



COMUNE DI ALTOPASCIO

PROVINCIA DI LUCCA

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 59 del 20.03.2006

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. 11 Coordinamento e priorità

TITOLO III "PROCEDIMENTI"

- Art. 12 Principi generali e campo di applicazione
- Art. 13 Procedimenti amministrativi
- Art. 14 Preistruttoria
- Art. 15 Presentazione della domanda unica
- 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 Disposizioni transitorie e finali
- Art. 25 Entrata in vigore e pubblicità

ALLEGATO A

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 D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal D.P.R. 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 procedurali 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 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;
- e) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione com.le, titolari a qualunque titolo, anche in via provvisoria, 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;
- 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) **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;
- k) **Sito**: le pagine web del Comune di Altopascio dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- l) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica della struttura SUAP;
- m) **Domanda Unica**: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui al DPR 447/1998.
- n) **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;

- 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 del 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 procedurali 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 e succ. mod. ed integraz., 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 subprocedimenti;
- 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 email, fax, telefono ecc...;
- c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.

5. Fino all'introduzione della firma digitale 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.

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

7. 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 e/o servizi interessati al procedimento e soprattutto sui principi di coordinamento procedimentale e endoprocedimentale.
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 di servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Organizzazione

1. Le funzioni di cui al titolo successivo 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.
3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello SUAP con quelli degli altri uffici dell'Amministrazione. Tali indirizzi sono inseriti nell'allegato B del presente Regolamento.

Art. 6 - Composizione del SUAP

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone di un Responsabile e del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale addetto all'Ufficio Attività Produttive e Commercio.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico, si avvale direttamente di altro 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 degli Uffici e dei Servizi titolari di endoprocedimenti devono prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento.
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) Incontri e conferenze interne di servizi;
 - b) Richieste formali con sollecito o diffida;
 - c) 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'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 succ. mod. e integraz.;
- b) 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;
- 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, fatto salvo il rilascio di atti autorizzatori inerenti gli aspetti edilizi.

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.

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 economico-produttive, 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.

Art. 9- Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. 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;
- c) in caso di gestione associata del servizio con atto del competente organo della gestione associata.

Art. 10 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco 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 organizzative 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 dell'economicità della gestione.

2. 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, l'archiviazione delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (L.241/90 e succ. mod. ed integraz.), agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi del D.Lgs. 196/2003) estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli 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, ordinanze, deliberazioni degli organi collegiali e quant'altro necessario).
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 Regolamento.
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 - Principi generali e campo di Applicazione

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, alle attività turistiche ed alberghiere, ai servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, ai servizi di telecomunicazione) 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, l'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.

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

5. La domanda, pervenuta dall'Ufficio Protocollo, viene registrata in apposito registro ed immessa nell'archivio informatico e/o cartaceo.

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 – Pronuncia di conformità

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura **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 massimo di 90 giorni (art.3 c.3 DPR 447/98 e succ. mod. e integraz.). 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;**

2. Le attività di cui al comma 1 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. 14 – Presentazione della domanda unica/Istruttoria

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione al Protocollo Generale 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 le domande relative ai vari endoprocedimenti attivati nel numero di copie indicato dagli Enti terzi. 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 e/o contributi, è presentata al Protocollo del Comune 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 copie indicato dagli Enti medesimi. Allo Sportello Unico dovrà essere prodotta:

- 1) n. 1 planimetria generale;
- 2) n. 1 pianta e prospetti degli edifici con la destinazione d'uso;
- 3) n. 1 copia della documentazione relativa ai procedimenti dell'Azienda U.s.l.
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**, le assegna, rispettando l'ordine cronologico del Protocollo Generale, 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 succ. mod. e integraz.
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 allegati 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.
8. **Ove la domanda sia priva di elementi essenziali** (tipo di attivazione, attività produttiva, la ragione sociale, dati identificativi del titolare o legale rappresentante, il tipo di procedimento), 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**.
9. **Ove la domanda risulti completa**, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, **la struttura**, dopo aver acquisito il parere degli uffici e delle commissioni interne all'Amministrazione Comunale, **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.

10. 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.

11. 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 e-mail, telefax, 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.

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

13. 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.

Art. 15 – Procedimento Semplificato o Ordinario

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 succ. mod. e int.), 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 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 e succ. mod. ed int.

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 hanno espresso parere favorevole 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 previsti per la conclusione del procedimento, 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 e succ. mod. ed int., immediatamente l'amministrazione procedente può chiedere che il Consiglio dei Ministri si pronunci, nei successivi trenta giorni, ai sensi del medesimo art. 14, comma 4.

Art. 16 - 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:**

- 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 di permesso di costruire/DIA;
- 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.

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 del permesso di costruire.

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

Art. 17 - Istruttoria

1. Il procedimento, ivi compreso il rilascio del permesso di costruire, ove necessario 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, in sede di esame della domanda, la struttura, 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 trasmette immediatamente gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.
4. Decorsi inutilmente i termini di cui al comma 1, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio del permesso di costruire, ove necessario ai sensi della normativa vigente.
5. Qualora, successivamente all'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto, sia accertata la falsità di una delle autocertificazioni prodotte, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, il Responsabile della struttura, ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa e dispone la contestuale trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica dandone contemporanea comunicazione all'interessato.
6. A seguito della comunicazione di inizio dei lavori, per il perfezionarsi del silenzio-assenso, il Comune e gli altri enti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.
7. 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.
8. 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.
9. La convocazione della riunione sospende, per non più di venti giorni, il termine del procedimento.
10. Ove a seguito della riunione si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.

11. 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 – Progetto comportante la variazione di strumenti urbanistici

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. Tuttavia, allorché il progetto sia 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 presentato, il responsabile del procedimento può, motivatamente, convocare una conferenza di servizi, disciplinata dall'art. 14 della L. 241/1990 e succ. mod. ed integr., per le conseguenti decisioni, dandone contestualmente pubblico avviso. 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.
2. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante sulla quale, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della legge 17.08.1942, n. 1150, si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni il consiglio comunale.

Art. 19 - Collaudo

1. Quando il collaudo sia previsto dalle norme vigenti, le strutture e gli impianti sono collaudati da professionisti o da altri soggetti abilitati dalla normativa vigente, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori e non collegati professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto, all'impresa, che ne attestano la conformità al progetto approvato, l'agibilità e l'immediata operatività.
2. Al collaudo partecipano i tecnici del Comune, il quale a tal fine può avvalersi del personale dipendente da altre amministrazioni e fatto salvo il rispetto del termine finale del procedimento. L'impresa chiede alla struttura di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo successivo a quello della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, il collaudo può avere luogo a cura dell'impresa, che ne comunica le risultanze al Comune. In caso di esito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva.

3. Il certificato di collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate in sede di autorizzazione.
4. Il certificato, di cui al comma 3, è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore. Nel caso in cui la certificazione risulti non conforme all'opera ovvero a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore od omissione materiale, la struttura assume i provvedimenti necessari, ivi compresa la riduzione in pristino, a spese dell'impresa, e trasmette gli atti alla competente procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Il certificato positivo di collaudo, in conformità alle prescrizioni del presente articolo, consente la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato di agibilità, del nulla osta all'esercizio di nuova produzione e di ogni altro atto amministrativo richiesto.
6. La regione e gli altri enti competenti effettuano i controlli di competenza sugli impianti produttivi, ne comunicano le risultanze agli interessati che possono presentare memorie o chiedere la ripetizione in contraddittorio dell'eventuale esperimento di prove e adottano i provvedimenti, anche in via d'urgenza, previsti dalla legge. L'effettuazione e l'esito dei controlli sono registrati anche presso l'archivio informatico della regione e della struttura comunale.
7. Il collaudo effettuato ai sensi del comma 2, non esonera le amministrazioni competenti dalle proprie funzioni di vigilanza e di controllo in materia, e dalle connesse responsabilità previste dalla legge, da esercitare successivamente al deposito del certificato di collaudo degli impianti.

Art. 20 – 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 (art. 58 e 59 L.R. 9/95) da parte dell'interessato, salvo che la legge disponga diversamente.
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 di 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 dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti 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;

11. Entro il termine di venti gironi dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di richiedere la convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 4 del DPR 447/1998.

12. In relazione a quanto previsto al comma 10 del presente articolo:

1) **le osservazioni scritte ed i documenti devono pervenire**, a pena di irricevibilità, **entro** il termine perentorio di **dieci giorni** dalla data di ricezione. 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 e-mail, 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.

2) **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.**

3) 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;

4) 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.

13. In relazione a quanto previsto al comma 11 del presente articolo:

1) 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 segg. della legge 241/1990;

2) alla conferenza di servizi ha diritto di partecipare l'interessato, anche mediante propri rappresentanti nonché gli altri soggetti legittimati alla partecipazione al procedimento amministrativo.

14. 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.

15. 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.

16. 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 precedente, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

17. 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.

18. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

19. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

20. Lo Sportello Unico SUAP può convocare la conferenza di servizi nei casi previsti dall'art. 14, commi 2, 3, 4 e dall'art. 14 bis della legge 241/1990 e succ. mod. e integr.

21. Lo Sportello Unico SUAP deve convocare la conferenza di servizi secondo quanto previsto dal DPR 447/1998, ossia:

a) nel caso in cui l'interessato ne faccia richiesta nel termine perentorio di 20 giorni ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.P.R. 447/1998;

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;

22. 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. 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;
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.

Art. 23 - Informazione e promozione

1. 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 attua forme di collaborazione con altre Amministrazioni Comunali ed altri Enti terzi anche mediante:
 - a) Gruppi di lavoro;
 - b) Attività di formazione;

Art. 24 – 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. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della comunicazione allo Sportello Unico ed in tal senso fa fede il 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.
3. 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 e succ. mod. e integr., nel DPR 447/1998 (come modificato dal DPR 440/2000) e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
4. 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. 25 - Pubblicità

1. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
2. 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 SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

Descrizione	Euro
1- Rimborso stampati:	
A4	0.10
A3	0.30
2- Parere preventivo	25,00 per ogni endoprocedimento
5- Conferenza dei sevizi	75,00 per ogni endoprocedimento (ad eccezione della Conferenza di Servizi richiesta per decorso del termine finale per la quale non si applica alcun diritto di istruttoria)
8- Procedimento SUAP (non autorizzatorio)	25,00 fino a due endoprocedimenti attivati con la Domanda Unica + 5 €. per ogni ulteriore endoprocedimento
9- Procedimento SUAP (autorizzatorio)	50,00 fino a due endoprocedimenti attivati con la Domanda Unica + 10 €. per ogni ulteriore endoprocedimento
10- Iter posta celere	Rimborso spese effettivamente sostenute
11- Richiesta di collaudo	50,00 + Rimborso spese effettivamente sostenute

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

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. 122556 intestato a Comune di Altopascio - Servizio Tesoreria, con la seguente causale:
Diritti Istruttoria S.U.A.P.

