



*Comune di Montenero di Bisaccia*  
*Provincia di Campobasso*

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLO UNICO PER LE  
ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP**

**COMUNE DI  
MONTENERO DI BISACCIA**

Il presente Atto è stato Pubblicato

il 11/09/2019

Reg. 1126

l'Addetto all'Albo On Line



Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 23.07.2019

## CAPO I NORME GENERALI

### Articolo 1

#### Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello *Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Montenero di Bisaccia*, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133".
2. Secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 160/2010, il SUAP è l'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 marzo 2010, n. 59.
3. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.
4. le attività del SUAP del Comune di Montenero di Bisaccia, vengono svolte sulla base dei moduli unificati e standardizzati per la presentazione delle segnalazioni, comunicazioni e istanze adottati con l'accordo del 4 maggio 2017 e riportati negli allegati 1) Modulistica attività commerciali e 2) Modulistica edilizia, allegati alla deliberazione della Giunta Regionale del Molise n. 230, del 23/06/2017, e successive modificazioni, adottati sulla base dell'Accordo tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali del 04/05/2017.

### Articolo 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "Decreto": il Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
  - b) "SUAP" o "Ufficio SUAP": lo Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, costituito da: il responsabile del SUAP, i coordinatori del SUAP ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, ad esso assegnato e che svolge esclusivamente l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici Comunali ed enti terzi, fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
  - c) "**Responsabile SUAP**": il responsabile del SUAP individuato con apposita deliberazione di Giunta Comunale o con altro atto previsto dalle norme vigenti, avente funzioni di sovrintendere alle attività necessarie al buon funzionamento del SUAP;
  - d) "**Coordinatori SUAP**": i coordinatori del SUAP individuati con apposita deliberazione di Giunta Comunale o con altro atto previsto dalle norme vigenti, i quali coordinano le attività necessarie al buon funzionamento del SUAP rispettivamente per attività commerciali e assimilate e per pratiche edilizie;
  - e) "**Operatori SUAP**": il personale assegnato alla struttura Comunale che si occupa delle attività necessarie al buon funzionamento del SUAP (almeno uno per ogni Settore coinvolto in ciascun procedimento);
  - f) "Ente terzo": l'Amministrazione Comunale oppure l'Amministrazione terza interessata dalle fasi procedurali di competenza di un o più materie collegate al SUAP;
  - g) "Referenti Ente terzo - Comune": i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio relativamente ad una o più materie collegate al SUAP;

h) "Referenti altri Enti terzi": i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati, da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata, come responsabili delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio relativamente ad una o più materie collegate al SUAP;

i) "Procedimento automatizzato": il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 5 del Decreto;

j) "Procedimento ordinario": il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto;

k) "Sito": le pagine web dell'Ente Comune dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;

l) "Front Office": la piattaforma informatica che rende fruibili – a partire dal portale "www.impresainungiorno.gov.it" – servizi e gestisce l'interazione telematica diretta tra l'utente e il SUAP Comunale, che consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere e che fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo;

m) "Back office": l'organizzazione – anche attraverso una piattaforma telematica informatica – di uffici comunali e degli enti terzi che comprende tutte le attività proprie di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;

n) "Scrivania SUAP": la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le procedure del SUAP comunale, in correlazione e condivisione tra i suoi componenti;

o) "Scrivania Ente terzo - Comune": la piattaforma telematica mediante la quale gli uffici Comunali esplicano e svolgono lo scambio di documenti ed informazioni sulle attività connesse alle procedure SUAP ivi comprese le comunicazioni rivolte all'impresa;

p) "Scrivania Ente terzo": la piattaforma telematica mediante la quale gli uffici degli enti terzi, diversi dal Comune, esplicano e svolgono lo scambio di documenti ed informazioni sulle attività connesse alle procedure SUAP ivi comprese le comunicazioni rivolte all'impresa;

q) "Ricevuta SUAP": il documento telematico emesso automaticamente dal Front Office SUAP all'atto della presentazione di una pratica SUAP.

2. Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

### Articolo 3

#### Funzioni e competenze

1. Il SUAP è punto unico di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi ad intese, assensi, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dei vari tipi di attività e per la regolarità degli interventi nell' "impianto produttivo", così come definito dall'articolo 1, comma 1, lettera j) del Decreto. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua, con apposita deliberazione di Giunta Comunale, i procedimenti automatizzati ed ordinari attribuiti al SUAP e le tempistiche con le quali viene definita la loro gestione attraverso il Front Office.

2. Nello specifico e per i procedimenti ad esso attribuiti, l'ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:

**a) funzioni amministrative** relativamente:

- alla gestione automatizzata delle procedure amministrative, ricezione della pratica, rilascio ricevuta SUAP, verifica formale, inoltre agli enti competenti, rilascio provvedimento autorizzatorio, rilascio del provvedimento ricognitorio conclusivo del procedimento, ecc.;

- al coordinamento dei procedimenti con particolare riferimento al rispetto della relativa tempistica;

**b) funzioni informative:**

- alla raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" ed il sito Comunale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.

3. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio Comunale e di ogni ente esterno.

4. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli procedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, restano immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni e di

ogni singolo Settore Comunale le relative funzioni rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale di cui al comma seguente.

5. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici Comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:

- a) attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti;
- b) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.;
- c) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
- d) ricevimento del pubblico ed informazioni telefoniche o per altri mezzi di comunicazione, anche elettronica, in merito alle materie di rispettiva competenza;
- e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, imposte sugli immobili, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, canoni, ecc.).

## **CAPO II STRUTTURA E ATTIVITÀ DEL SUAP**

### **Articolo 4**

#### **Istituzione ed organizzazione del SUAP**

1. Oltre alle funzioni proprie previste dal Decreto, il SUAP è istituito anche quale struttura con funzione di coordinamento, che si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici e Enti interessati al procedimento. Questa organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La rete che collabora con il SUAP comprende tutti gli uffici Comunali e gli Enti terzi competenti o interessati da attività o procedimenti rientranti nell'ambito delle procedure ad esso attribuite.
3. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra SUAP e Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti del SUAP possono essere disciplinate con appositi Protocolli d'intesa tra Comune ed Enti terzi.
4. L'attività del SUAP è improntata ai seguenti principi:
  - a) semplificazione delle procedure amministrative con l'ausilio della telematica;
  - b) standardizzazione dei contenuti della modulistica e delle procedure;
  - c) preciso rispetto dei termini;
  - d) massima attenzione alle esigenze dell'utenza, rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative manifestati dall'utenza;
  - e) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'utilizzo della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

### **Articolo 5**

#### **Compiti del responsabile del SUAP**

1. Il responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) sovrintende alla gestione e alla tempistica dei procedimenti;
  - b) coordina il monitoraggio sull'andamento delle istruttorie dei procedimenti presso gli uffici Comunali e gli enti terzi;
  - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d) indice espressamente le conferenze di servizi;
  - e) rilascia il provvedimento ricognitorio conclusivo del procedimento ordinario, positivo o negativo;
  - f) costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici Comunali; rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici Comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP;
  - g) pone a carico dei richiedenti il pagamento delle spese e dei diritti.

### **Articolo 6**

#### **Compiti del coordinatore del SUAP**

1. I coordinatori del SUAP, coadiuvati dal personale assegnato alla struttura Comunale SUAP, si occupano delle attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) coordinano le comunicazioni telematiche fra utenti, SUAP ed enti terzi, garantendone correttezza e tempestività;
  - b) coordinano le attività connesse alla verifica formale preliminare (applicazione della firma digitale, presenza di procura SUAP con firma autografa, presenza del documento di identità di chi conferisce la procura), con modalità informatiche, delle pratiche e della relativa documentazione allegata;
  - c) coordinano il monitoraggio delle istruttorie dei procedimenti presso gli uffici Comunali e gli enti terzi coinvolti da un procedimento SUAP;
  - d) predispongono gli atti relativi alle conferenze di servizi;
  - e) curano le comunicazioni telematiche agli interessati;

f) curano, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, la riscossione delle spese e dei diritti previsti dalle leggi, riversandoli alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento di competenza del SUAP.

## **CAPO III PROCEDURE DEL SUAP**

### **Articolo 7**

#### **L'accesso per via telematica al SUAP**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per i procedimenti attribuiti al SUAP, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati al SUAP in modalità telematica esclusivamente attraverso il portale "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)" che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la "*comunicazione unica*" presso il Registro Imprese, sulla base degli appositi contenuti messi a disposizione attraverso il "*front-office*" del portale citato.
2. La presentazione con modalità diverse da quelle di cui ai precedenti commi, compresa la trasmissione attraverso PEC, determina l'irricevibilità e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo. I responsabili dei singoli procedimenti comunicano tempestivamente all'interessato tale irricevibilità ai sensi del presente regolamento.
3. Il sistema telematico, all'atto del deposito sulla "scrivania SUAP" della pratica, provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività. La decorrenza del termine di legge previsto per il procedimento ha inizio dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla "scrivania SUAP".
4. Il SUAP inoltra la documentazione agli Enti competenti coinvolti nel procedimento con modalità completamente telematica di norma entro due giorni lavorativi, salvo casi eccezionali di particolare complessità.

### **Articolo 8**

#### **Verifiche preliminari**

1. Le istanze/SCIA/comunicazioni presentate al SUAP devono contenere gli elementi previsti come obbligatori nella compilazione on-line attraverso il Portale: applicazione della firma digitale e, nei casi in cui la pratica venga presentata tramite un intermediario, presenza di procura SUAP con firma autografa e presenza del documento di identità di chi conferisce la procura.
2. Le istanze/SCIA/comunicazioni presentate al SUAP devono contenere le attestazioni dell'avvenuto pagamento delle spese e dei diritti e dell'imposta di bollo.
3. Entro due giorni lavorativi, il SUAP chiede all'impresa la regolarizzazione telematica degli elementi richiamati ai commi 1 e 2 assegnando, di norma, un termine non superiore a 48 ore; decorso inutilmente il termine assegnato, il SUAP provvede all'annullamento della pratica SUAP dandone immediata comunicazione esclusivamente telematica all'impresa ed al REA.

**CAPO IV**  
**PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO**

Articolo 9

**Il procedimento automatizzato in SCIA**

1. La segnalazione certificata di inizio attività deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
2. Nei casi di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, il responsabile del procedimento, entro 50 giorni dalla data di deposito per via telematica sulla "scrivania Ente terzo" o di trasmissione all'ente terzo della segnalazione certificata, comunica al SUAP le esigenze di conformazione, fissando un termine congruo per la regolarizzazione, comunque non inferiore a trenta giorni, avviando contestualmente la rimozione degli effetti della segnalazione certificata in caso di mancata conformazione, ovvero comunica il provvedimento interdittivo conclusivo.
3. Il responsabile del SUAP raccoglie le esigenze di conformazione avanzate dagli Enti intervenuti nel procedimento e, entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA, dà notizia al segnalante della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza.
4. La conformazione deve avvenire esclusivamente per via telematica attraverso il Front Office SUAP.
5. Nel caso di mancata conformazione o nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il responsabile del procedimento adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e lo trasmette al responsabile del SUAP per l'inoltro telematico al segnalante.

Articolo 10

**Il procedimento automatizzato di istanza soggetta a silenzio-assenso**

1. L'istanza deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
2. Nei casi di accertata incompletezza dell'istanza, il responsabile del procedimento, entro 20 giorni dalla data di deposito per via telematica sulla "scrivania Ente terzo" o di trasmissione all'ente terzo della stessa, comunica al SUAP le esigenze di integrazione, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento e assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per l'integrazione avvisando che, decorso inutilmente, si riterrà venuto meno l'interesse all'ottenimento dell'autorizzazione richiesta e si procederà all'archiviazione della pratica senza altro avviso.
3. Il responsabile del SUAP raccoglie le esigenze di integrazione avanzate dagli Enti intervenuti nel procedimento e, entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, dà notizia al richiedente della necessità di integrazione e del relativo termine di ottemperanza.
4. L'integrazione deve avvenire esclusivamente per via telematica attraverso il Front Office SUAP.
5. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa, decorre nuovamente il termine previsto per la conclusione del procedimento.
6. Prima della formale adozione dell'eventuale provvedimento negativo, il responsabile del procedimento applica quanto previsto dall'art. 10 bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241, interrompendo contestualmente i termini del procedimento.
7. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, la ricevuta SUAP equivale a provvedimento di accoglimento senza che siano necessarie ulteriori istanze o diffide da parte dell'impresa.

Articolo 11

**Pareri obbligatori e facoltativi**

1. Il responsabile di ogni procedimento è tenuto ad effettuare le necessarie verifiche istruttorie nonché a richiedere direttamente agli altri uffici ed enti i pareri obbligatori e quelli consultivi secondo i rispettivi regolamenti per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.



2. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie ed il termine del procedimento venga interrotto dal relativo responsabile dovrà esserne data comunicazione per via telematica al SUAP ai fini dell'aggiornamento dello stato di istruttoria della pratica.
3. Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere.

**CAPO V**  
**PROCEDIMENTO ORDINARIO**

Articolo 12

**Il procedimento ordinario**

1. Sono procedimenti ordinari le procedure autorizzatorie non soggette al silenzio-assenso.
2. L'istanza deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità degli enti o che questi non possano comunque autonomamente acquisire.
3. Nei casi di accertata incompletezza dell'istanza, i singoli responsabili degli endoprocedimenti, entro 20 giorni dalla data di deposito per via telematica sulla "scrivania Ente terzo" o di trasmissione all'ente terzo dell'istanza, comunicano al SUAP le esigenze di integrazione esclusivamente in forma telematica, mediante deposito del relativo atto in "scrivania" per gli enti dotati di tale strumento. Il responsabile SUAP raccoglie le richieste di integrazione e, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, comunica al richiedente le esigenze istruttorie e/o di integrazione, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento e assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per l'integrazione avvisando che, decorso inutilmente tale termine, si riterrà venuto meno l'interesse all'ottenimento dell'autorizzazione richiesta e si procederà all'archiviazione della pratica senza altro avviso.
4. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa, decorre nuovamente il termine previsto per la conclusione del procedimento.
5. Del provvedimento di interruzione dei termini del procedimento ordinario è data comunicazione telematica anche ai responsabili degli endoprocedimenti, depositando il relativo provvedimento sulla scrivania del sistema SUAP.
6. I responsabili degli endoprocedimenti sono tenuti a formulare i rispettivi atti d'assenso in forma palese con le seguenti forme:
  - favorevole, con eventuali prescrizioni o condizioni;
  - contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto.
7. Gli atti d'assenso di cui sopra devono pervenire al SUAP in tempo utile per la conclusione del procedimento secondo le seguenti tempistiche:
  - entro 20 giorni per i procedimenti il cui termine di durata è previsto in 30 giorni;
  - entro 40 giorni per i procedimenti il cui termine di durata è previsto in 60 giorni;
  - entro 60 giorni per i procedimenti il cui termine di durata è previsto in 90 giorni.
8. Prima della formale adozione dell'eventuale provvedimento negativo, il responsabile SUAP applica quanto previsto dall'art. 10-bis della Legge 241/90, interrompendo contestualmente i termini del procedimento.
9. Se entro i termini stabiliti non sono pervenuti gli atti d'assenso richiesti, il responsabile del SUAP indice la conferenza di servizi utilizzando l'apposita procedura di coordinamento tra gli uffici comunali e gli enti terzi interessati.
10. È rimessa ad appositi accordi con gli Enti competenti la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento unico per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.

Articolo 13

**Conferenza di servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di competenza del SUAP, il responsabile del SUAP indice di regola una conferenza di servizi.
2. La conferenza è sempre indetta:
  - su richiesta di parte;
  - nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese, assensi, nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni;
  - nei casi previsti da normative specifiche;
  - nei casi in cui non pervengano gli assensi nei termini previsti.
3. I Referenti interni ed esterni, invitati alla conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli. Ogni ente terzo è

rappresentato da un unico referente che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati. I referenti devono essere adeguatamente preparati per esprimere le valutazioni dell'Ente rappresentato in sede di verbalizzazione dei lavori della conferenza di servizi.

4. La mancata partecipazione delle Amministrazioni regolarmente convocate, che siano tenute a rendere il proprio parere, equivale ad assenso, ai sensi del disposto di cui all'art. 14-ter comma 7 della Legge 241/90.

#### Articolo 14

##### **Provvedimento conclusivo del procedimento**

1. La conclusione negativa o positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo di natura meramente ricognitoria da parte del responsabile del SUAP, trasmesso al richiedente e, per conoscenza, a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta conclusione del procedimento.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato al richiedente, a tutti gli uffici ed a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento.
3. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti.

**CAPO VI**  
**NORME COMUNI SUI PROCEDIMENTI**

Articolo 15

**Competenza e termini dei procedimenti**

1. L'individuazione dei procedimenti automatizzati al SUAP spetta alla Giunta comunale, previo accordo con l'organo di competenza degli altri enti se necessario.
2. Ogni ente provvederà all'aggiornamento sistematico degli atti relativi, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione degli endoprocedimenti.

Articolo 16

**Diritti di partecipazione al procedimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti sui procedimenti di cui al presente regolamento è di competenza del SUAP, che agisce in collaborazione con i responsabili dei procedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione.
2. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) l'iter o l'esito finale di ciascun procedimento avviato presso il SUAP;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
3. L'accesso all'archivio informatico avviene attraverso richiesta da formulare esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata alla casella istituzionale del Comune di Montenero di Bisaccia. Nella domanda dovranno essere chiaramente elencati i documenti ai quali si intende accedere ed evidenziati i motivi per i quali viene avanzata la richiesta nonché il domicilio elettronico al quale l'ufficio SUAP comunicherà con il richiedente.
4. Il SUAP provvederà ad espletare tutte le attività previste dalla vigente normativa in tema di accesso agli atti, notiziando il richiedente sull'esito dell'istanza.
5. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia ritenuta accoglibile, l'esercizio del diritto d'accesso è subordinato al pagamento di un importo fisso previsto dalla deliberazione Comunale in tema di diritti e rimborso spese per l'accesso agli atti.

Articolo 17

**Riscossione diritti e spese istruttorie**

1. Il responsabile del SUAP, per il tramite dell'ufficio finanziario del comune, pone a carico dei richiedenti il pagamento delle spese e dei diritti.
2. I diritti di istruttoria per le pratiche gestite dallo SUAP sono definiti, approvati, modificati ed aggiornati con apposita deliberazione di Giunta Comunale. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.
3. Le spese istruttorie comunque denominate, anche quelle relative agli atti di competenza degli enti esterni, vengono versate al SUAP, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa.

Articolo 18

**Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio I.A.A.**

1. Il SUAP accede alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)".

**CAPO VII**  
**NORME FINALI**

Articolo 19

**Competenze della Giunta Comunale**

1. È attribuita alla competenza della Giunta Comunale:

- a) provvedere all'organizzazione dei propri uffici e servizi per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento;
- b) individuare i procedimenti di pertinenza del SUAP e i relativi termini di conclusione;
- c) approvare ed aggiornare le tabelle dei diritti di istruttoria da applicarsi per le pratiche gestite dal SUAP;
- d) approvare con proprie deliberazioni appositi protocolli d'intesa per la disciplina dei rapporti del Comune con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle procedure del SUAP; detti protocolli individueranno anche i responsabili dei procedimenti e le relative tempistiche.

Articolo 20

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.