COMUNE DI GIOIOSA IONICA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P.

Approvato con deliberazione di C.C. N. 39 del 29.09.2011

INDICE

TITOLO I

"PRINCIPI GENERALI"

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Principio di collaborazione

TITOLO II

"LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

Art. 5 Organizzazione

Art. 6 Composizione del SUAP

Art. 7 Responsabile e referenti interni

Art. 8 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

Art. 9 Incarico di direzione dello Sportello Unico

Art. 10 Definizione degli ambiti di competenza

Art. 11Coordinamento e priorità

TITOLO III

"PROCEDIMENTI"

Art. 12 Funzioni e principi generali

Art. 13 Preistruttoria

Art. 14 Presentazione della domanda unica

Art. 15 Procedimento ordinario

Art. 16 Procedimento mediante autocertificazione

Art. 17 Istruttoria

Art. 18 Procedimento di variante urbanistica semplificata

Art. 19 Collaudo

Art. 20 Disposizioni particolari

TITOLO IV

"NORME FINALI"

Art. 21 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

Art. 22 Accesso all'archivio informatico

Art. 23 Informazione e promozione

Art. 24 Sponsorizzazioni

Art. 25 Rinvio alle norme generali

Art. 26 Entrata in vigore e pubblicità

ALLEGATI

A - Sistema Tariffario per prestazioni dello Sportello Unico delle Attività Produttive

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al Decreto Legislativo 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

c) **Referente interno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi procedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;

d) **Referente esterno del SUAP**: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi procedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;

e) **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;

f) **Decreto**: il Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

g) **Procedimento semplificato**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 4 del Decreto;

h) **Procedimento mediante autocertificazione**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 6 del Decreto;

i) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 9 del Decreto;

j) **Sito**: le pagine web del Comune di Gioiosa Ionica dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive con link sulle pagine web dello Sportello del Coordinamento Provinciale;

k) **Email:** l'indirizzo di posta elettronica della struttura SUAP;

l) **Domanda Unica**: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui al DPR 447/1998.

m) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;

n) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 5 del DPR 447/1998 (modificato dal DPR 440l2000) e dalle disposizioni del presente regolamento;

o) **Sponsorizzazione**: i contratti di sponsorizzazione, gli accordi di collaborazione, nonché le convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 de(D.Lgs. 267/2000.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alla attivazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive:

a) definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;

b) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;

c) individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;

d) costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

2. Le norme del presente Regolamento non possono essere interpretate nel senso di sottrarre al potere di coordinamento e di impulso della struttura i compiti e le funzioni rientranti nel campo di applicazione del presente atto.

3. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dal Decreto, dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi, ivi comprese le comunicazioni del Responsabile, è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

4. Il rispetto dei tempi costituisce obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio od ordinatorio degli stessi.

Art. 3 - Principi generali

1. L'organizzazione dello Sportello Unico persegue le seguenti finalità ed obiettivi:

a) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;

b) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;

c) eliminazione delle duplicazioni procedimentali e documentali;

d) trasparenza;

e) assistenza e consulenza alle imprese.

2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/1990, al D.Lgs. 267/2000, al DPR 447/1998 come modificato dal DPR 440/2000, al DPR 445/2000 ed alle riforme c.d. "Bassanini".

3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:

a) adempimenti procedimentali;

b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;

c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;

d) referenti e responsabili dei endoprocedimenti;

e) stato di avanzamento delle pratiche.

4. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:

a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;

b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali email, fax, telefono ecc...;

c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.

5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'Albo Pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedimentali del SUAP sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.

6. Fino all'introduzione della firma elettronica di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le comunicazioni fra SUAP e uffici interni e fra SUAP ed enti esterni, possono essere effettuate, previo accordo, mediante email.

7. Il Responsabile definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo. Detta modulistica è tenuta a disposizione sul sito.

8. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUAP comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endo-procedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.

Art. 4 - Principio di collaborazione

1. L'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 struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.

3. Il Responsabile definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, anche mediante forme di diffusione sul sito, i calendari ed i giorni di convocazione delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – Organizzazione

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP esclusivamente attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Art. 6 - Composizione del SUAP

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:

a) del Responsabile;

b) dei referenti interni;

c) dei referenti presso le altre Amministrazioni.

2. Il Responsabile ed i Referenti interni, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

4. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedimentali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

5. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

6. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);

b) Incontri e conferenze interne dei servizi;

c) Richieste formali con sollecito o diffida;

d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 7 - Responsabile e referenti interni

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.

2. Al Responsabile compete:

a) L'emanazione dell'autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal DPR 447/1998;

b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al DPR 447/1998 previste dal presente regolamento;

c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

3. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

4. Il Responsabile può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

Art. 8 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;

b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;

c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività 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 di 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, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;

f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economicoproduttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine la struttura attua:

a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;

b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse ed alla promozione di servizi pubblici ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 2.67/2000 e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 9- Incarico di direzione dello Sportello Unico

l. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile in ogni momento.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

3. 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, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

4. Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

6. In alternativa a quanto sopra, quando la Giunta Comunale individui lo Sportello Unico per le Attività Produttive come struttura inquadrabile nell'area delle posizioni organizzative ai sensi del vigente C.C.N.L. e del Regolamento Comunale per l'istituzione delle posizioni organizzative, l'incarico di direzione dello Sportello Unico è attribuito:

a) con Decreto del Dirigente del Settore di appartenenza nel caso in cui il SUAP sia individuato come struttura intermedia, interna ad un settore;

b) con Decreto del Sindaco nel caso in cui il SUAP sia individuato come struttura organizzativa autonoma non retta da dirigenti con funzioni specialistiche e/o di staff.

Art. 10 - Definizione degli ambiti di competenza

l. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Dirigente e del Direttore Generale e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:

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 dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzativi e di gestione del personale;

c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Il Responsabile determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:

a) del referenti interni;

b) del personale dipendente della struttura;

c) dei responsabili dei endoprocedimenti;

3. Lo Sportello Unico cura:

a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;

b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;

c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;

d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi dell'art. 13 della legge 675/1996) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);

e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

Art. 11 - Coordinamento e priorità

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e delle Amministrazioni coinvolte anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale (regolamenti comunali ecc...).

2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive, comunicate anche ai referenti esterni, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, 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 indicati dal Responsabile.

4. Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente Testo Unico.

5. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.

6. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile.

TITOLO III - PROCEDIMENTI

Art. 12 - Funzioni e principi generali

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;

b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;

c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione, concessione, nulla-osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a denuncia di inizio attività, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzatorio) per impianti produttivi di beni e servizi, relativi al settore agricolo, all'artigianato, all'industria, al commercio ed ai servizi, concernenti:

a) Avvio;

b) Modifica dei locali e delle attrezzature;

c) Modifica dell'attività;

d) Trasferimento;

e) Subingresso;

f) Cessazione;

g) la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, l'ampliamento, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne, la rilocalizzazione.

3. In ogni caso lo specifico campo di applicazione è definito nell'ambito del Coordinamento Provinciale degli Sportelli Unici.

4. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato.

5. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico.

6. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax o posta elettronica, allo Sportello medesimo, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13 – Preistruttoria

I. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:

a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico - sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;

b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

3. La determinazione del corrispettivo è disposta dal Responsabile sulla base della tabella, distinta per tipologia di richiesta, indicata nell'allegato A del presente regolamento.

Art. 14 - Presentazione della domanda unica

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero presso lo Sportello per le imprese. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione e denuncia di inizio dell'attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari endoprocedimenti. Ai fini della presentazione delle istanze al SUAP, anche in caso di attivazione di un unico procedimento, l'interessato dovrà produrre la domanda unica e le domande relative ai vari procedimenti attivati, il tutto in triplice copia. Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.

2. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:

a) i termini del procedimento;

b) la documentazione da allegare; ,

c) le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.

3. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse c/o contributi, è presentata in triplice copia, salva la produzione di un numero superiore di copie eventualmente previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti. al protocollo del Comune o direttamente allo Sportello Unico completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.

4. Sono salve le norme di semplificazione di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione Comunale, in attesa dell'applicazione ufficiale e definitiva della firma digitale, sperimenta e concorda forme di trasmissione documentale in via telematica concordando le forme di garanzia, di sicurezza e di controllo.

5. La struttura, ricevuta la domanda, la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia agli aventi diritto tramite adeguate forme di pubblicità, anche per via telematica. A tal fine è idonea anche la trasmissione via email senza firma digitale. L'inserimento nell'archivio informatico costituisce avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

6. L'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente files in formato concordato con il Responsabile dello Sportello Unico), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della

documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato c/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta sul cd-rom con quella cartacea presentata allo Sportello.

7. Ove difettino copie della domanda c/o della documentazione allegata, l'istanza è in ogni caso accolta e la struttura può procedere alla predisposizione delle copie necessarie per istruire la pratica, salva la possibilità di chiedere all'interessato la produzione delle stesse in relazione al carico di lavoro dell'ufficio.

8. Ove difettino allegati tecnici non riproducibili con fotocopiatrice (elaborati a colori, in formato diverso dal formato A4 e A3, allegati sottoscritti dall'interessato o dal tecnico) il procedimento è sospeso in attesa della produzione delle copie necessarie.

9. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, il Responsabile comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; tali integrazioni, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa e che potranno essere definiti anche anticipatamente mediante autorizzazione unica finale.

10. Ove la domanda risulti completa, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, la struttura invita ogni amministrazione di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante ed indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.

11. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori endoprocedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.

12. Entro il termine concordato con le Amministrazioni terze lo Sportello Unico riceve le eventuali richieste di integrazione, entro il termine 25 giorni dalla data di protocollazione della domanda unica riceve le eventuali richieste di integrazione dagli uffici interni ed entro 30 giorni dal ricevimento della domanda unica comunica all'interessato l'eventuale:

a) richiesta di integrazione documentale;

b) comunicazione di diritti e spese a carico dell'interessato;

c) password c/o gli estremi dell'indirizzo internet presso il quale potrà verificare lo stato di avanzamento della pratica.

13. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dall'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante email, telefax, sms ecc...:

a) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;

b) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della impresa;

c) Ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito i telefax indicato;

d) Agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti cellulari indicati.

14. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata.

15. II termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti ovvero inizia a decorrere ex novo nel caso in cui la documentazione originaria era carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione della domanda c/o dei procedimenti amministrativi attivati.

16. Ove occorrano chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del DPR 447/1998, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

17. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

Art. 15 - Procedimento ordinario

l. Salve le vigenti norme per le quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione e cioè: in materia di valutazione di compatibilità e di impatto ambientale per gli impianti nei quali siano utilizzati materiali nucleari, per gli impianti di produzione di materiale d'armamento, per i depositi costieri, per gli impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali e deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti, nonché nei casi di procedimento di valutazione di impatto ambientale di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose e di prevenzione e riduzione dell'inquinamento, ovvero quando il richiedente non intenda avvalersi del medesimo procedimento, si applica quanto previsto nel presente articolo.

2. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale si applica quanto previsto nel DPR 447/1998.

3. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso.

4. In tale caso il richiedente, entro venti giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere alla struttura di convocare una conferenza di servizi al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.

5. Nella richiesta di cui al comma precedente, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero presso lo Sportello Unico, devono essere indicati i seguenti dati:

a) dati dell'interessato e dell'impresa;

b) gli estremi della domanda rigettata;

c) le argomentazioni in base alle quali si ritiene superabile la pronuncia negativa;

d) gli atti che si ritengono emanabili ai fini del punto precedente;

e) l'eventuale proposta di accordo integrativo o sostitutivo ai sensi dell'art. 11 della legge 241/1990;

f) le date nelle quali l'imprenditore preferisce venga svolta la conferenza dei servizi.

6. Le indicazioni di cui ai precedenti punti c), d) e), f) non vincolano in alcun modo le scelte della struttura e delle altre amministrazioni coinvolte.

7. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi cinque giorni, il Responsabile convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14, e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

8. La convocazione della conferenza è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito ed alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.

9. La conferenza dei servizi, alla quale possono essere invitate anche le Amministrazioni e gli uffici che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.

10. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza dei servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.

11. La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione.

12. Il procedimento si conclude in ogni caso nel termine indicato dal DPR 447/1998.

13. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione della conferenza dei servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.

14. La conferenza dei servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo delle autorizzazioni, dei nullaosta e dei pareri tecnici, previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari.

15. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.

16. Decorsi inutilmente i termini, per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, e comunque nei casi disciplinati dall'articolo 14, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, si procede ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

17. Ai sensi degli artt. 14 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla legge 340/2000, il Responsabile può, contestualmente alla richiesta di parere, convocare la conferenza dei servizi in una data comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Art. 16 - Procedimento mediante autocertificazione

l. Il procedimento amministrativo ha inizio presso la competente struttura con la presentazione, da parte dell'interessato, di un'unica domanda predisposta su modulistica conforme a quella resa disponibile sul sito, ovvero presso lo Sportello Unico.

2. La domanda deve contenere:

a) dati anagrafici dell'interessato;

b) dati della ditta/società;

c) dati del tecnico incaricato;

d) sottoscrizione dell'interessato e/o del tecnico incaricato;

e) dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc..) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;

f) documentazione (planimetrie, relazioni tecniche. allegati ecc...) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;

g) ove necessario, anche la richiesta della concessione edilizia;

h) autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.

3. L'autocertificazione non può riguardare:

a) procedimento di valutazione di impatto ambientale;

b) le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;

c) le procedure relative al controllo e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento;

d) le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative la autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.

e) A seguito della presentazione della domanda la struttura dà inizio all'eventuale procedimento per il rilascio della concessione edilizia.

4. Ferma restando la necessità della acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non e' consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri stabiliti dalla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 248 del 21/9/1999 e successive modificazioni. la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda di cui all'articolo precedente, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.

5. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

6. Decorsi inutilmente i termini per il formarsi del silenzio-assenso, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti.

7. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.

8. Sono salvi i termini minori previsti dalia disciplina normativa vigente per il maturarsi del silenzio-assenso.

Art. 17 – Istruttoria

1. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, si deve concludere entro il minor termine possibile e comunque entro novanta giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura.

2. Quando la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti ai competenti uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale e/o di Enti esterni i quali procederanno autonomamente alla segnalazione dei fatti stessi alla competente Procura della Repubblica.

Il Responsabile dell'Ufficio che ha proceduto a segnalare i fatti alla Procura della Repubblica ne dà immediata comunicazione al Responsabile dello Sportello Unico.

3. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura:

a) ordina l'immediata sospensione dell'attività;

b) ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa;

c) adotta o propone l'adozione delle sanzioni amministrative previste dalla legge;

d) comunica all'interessato le decisioni adottate;

e) richiede alle competenti amministrazioni l'adozione degli opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori; .

4. A seguito della comunicazione di inizio dell'attività per il perfezionarsi del silenzio-assenso, il Comune e gli altri enti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.

5. I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo possono, entro venti giorni dalla avvenuta pubblicità della presentazione della domanda:

a) trasmettere alla struttura memorie e osservazioni;

b) chiedere di essere uditi in contraddittorio;

c) chiedere l'indizione di una conferenza dei servizi aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.

6. Tutti i partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, la struttura.

7. La convocazione della riunione sospende, per non più di venti giorni, il termine del procedimento.

8. Ove a seguito della conferenza dei servizi si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.

9. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero denuncia di inizio attività. I relativi procedimenti sono attivati nell'ambito del procedimento unico unitamente ad eventuali procedimenti attivati secondo il regime ordinario ovvero di autocertificazione.

Art. 18 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

l. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, o comunque richieda una sua variazione, il responsabile del procedimento rigetta l'istanza con le modalità ed ai sensi del DPR 447/1998.

2. Nella comunicazione di rigetto l'interessato viene informato della possibilità di richiedere la convocazione della conferenza dei servizi di cui all'art. 5 del DPR 447/1998 presentando eventuale documentazione, studi, scritti e memorie difensive utili per la convocazione motivata della stessa.

3. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;

b) affissione all'albo pretorio del Comune di un estratto della comunicazione;

c) pubblicazione sul sito internet dell'avviso della presentazione della richiesta di convocazione.

4. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

5. I contro interessati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

6. Allorché il progetto presentato e che è stato rigettato sia comunque conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il responsabile del procedimento, anche su richiesta dell'interessato, può convocare una conferenza di servizi.

7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnicogiuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

8. La convocazione è in ogni caso motivata:

a) se richiesta dal Sindaco c/o dalla Giunta con proprio atto;

b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 5 del DPR 447/1998;

c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

9. La Conferenza dei servizi è disciplinata dalle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241.

10. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti.

11. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno dieci giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, lo Sportello Unico concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

12. Nella prima riunione della conferenza di servizi lo Sportello Unico, sentite le amministrazioni che vi partecipano, determina il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza devono procedere con celerità, impiegando il minor numero di riunioni e di personale coinvolto e non possono superare i novanta giorni complessivi. Decorsi inutilmente tali termini, l'amministrazione procedente provvede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990.

13. Nei casi in cui sia richiesta la VIA si procede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990.

14. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. Il nominativo, la qualifica ed i recapiti del rappresentante sono comunicati allo Sportello Unico almeno 5 giorni prima della data di convocazione della conferenza dei servizi.

15. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata e non abbia notificato all'amministrazione procedente, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della determinazione di conclusione del

procedimento, il proprio motivato dissenso, ovvero nello stesso termine non abbia impugnato la determinazione conclusiva della conferenza di servizi.

16. In tal caso il Responsabile dello Sportello Unico e gli altri organi interessati procedono all'adozione degli ulteriori atti di competenza.

17. E' fatta salva la competenza della Regione così come prevista dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 206/2001.

18. In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. In ogni caso non può essere richiesta documentazione integrativa ove i chiarimenti richiesti possano essere acquisiti e verbalizzati in sede di conferenza dei servizi.

19. Nel caso in cui il progetto sia sostanzialmente conforme alla normativa vigente ma siano emerse proposte di modifiche o integrazioni formali ai progetti la conferenza dei servizi si esprime in senso favorevole con prescrizioni senza rinviare la riunione e senza sospendere il procedimento.

20. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, alla predetta conferenza. Gli effetti abilitativi decorrono dalla data della conferenza dei servizi.

21. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni, regolarmente convocate alla conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.

22. Se una o più amministrazioni, sotto la propria responsabilità, hanno espresso nell'ambito della conferenza il proprio dissenso sulla proposta dell'amministrazione procedente, quest'ultima assume tempestivamente e comunque la determinazione di conclusione del procedimento sulla base della maggioranza delle posizioni espresse in sede di conferenza di servizi. La determinazione e' immediatamente esecutiva.

23. Alla conferenza può intervenire qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto industriale.

24. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante ad ogni effetto di legge e di regolamento, senza necessità di ulteriori adempimenti, adozioni ed approvazioni da altri organi od Enti.

25. Sulla determinazione favorevole della conferenza dei servizi, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della legge 17 agosto 1942, n. 1150, si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni il consiglio comunale. Non è richiesta l'approvazione della regione, le cui attribuzioni sono fatte salve dall'articolo 14, comma 3-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

26. A prescindere, e contemporaneamente, allo svolgimento del procedimento di variante semplificata di cui al presente articolo può essere proposto l'attivazione del procedimento di variante ordinaria ai sensi della vigente normativa statale e regionale.

27. In caso di pendenza di più procedimenti di variante semplificata e/o ordinaria il Responsabile dello Sportello Unico coordina i vari procedimenti one addivenire alla approvazione consiliare dei progetti preferibilmente nella medesima seduta e/o nell'ambito di altre e diverse procedure di variazione dello strumento urbanistico.

28. La procedura di cui al presente articolo si applica in relazione agli impianti di cui all'art. 1 del DPR 447/1998 anche in relazione ad impianti misti ed anche in relazione ad impianti in cui gli immobili a destinazione residenziale abbiano carattere prevalente.

29. In luogo della procedura di cui all'art. 5 l'interessato può richiedere allo Sportello Unico l'attivazione della variante urbanistica sulla base della vigente normativa regionale. Il procedimento deve intendersi sospeso in attesa della definizione della procedura di adozione ed approvazione della variante. In caso di esito negativo lo Sportello Unico comunica il diniego all'interessato e dispone la decadenza/revoca dalle eventuali autorizzazioni.

Art. 19 – Collaudo

l. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune ovvero, ove ritenuto necessario, avvalendosi di personale di altre amministrazioni.

2. L'impresa presenta richiesta di collaudo alla struttura, chiedendo la fissazione della data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.

3. La struttura comunica tempestivamente la richiesta alle amministrazioni interessate.

4. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione del collaudo, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.

5. La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici presenti il giorno stesso del collaudo.

6. Lo Sportello Unico, tramite il Responsabile o suo delegato, partecipa al collaudo svolto dal professionista indicato dall'impresa, redigendo apposito verbale in cui si dà conto dei soggetti presenti e delle operazioni svolte. A tal fine può essere delegato anche personale di altri uffici dell'Amministrazione Comunale.

7. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del DPR 447/1998 lo Sportello Unico, avvalendosi di personale degli uffici comunali e delle altre amministrazioni di cui intende avvalersi ovvero competenti per le attività di vigilanza, dispone l'effettuazione di controlli successivi, anche a campione e senza preavviso.

Art. 20 - Disposizioni particolari

I. I subingressi nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato che, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 447/1998, costituiscono endoprocedimenti di competenza dello Sportello Unico si intendono automaticamente volturati con semplice comunicazione allo Sportello Unico, da parte dell'interessato, con la quale vengono indicati: a) i dati anagrafici dell'impresa e del legale rappresentante; b) autocertificati i requisiti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività; c) indicati gli estremi delle autorizzazioni, nulla-osta o altri atti di assenso.

2. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione (modelli ministeriali in materia commerciale ecc...).

3. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della comunicazione allo Sportello Unico ed in tal senso fa fede in timbro datario ed il numero di protocollo ovvero la data e l'ora di ricezione in caso di inoltro mediante fax o email, anche con riferimento a endoprocedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.

4. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel DPR 447/1998 (come modificato dal DPR 440/2000) e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

5. Nei casi previsti dall'art. 19 della legge 24l/1990 i procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività ad efficacia immediata.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 21 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

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.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

4. Lo Sportello Unico deve essere fornito 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 esterni.

5. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;

b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;

c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di 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 d'avanzamento della pratica;

d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;

f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 22 - Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;

b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;

c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;

d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti; ,

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

3. Sono soggette a tariffa, secondo quanto previsto nell'allegato A del presente Testo Unico:

a) la fornitura di copie della documentazione necessaria per la presentazione delle domande;

b) la prestazione di attività di consulenza, parere preventivo, conferenza preistruttoria;

c) la stampa di materiale disponibile in rete internet (leggi, regolamenti, pagine web ecc...)

d) la fornitura di CD-rom, floppy disk ed altro materiale disponibile presso lo Sportello Unico.

Art. 23 - Informazione e promozione

l. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

2. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

3. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

4. Lo Sportello Unico, preferibilmente in collaborazione con i Comuni associati, attua forme di collaborazione con altre Amministrazioni Comunali ed altri Enti terzi anche mediante:

a) Gruppi di lavoro:

b) Attività di formazione;

c) Gemellaggi.

Art. 24 – Sponsorizzazioni

l. Il Responsabile dello Sportello Unico, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 49 della legge 449/1997, può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:

a) alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali;

b) a fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;

c) a sperimentare forme di collaborazione pubblico-privato di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza ed assistenza tecnica.

2. I contratti, gli accordi, le convenzioni e gli altri atti di impegno di cui al presente articolo devono:

a) essere diretti al perseguimento di interessi pubblici;

b) escludere forme di conflitto di interesse;

c) comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti;

d) essere resi noti con le più ampie forme di pubblicizzazione.

3. I soggetti pubblici e privati interessati alle iniziative di cui al presente articolo possono chiedere di essere iscritti in apposito elenco.

4. il Responsabile dello Sportello Unico, al fine di promuovere le iniziative di sponsorizzazione e di collaborazione definite nel presente articolo, comunica agli iscritti nell'elenco di cui al comma precedente ed agli altri soggetti che ritiene possano essere interessati:

a) il contenuto dell'iniziativa;

b) le forme di sponsorizzazione e collaborazione;

c) il tempo massimo per partecipare all'iniziativa;

d) i criteri di scelta della parte contraente.

Art. 25 - Rinvio alle norme generali

l. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive

modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Art. 26 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ALLEGATO A

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

Le tariffe si applicheranno a decorrere dal 1/1/2011.

Descrizione	Importi in €
1- Fotocopie B/N A4	**0,20**
2- Fotocopie BN A3	**0,30**
3- Fotocopie colori A4	**1,00**
4- Fotocopie colori A3	**2,50**
5- Floppy disk o altri supporti analoghi	**3,50**
6- Cd-rom o altri supporti analoghi	**15,00**
7- DVD o altri supporti analoghi	**30,00**
8- Parere preventivo (per ogni endo-procedimento)	**50,00**
9- Procedimento SUAP (per ogni endo-procedimento)	**50,00**
10- Richiesta di collaudo	**100,00**
11 - Conferenza dei servizi	**120,00**
12 - Ricerca documentazione e consulenza sportello	**da 30,00 a 90,00**

13- Iter posta celere	**Rimorso spese sostenute**
14- Visure e certificati	**da 2,50 a 7,50**

Tutte le suddette tariffe per prestazioni non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali debbono intendersi IVA inclusa.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;

- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le comunicazioni per vendite straordinarie (escluse le comunicazioni equivalenti a denunce di inizio attività quali le comunicazioni ai sensi del D.Lgs. 114/1998, D.Lgs. 22/1997 ecc...);

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

Fotocopia: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile ecc...)

Floppy disk: il dischetto formattato e contenente materiale informatico di dimensioni 1.44 Mbyte Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Mbyte

DVD: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte Parere preventivo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale o di Ente Terzo (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni endo-procedimento);

Procedimento SUAP: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. endoprocedimenti tutti soggetti a comunicazione o denuncia di inizio dell'attività) ovvero la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione di un Ufficio dell'Amministrazione Comunale c/o dello Sportello Unico (es. concessione edilizia, autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione agli scarichi idrici ecc.....)

Richiesta di collaudo: richiesta di attivazione della procedura di collaudo ai sensi dell'art. 9 del DPR 447/1998.

Conferenza dei servizi: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più uffici coinvolti dal procedimento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DPR 447/1998. Nel caso di richiesta di conferenza dei servizi per decorso del termine finale non si applicano diritti di istruttoria.

Ricerca documentazione e consulenza: attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.

Iter posta celere: la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea. In tal caso saranno addebitate all'interessato le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico)

Visure e certificati non complessi: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti (es: accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del PRG ecc...). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura. Si applica la tariffa di 2.50 euro

Visure e certificati complessi: visure effettuate dallo Sportello unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico) che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura. Si applica la tariffa di 7.50 euro

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, riscuote ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/1998 i diritti e le spese di competenza degli Uffici ed Enti esterni con le modalità definite dal Protocollo d'Intesa e dagli specifici accordi.

Non sono soggette a pagamento le prestazioni che, anche effettuate in tempi diversi, danno luogo a rimborsi complessivamente inferiori a 1 curo.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.