



**UNIONE DEI COLLI MARITTIMI PISANI**  
fra i comuni di Casale Marittimo, Castellina Marittima,  
Guardistallo, Montescudaio e Riparbella  
Provincia di Pisa



---

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)**

### **Capo I**

### **Principi Generali**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante è finalizzato a:

- definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico delle attività produttive" dell'Unione dei Colli Marittimi Pisani;
- individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti.

2. Il regolamento si applica conformemente al regolamento degli uffici e servizi.

3. Il presente regolamento dovrà inoltre essere interpretato alla luce delle eventuali novità legislative che interverranno sulla disciplina delle competenze e del funzionamento dello Sportello Unico.

4. Il SUAP svolge le funzioni previste dalla convenzione istitutiva in relazione alle funzioni amministrative che l'Unione esercita a titolo proprio o per trasferimento o conferimento dell'esercizio da parte dei Comuni membri.

#### **Art.2**

#### **Definizioni**

1. Il Servizio SUAP dell'Unione dei Colli Marittimi Pisani è l'unico punto di accesso per il richiedente relativamente a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività

produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in sostituzione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

2.Sono definite ai sensi del D.P.R. 160/2010 **"attività produttive"**, le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3 dell'articolo 38 del D.L. n.112/2008 convertito in L. n.133 del 6.08.2008

3.Sono definiti, ai sensi del D.P.R. 160/2010, **"impianti produttivi"** i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

### **Art.3**

#### **Finalità e principi**

1.La gestione associata dello Sportello Unico attraverso il Servizio SUAP dell'Unione costituisce lo strumento per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti alle attività produttive di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

2.L'organizzazione in forma associata deve comunque sempre assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

3.Nello specifico le finalità perseguite sono:

- valorizzare il territorio e l'economia locale;
- migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
- ridurre i costi e i tempi necessari agli investimenti delle imprese;
- snellire le procedure e gli adempimenti necessari ai fini dell'apertura delle nuove attività produttive;
- favorire la trasparenza amministrativa;
- fornire assistenza alle imprese.

### **Art. 4**

#### **Funzioni**

1.Il SUAP e Servizi alle Imprese dell'Unione dei Colli Marittimi Pisani esercita funzioni di carattere:

a) **Informativo**, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive ai sensi della vigente normativa;

b) **Amministrativo**, per la gestione del procedimento unico: il SUAP è punto di accesso per tutte le vicende amministrative che riguardano l'impresa per la realizzazione, ampliamento, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi, fornendo una risposta unica in luogo di quelle che intervengono nel procedimento, fermo restando le competenze delle singole Amministrazioni quali anche le potestà di controllo e sanzionatorie.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, il SUAP è competente per le procedure di autorizzazione, concessione, nulla osta o altro atto di assenso e/o diniego comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzatorio) per impianti produttivi di beni e servizi, tra i quali rientrano tutte le attività concernenti:

a) Avvio

b) Modifica dei locali e delle attrezzature

c) Modifica dell'attività

d) Trasferimento

e) Subingresso

f) Cessazione

g) Realizzazione, ristrutturazione, ampliamento di impianti produttivi di beni e servizi

h) Riattivazione, intesa come riavvio della stessa tipologia di impresa a seguito di cessazione

Riconversione, intesa come passaggio a nuova tipologia di attività di impresa a seguito di cessazione.

3. I procedimenti che si esauriscono nell'edilizia produttiva (ossia quelli per i quali non è attivato contestualmente il procedimento per l'avvio effettivo dell'attività) rimangono nella competenza dei responsabili dei servizi che si occupano di urbanistica ed edilizia.

4. Resta fermo che il SUAP assumerà ulteriori funzioni che ad esso saranno riconosciuti dalle eventuali successive normative di legge.

## **Capo II- Aspetti organizzativi**

### **Art.5 Struttura**

1. Il SUAP di cui al presente regolamento, è stato costituito, ai sensi del D.P.R. 160/2010, nell'ambito della Unione dei Comuni dei Colli Marittimi Pisani, in forma associata.
2. Il SUAP svolge servizio di apertura al pubblico nei giorni e orari indicati dal Responsabile del servizio.

### **Art.6 Modello di funzionamento e compiti dello Sportello**

1. Lo Sportello Unico risponde alla duplice esigenza di "centralità" per la gestione unificata delle pratiche e di "territorialità" rispetto all'area geografica di competenza.
2. Il Servizio SUAP può essere articolato su più sedi operative con atto organizzativo del Responsabile del servizio. Resta ferma la unicità della responsabilità del servizio.
3. Al Servizio Suap, nelle sue due articolazioni operative è affidata:
  - la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza SUAP;
  - l'uniformazione di regolamenti, modulistica, procedure;
  - l'attività di programmazione e pianificazione;
4. In particolare è compito del Servizio SUAP:
  - definire in maniera omogenea la modulistica da adottare e renderla disponibile a tutti gli operatori degli uffici degli Enti terzi e agli utenti attraverso il Sito dell'Unione [www.unione.collimarittimipisani.it](http://www.unione.collimarittimipisani.it);
  - gestire i rapporti con gli Enti esterni garantendo l'unicità del procedimento ed il rispetto dei tempi;
  - gestire l'infrastruttura informatica e sovrintendere al sito web per la parte relativa ai servizi resi dallo Sportello;
  - valutare le possibili modalità per rendere le procedure più omogenee e semplici sul territorio della Unione dei Comuni, proponendo le iniziative, anche di carattere normativo, più funzionali allo scopo;
  - proporre gli adeguamenti del presente regolamento.

5. L'Unione può in ogni caso individuare soluzioni organizzative ritenute più idonee allo svolgimento efficace ed efficiente delle attività di sportello, purchè conformi con lo Statuto.

## **Art. 7**

### **Presentazione delle pratiche SUAP**

1. Le istanze, le segnalazioni certificate di attività, le dichiarazioni, le comunicazioni ed i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica utilizzando il Sistema informatico conforme alla normativa di riferimento.

2. Per tutti i procedimenti di competenza SUAP (le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni) nel rispetto del procedimento unico previsto dalla vigente normativa finalizzato a razionalizzare, mediante un unico coordinamento, le procedure necessarie alla realizzazione, attivazione e/o modifica di un impianto produttivo ed ad accelerare i tempi per l'ottenimento degli atti necessari nell'ambito del procedimento, deve essere adottato il modello di comunicazione unica predisposto nel sito istituzionale [www.unione.collimarittimipisani.it](http://www.unione.collimarittimipisani.it).

3. Il Servizio SUAP garantisce la gestione della pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza ed i protocolli di intesa stipulati con con soggetti terzi, pubblici o privati.

4. Al Responsabile del Servizio S.U.A.P. compete (per le materie indicate all'art. 4 comma 2 del presente regolamento) l'adozione e la trasmissione al richiedente, del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessi, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento.

5. In caso di endoprocedimenti di competenza urbanistica/edilizia/ambiente, al momento della ricezione della pratica al protocollo, il SUAP trasmette per via telematica la documentazione relativa all'endoprocedimento di competenza dei Servizi urbanistica/edilizia/ambiente, per l'istruttoria della stessa.

6. Il Responsabile dell'endoprocedimento attiva l'istruttoria di sua competenza inserendo nelle varie comunicazioni, il Servizio SUAP come destinatario per conoscenza.

7. Nel caso riscontri una carenza nella documentazione non rilevata all'esame preliminare da parte del front office, deve segnalare per scritto al S.U.A.P. (al

massimo entro 10 giorni) la necessità di richiedere delle integrazioni, al fine di consentire al servizio S.U.A.P. di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa, finalizzata all'acquisizione delle integrazioni, entro trenta giorni lavorativi dalla presentazione.

8. Il Responsabile dell'endoprocedimento inoltre garantisce sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso; partecipa inoltre agli incontri fissati dal S.U.A.P. per l'efficiente espletamento dei procedimenti.

9. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile dell'endoprocedimento comunica per scritto al Servizio SUAP l'esito della stessa con atto motivato ed esaustivo rispetto all'adozione del provvedimento unico.

10. Nel caso di istanza per permesso a costruire relativa ad immobili in relazione ai quali non c'è alcuna indicazione della specifica attività economica e nel caso di CIL, CILA, SCIA edilizie che riguardano immobili vuoti in cui non è ancora definita l'attività da insediare, il procedimento amministrativo, che in tal caso si esaurisce nell'attività edilizia, rimane per intero nella competenza del Servizio urbanistico e del Servizio Edilizia e dovrà essere inviato direttamente dall'interessato ai due Servizi di competenza. I Servizi Urbanistica/edilizia si impegnano a comunicare tempestivamente al Suap, la presentazione della pratica fornendo allo stesso SUAP sommarie informazioni sulla stessa.

11. Resta salva la possibilità di attivare su iniziativa del SUAP o del Servizio interessato (urbanistica-edilizia-ambiente) il gruppo permanente di lavoro di cui all'art.8 del presente regolamento.

## **Art.8**

### **Istituzione del Gruppo permanente di lavoro**

1.Per assicurare l'efficacia, l'efficienza ed il coordinamento del Servizio SUAP con i Servizi interessati, è istituito un Gruppo di lavoro permanente composto dal Responsabile o suo delegato dei Servizi che si occupano delle seguenti funzioni: SUAP, urbanistica, edilizia privata, ambiente.

2.Il Gruppo di lavoro permanente è attivato, anche con comunicazione di posta elettronica o in altra forma telematica, dal Responsabile del Servizio SUAP anche su istanza dei Responsabili dei Servizi Urbanistica/Edilizia/Ambiente, con cadenza di norma mensile. È possibile che la riunione sia svolta in modalità interamente telematica. E' fatta comunque salva la possibilità attivare anche in altro momento, il gruppo di lavoro permanente, nel caso vi sia l'urgenza di un esame coordinato di pratiche particolarmente complesse o che comunque ne presentano la necessità. Il Responsabile del servizio SUAP può estendere l'invito a responsabili o delegati di altri servizi, se necessario per la questione da affrontare.

3. Le specifiche tecniche sull'operatività del procedimento unico nei rapporti tra il Servizio SUAP ed i Servizi Urbanistica/Edilizia/Ambiente, verranno definite dal "Gruppo permanente di lavoro" e formalizzate nei relativi verbali delle sedute ed in eventuali disciplinari tecnici che si riterranno necessari.

4. Il Gruppo permanente di lavoro verifica le procedure di istruttoria, nonché la documentazione allegata necessaria all'istruttoria della pratica, e propone modifiche regolamentari o di altri atti organizzativi.

5. E' fatto altresì salvo l'utilizzo della conferenza di servizi secondo quanto disposto dagli artt. 14 e seg. della L. 241/90.

### **Capo III**

#### **Disposizioni finali e transitorie**

##### **Art.9**

##### **Protocolli di intesa**

1. Coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente, per il successo dell'operatività del Servizio associato SUAP è essenziale un concreto coinvolgimento delle Amministrazioni esterne impegnate nelle varie fasi di valutazione dei singoli procedimenti.

2. L'Unione, pertanto, potrà stipulare con dette Amministrazioni, intese finalizzate a definire i criteri basilari per la collaborazione necessaria e per disciplinare i rispettivi impegni ai fini dell'acquisizione di informazioni, atti, pareri, nulla osta e atti di assenso comunque denominati, utili o necessari al procedimento unico.

3. Protocolli di intesa potranno essere stipulati anche con associazione di categoria rappresentative degli interessi di soggetti economici.

##### **Art. 10**

##### **Tariffe**

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e disciplinati dall' art. 10 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

##### **Art.11**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1° giorno del mese successivo alla data di approvazione.