



# PROVINCIA DI RIETI

## **Regolamento Organizzativo per la gestione della “Rete dei SUAP” della Provincia di Rieti**

Considerato il Protocollo d'intesa stipulato tra i Comuni e le Comunità Montane che hanno dato vita alla costituzione di una rete di sportelli unici per le attività produttive associati, articolata in SUAP di Front – Office , SUAP di POLO e SUTAP (servizio unico territoriale per le attività produttive) avente nella Provincia di Rieti la gestione del SUTAP,

**si conviene nell'adottare un regolamento organizzativo  
articolato negli articoli sotto indicati.**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Servizio Unico Territoriale per le Attività Produttive (SUTAP), dei SUAP di POLO e dei SUAP di Front–Office.

### **Art. 2 Finalità**

1. La Rete costituita dal SUTAP, dai SUAP di POLO e dai SUAP di Front – Office dei Comuni aderenti ai SUAP di POLO rappresenta lo strumento mediante il quale si assicura a livello di area provinciale una gestione omogenea e in chiave di economia di scala dell'intero processo autorizzatorio inerente la realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi per l'imprenditoria;
2. la Rete opera anche come struttura di informazione per indicare aree, servizi, condizioni e modalità di allocazione di iniziative imprenditoriali sul territorio circoscritto dall'insieme dei Comuni aderenti e centro di impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio;
3. l'organizzazione a rete è improntata a principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### **Art. 3 Funzioni**

1. I SUAP di POLO esercitano, per conto dei Comuni aderenti, le funzioni di coordinamento delle attività di carattere amministrativo concernenti i procedimenti di localizzazione degli impianti

produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, effettuate dai settori e dagli enti preposti. Per impianti produttivi si intendono quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e di servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

2. I SUAP di Front – Office acquisiscono le richieste di autorizzazione e le trasmettono al SUAP di POLO con cui sono convenzionati salvo restituirle al richiedente una volta completato l'iter autorizzativi. Essi esercitano anche funzioni di informazione e assistenza alle imprese ed all'utenza in genere per gli aspetti inerenti la localizzazione delle attività, i procedimenti necessari da seguire, le preistruttorie necessarie a caratterizzare l'opera di cui si chiede poi formalmente l'autorizzazione. I Comuni che detengono solo un SUAP di Front – Office forniscono al SUAP di POLO tutte le autorizzazioni/istruttorie/nullaosta funzionali inerenti i procedimenti di propria competenza.
3. Il SUTAP ottimizza il funzionamento della rete intervenendo sui processi di miglioramento del rapporto che essa ha con gli Enti Esterni che intervengono sul processo autorizzatorio e con le Associazioni imprenditoriali per la valutazione della qualità del servizio. Esso, inoltre, interviene per condividere con gli altri attori della rete il miglioramento dei procedimenti amministrativi, del software applicativo, dei sistemi di rete, delle modalità di gestione delle conferenze di servizio, per l'attualizzazione dei contenuti del portale del marketing territoriale, per la comunicazione del servizio.

#### **Art. 4** **Organizzazione**

1. Le funzioni del SUTAP sono attribuite alla Provincia di Rieti ;
2. le funzioni di SUAP di POLO sono attribuite a Comuni o Comunità montane che erogano il servizio del SUAP per un certo numero di Comuni;
3. le funzioni di SUAP di Front – Office sono attribuite a tutti i Comuni che aderiscono ad un SUAP di POLO;
4. al SUAP di POLO sono assegnate risorse umane, tecniche e finanziarie dai Comuni che si servono del relativo servizio;
5. il SUTAP è individuato nell'ambito dell'articolazione complessiva della Provincia;
6. al SUTAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite e che vengono annualmente definite da un Comitato Guida che presiede il funzionamento della rete;
7. la rete dei SUAP si avvarrà, per il suo funzionamento, di quattro organismi cooperativi:
  - a) il Comitato Guida;
  - b) il Gruppo Operativo;
  - c) il Comitato degli enti autorizzatori ;
  - d) il Comitato di Garanzia.

#### **a) Il Comitato Guida**

1. Per la funzione di indirizzo programmatico e di controllo della gestione associata della rete dei SUAP degli enti associati e, al suo interno, della Struttura di Servizio SUTAP, è istituito il Comitato Guida a cui partecipano i rappresentanti di tutti gli enti associati.
2. Nell'ambito del Comitato Guida viene nominato un Coordinatore che ha la funzione di riunire il Comitato, formalizzare le decisioni, verificare l'attuazione delle decisioni. Egli è di diritto, l'amministratore dell'ente capofila, salvo decisioni diverse assunte dal Comitato Guida in caso di rinuncia dello stesso. Nel qual caso il Coordinatore sarà nominato con la maggioranza dei voti dei partecipanti al Comitato.
3. Il Comitato Guida, fissa annualmente il budget di cui si può avvalere la rete degli sportelli per le sue iniziative.
4. Il Comitato Guida dispone in merito alla adesione di altri enti locali alla presente convenzione.
5. Il Comitato Guida è convocato dal Coordinatore del Comitato Guida almeno due volte all'anno (una prima riunione per la pianificazione e condivisione finanziaria e la seconda per analizzare il rapporto tra obiettivi, risultati e costi sostenuti) e comunque quando ne faccia richiesta almeno uno dei suoi componenti.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

**b) Il Gruppo Operativo**

1. Per assicurare la standardizzazione e l'omogeneizzazione delle attività esercitate presso ciascuno degli enti aderenti all'Associazione nei riguardi delle imprese e degli imprenditori che intendono avvalersi del SUAP è costituito un Gruppo Operativo composto dai Responsabili dei SUAP dell'Associazione.

**c) Il Comitato degli Enti autorizzatori**

1. Per assicurare la funzionalità dei raccordi tra gli enti autorizzatori ai fini dell'efficacia del procedimento autorizzativo e della funzionalità delle strutture e dei ruoli di interfaccia è costituito un Comitato, di cui fanno parte il Coordinatore della rete dei SUAP e gli amministratori degli enti pubblici che concorrono alla gestione del processo unico.
2. Il Comitato si riunisce almeno con cadenza quadrimestrale per analizzare la funzionalità e la qualità del servizio ed indicare le aree di ottimizzazione e le reciproche responsabilità nell'attivazione degli interventi di miglioramento.

**d) Il Comitato di Garanzia**

1. Per assicurare una qualità del servizio di valore crescente che parta dalle condizioni minime previste dalla legge (vedi DPR 400/2000) e punti a raggiungere standard progressivamente crescenti, è istituito un Comitato di cui fanno parte i rappresentanti delle associazioni imprenditoriali e sindacali a livello provinciale.

2. Il Comitato si riunisce almeno con cadenza quadrimestrale per analizzare la funzionalità e la qualità del servizio ed indicare le aree di ottimizzazione e le reciproche responsabilità nell'attivazione degli interventi di miglioramento.

#### **Art. 5** **Incarichi di responsabilità**

1. Il Responsabile del SUTAP è designato dalla Provincia di Rieti in qualità di Capofila e deve essere confermato dal Comitato Guida;
2. il Responsabile del SUTAP sovrintende alle attività di outsourcing affidate al SUTAP.

#### **Art. 6** **Responsabili**

1. Alla gestione del SUTAP è preposto un Dirigente/Responsabile. L'assegnazione dell'incarico di direzione del SUTAP è temporanea e revocabile. L'incarico è conferito dal Presidente della Provincia di Rieti, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi delle amministrazioni. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
2. Il Responsabile predispose periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per la pianificazione delle attività del SUTAP (Servizio Unico Territoriale Attività Produttive) in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo degli enti, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico, sentiti i Dirigenti interni e/o i Referenti dei Comuni. Le relazioni ed i piani di lavoro costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
3. Alla gestione del SUAP di POLO è preposto un dirigente o un tecnico competente. Ad esso compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il processo autorizzatorio previsto dal DPR 447 del '98 e dal DPR 440 del 2000, compresi tutti gli atti che impegnano la propria e le altre amministrazioni rappresentate verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ferma restando la responsabilità, in via esclusiva, dei responsabili dei sub-procedimenti o del Responsabile interessato, relativamente ai procedimenti di esclusiva competenza comunale.
4. Al Responsabile del SUAP di POLO compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, 1° comma e relativi al proprio Comune e ai Comuni convenzionati. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile di ogni settore funzionale coinvolto nei Comuni convenzionati e negli enti esterni, è responsabile delle valutazioni che esprime sui procedimenti di propria competenza, può individuare ed assegnare assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali e/o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
5. L'assegnazione dell'incarico di direzione del SUAP di POLO è temporanea e revocabile. L'incarico è conferito secondo quanto previsto dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della

effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

6. Il provvedimento di nomina deve indicare le modalità di individuazione dell'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
7. Al responsabile del SUAP di Front – Office compete la responsabilità di acquisire la pratica ed effettuare eventualmente la preistruttoria, inviarla al SUAP di POLO per acquisirne il parere prima di consegnare all'imprenditore la scheda di inizio attività. Dopo la firma del procedimento autorizzativo da parte del responsabile del SUAP di POLO, il responsabile del SUAP di Front–Office consegna la pratica all'imprenditore.
8. Le modalità di nomina del responsabile del SUAP di Front–Office sono le stesse di quelle previste per il responsabile del SUAP di POLO.
9. Le modalità di rapporto con l'imprenditore possono cambiare in ragione del processo di automazione che attraverserà la P.A. per opera della politica di e-Government.

#### **Art. 7**

#### **Compiti del Responsabile del SUAP di POLO**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile del SUAP di POLO sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del servizio unico per le attività produttive e in particolare:
  - a. coordina l'attività dei responsabili dei subprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del proprio comune o dei comuni convenzionati;
  - b. segue l'andamento dei procedimenti interni e presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte;
  - c. sollecita i responsabili delle procedure in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d. convoca, in accordo con il responsabile del SUTAP, le conferenze di servizio ai sensi dell'art. 14 comma 4 della legge 241/ 90 come modificato dall' Art. 17 della legge 127/97;
  - e. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, gli uffici di volta in volta interessati;
  - f. verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati da parte degli SUAP di Front – Office .
2. Il Responsabile del SUAP di POLO deve inoltre porre particolare cura affinché il servizio sia sempre improntato ai seguenti principi :
  - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - d. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione

**Art. 8**  
**Responsabilità dirigenziale del SUAP di POLO**

1. Il Responsabile preposto al SUAP di POLO è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti del Direttore Generale e degli organi di direzione politica del proprio Comune e della Comunità Montana per le attività espletate e per il servizio prestato ai Comuni convenzionati. In particolare egli risponde:
  - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento;
  - c. dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - e. del buon andamento e della economicità della gestione.

**Art. 9**  
**Predisposizione della pratica autorizzativa**

1. Prima di attivare la pratica autorizzativa, il SUAP di Front – Office, nel caso di Comune convenzionato, e il SUAP di POLO, nel caso di Comune che associa Comuni convenzionati, si attivano per convenire con l'imprenditore sulla reale struttura dell'opera di cui chiede autorizzazione al fine di veder compilata una scheda di "preistruttoria" che serve per identificare i procedimenti che effettivamente vengono coinvolti dalla richiesta;
2. la preistruttoria può essere compilata "on line" dall'imprenditore, eventualmente assistito telefonicamente o telematicamente.

**Art 10**  
**Attivazione del Procedimento**

1. Il procedimento viene attivato su domanda dei soggetti interessati, una volta esaurita la fase di preistruttoria, e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente art. 9 comma 1.
2. La domanda può essere presentata personalmente dall'interessato al SUAP di Front – Office o al SUAP di POLO, inviata a mezzo del servizio postale con raccomandata a.r. o via internet. Nel primo caso il SUAP di POLO acquisisce dal Protocollo Generale il numero di registrazione della pratica, nel secondo caso il Protocollo Generale attribuisce il numero suddetto e trasmette senza ritardo l'istanza al SUAP, nel terzo caso il SUAP dà un numero di protocollo dal protocollo informatico e comunque acquisisce un numero dal protocollo generale.
3. Il SUAP di POLO, se riceve la documentazione non via "on line", procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica creando la scheda della pratica. Tutti i

termini previsti dal DPR n. 440/2000 decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.

4. Il soggetto che ha presentato la domanda può allegare una copia in carta semplice della stessa. In tal caso l'ufficio che riceve la domanda (SUAP o Protocollo Generale) appone anche sulla copia, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione. Se tali dati vengono apposti a mano devono essere convalidati con la firma dell'impiegato addetto. La copia in carta semplice della domanda, così completata, viene restituita, per ricevuta, al richiedente. Se manca la copia della domanda, il richiedente ha diritto di conoscere la data e il numero di protocollo.
5. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal SUTAP e resi preventivamente pubblici con le modalità di cui al precedente art.3.
6. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile del SUAP di Front-Office o del SUAP di POLO ne dà comunicazione all'interessato entro due giorni dall'immissione della domanda nella procedura informatica, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro otto giorni. In questi casi i termini previsti dal DPR n. 440/2000 decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, la domanda prosegue comunque il suo iter normale ed i termini previsti dal DPR n. 440/2000 decorrono a partire dalla scadenza degli otto giorni.

## **Art.11**

### **Coordinamento**

1. Il SUTAP esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture della rete.
2. A tal fine il Responsabile del SUTAP può richiedere al Comitato Guida l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo a livello di area vasta, l'erogazione di prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture ed ai responsabili dei procedimenti delle altre strutture interne ed esterne, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con i Responsabili dei SUAP di POLO o dei SUAP di Front – Office, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
4. Per gli Enti esterni coinvolti sul processo autorizzatorio il SUTAP si fa carico di sollecitare e organizzare gruppi di lavoro per l'attualizzazione ricorrente dei procedimenti in uso e per al loro semplificazione e poi standardizzazione.
5. I Responsabili dei SUAP di Front – Office e dei SUAP di POLO della rete devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, il pieno rispetto dei termini prescritti, l'uso delle attrezzature informatiche di collegamento alla rete telematica di interrelazione tra enti,
6. Il Responsabile del SUTAP e quelli dei SUAP Front – Office e dei SUAP di POLO hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti, in possesso di altre strutture interne, di altri Enti e Associazioni coinvolte, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture della P.A., cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti disponibili a livello di rete, semprechè autorizzati propedeuticamente.
7. L'imprenditore che ha inoltrato la pratica ha diritto a conoscerne l'iter dell'intero processo anche attraverso internet e altri strumenti offerti dalla multicanalità.

**Art. 12**  
**Formazione e aggiornamento**

Il Comitato Guida, costituito per la gestione della rete del servizio per l'area vasta, persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale del personale degli enti convenzionati, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati ai SUAP della rete e del personale delle altre strutture che con esso interagisce, interne ed esterne agli enti.

**Art. 13**  
**Dotazioni tecnologiche**

1. La rete dei SUAP deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti territoriali coinvolte e con gli enti esterni. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
  - a. il collegamento in rete con le unità interne ed esterne che concorrono al processo autorizzatorio;
  - b. un *data base* pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese;
  - c. la gestione telematica dei procedimenti che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero della pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente, uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
  - d. un portale di marketing territoriale che contenga, in forma aggiornabile, dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi delle condizioni di servizio disponibili nelle diverse aree e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio dell'area vasta.
2. I programmi informatici devono garantire, inoltre, le seguenti funzioni:
  - a. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le richieste presentate;
  - b. la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.

**Art. 14**  
**Accesso all'archivio informatico**

1. La rete dei SUAP assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal presente regolamento per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, effettuate dai settori e dagli enti preposti., all'elenco delle domande di autorizzazione

presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni utili disponibili a livello regionale comprese quelle concernenti le attività promozionali.

2. Non dovranno essere pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **Art.15 Conferenza di servizi.**

La conferenza di servizi viene convocata dal responsabile del SUTAP (DPR 440) quando:

- sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nei procedimenti amministrativi gestiti dai SUAP di POLO;
- si devono acquisire intese, pareri, nulla osta o assensi comunque denominati di altri Enti coinvolti e non rilasciati entro quindici giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti. In questo caso essa deve essere obbligatoriamente indetta;
- l'attività del privato sia subordinata ad atti di assenso, comunque denominati, di competenza di più Enti interessati, essa è convocata, anche su richiesta dell'interessato, per l'adozione del provvedimento finale;
- occorre l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza può essere indetta, previa informale intesa, anche da uno degli Enti che cura l'interesse pubblico prevalente.

Per i lavori pubblici si continua ad applicare l'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni. Anche in questo caso l'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altro Ente coinvolto.

In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente entro 15 giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA).

La conferenza di servizi può essere indetta anche su istanze o progetti preliminari. In questi casi la conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite 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 esecutivo.

### **Art. 16 Collaudo**

1. Nelle procedure di collaudo, il SUAP di POLO partecipa con i responsabili del procedimento avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso. Le procedure di collaudo sono svolte ai sensi dell'articolo 9 del D.P.R. 440/2000.

**Art. 17**  
**Informazione e promozione**

1. Il SUTAP svolge assieme e di concerto con le Associazioni imprenditoriali, Ordini professionali e Enti preposti della P.A., e altre Organizzazioni del territorio anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, compatibilmente e sussidiariamente a quanto svolto ed effettuato dalle Associazioni imprenditoriali, Ordini professionali e Enti preposti dalla P.A. . A tale scopo, il SUTAP partecipa alla raccolta e all'aggiornamento di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa che mette a disposizione delle Associazioni imprenditoriali, degli Ordini professionali e degli Enti preposti della P.A.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, il SUTAP pone in essere, anche in collaborazione con altri Enti ed Associazioni, tutte le iniziative, anche per via Internet, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso, valorizzando e potenziando, in via prioritaria, le esperienze ed i progetti in essere.
3. Il SUTAP promuove tramite convenzioni appositi punti informativi presso le Associazioni, gli Ordini professionali e gli Enti preposti della P.A. per svolgere le funzioni sopra descritte.

**Art. 18**  
**Sanzioni**

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
2. Il SUAP di POLO ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via telematica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

**Art. 19**  
**Spese**

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento il SUAP di POLO pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali e regolamenti comunali vigenti, nelle misure ivi stabilite.
2. La struttura responsabile del procedimento provvede alla riscossione di tali spese e diritti, riversandoli alle Amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento. Qualora, peraltro, detti Enti non abbiano rispettato i termini previsti, non si dà luogo al rimborso.
3. Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del cinquanta per cento anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione alle attività di verifica. La struttura responsabile del procedimento procede ai sensi del comma 2.
4. I SUAP di POLO può altresì prevedere, in relazione all'attività propria, la riscossione di diritti di istruttoria, nella misura stabilita dal SUTAP, sentito il Comitato Guida. Tutti i diritti, oneri e imposta di bollo, non possono eccedere complessivamente quelli in vigore antecedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento.

**Art. 20**  
**Pubblicità del regolamento**

Al presente regolamento è assicurata la più ampia pubblicità. copia del presente sarà reso disponibile, gratuitamente, al pubblico anche in via telematica.

**Art. 21**  
**Benefici e costi comuni**

Condividendo il fatto che la costituzione della rete degli sportelli costituisce un beneficio di carattere economico per i Comuni che vi partecipano perché ci si serve di servizi comuni anziché costituire servizi omologhi in ciascun Comune, si evita di ricorrere in modo disforme e puntiforme ai diversi Enti che operano a livello provinciale, si fornisce un servizio omogeneo a livello territoriale agli imprenditori, va comunque regolato il processo di suddivisione dei costi comuni. Pertanto si definisce che:

1. I costi sostenuti da ciascun SUAP di POLO per le risorse professionali e strumentali sostenuti per l'erogazione del servizio in forma associata, vanno ripartiti sul numero dei Comuni partecipanti in ragione del numero della popolazione residente. Il loro valore va convenuto all'atto della convezione da stipulare tra l'ente aggregante e i Comuni aggregati e va rinnovato con cadenza annuale in fase di budget;
2. i costi sostenuti per il SUAP di Front – Office sono a carico del singolo Comune che lo istituisce;
3. i costi sostenuti dal SUTAP per le risorse professionali e strumentali, per la manutenzione del software applicativo e del portale di marketing, per le campagne di comunicazione del servizio, per la consulenza e per la gestione dei rapporti interistituzionali, sono ripartiti per i SUAP di POLO in ragione delle persone residenti (fatto 100 il valore complessivo dei residenti nell'ambito dei Comuni della rete) e sono da questi aggiunti ai propri costi;
4. la distribuzione dei costi potrà essere fatta in ragione delle pratiche eseguite, quando il sistema informatico avrà registrato le pratiche evase;
5. i costi del SUTAP e dei SUAP di POLO saranno definiti dopo il primo anno, ogni anno in seno al Comitato Guida così da poterne condividere il valore e i criteri di ripartizione e includerli nel bilancio di previsione di ciascun Ente partecipante;
6. il Comune che intende aderire alla rete dei SUAP di Rieti deve farne richiesta al SUAP di POLO che provvederà a trasmetterla al Comitato Guida. Tale organismo agirà secondo quanto previsto dalla lettera A, punto 4 dell'articolo del regolamento organizzativo. L'adesione avrà effetto a seguito della sottoscrizione della convenzione stipulata in data 26 giugno 2002;
7. il Comune che intende dissociarsi dalla rete degli sportelli unici per le attività produttive di Rieti deve darne indicazione al SUAP di POLO che a sua volta la trasmetterà al SUTAP. La dissociazione avrà effetto con decorrenza dal primo gennaio dell'anno successivo.

**Art. 22**  
**Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, con particolare riferimento al regolamento D.P.R. n.440/2000 recante modificazioni al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**Art. 23**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore all'atto della sottoscrizione della Convenzione di cui costituisce uno specifico allegato.