

UNIONE DI COMUNI ALTA VERSILIA

Regolamento organizzativo – funzionale dello
Sportello Unico per le attività produttive
dell'Unione di Comuni "Alta Versilia"

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto	4
Articolo 2 - Finalità.....	4
Articolo 3 – Funzioni	4
CAPO II ASPETTI ORGANIZZATIVI	7
Articolo 4 - Struttura e compiti dello Sportello	8
Articolo 5 - Il Responsabile Dello Sportello	8
Articolo 6 - I Referenti Comunali	11
CAPO III STRUMENTI TECNOLOGICI	13
Articolo 7 - Dotazioni tecnologiche	14
Articolo 8 - Accesso all’archivio informatico.....	14
CAPO IV IL PROCEDIMENTO	15
Articolo 9 - Fase preliminare.....	16
Articolo 10 - Fase di istruttoria	17
Articolo 11- Procedimento semplificato o ordinario	20
Articolo 12 - Procedimento mediante autocertificazione.....	23
Articolo 13 - Procedimento Di Variante Urbanistica semplificata	25
Articolo 14 – Collaudo.....	29
Articolo 15 – Ripristino.....	30
Articolo 16 - Disposizioni particolari	30
CAPO V - NORME FINALI	35
Articolo 17 - Formazione, aggiornamento.....	36
Articolo 18 - Protocolli di intesa.....	36
Articolo 19 - Disposizioni finali	36

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", di seguito denominato SUAP o Sportello dell'Unione di Comuni Alta Versilia di seguito denominata Unione, e detta norme di dettaglio, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche ed integrazioni, sul procedimento unico in materia di attività produttive; d'ora in avanti indicato come "Decreto".

Articolo 2 - Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale le Amministrazioni Comunali assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico dei territori comunali.

2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Le finalità perseguite sono:

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

Lo Sportello unico è organicamente integrato nelle funzioni informative e di promozione dell'Unione di Comuni, quale articolazione che, nei confronti delle imprese e dei professionisti, persegue finalità di informazione, di semplificazione e facilitazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 3 – Funzioni

1. Lo Sportello Unico 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 a 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 dei Comuni facenti parte dell'Unione e di tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento;

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione, concessione, nullaosta 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;

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'Unione:

- 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...

- la riscossione di diritti o oneri (oneri di urbanizzazione, icip, 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

- le pratiche relative al commercio su aree pubbliche, lo spettacolo viaggiante, piccoli trattenimenti musicali, giochi leciti, taxi, noleggio con conducente, cave e torbiere, autorizzazioni per le strutture sanitarie e gli studi medici e odontoiatrici, tende e insegne (fatta eccezione per le insegne degli stabilimenti balneari).

CAPO II ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 4 - Struttura e compiti dello Sportello

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 del decreto legislativo 112/98 è istituito lo Sportello Unico delle attività produttive dell'unione di Comuni, che svolge le funzioni di sportello unico per tutti i Comuni associati.
2. Lo Sportello Unico risponde alla duplice esigenza di "centralità" per la gestione unificata delle pratiche e di "territorialità" rispetto all'area geografica di competenza. Lo Sportello ha sede presso l'Unione di Comuni e sedi delocalizzate presso i Comuni associati.
3. Restano in capo ai singoli Comuni tutte le responsabilità previste dalla normativa che non siano specificamente attribuite allo Sportello Unico dalla legge.
4. I Comuni devono nominare un proprio referente per lo Sportello Unico che svolge le funzioni di collegamento fra la struttura interna del Comune e lo Sportello Unico di cui costituisce l'interlocutore. Egli deve mettere a disposizione i materiali di fonte comunale (modulistica, regolamenti, bollettini, tariffari, ecc.) necessari all'attività dello Sportello Unico nonché comunicare tempestivamente qualunque variazione occorsa ed istruire i procedimenti di competenza comunale.
5. I Comuni, al pari delle altre amministrazione coinvolte, restano titolari degli atti di propria competenza, seppure afferenti al procedimento unico. Sono pertanto responsabili della conformità (formale e di merito) degli atti rilasciati, nonché del mancato rispetto dei tempi .
6. L'Unione di Comuni può di volta in volta individuare le soluzioni organizzative ritenute più idonee allo svolgimento efficiente delle attività di sportello. Le proposte suggerite sono accettate formalmente con delibera dai Comuni associati quando investono aspetti che riguardano direttamente le loro strutture o i loro procedimenti.

Articolo 5 - Il Responsabile Dello Sportello

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.
2. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Associato è temporanea e revocabile in ogni momento. L'incarico è conferito dal Dirigente dell'Unione di Comuni secondo criteri di professionalità riguardo 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. 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.

4. L'incarico è conferito a tempo determinato, ai sensi della normativa vigente dal Dirigente dell'Unione di Comuni, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Dirigente dell'Unione di Comuni.

5. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive dell'Unione di Comuni e risponde al Segretario Generale:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- 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;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

6. Al Responsabile dello Sportello spettano le funzioni di direzione e coordinamento del procedimento unico, e di adozione del provvedimento finale di autorizzazione o di diniego. L'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal DPR 447/1998, salva l'attribuzione della loro competenza al responsabile del procedimento;

7. Il responsabile dello Sportello Unico in particolare:

- Cura le attività di informazione e di assistenza al pubblico,
- Cura la raccolta delle domande, delle autocertificazioni e delle dichiarazioni da parte dell'interessato;
- Richiede alle Amministrazioni competenti le autorizzazioni, i nulla osta, gli atti istruttori e i pareri tecnici, comunque denominati dalle normative vigenti, incluso il rilascio delle concessioni edilizie,

- Esercita poteri di impulso, diffida e eventualmente messa in mora, nei confronti degli uffici delle amministrazioni;
 - Accerta la sussistenza e la regolarità formale delle autocertificazioni prodotte;
 - Compie i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni;
 - Indice le conferenze dei servizi, ovvero propone l'indizione delle conferenze al Sindaco competente,
 - Affida specifiche fasi del procedimento alle strutture tecniche dei cui all'art. 8 del DPR 447/98,
 - Fissa il collaudo degli impianti autorizzati;
 - Predispone il regolamento di svolgimento delle funzioni dello sportello unico associato.
 - Adotta tutti gli atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - Gestisce la parte finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
8. Il Responsabile si avvale direttamente del personale dipendente delle Amministrazioni facenti parte dell'Unione, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.
9. Il Responsabile, anche per il tramite dei collaboratori della struttura, coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
- Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - Incontri e conferenze interne dei servizi;
 - Richieste formali con sollecito o diffida;
 - Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.
10. Il Responsabile può individuare altri idonei addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
11. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;

- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- 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;
- 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;
- separazione fra attività di amministrazione attiva ed attività di vigilanza e risoluzione del contenzioso.

12. A tal fine la struttura attua:

- forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse ed alla promozione di servizi pubblici ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e di quanto previsto dal presente regolamento.

Articolo 6 - I Referenti Comunali

1. Ogni Comune nomina secondo le modalità stabilite dall'ordinamento comunale un referente comunale del SUAP.

2. Il referente è titolare dell'ufficio comunale che affianca e supporta il Responsabile unico della struttura SUAP. Ha compiti di collaborazione con il Responsabile Unico con cui deve stabilire un rapporto operativo di cooperazione e di scambio di materiali ed informazioni, per garantire il perfetto funzionamento dell'intera Struttura. In particolare cura lo svolgimento del procedimento unico nei casi di gestione in ambito comunale dello stesso e assolve ai seguenti compiti:

- riceve la domanda unica
- effettua una verifica formale della domanda unica
- segue l'andamento dei procedimenti presso la propria Amministrazione;
- sollecita gli uffici della propria Amministrazione in caso di ritardi o di inadempimenti;

- assicura il preciso rispetto dei termini e anticipa gli stessi, ove possibile;
 - istruisce le pratiche di propria competenza;
 - partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Unione di Comuni o da altri enti orientati comunque verso l'acquisizione di nozioni idonee allo svolgimento dei compiti del Suap;
 - garantisce attività di informazione relativa alle procedure ed endoprocedimenti della pratica;
 - predisporre e consegna agli interessati la apposita modulistica per la presentazione della domanda unica (già predisposta per tipologia di impianto e di intervento da realizzare);
 - acquisisce e rende disponibile materiale informativo riguardo l'iter procedurale della pratica, reso disponibile dal sito Internet dell'Unione dei Comuni e dei Comuni facenti parte dell'Unione di Comuni;
 - informa l'interessato sulla disponibilità di aree Produttive;
 - consegna l'autorizzazione unica .
3. Nel caso in cui l'Unione di Comuni organizzi un punto d'informazione, rivolto alle imprese riguardo alla possibilità di sostegni finanziari per investimenti, i referenti potranno assumere il ruolo di divulgatori, previa formazione.

CAPO III STRUMENTI TECNOLOGICI

Articolo 7 - 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.

Articolo 8 - 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, 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.

CAPO IV IL PROCEDIMENTO

Articolo 9 - Fase preliminare

1. Nel caso in cui un'impresa, già nella fase di progettazione di un investimento, desideri conoscere l'esatta natura degli adempimenti da assolvere, lo Sportello Unico deve fornire tutte le informazioni utili all'individuazione degli atti istruttori da attivare per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie.
2. L'impresa può chiedere allo Sportello un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente le attività del SUAP. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo, salva l'impossibilità di valutare in pregiudizio dell'interessato profili ed aspetti già valutati o valutabili attraverso la documentazione presentata. Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 90 gg. dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge o il regolamento prevedono termini diversi. L'interessato, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria qualora previsti, può rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali. I diritti di istruttoria, qualora previsti, ai fini dell'ottenimento del parere preventivo non sono dovuti dall'interessato, a titolo di indennizzo forfettario, in caso di mancato rispetto dei termini del procedimento. Restano salvi i diritti concernenti i singoli sub-procedimenti, qualora necessari.
3. Per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso, lo Sportello può convocare una **conferenza dei servizi preistruttoria**, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale per la realizzazione dell'opera richiesta. Alla conferenza dei servizi partecipano il responsabile dello Sportello Unico o un suo referente, i responsabili dei procedimenti o loro referenti tecnici per gli Enti o gli Uffici di volta in volta coinvolti, ed eventualmente l'impresa. In entrambi i casi gli incontri sono fissati e comunicati dallo Sportello Unico agli Enti o Uffici esterni con un anticipo di 6 giorni lavorativi inviando la documentazione in possesso dello Sportello Unico. Nel caso in cui uno o più soggetti invitati siano impossibilitati a partecipare devono comunicarlo allo

Sportello. Lo Sportello provvede, pertanto ad effettuare una nuova convocazione in tempi congrui per assicurare il rispetto dei termini fissati per l'espressione del parere.

4. La convocazione può essere effettuata attraverso gli strumenti precedentemente menzionati, telefono, fax, mail, posta.

5. 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.

6. Nel caso in cui venga indetta la conferenza dei servizi in fase di verifica preliminare la stessa si pronuncia dalla data della richiesta entro i termini previsti dall' art. 14-bis della L. 241/90; i relativi costi sono a carico del richiedente.

Articolo 10 - Fase di istruttoria

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile presso i front office decentrati e on line sul sito del SUAP e sui siti dei Comuni interessati. 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 e relativa documentazione dei vari endoprocedimenti attivati. 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 dei Comuni facenti parte dell'Unione di Comuni, 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, 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. Il procedimento viene istruito nell'ambito del Comune di appartenenza

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 autentica.

7. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il non avvio del procedimento 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.

8. Il procedimento segue l'iter procedurale tradizionale tenendo conto dei criteri previsti dal DPR 447/98 di:

- Trasparenza
- Semplificazione amministrativa
- Rispetto della tempistica

9. Quando la domanda risulta completa, la struttura invita ogni ufficio dei Comuni ed ogni Amministrazione di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti 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 trasmessa dalla struttura ovvero, salvo diversa indicazione dei citati atti, entro i tre quarti del termine massimo previsto dalla normativa.
10. Gli Enti terzi e gli uffici dei Comuni richiedono autonomamente i pareri e/o gli atti necessari per il rilascio di quanto di competenza.
11. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori sub-procedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.
12. Entro il termine stabilito, di norma non superiore a 25 giorni dalla data di protocollazione della domanda unica, lo Sportello Unico riceve le eventuali richieste di integrazione da parte degli Enti terzi e degli uffici comunali e comunica all'interessato l'eventuale richiesta di integrazione documentale.
13. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dall'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante e-mail, telefax, sms o altro strumento di comunicazione disponibile alternativamente:
- a) all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza o domicilio;
 - b) all'interessato presso l'indirizzo della sede legale, operativa o amministrativa dell'impresa;
 - c) ai tecnici ed esperti incaricati dall'interessato stesso presso lo studio, la residenza, il domicilio ovvero al recapito indicato nella documentazione presentata;
 - d) agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti telefonici indicati nella documentazione presentata.
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 sia stata carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.
16. Qualora 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

competente intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del DPR 447/1998, il Responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

17. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del Decreto.

18. Il richiedente che avvia il procedimento presso lo Sportello ha due possibilità:

- procedimento semplificato
- procedimento con autocertificazione

Articolo 11- 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. Il SUAP invia le richieste di atti e pareri alle Amministrazioni esterne e agli uffici competenti dei Comuni, secondo le modalità già descritte all'art. 10 del presente regolamento, inviando, ove necessaria, la documentazione di riferimento completa di eventuali ricevute di pagamento fornite dal richiedente.

4. Le amministrazioni esterne e gli uffici dei Comuni si impegnano a comunicare gli atti autorizzatori, i pareri, i nulla osta di consenso o diniego, comunque denominati, necessari alla conclusione del procedimento unico, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, da protocolli di intesa o da altro atto comunque vincolante e

indicato nella richiesta trasmessa dal SUAP ovvero, salva diversa indicazione dei citati atti, entro i tre quarti del termine massimo previsto dalla normativa. Gli Enti esterni coinvolti nel procedimento unico, nella trattazione della pratica dovranno fare riferimento al numero di protocollo assegnato dallo Sportello.

5. Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione o entro i tempi previsti negli eventuali protocolli di intesa, il responsabile di procedimento presso le amministrazioni esterne e/o presso gli uffici Comunali coinvolti, è tenuto a comunicare allo Sportello Unico la richiesta dettagliata di eventuali integrazioni documentali e/o modifiche necessarie onde evitare il rilascio di pareri condizionati.

6. Lo Sportello Unico provvederà a darne immediata comunicazione all'interessato, e, una volta ricevuto il materiale, lo trasmetterà all'ente competente.

7. Nel caso in cui gli errori o le omissioni progettuali siano suscettibili di essere rapidamente corretti o integrati, gli enti, per le parti di propria competenza, possono rivolgersi direttamente all'impresa.

8. Ricevuti gli atti di consenso da parte delle amministrazioni competenti il Responsabile del SUAP emette un atto di autorizzazione unica, in cui confluiscono tutti gli atti acquisiti da enti terzi, che abilita il richiedente allo svolgimento dell'attività.

9. Se entro i termini previsti dal comma 4 del presente articolo, uno degli uffici o delle Amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dal SUAP al richiedente entro tre giorni avvisando lo stesso della possibilità di richiedere la conferenza dei servizi ovvero della possibilità di esercitare i diritti e le prerogative di cui all'art. 10 bis della L. 241/90. In assenza di comunicazioni da parte dell'interessato il procedimento si intende concluso con la comunicazione di rigetto.

Il richiedente, entro venti giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere alla struttura di rivedere il parere negativo e, eventualmente, di convocare una conferenza di servizi al fine di definire e concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.

Nella richiesta di cui al comma precedente 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 i servizi.
- g) 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.
10. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio di pareri, entro i successivi cinque giorni il responsabile convoca la conferenza dei servizi, che si svolge ai sensi dell'art. 14 e seguenti della L. 241/90.
11. 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
12. 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.
13. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza dei servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.
14. La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione. Di regola la conferenza dei servizi si conclude nel giorno della prima convocazione.
15. Il procedimento si conclude in ogni caso nel termine indicato dal Decreto.
16. 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.
17. 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.
18. 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 diviene immediatamente esecutivo. Lo

stesso viene notificato a cura dello Sportello Unico al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.

19. Il responsabile del procedimento convoca la conferenza dei servizi anche nel caso in cui siano decorsi inutilmente i termini di cui al comma 4.

20. Decorsi inutilmente i termini, per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, e comunque nei altri casi stabiliti dalle vigenti disposizioni si applica la legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 12 - 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.

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 secondo i criteri stabiliti dalla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 248 del 21/9/1999 e successive modificazioni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda di cui all'articolo precedente, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.

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

6. Decorso i termini per il formarsi del silenzio-assenso, senza che lo Sportello abbia assunto determinazioni diverse, 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.

9. 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.

10. Quando la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ritiene che possa sussistere un sospetto di falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti ai competenti uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale e/o di Enti esterni i quali procederanno autonomamente all'accertamento dei fatti e alla segnalazione degli stessi alla competente Procura della Repubblica. Il Responsabile dell'Ufficio che ha proceduto a segnalare i fatti alla Procura della Repubblica ne dà immediata comunicazione al Responsabile dello Sportello Unico.

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

- a) Propone l'ordinanza di immediata sospensione dell'attività;
- b) Segnala agli uffici competenti l'opportunità di ordinare la riduzione in pristino a spese dell'impresa;
- c) Propone alle competenti strutture 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.

12. A seguito della comunicazione di inizio dell'attività il SUAP chiede agli Uffici Comunali competenti e agli altri enti competenti l'effettuazione dei controlli ritenuti necessari.

13. 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.
- d) 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.
- e) La convocazione della riunione sospende, per non più di venti giorni, il termine del procedimento.

14. 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.

15. 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.

Articolo 13 - 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 rigetta l'istanza con le modalità ed ai sensi del DPR 447/98.
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 dell'Unione di Comuni e del Comune interessato 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 del Comune interessato 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. In caso di dissenso sulla proposta dell'Amministrazione procedente despresso da una o più Amministrazioni si procede ai sensi dell'art. 14 quarter della L. 241/90 smi.

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 interessato.

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.

Articolo 14 – Collaudo

1. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune interessato 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 del procedimento, 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 interessata.

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.

Articolo 15 – Ripristino

Qualora, in caso di collaudo o di successiva verifica a campione da parte del SUAP e delle Amministrazioni competenti, si rilevino gravi inadempienze o difformità rispetto alle normative vigenti, Il Responsabile del SUAP è tenuto , anche per il tramite del Referente SUAP del Comune di riferimento a dare comunicazione al Sindaco, il quale procede, ai sensi delle leggi vigenti, ad ordinare il ripristino a carico del richiedente, secondo la normale procedura in vigore presso l'Amministrazione Comunale.

Articolo 16 - 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.
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 legge equivale 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 10 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.

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 10 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 precedente, 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 diventi giorni;

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.

22. I subingressi nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque, qualora non comportino variazioni strutturali dei locali e/o modifiche delle sostanze alimentari prodotte, manipolate e somministrate, sono 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.

23. Sono salve le norme anche regolamentari che prevedono la presentazione delle istanze su specifica modulistica ministeriale o di altre pubbliche Amministrazioni.

24. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della protocollazione , anche con riferimento a sub-procedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.

25. 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 Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

26. Nei casi previsti dall'art. 19 della legge 241/1990 eventuali procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono da intendersi sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività.

CAPO V - NORME FINALI

Articolo 17 - Formazione, aggiornamento

L'Unione di Comuni persegue, 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.

Articolo 18 - Protocolli di intesa

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

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

Articolo 19 - Disposizioni finali

La Giunta dell'Unione di Comuni, con proprio specifico provvedimento, può stabilire un sistema tariffario da applicare all'utenza per le prestazioni e per le spese istruttorie sostenute dal SUAP.

La Giunta, nell'ambito delle proprie competenze organizzative, adotta ogni ulteriore provvedimento per consentire una graduale operatività del SUAP; allo scopo possono essere concordate con i singoli Comuni associati apposite procedure organizzative per il passaggio al SUAP dei vari procedimenti.

Le pratiche presentate ai SUAP dei Comuni dell'Unione antecedentemente al 15 aprile 2009 vengono definite dai SUAP dei singoli Comuni secondo le disposizioni antecedenti alla costituzione del SUAP dell'Unione.