

Sportello Unico in forma associata dei Comuni di
Borgo a Mozzano e Fabbriche di Vallico
(Provincia di Lucca)

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.° del

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Definizioni	3
Art. 2 - Oggetto	4
Art. 3 - Finalità	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE	5
Art. 4 - Principi	5
Art. 5 - Funzioni	6
Art. 6 - Struttura e Competenze	8
Art. 7 - Compiti del Responsabile e dei Referenti.....	9
Art. 8 - Incarico di direzione dello SUAP Associato.....	11
TITOLO III - PROCEDIMENTI	12
Art. 9 - Principi Generali.....	12
Art. 10 - Procedimenti Amministrativi	12
Art. 11 - Preistruttoria.....	12
Art. 12 - Presentazione della Domanda Unica - Istruttoria	13
Art. 13 - Procedimento Semplificato o Ordinario	16
Art. 14 - Procedimento mediante autocertificazione.....	19
Art. 15 - Istruttoria	20
Art. 16 - Procedimento di variante urbanistica semplificata.....	21
Art. 17 - Collaudo.....	25
Art. 18 - Disposizioni particolari	25
TITOLO IV - NORME FINALI	28
Art. 19 - Formazione, aggiornamento	28

Art. 20 - Dotazioni tecnologiche	28
Art. 21 - Accesso all'archivio informatico.....	29
Art. 22 - Disposizioni transitorie e finali	29
Art. 23 - Tariffe e contributi	30
Art. 24 - Entrata in vigore e pubblicità	30

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN FORMA ASSOCIATA DEI COMUNI DI BORGO A MOZZANO E FABBRICHE DI VALLICO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

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

- a) Sportello Unico Associato - SUAP: l'Ufficio Associato per la gestione dello 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, con sede nel Comune di Borgo a Mozzano;
- b) Responsabile della Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico Associato SUAP, nominato, secondo i disposti della Convenzione, con provvedimento del Sindaco previo parere della conferenza dei Sindaci;
- c) Referente interno del Comune capofila: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- d) Referente interno dei Comuni associati: il dipendente del Comune Associato individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico Associato, i referenti interni del Comune capofila ed i referenti interni dei Comuni Associati, titolari a qualunque titolo, anche in via provvisoria, delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) Referente esterno dello Sportello Unico Associato: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi procedurali 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;
- g) Decreto: il Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000;
- h) Procedimento semplificato: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 4 del Decreto;

- i) Procedimento mediante autocertificazione: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 6 del Decreto;
- j) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 9 del Decreto;
- k) Provvedimento Unico: s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D.Lgs. 112/98 (titolo II, capo IV) e del DPR 447/98 come modificato dal DPR 440/2000;
- l) Sito: le pagine web del Comune Borgo a Mozzano e dei Comuni Associati dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive gestito in forma Associata;
- m) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica della struttura SUAP;
- n) Domanda Unica: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui al DPR 447/1998 e smi;
- o) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 5 del DPR 447/1998 (modificato dal DPR 440/2000) e dalle disposizioni del presente regolamento;
- p) 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 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi e di funzionamento nonché le norme regolamentari d'attuazione della convenzione per la gestione in forma associata del Servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 (titolo 2 capo IV) ed al DPR 20 ottobre 1998 n. 447 e successive modifiche ed integrazioni, tra i Comuni di Borgo a Mozzano e Fabbriche di Vallico;
2. Mediante convenzione stipulata in data 04 maggio 2005 tra i Comuni di cui al comma precedente le funzioni amministrative per l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP sono state conferite al Comune di Borgo a Mozzano (Comune Capofila).

Art. 3 - Finalità

1. La gestione associata dello Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli Enti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

2. A tal fine deve essere garantita una collaborazione fattiva all'interno delle Amministrazioni coinvolte, in modo da poter snellire le procedure maggiormente complesse e consentire il deflusso regolare di quelle più semplici, ridistribuendo tra tutte le Amministrazioni risorse e compiti.
3. L'organizzazione del servizio associato deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 4 - Principi

1. L'organizzazione dello Sportello Unico Associato persegue le seguenti finalità ed obiettivi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi, ove sia possibile;
 - c) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
 - d) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
 - e) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
 - f) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - g) gestione dei necessari rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, enti ed aziende;
 - h) trasparenza;
 - i) assistenza e consulenza alle imprese.
2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/1990 e s.m.i., 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 procedurali;
 - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli sub-procedimenti;
 - c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
 - d) referenti e responsabili degli 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 posta elettronica, fax, telefono ecc...;
 - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.

5. Le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUAP sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio del Comune capofila e del Comune interessato ed in un secondo tempo, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la modalità sopracitata, saranno 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 posta elettronica.
7. Il Responsabile della Struttura 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 endoprocedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.

Art. 5 - Funzioni

1. Lo Sportello Unico Associato è costituito in forma associata e esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico e le connesse attività informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa;
 - b) relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
 - c) informativo, relativamente tutte le informazioni utili alle imprese e ai loro rappresentanti, finalizzate sia alla presentazione delle domande allo Sportello Unico, sia alle informazioni sulle opportunità di finanziamento, sulla disponibilità di aree, di incentivi alla localizzazione di nuove imprese;
 - d) di assistenza e consulenza, per il supporto e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - e) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

- f) di coordinamento con gli uffici e/o servizi degli Sportelli locali e di tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento;
 - g) propositivo in merito alla pianificazione urbanistica comunale e sovracomunale, in collaborazione con l'ufficio urbanistica dei singoli enti associati.
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, tra i quali rientrano anche tutte le attività agricole, commerciali, artigiane, turistiche ed alberghiere, i servizi rese dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni, ecc.. concernenti:
- a) avvio
 - b) modifica dei locali e delle attrezzature
 - c) modifica dell'attività
 - d) trasferimento
 - e) subingresso
 - f) cessazione
 - g) localizzazione, ossia l'individuazione delle aree del territorio compatibili con la tipologia dell'impresa
 - h) realizzazione, ristrutturazione, ampliamento di impianti produttivi di beni e di servizi
 - i) riattivazione, intesa come riavvio della stessa tipologia di impresa a seguito di cessazione
 - j) riconversione, intesa come passaggio a nuova tipologia di attività d'impresa a seguito di cessazione
 - k) esecuzione di opere interne ai fabbricati ad uso di impresa.

Restano esclusi dall'attività del SUAP e quindi di competenza dei singoli Servizi ed Uffici dei Comuni facenti parte dell'Associazione:

- le attività di programmazione ed adozione di atti generali (PRG, le Varianti urbanistiche, regolamenti comunali ecc....);
- le attività non comportanti autorizzazione/licenza o altro atto di assenso (comunicazioni vendite straordinarie, comunicazioni orari e turni di ferie ecc...);
- le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, ordinanze igienico-sanitarie, ordinanze di demolizione, segnalazione alla Procura ecc... Copia dei relativi provvedimenti è trasmessa per conoscenza al SUAP;

- gli adempimenti successivi al rilascio dell'autorizzazione unica quali la pubblicazione all'albo pretorio, a notifica/comunicazione del provvedimento finale ad altri enti (Sovrintendenza ecc...);
- la riscossione di diritti o oneri (oneri di urbanizzazione, ici, tarsu, imposta per le insegne ecc...);
- gli accertamenti inerenti il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi per lo svolgimento delle attività produttive (es. antimafia, casellario giudiziale, requisiti professionali, destinazione d'uso, vincoli urbanistici ecc...);
- la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi nonché la ricezione del pubblico in merito alle problematiche di cui al presente punto.

Art. 6 - Struttura e Competenze

Lo SUAP Associato si compone:

1. **della Sede Operativa Centrale** presso lo SUAP del Comune capofila;
2. **della Sede Operativa Periferica** presso i singoli Comuni associati

La Sede Operativa Centrale, nello svolgere la sua attività, si avvale delle specifiche professionalità dei responsabili delle Sedi Operative Periferiche che costituiscono di fatto la rete territoriale dello Sportello Unico Associato -.

All'interno dei singoli comuni le unità degli Uffici e/o Servizi che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative dei vari Settori, esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico dello SUAP Associato, si coordinano con il Responsabile della Sede Operativa Centrale costituendo, di fatto, la rete del back office interno dello Sportello Unico Associato; contestualmente si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure utili al buon funzionamento del Sportello Unico.

La Sede Operativa Centrale:

1. gestisce e conclude il procedimento unico con l'emissione dell'atto unico, garantendo sul rispetto dei tempi previsti dalla specifica normativa e dal presente regolamento (verifica la completezza della documentazione con eventuale richiesta di integrazioni, richiesta pareri, autorizzazioni, ecc...);
2. acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per l'acquisizione dei pareri/atto degli Enti terzi, competenti per i rispettivi endoprocedimenti;
3. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili degli endoprocedimenti di competenza;
4. coordina l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;

5. sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
6. cura che siano indette e/o provvede all'indizione delle conferenze dei servizi nei casi previsti dal DPR 447/98 e smi e dal presente Regolamento;
7. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
8. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
9. su indicazione dei singoli Comuni associati, si pone come soggetto di riferimento per le imprese, prospettando le opportunità di insediamento, ai sensi dell'art. 2 c.2 del DPR 447/98 e smi, in una visione spaziale estesa a tutta l'area di Comuni Associati,
10. si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari, ai sensi dell'art. 3 c. 3 del DPR 447/98 e smi;
11. fornisce assistenza e consulenza, oltre che ai privati, anche ai singoli enti;
12. propone alle Associazioni di categoria, agli Organi e ai Collegi professionali operanti nel territorio dei Comuni convenzionati accordi o intese;
13. propone accordi di programma e convenzioni, attiva forme di collaborazione con le Amministrazioni, gli Enti, le Aziende, le Associazioni e con le Organizzazioni, finalizzate a realizzare la funzione di gestione e monitoraggio del procedimento unico per assicurare tempi sufficientemente rapidi;
14. predispone l'archivio corrente del SUAP Associato.
15. pubblicizza opportunamente l'istituzione ed il funzionamento dello Sportello Unico Associato.

La Sede Operativa Periferica:

1. gestisce autonomamente i sub-procedimenti che richiedono l'acquisizione dei pareri/atto interni al Comune, inoltrando successivamente gli atti relativi alla sede operativa centrale per i successivi adempimenti
2. comunica ed aggiorna la sede operativa centrale in merito ai sub-procedimenti di propria competenza, al fine di seguire costantemente l'iter procedurale della Domanda Unica.
3. Detiene l'archivio del SUAP Associato una volta concluso il procedimento.

Art. 7 - Compiti del Responsabile e dei Referenti

Alla direzione dello SUAP Associato è preposto un Responsabile.

Al Responsabile compete:

1. recepire le direttive generali emanate dalla conferenza dei Sindaci;
2. elaborare i programmi di attività per migliorare il grado di integrazione della presente convenzione;
3. relazionare periodicamente sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell'esercizio associato delle funzioni;

4. l'emanazione dell'Atto Unico, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal DPR 447/1998 e smi;
5. la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al DPR 447/1998 previste dal presente regolamento;
6. l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico Associato;
7. la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

Oltre a quanto sopra indicato, il Responsabile dello Sportello Unico, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

1. coordina l'attività dei referenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
2. 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;
3. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
4. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
5. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

1. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
2. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
3. rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
4. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
5. standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
6. 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;
7. fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

Alla gestione dello SUAP Associato sono preposti dei Referenti.

I Referenti dei Comuni Associati garantiscono il corretto svolgimento dei sub-procedimenti che richiedono l'acquisizione dei pareri/atto interni al Comune, compreso il rispetto dei termini e con il compito di proporre tra l'altro la convocazione della conferenza dei servizi.

I Referenti si rapportano con lo sportello unico centrale e oltre a seguire il corretto svolgimento dei procedimenti sviluppati dagli Uffici comunali, segue l'aggiornamento dell'archivio e la progressiva omogeneizzazione delle procedure interne attraverso:

- accoglienza dell'utenza,
- informazione,
- partecipazione alla fase preistruttoria della pratica per gli argomenti di propria competenza,
- gestione dei rapporti tra uffici diversi del proprio Comune e coordinamento con lo SUAP centrale fino al provvedimento finale.

Art. 8 - Incarico di direzione dello SUAP Associato

1. L'incarico di Responsabile del SUAP Associato, identificato quale Responsabile Unico del Procedimento, e' temporanea e revocabile.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale, della capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. La nomina è conferita con atto monocratico dal Sindaco del Comune capofila, previo parere della conferenza dei Sindaci.
4. Il provvedimento di nomina deve indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di assenza temporanea dal Servizio.
5. Ogni variazione di nomina deve essere comunicata ai referenti per i procedimenti attinenti allo Sportello Unico presso gli enti coinvolti. Tale comunicazione deve altresì essere trasmessa specificatamente a coloro che hanno presentato domanda di autorizzazione unica attualmente pendente, e deve essere oggetto di avviso accessibile al pubblico.
6. La durata dell'incarico non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco del Comune capofila. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco del Comune capofila.
7. L'incarico e' prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.
8. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato con provvedimento motivato.

TITOLO III - PROCEDIMENTI

Art. 9 - Principi Generali

L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato, al SUAP del Comune capofila o direttamente al Protocollo del Comune competente per territorio.

La domanda, immediatamente protocollata, viene registrata a cura della Sede Centrale in apposito registro ed immessa nell'archivio informatico.

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

Art. 10 - Procedimenti Amministrativi

Si distinguono, nell'ambito dell'attività dello SUAP, procedimenti semplici e procedimenti complessi:

- 1) Sono definiti semplici i procedimenti correlati ad atti di iniziativa quali comunicazioni e denunce di inizio attività, subingressi e cessazioni nei quali non sussista necessaria correlazione tra attività edilizia e commerciale o amministrativa diversa.
- 2) Sono definiti complessi i procedimenti condizionati dalla correlazione tra attività urbanistico/edilizia ed attività commerciale/amministrativa, i procedimenti caratterizzati dalla incisiva partecipazione di Enti e soggetti Terzi e comunque quelli che implicino l'espressione di valutazione tecniche ed amministrative discrezionali.

Art. 11 - Preistruttoria

1. 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 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 (procedimenti semplici) e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti

(art.3 c.3 DPR 447/98 e smi). 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, indicate nell'allegato A del presente regolamento.

Art. 12 - Presentazione della Domanda Unica - Istruttoria

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della Domanda Unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero reperibile presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive. 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 doppia copia delle domande relative ai vari endoprocedimenti attivati. La Domanda Unica non ha carattere obbligatorio, ha una finalità essenzialmente informativa per l'interessato, per l'operatore dello SUAP e per i responsabili degli endoprocedimenti. La mancata presentazione non interferisce sugli endoprocedimenti attivati anche se può costituire causa di richiesta di integrazione. 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:
 - termini del procedimento;
 - la documentazione da allegare;
 - 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 e/o contributi, è presentata al protocollo del Comune o direttamente allo Sportello Unico, completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta per l'attivazione dei sub-procedimenti. La documentazione necessaria per la richiesta di pareri/atti e/o nulla-osta ai vari Enti dovrà essere prodotta nel numero di $n+1$ (dove "n" = numero di copie indicato dagli Enti medesimi, riportato nello specifico modulo di richiesta e "1" = una copia da depositare allo SUAP).
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 conformandosi alle forme di garanzia, di sicurezza e di controllo.
5. La struttura, ricevuta la domanda, le assegna, rispettando l'ordine cronologico di presentazione, un numero di riferimento come pratica SUAP annotandola nell'apposito Registro e la immette nell'archivio informatico, procedendo alla comunicazione di avvio procedimentale secondo i disposti della Legge 241/90 e smi..
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 e/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 e/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. La richiesta di perfezionamento documentale disciplinata dal presente comma non pregiudica la facoltà da parte degli Enti terzi o degli Uffici interni di richiedere l'integrazione degli atti e/o documenti necessari ai fini istruttori per l'emanazione del parere di competenza.
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. I termini del procedimento iniziano a decorrere ex novo dalla data di presentazione della documentazione richiesta. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica comunque il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa. Resta inteso che il procedimento unico attivato si conclude comunque con un unico atto finale che abilita a ciò che è stato debitamente attivato.
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. Resta inteso che il procedimento unico si concluderà nei termini dell'ultimo endoprocedimento attivato.
12. Entro il termine di 25 giorni dalla presentazione della Domanda Unica allo Sportello, ove quest'ultimo abbia fatto pervenire le istanze e la documentazione alle Amministrazioni terze nei termini stabiliti in 4 (quattro) giorni lavorativi, altrimenti comunque entro 20 (venti) giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte delle stesse, lo Sportello Unico riceve le eventuali richieste di integrazione, entro gli stessi termini 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.

13. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella Domanda Unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante posta elettronica, telefax, ecc...:
- direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;
 - direttamente all'interessato presso l'indirizzo della impresa;
 - ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito i telefax indicato;
 - 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. Il 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 e/o dei procedimenti amministrativi attivati.
16. Ove occorranza 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 unico 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. 13 - Procedimento Semplificato o Ordinario

1. Salve le vigenti norme (D.C.R.T. n. 248 del 21.09.1999) per le quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione, salvi i casi di attivazione di procedure soggette a denuncia di inizio di attività, comunicazione o altra procedura semplificata, ovvero quando il richiedente non intenda avvalersi del medesimo procedimento, si applica quanto

previsto nel presente articolo. Ai fini dell'attivazione di un procedimento ordinario l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del DPR 447/1998, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

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, (art. 4 c.1 DPR 447/98 e smi), 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 3 (tre) giorni** avvisando lo stesso della possibilità di richiedere la conferenza di servizi ovvero della possibilità di esercitare i diritti e le prerogative di cui all'art. 10 bis della legge 241/1990. **In assenza di comunicazioni** da parte dell'interessato il procedimento si intende concluso e **la comunicazione acquisisce il valore di atto di rigetto**.
4. Entro venti giorni dalla comunicazione negativa, l'interessato 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 ai sensi di legge tra cui 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 nulla osta 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.

Art. 14 - Procedimento mediante autocertificazione

1. 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:
 - dati anagrafici dell'interessato;
 - dati della ditta/società;
 - dati del tecnico incaricato;
 - sottoscrizione dell'interessato e/o del tecnico incaricato;
 - dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc..) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
 - documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati ecc..) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
 - ove necessario, anche la richiesta della concessione edilizia;
 - 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.

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 è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati dalla Regione, 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 dalla disciplina normativa vigente per il maturarsi del silenzio-assenso.

Art. 15 - 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 sessanta 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 delle Amministrazioni Comunali 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 SUAP Associato.
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. 16 - Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. 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 controinteressati 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 tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
8. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a) se richiesta dal Sindaco e/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 prima riunione della conferenza di servizi, disciplinata dalle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è convocata entro quindici giorni, ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione .
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 è 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 si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni il Consiglio Comunale.
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 onde addivenire all'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.
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. 17 - Collaudo

1. 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. 18 - Disposizioni particolari

1. Per i procedimenti amministrativi di competenza comunale non si applica la disposizione di cui all'art. 19 della legge 241/1990.
2. Nei casi in cui, ai sensi della legislazione vigente, l'esercizio di un'attività privata è subordinato al rilascio di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla - osta e altro atto amministrativo di consenso, comunque denominato, l'atto amministrativo previsto è sostituito con la denuncia di inizio dell'attività ad efficacia immediata da parte dell'interessato.
3. La denuncia di inizio di attività non si applica, salvo che ciò sia previsto dalla normativa nazionale o regionale:
 - a) nei casi in cui il rilascio dell'atto amministrativo di consenso è subordinato alla sussistenza di presupposti e requisiti, il cui accertamento comporta valutazioni discrezionali, anche tecniche, da parte dell'amministrazione;

- b) nei casi in cui è previsto un limite o un contingente complessivo in rapporto all'attività da consentire;
 - c) per i permessi a costruire;
 - d) per i nulla-osta e vincoli di natura urbanistico-edilizia.
4. Nella denuncia è attestata, da parte dell'interessato, l'esistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività, con l'eventuale autocertificazione dell'esperimento delle prove effettuate per la verifica dei presupposti e dei requisiti medesimi.
 5. Entro 60 giorni dal ricevimento, l'amministrazione comunale, anche per il tramite degli enti esterni competenti per materia, verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti e dispone, ove occorra, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, con provvedimento motivato e notificato all'interessato entro il medesimo termine.
 6. Qualora sia possibile, l'amministrazione fissa un termine entro il quale l'interessato può provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente. Nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine l'amministrazione provvede alla verifica e dispone definitivamente in merito alla prosecuzione dell'attività. Trascorsi i 30 giorni di cui al precedente comma senza che l'amministrazione abbia provveduto, l'interessato può proseguire l'attività.
 7. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano nel caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni da parte dell'interessato.
 8. La presentazione della denuncia di inizio di attività non conforme alle disposizioni di cui al presente articolo equivale, a tutti gli effetti di legge, a mancata presentazione della denuncia ed è dichiarata irricevibile da parte dell'ufficio competente.
 9. Nei procedimenti ad istanza di parte di competenza dello Sportello Unico SUAP, escluse le procedure di DIA, comunicazione o analoghe procedure a carattere non autorizzatorio, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione dell'atto conclusivo del procedimento a carattere negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda a seguito del parere negativo di uno o più enti ed uffici ovvero in base alle risultanze dell'istruttoria accertate d'ufficio.
 10. Entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti:
 - a) hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, tendenti a dimostrare l'illegittimità dell'eventuale diniego nonché gli altri elementi utili al superamento della pronuncia negativa;
 - b) hanno il diritto di richiedere la convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 4 del DPR 447/1998.
 11. In relazione a quanto previsto al comma 2 lett. a) del presente articolo:
 - a) le osservazioni scritte ed documenti devono pervenire, a pena di irricevibilità, entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di

ricezione, a pena di irricevibilità. La comunicazione di preavviso di rigetto è validamente comunicata all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante email, telefax, sms ecc...: direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza; direttamente all'interessato presso l'indirizzo della impresa; ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito i telefax indicato; agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti cellulari indicati.

- b) la presentazione di osservazioni e documenti interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere ex novo dalla data di presentazione degli stessi.
 - c) in caso di presentazione di osservazioni o documenti il SUAP acquisisce dagli uffici ed enti competenti il parere in merito ai fini della pronuncia definitiva;
 - d) le osservazioni e documenti presentati oltre il termine perentorio non sono valutabili ai fini della definizione del procedimento amministrativo. Gli stessi vengono trasmessi agli uffici ed enti competenti per l'eventuale segnalazione di elementi utili all'adozione di provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione.
- 12.** In relazione a quanto previsto al comma 2 lett. b) del presente articolo:
- a) la richiesta di conferenza di servizi determina l'interruzione del procedimento originario e l'avvio della procedura prevista dal DPR 447/1998 e dagli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990;
 - b) alla conferenza di servizi ha diritto di partecipare l'interessato, anche mediante propri rappresentanti nonché gli altri soggetti legittimati alla partecipazione al procedimento amministrativo;
- 13.** Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni e proposte da parte dell'interessato è data ragione nella motivazione della comunicazione di conclusione del procedimento amministrativo ovvero nel verbale della conferenza di servizi.
- 14.** In accoglimento di osservazioni e proposte presentate nell'ambito del procedimento amministrativo di competenza dello Sportello Unico SUAP, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Al fine di favorire la conclusione degli accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
- 15.** A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma I, la stipulazione dell'accordo è

preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

16. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
17. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
18. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
19. Lo Sportello Unico SUAP può convocare la conferenza di servizi nei casi previsti:
 - a) dall'art. 14 comma 2 della legge 241/1990
 - b) dall'art. 14 comma 3 della legge 241/1990
 - c) dall'art. 14 comma 4 della legge 241/1990
 - d) dall'art. 14 bis della legge 241/1990
20. Lo Sportello Unico SUAP deve convocare la conferenza di servizi secondo quanto previsto dal DPR 447/1998:
 - a) nel caso in cui l'interessato ne faccia richiesta, nel termine perentorio di venti giorni ai sensi dell'art. 2 del presente atto;
 - b) nel caso in cui l'interessato ne faccia richiesta a seguito della scadenza del termine massimo per il rilascio del provvedimento finale anche con riferimento ad uno o più endoprocedimenti;
21. La conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dallo Sportello Unico in accordo con le amministrazioni e gli interessati.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 19 - Formazione, aggiornamento

I Comuni associati perseguono, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e alla crescita professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Art. 20 - Dotazioni tecnologiche

La Struttura unica deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento tra la sede operativa centrale e le sedi operative periferiche, con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

Art. 21 - Accesso all'archivio informatico

Dall'attivazione dei programmi informatici adeguati sarà consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico Associato, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- la modulistica;
- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

Non sono 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. I destinatari di atti di diniego possono comunque ricorrere contro la decisione ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 22 - Disposizioni transitorie e finali

1. 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.
2. 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.
3. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione (modelli ministeriali in materia commerciale ecc...).
4. 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 inoltramento mediante fax o e-mail, anche con riferimento a endoprocedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.

5. 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.
6. Nei casi in cui risulta applicabile la denuncia di inizio di attività ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento i procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività ad efficacia immediata.

Art. 23 - Tariffe e contributi

I servizi resi dallo SUAP Associato sono soggetti al pagamento di spese o diritti, ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/98 e s.m.i., determinati e già applicati dal SUAP del Comune capofila, ora sede operativa centrale, che vengono estesi, per uniformità, ai Comuni associati.

I diritti del SUAP Associato verranno riscossi dai singoli Comuni facenti parte l'Associazione in base ai procedimenti attivati e servizi resi, così come disciplinato nel sistema tariffario "Allegato A" al presente regolamento che ne costituisce parte integrante. Fino al 31 dicembre dell'anno in corso gli stessi saranno introitati dal Comune capofila a titolo rimborso spese per l'attivazione del Servizio associato.

Gli importi dei diritti di istruttoria potranno essere aggiornati in modo uniforme da ciascuna Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dello SUAP Associato.

I diritti introitati potranno essere utilizzati per l'attivazione nonché la gestione del SUAP Associato.

Art. 24 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività dell'atto deliberativo assunto dal Comune capofila, nel rispetto della convenzione stipulata in data 04/05/2005.
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**SISTEMA TARIFFARIO PER RIMBORSO SPESE PER DIRITTI DI ISTRUTTORIA DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Di seguito sono indicate le tariffe relative al rimborso spese procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

	DESCRIZIONE	€
1	Rimborso stampati: <input checked="" type="checkbox"/> A4	0.10
	<input checked="" type="checkbox"/> A3	0.30
2	Parere preventivo minimo:	25.00
3	Parere preventivo medio	50.00
4	Parere preventivo massimo	75.00
5	Conferenza dei servizi pre-istruttoria A	25.00
6	Conferenza dei servizi pre-istruttoria B	50.00
7	Conferenza dei servizi pre-istruttoria C	75.00
8	Conferenza dei servizi istruttoria	75.00
9	Procedimento SUAP (non autorizzatorio): <input checked="" type="checkbox"/> fino a due endoprocedimenti attivati	25.00
	<input checked="" type="checkbox"/> ogni ulteriore endoprocedimento	+ 5.00
10	Procedimento SUAP (autorizzatorio): <input checked="" type="checkbox"/> fino a due endoprocedimenti attivati	50.00
	<input checked="" type="checkbox"/> ogni ulteriore endoprocedimento	+ 10.00
11	Iter posta celere	Rimborso spese
12	Richiesta integrazione documentale: <input checked="" type="checkbox"/> per ogni nuovo endoprocedimento autocertificato	5.00
	<input checked="" type="checkbox"/> per ogni nuovo endoprocedimento autorizzatorio	10.00
13	Richiesta di collaudo	Rimborso spese

Non sono soggette a pagamento le prestazioni che, anche effettuate in tempi diversi, danno luogo a rimborsi complessivamente inferiori a € 1,00.

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.

I rimborsi di cui alla presente dovranno essere effettuati previo versamento su apposito Bollettino c/c postale n. **131557** intestato a **Comune di Borgo a Mozzano – Servizio Tesoreria**, con la seguente causale: **Diritti Istruttoria S.U.A.P.**

DISTINTA DEI PROCEDIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA S.U.A.P.:

Il suddetto Tariffario si intende applicabile per:

- **Rimborso stampati:** la riproduzione di modelli e/o documentazione presente e/o disponibile in Ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile ecc...)
- **Parere preventivo minimo:** il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale;
- **Parere preventivo medio:** il parere preventivo che coinvolge uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale o un ente terzo;
- **Parere preventivo massimo:** il parere preventivo che coinvolge uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale o due o più enti terzi;
- **Conferenza dei servizi pre-istruttoria A:** Conferenza dei servizi interna richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale
- **Conferenza dei servizi pre-istruttoria B:** Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale ed un rappresentante di un Ente terzo
- **Conferenza dei servizi pre-istruttoria C:** Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale e più rappresentanti di uno o più Enti terzi
- **Conferenza dei servizi istruttoria :** Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più Enti/Uffici coinvolti nel Procedimento Unico, ai sensi art. 4 comma 2 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.
- **Procedimento SUAP non autorizzatorio:** la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. in quanto i sub-procedimenti sono tutti a comunicazione o denuncia di inizio dell'attività)
- **Procedimento SUAP autorizzatorio:** 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 e/o dello Sportello Unico (es. concessione edilizia, autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione agli scarichi idrici ecc.....)
- **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)

➤ **Richiesta integrazione documentale:** interruzione o sospensione del procedimento per la richiesta o spontanea integrazione di documentazione che l'interessato ha omissso di produrre, a seguito della quale scaturisca l'attivazione di un endoprocedimento. La tariffa è relativa ad un singolo sub-procedimento, con applicazione dei relativi importi, se trattasi di sub-procedimento autocertificato o autorizzatorio.

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