla documentazione amministrativa;
- e) la durata massima dei procedimenti;
- f) La pubblicità della conclusione di ogni procedimento scaricabile dal web.
- g) La procedura di cui all'articolo 19 della legge n. 241/90;

**h)** L'applicazione del regime del silenzio-assenso in tutti i procedimenti compresi quelli in materia edilizia.

**i)** L'applicazione dell'istituto della conferenza di servizio e delle relative procedure di cui al capo IV della legge n. 241/90.

**6.** E' comunque fatta salva l'individuazione, nell'ambito di intese in sede di conferenze Unificate di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 28 agosto 1997, n. 281 e succ. mod. dei casi in cui le disposizioni del comma precedente non si applicano.

## Articolo 2

### (Definizioni)

**1.** Ai fini del presente regolamento si intende per:

**a) Sportello unico per le attività produttive** (di seguito denominato: «SUAP»): Unità operativa di base (Ufficio) dell'apparato comunale, unico punto di accesso per il richiedente, in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;

**b) Sportello unico edilizia produttiva:** (di seguito denominato SUEP): Unità operativa di base (Ufficio) del Settore "Urbanistica" che gestisce i sub procedimenti, afferenti l'edilizia produttiva, adottando modalità e termini compatibili con quelli del procedimento unico;

**c) Responsabile SUAP :** il Responsabile dell'Ufficio competente per SUAP, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

**d) Referente operativo interno:** il personale dell'Amministrazione comunale assegnato specificatamente all'Ufficio SUAP;

**e) Referente Interno:** il dirigente di un Settore del Comune (U.O.C.), titolare di "posizione organizzativa", responsabile di una o più materie correlate al SUAP;

**f) Referente Esterno:** Il personale dell'Amministrazione terza individuato, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata, come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;

**g) Dirigente:** Capo di un Settore del Comune, cui è stato affidato dell'incarico di Responsabile di "posizione organizzativa" ai sensi dell'art.8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999 e s.m.i.;

**h) "Agenzia per le imprese":** il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

**i) "Amministrazioni":** le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;

**j) "Annullabilità": 21 octies l. 241/90.** È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza. 2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

**k) "Annullamento d'ufficio": 21 nonies l. 241/90.** Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge. 2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole

**l) "Archiviazione del procedimento":** effetto della cessazione dell'interesse alla prosecuzione di un procedimento a seguito di mancato riscontro a precise richieste nell'ambito istruttorio di una domanda, ovvero per riscontro favorevole da parte del Sindaco a seguito di scritti difensivi da parte del trasgressore o del responsabile in solido.

**m) "Asseverazione":** dichiarazione, ovvero certificazione, ovvero giuramento nei modi previsti dalla legge, con cui un tecnico abilitato si fa garante della veridicità di quanto asserito in un testo o perizia legale, o riportato in un elaborato grafico, ovvero della correttezza della

traduzione di un documento o della conformità di un progetto edilizio, urbanistico, ecc. alle norme vigenti in materia.

**n) "Attività produttive":** le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del decreto-legge 112/2008.

**o) "CAD":** il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

**p) "Camere di commercio":** le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;

**q) "Chiusura del procedimento":** la definizione o conclusione di un procedimento per intervenuto diniego, ovvero assenso.

**r) "C.I.A. Comunicazione di Inizio Attività":** l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa il S.U.A.P. della realizzazione di attività comunque non soggette né a titolo autorizzatorio, né a S.C.I.A. ovvero di adozione di elementi endoprocedimentali necessari per l'espletamento della propria attività per il rispetto dei quali può essere tuttavia svolta dal S.U.A.P. medesimo della specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

**s) "Comunicazione unica":** l'istituto di cui all'articolo 9 del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;

**t) "Conferenza di servizi":** la sede di confronto nell'ambito della quale il S.U.A.P. acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l'adozione del provvedimento finale;

**u) "Dichiarazione di conformità":** l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa;

**v) "Dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà"** la dichiarazione su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse al fine di sostituire, come previsto dalle norme vigenti, le normali certificazioni o gli atti di notorietà.

**w) "Disinteresse"** l'atteggiamento del soggetto istante a non voler rispondere alle richieste del S.U.A.P. nei termini massimi consentiti dall'istruttoria. Il disinteresse comporta l'archiviazione del procedimento.

**x) "Efficacia ed esecutività del provvedimento": 21 quater - l. 241/90:** 1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo. 2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

**y) "Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati"; 21 bis- l. 241/90 -:** Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

**z) "Esecutorietà: 21 ter - l. 241/90:** 1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge. 2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni



aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

**aa) "Impianti produttivi":** i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

**bb) "Interoperabilità":** la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC.

**cc) "Interruzione dei termini":** l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;

**dd) "Istruttoria":** la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni finali; **ee) "Linee Guida":** Interpretazione di norme di legge alle quali il S.U.A.P. deve attenersi nella valutazione delle istanze.

**ff) "Nullità": 21 septies l. 241/90.** È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**gg) "Portale":** il sito web impresainungiorno di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività;

**hh) "Procedimento amministrativo":** la sequenza di atti e azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;

**ii) "Provvedimento":** l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni del S.U.A.P., la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

**jj) "Recesso dai contratti":** 21 sexies l. 241/90. Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

**kk) "Registro imprese":** il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la camera di commercio e tenuto dall'Ufficio competente in conformità agli articoli 2188 e seguenti del Codice civile, sotto la vigilanza di un giudice delegato dal Presidente del Tribunale del capoluogo di provincia;

**ll) "Revoca del provvedimento":**, 21 quinquies 1 - l. 241/90. - l'atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti. **1 bis** - L'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente. **1 ter** - Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico

**mm) "S.C.I.A. - Segnalazione Certificata d'Inizio Attività":** di cui all'articolo 19 della legge n. 241/90, il particolare procedimento amministrativo, in base al quale, il soggetto interessato rende nota al S.U.A.P. la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata o l'iscrizione in albi o registri coinvolgenti interessi di programmazione territoriale pubblica e il cui esercizio è subordinato alla sola prova o autocertificazione dell'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. La presentazione della S.C.I.A. attraverso modalità esclusivamente telematiche, è titolo idoneo a consentire l'esercizio immediato dell'attività ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), della legge 133/2008.

**nn) "Silenzio assenso":** di cui all'articolo 20 della legge n. 241/90, il provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 5 il provvedimento

di diniego, ovvero non indice alcuna conferenza di servizio ai sensi del Capo IV della legge n. 241/90 entro trenta giorni dalla entrata in vigore della istanza di parte.

**oo) "Sistema INA-SAIA":** il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i comuni e le pubbliche amministrazioni;

**pp) "Sistema pubblico di connettività"** (di seguito denominato: «SPC»): l'insieme di infrastrutture tecnologiche tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione;

**qq) "Sospensione dei termini":** il blocco temporaneo e per una sola volta dell'attività amministrativa nell'ambito di un'istruttoria per approfondimenti di elementi dipendenti dalla propria o da altre amministrazioni o Autorità.

**rr) "Sospensione dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento":** il blocco temporaneo e determinato dell'efficacia ovvero dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.

### Articolo 3

*(La modulistica Unica ed il sito web)*

- 1.** I procedimenti amministrativi di competenza del S.U.A.P. con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono individuati nella modulistica definita pubblicata sul web comunale [www.comune.cave.rm.it](http://www.comune.cave.rm.it), e , sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa. La modulistica consente al cittadino di interagire con il sistema che Lo guida automaticamente passo-passo. Il sistema consente di individuare quali attività, comprese quelle edilizie, sono soggette a regime autorizzatorio, quali a S.C.I.A. quali a C.I.A. e quali Enti o autorità intervengono nel procedimento.
- 2.** Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono adottate con provvedimento della Giunta anche su specifica richiesta del S.U.A.P. qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.
- 3.** La modulistica si integra, nei casi previsti dalla legge, alla com-unica di cui al decreto-legge n. 7/2007 convertito con modifiche nella legge n. 40/2007.
- 4.** Il Responsabile del S.U.A.P. provvede entro il 31 gennaio di ogni anno alla revisione annuale dell'elenco dei procedimenti, adottando ogni strumento e tecnologia anche esterna con facoltà di avvalersi, attraverso il Consiglio Comunale, di forme aggregative consortili ai sensi del D. Lgs. 267/2000.

### Articolo 4

*(Inizio del procedimento)*

- 1.** Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda, della dichiarazione di inizio attività, della C.I.A. o dell'istanza inviata esclusivamente con sistema informatico.
- 2.** Il S.U.A.P. interviene nella valutazione delle domande a seguito di bandi pubblici solo se espressamente previsto dal bando stesso. In questo caso i termini di inizio e fine decorrono dalla data indicata nel bando medesimo.
- 3.** La data di inizio del procedimento è sempre comprovata da ricevuta contenente un numero progressivo, da una data, dal nome del Responsabile del procedimento e da una password che consente inoltre al cittadino di verificare on-line l'avanzamento della propria pratica.
- 4.** Per le istanze sottoposte ad autorizzazione o altro atto di consenso comunque denominato, è utilizzata una modulistica cartacea predisposta dal S.U.A.P..
- 5.** I titoli autorizzatori sono atti pubblici per cui devono essere esposti a cura dell'interessato nei locali in cui si svolge l'attività. Il S.U.A.P. provvederà a rendere pubbliche sul sito del comune le liste delle attività autorizzate anche con S.C.I.A. o permessi a costruire.

## Articolo 5

### *(Durata del procedimento)*

- 1.** Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
- 2.** Il termine massimo per la conclusione delle conferenze di servizio di iniziativa del S.U.A.P. o di parte o di iniziativa delle Agenzie per le Imprese, è di **novanta** giorni. Sono fatti salvi i termini diversi previsti da specifiche norme di legge.
- 3.** Il termine massimo per la conclusione delle conferenze di servizio preliminari di cui all'art. 14 bis della legge n. 241/90, è di 30 giorni (più ulteriori giorni 10).
- 4.** Il termine massimo per la conclusione di procedimenti in materia edilizia sottoposti ad esplicito atto di assenso, è di **sessanta** giorni.
- 5.** Il termine massimo per la conclusione dei rimanenti procedimenti sottoposti a regime autorizzatorio, è di **trenta** giorni.
- 6.)** Il termine massimo per intervenire nei procedimenti soggetti a S.C.I.A. e C.I.A. è di **sessanta** giorni:
- 7.** I termini di cui ai precedenti commi possono essere motivatamente sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a **sessanta** giorni. L'applicazione dell'articolo 10 bis della legge n. 241/90 non costituisce distrazione temporale.
- 8.** Per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici, paesaggistici ed idrogeologici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e del R.D. n. 3267/1923. Restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli articoli 2 e 2-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 9.** Tutti i termini indicati nel presente articolo e nelle norme in esso richiamate, sono da considerarsi perentori.
- 10.** Il soggetto istante può in ogni fase istruttoria rinunciare al procedimento. Non rientra nel diritto del soggetto istante richiedere la sospensione del procedimento stante l'obbligo del S.U.A.P. di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

## Articolo 6

### *Modalità organizzative del S.U.A.P.*

- 1.** La struttura del SUAP è così composta:
  - a. Responsabile del SUAP;
  - b. Referenti operativi interni all'ufficio SUAP;
  - c. Referenti interni all'apparato comunale ;
  - d. Referenti esterni;
- 2.** L'Ufficio competente del S.U.A.P., come definito dall'articolo 2, comma 1, lettera <II>, secondo l'ordinamento interno, fa parte del III DIPARTIMENTO, ed è composto con deliberazione di Giunta Comunale:
- 3.** Alla Direzione del SUAP è preposto il Responsabile del Dipartimento del Comune cui, secondo l'ordinamento degli uffici e dei servizi, è ascritto l'Ufficio interno del SUAP. Con il conferimento della titolarità viene, contestualmente, assegnato, con uguale durata, anche l'incarico di Responsabile del SUAP;
- 4.** Il Responsabile, in caso di assenza o impedimento, è sostituito secondo l'organizzazione interna della struttura amministrativa;
- 5.** Il Dirigente Responsabile del Settore e del SUAP, nel caso ritenga di non dover mantenere a se stesso la titolarità dei procedimenti del SUAP, può individuare, anche in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del SUAP, tra i referenti operativi interni all'Ufficio SUAP. Può, altresì, delegare l'incarico di Responsabile del SUAP, e, parte delle funzioni correlate al SUAP, a un referente operativo interno all'ufficio SUAP;
- 6.** Al Responsabile del SUAP compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi

compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

**7.** Possono intervenire nel singolo procedimento, qualora espressamente invitati, professionisti esterni senza diritto al voto.

**8.** Le Agenzie per le Imprese possono intervenire nel procedimento con un solo membro, su richiesta del soggetto istante esclusivamente per procedure diverse dalla S.C.I.A.

**9.** L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del S.U.A.P. è unico. I Referenti interni dovranno tuttavia adottare ciascuno un indirizzo di posta elettronica certificata da utilizzare anche in via endoprocedimentale.

**10.** Ciascun membro interno ed esterno, esprime il proprio parere di competenza che rimette al Dirigente il quale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

**11.** Ciascun Referente interno ovvero ciascuna Unità Organizzativa continuerà ad avvalersi di proprio personale.

**12.** Il S.U.A.P. riceve il pubblico esclusivamente per fornire ogni ausilio propedeutico all'inoltro di istanze.

**13.** Il S.U.A.P., attraverso il sistema informatico che consente al cittadino di controllare l'avanzamento istruttorio della propria istanza, è aperto 24 ore su 24 nei giorni feriali e festivi salvi guasti al sistema o per interventi tecnici.

## **Articolo 7**

### ***Poteri e surroga***

**1.** Nell'ambito delle istanze in istruttoria, al Dirigente Responsabile del S.U.A.P. compete l'emanazione dell'atto finale di qualsiasi istanza compresi gli atti di cui all'articolo 10 Bis della legge 241/90, l'interruzione, la sospensione e l'archiviazione del procedimento, ogni atto di risposta riguardo alle richieste di accesso, l'applicazione del principio di autotutela del Comune, nonché ogni altro atto previsto dal DPR 447/1998 e dal D.P.R. 160/2010 tenuto conto della sua graduale entrata in vigore. Al Dirigente Responsabile del S.U.A.P. compete altresì il potere di surroga nei casi di compressione della libertà di iniziativa economica dovuta ad inerzie o ritardi amministrativi nel recepire norme sovraordinate, nonché la revoca di atti di assenso in applicazione del principio di autotutela de Comune.

## **Articolo 8**

### ***Indirizzo legale e mezzi di notifica***

**1.** La sede legale e di stabilimento del soggetto istante è l'indirizzo di posta elettronica certificata dello sportello unico per le attività produttive che il medesimo ha utilizzato per l'invio della propria istanza, per l'ottenimento di una certificazione, autorizzazione o altro atto di assenso comunque denominato, SCIA o CIA. Qualora per l'invio sia stato nominato un professionista, l'indirizzo P.E.C. si intende quello riportato nel frontespizio dell'istanza o entrambi.

**2.** La trasmissione degli atti e degli eventuali allegati in entrata ed in uscita si intende realizzata al giorno, ora e minuto generati dal sistema

**3.** Non può essere addebitata al SUAP la mancata o tardata visione del proprio indirizzo di posta certificata da parte del cittadino. L'obbligo permane anche qualora il soggetto ricevente (leggasi anche amministratore della società o associazione ricevente) è fuori sede, all'estero, è colpito da provvedimento restrittivo o in malattia. In quest'ultimo caso i parenti o i soci sono tenuti a fornire al S.U.A.P. ulteriore indirizzo, previa dimostrazione dello stato di malattia e/o consenso qualora possibile.

## **Articolo 9**

### ***Attività istruttoria del S.U.A.P.***

**1.** Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico e l'esclusività dell'interlocuzione con le imprese da parte del SUAP, riguardo le competenze per l'edilizia

produttiva, il SUEP (Sportello Unico dell'edilizia produttiva), gestisce i diversi sub-procedimenti di competenza dell'edilizia produttiva. Se l'istanza è intesa ad ottenere soltanto il permesso a costruire il Dirigente dell'Urbanistica, emette l'atto finale, a firma digitale, con obbligo di inoltrarlo, tramite posta elettronica certificata e nei termini previsti, all'ufficio del SUAP.

**2.** La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi, di cui agli artt. 14 e 14-*quinques* della legge 7 agosto 1990 n. 241, per ottenere la variazione dello strumento urbanistico, al fine di individuare aree destinate all'insediamento di impianti produttivi, è inoltrata, esclusivamente, al Responsabile del SUAP che procede nei termini e secondo le modalità dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010 dell'art. 38 del d.l. 112/2008, dell'art. 5 del D.P.R. 447/1998, e, degli artt. 14 e 15 del D.P.R. 380/2011.

**2.** Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione alla propria Unità Organizzativa.

**3.** Il responsabile di ogni procedimento verrà, eventualmente, nominato dal Dirigente nel rispetto delle norme contenute nel Capo II della Legge n. 241/90.

## Articolo 10

### *Formazione ed aggiornamento.*

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo S.U.A.P. e del personale delle altre strutture che con esso interagisce attraverso appositi corsi, anche avvalendosi di supporti specializzati esterni.

## Articolo 11

### *Obbligo della Telematica*

**1.** Il S.U.A.P. utilizza nelle proprie azioni interne ed esterne ogni tecnologia informatica con particolare riferimento alla Posta Elettronica Certificata pretendendo dai membri interni ed esterni, nonché dai soggetti istanti, medesimo utilizzo.

**2.** Ciascun membro interno deve essere in possesso della firma elettronica.

**3.** Il sistema informatico adottato dal comune deve essere in linea con l'allegato al D.P.R. n. 160/2010 e con le altre norme dettate dal CNIPA in materia di Sportello Unico.

**4.** Ai sensi del D. Lgs. 267/2000 il S.U.A.P. ha facoltà di stipulare convenzioni per la fornitura di servizi con soggetti esterni.

## Articolo 12

### *Diritti alla partecipazione di terzi o controinteressati*

**1.** L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

**a)** destinatari del provvedimento finale;

**b)** nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;

**c)** portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

**d)** alle Agenzie per le Imprese accreditate.

**2.** Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.

**3.** La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

**a)** la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;

**b)** la presentazione all'Amministrazione (al Responsabile del Procedimento) di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

**4.** Il S.U.A.P. valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

## Articolo 13

### Conferenza di servizio

- 1.** Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il S.U.A.P. può indire una conferenza di servizi.
- 2.** La Conferenza di servizio è comunque indetta quando il S.U.A.P. deve acquisire concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
- 3.** La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.
- 4.** Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
- 5.** In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.
- 6.** Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità certi ed all'interno delle seguenti norme all'uso richiamate:
  - a)** L'articolo 6, comma 1, lettera c) della legge n° 241/90 e succ. mod. che assegna al Dirigente del S.U.A.P. il compito di indire una conferenza di servizio;
  - b)** L'articolo 14 Bis della legge n° 241/90 e succ. mod. che impone un limite temporale perentorio per la conclusione non superiore a giorni 30 a decorrere dalla data di presentazione, nonché i costi a carico del richiedente da definirsi a seguito delle pretese dei convocati prima della conclusione della conferenza;
  - c)** L'articolo 14 ter, comma 2, della legge n° 241/90 e succ. mod. che impone, visto il tempo ristretto di cui all'art. 14 bis, di utilizzare ai fini della celerità, anche i mezzi telematici o informatici quali mezzi di convocazione, con un anticipo minimo di giorni 5, concedendo ai convocati stessi, un ulteriore e medesimo termine per la richiesta di rinvio ad una data diversa qualora impossibilitate non superiore a giorni dieci. Va evidenziata inoltre la facoltà delle amministrazioni convocate di richiedere entro i successivi cinque giorni, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, il S.U.A.P. procedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima. La nuova data della riunione può essere fissata entro i quindici giorni successivi nel caso la richiesta provenga da un'autorità preposta alla tutela del patrimonio culturale. I responsabili degli sportelli unici per le attività produttive concordano con i Sopsintendenti territorialmente competenti il calendario, almeno trimestrale, delle riunioni delle conferenze di servizi che coinvolgano atti di assenso o consultivi comunque denominati di competenza del Ministero per i beni e le attività culturali.
  - d)** L'articolo 14 ter, comma 7, della legge n° 241/90 e succ. mod. che considera acquisito l'assenso dell'amministrazione ivi comprese quelle preposte alla tutela della salute e della pubblica incolumità e alla tutela paesaggistico-territoriale e alla tutela ambientale, esclusi i provvedimenti in materia di VIA, VAS e AIA, il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata;
  - e)** L'articolo 14 quater, comma 1, della legge n° 241/90 e succ. mod. che obbliga uno o più rappresentanti delle amministrazioni, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 26 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152,

paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, a manifestare il proprio dissenso congruamente motivato nell'ambito della conferenza ponendo contestualmente divieto ai medesimi rappresentanti, di riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima obbligando altresì a recare specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso;

**f)** L'articolo 14 quater, comma 3, della legge n° 241/90 e succ. mod. come ottenuto dalla abrogazione e sostituzione dei commi 3 - 3 bis - 3 ter e 3 quater per intervento dell'art. 49, comma 3, lett. <b> del D.L. 31-05-2010, n. 78 che prevede al di fuori dei casi di cui all'articolo 117, ottavo comma, della Costituzione, e delle infrastrutture ed insediamenti produttivi strategici e di preminente interesse nazionale, di cui alla parte seconda, titolo terzo, capo quarto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, nonché dei casi di localizzazione delle opere di interesse statale, ove venga espresso motivato dissenso da parte di un'amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, la questione, in attuazione e nel rispetto del principio di leale collaborazione e dell'articolo 120 della Costituzione, è rimessa dall'amministrazione procedente alla deliberazione del Consiglio dei Ministri, che si pronuncia entro sessanta giorni, previa intesa con la Regione o le Regioni e le Province autonome interessate, in caso di dissenso tra un'amministrazione statale e una regionale o tra più amministrazioni regionali, ovvero previa intesa con la Regione e gli enti locali interessati, in caso di dissenso tra un'amministrazione statale o regionale e un ente locale o tra più enti locali. Se l'intesa non è raggiunta nei successivi trenta giorni, la deliberazione del Consiglio dei Ministri può essere comunque adottata. Se il motivato dissenso è espresso da una Regione o da una Provincia autonoma in una delle materie di propria competenza, il Consiglio dei Ministri delibera in esercizio del proprio potere sostitutivo con la partecipazione dei Presidenti delle Regioni o delle Province autonome interessate;

## **Articolo 14**

### ***Conferenza di servizio preliminare***

- 1.** La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tale caso la conferenza si pronuncia entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.
- 2.** Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, la conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nullaosta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, si pronunciano, per quanto riguarda l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte. Qualora non emergano, sulla base della documentazione disponibile, elementi comunque preclusivi della realizzazione del progetto, le suddette amministrazioni indicano, entro quarantacinque giorni, le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso.
- 3.** Nel caso in cui sia richiesta VIA, la conferenza di servizi si esprime entro trenta giorni dalla conclusione della fase preliminare di definizione dei contenuti dello studio d'impatto ambientale, secondo quanto previsto in materia di VIA. Ove tale conclusione

non intervenga entro novanta giorni dalla richiesta di cui al comma 1, la conferenza di servizi si esprime comunque entro i successivi trenta giorni. Nell'ambito di tale conferenza, l'autorità competente alla VIA si esprime sulle condizioni per la elaborazione del progetto e dello studio di impatto ambientale. In tale fase, che costituisce parte integrante della procedura di VIA, la suddetta autorità esamina le principali alternative, compresa l'alternativa zero, e, sulla base della documentazione disponibile, verifica l'esistenza di eventuali elementi di incompatibilità, anche con riferimento alla localizzazione prevista dal progetto e, qualora tali elementi non sussistano, indica nell'ambito della conferenza di servizi le condizioni per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, i necessari atti di consenso.

**4.** Il dissenso espresso in sede di conferenza preliminare da una amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della salute o della pubblica incolumità, con riferimento alle opere interregionali, è sottoposto alla disciplina di cui all'articolo 14-quater, comma 3.

**5.** Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, la conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite in tale sede possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto definitivo.

**6.** Nel caso di cui al comma 2, il responsabile unico del procedimento trasmette alle amministrazioni interessate il progetto definitivo, redatto sulla base delle condizioni indicate dalle stesse amministrazioni in sede di conferenza di servizi sul progetto preliminare, e convoca la conferenza tra il trentesimo e il sessantesimo giorno successivi alla trasmissione. In caso di affidamento mediante appalto concorso o concessione di lavori pubblici, l'amministrazione aggiudicatrice convoca la conferenza di servizi sulla base del solo progetto preliminare, secondo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.

**7.** La conferenza di servizi è convocata e svolta nel rispetto delle disposizioni contenute nel comma 6 del precedente articolo laddove applicabili al presente articolo.

## **Articolo 15**

### ***Motivi ostativi all'accoglimento***

**1.** Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.



- 2.** Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
- 3.** La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
- 4.** Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
- 5.** Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle attività soggette a S.C.I.A. e/o C.I.A.

## Articolo 16

### *Diritto all'accesso*

- 1.** Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti. Tale diritto è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ed esso, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
- 2.** Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
  - a)** per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - b)** per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - c)** per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - d)** per "**pubblica amministrazione**", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
- 3.** L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

- 4.** Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.
- 5.** Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 6.** L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
- 7.** Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- 8.** Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- 9.** Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. Il S.U.A.P. può essere rappresentato e difeso dal Dirigente o da un proprio membro interno autorizzato dal rappresentante legale del Comune. Il ricorso è ammesso entro 30 giorni dal ricevimento del diniego alla richiesta di accesso.
- 10.** Per ogni specifica vale in contenuto degli 22,23,24 e 25 della legge n. 241/90 nonché delle norme contenute nel Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

## **Articolo 17**

### *Oneri del diritto all'accesso*

- 1.** L'accesso agli atti, qualora autorizzato, comporta un triplice onere per il S.U.A.P.
  - a)** Oneri derivanti dalla ricerca dell'atto richiesto;
  - b)** Oneri derivanti dalla fotocopia dell'atto richiesto;
  - c)** Oneri derivanti dalla spedizione dell'atto richiesto.
- 2.** I possessori di posta Elettronica Certificata sono esenti dagli oneri di cui alle lettere **<b>** e **<c>** ovvero qualora l'atto o gli atti richiesti sono già detenuti in formato digitale. Qualora l'atto o gli atti richiesti sono detenuti in formato cartaceo, la gratuità è limitata all'onere indicato alla sola lettera **<c>** qualora le dimensioni dell'atto richiesto superino quelle del formato cartaceo A4.
- 3.** Per i diritti di ricerca e di copia valgono le disposizioni della delibera comunale qualora non in contrasto con il presente articolo.
- 4.** In caso il richiedente non sia in possesso dell'indirizzo di Posta Certificata, è comunque fatta salva la facoltà del SUAP di inviare con mezzi i postali, un supporto digitale contenente la copia degli atti richiesti.
- 5.** Tutti gli atti che il S.U.A.P. invierà verso l'esterno in formato digitale, dovranno avere obbligatoriamente l'estensione .pdf.
- 6.** E' abrogata ogni norma in materia di bollo riguardo agli atti richiesti in accesso dal cittadino in formato digitale. E' obbligo del ricevente procedere all'applicazione sul documento, qualora altri Enti o autorità ne richiedano l'applicazione.

## **Articolo 18**

### *Contenuto ed effetti dell'atto di rigetto*

- 1.** L'atto di rigetto contiene:
  - a)** Il riferimento alla data ed al protocollo della domanda.
  - b)** Il riferimento alla data ed al protocollo di atti integrativi comunque successivi alla domanda qualora esistenti.