



REPUBBLICA ITALIANA  
CITTA' DI MAZARA DEL VALLO  
— {} —

<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Registro proposte atti deliberativi n. <u>06</u> del <u>12.2.2013</u> Settore/Ufficio <u>SUAP</u>.</li><li>▶ Proposta depositata all'Ufficio proposte atti deliberativi il <u>19.02.2013</u> con il parere favorevole del Capo del Settore, registrata al n. <u>36</u> anno <u>2013</u></li><li>▶ Consegnata all'Ufficio del responsabile dei Servizi Finanziari con nota del <u>13.02.2013</u> e restituita con nota del _____</li><li>▶ Sottoposta all'esame della Giunta Municipale nella seduta del <u>21.02.2013</u>, ore <u>14 : 00</u></li></ul>	<b>ESECUTIVITA'</b>
	<input type="checkbox"/> Art.12, c. 1°, L.R. 44/1991 e succ. integrazz. e modiff.
	<input type="checkbox"/> Art.12, c. 2°, L.R. 44/1991 e succ. integrazz. e modiff.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Atto n. 27 del 21/02/2013

**OGGETTO:** Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive.

L'anno duemila \_\_\_\_\_ addì \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_,  
alle ore \_\_\_\_\_ nella sede del palazzo municipale,

**LA GIUNTA COMUNALE**

composta da:

	P	A		P	A
1) Cristaldi Nicolò	Sindaco		5) Ferro Francesca	Assessore	
2) Quinci Giovan Battista	Assessore		6) Billardello Vito	Assessore	
3) Ingargiola Pietro	Assessore		7) Pecorella Duilio	Assessore	
4) Zizzo Antonino	Assessore				

Partecipa il segretario generale dr. \_\_\_\_\_, presiede la seduta il \_\_\_\_\_.

Il presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sulla seguente proposta di deliberazione relativa all'oggetto.

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive**

---

**TESTO DELLA PROPOSTA**

**VISTO** il decreto legislativo n. 112/1998, il quale ha attribuito ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio dei titoli abilitativi edilizi, mediante la creazione di apposite strutture all'interno delle quali sono istituiti "gli sportelli unici per le attività produttive";

**VISTO** il D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i., con il quale veniva approvato il regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la riconversione di impianti produttivi per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;

**VISTO** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 (pubblicato sulla G.U. n. 229 del 30.09.2010 - S.O. n. 27), con il quale è stato approvato il nuovo "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

**VISTA** la nota dell'Assessorato Regionale delle Attività Produttive, prot n. 738 del 23.12.2010, avente ad oggetto: "PO FESR 2007/2013 Linea di intervento 7.1.2.3. Diffusione del Sistema regionale degli Sportelli Unici (E-SSU): Nota per l'accreditamento degli Sportelli Unici", che prescrive, in conformità alle previsioni del DPR n. 160/2010, i requisiti tecnici minimi che devono essere soddisfatti dal SUAP e che rappresentano la base fondamentale di natura tecnico-operativa che fornisce al SUAP la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti produttivi per via informatica e telematica;

**VISTO** che per le finalità indicate nei predetti decreti il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazioni di dette attività ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59; che occorre regolamentare e di organizzare il servizio assicurando economicità, efficienza, efficacia e risonanza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità e snellezza e rapidità;

**DATO ATTO** che ai fini dei procedimenti delle procedure di competenza dell'Ente le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica secondo quanto disciplinato nel decreto n.160/2010;

**VISTO** lo statuto comunale;

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il TUEL D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

## **PROPONE**

- **Di Approvare** il Nuovo Regolamento di funzionamento del SUAP nel testo che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante.
- **Di dare atto** che tutti gli uffici cointeressati allo svolgimento delle pratiche SUAP assicureranno una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza, nel pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento e alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
- **Di dare atto** che l'allegato regolamento costituisce parte integrante del più generale Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- **Di stabilire** che i diritti di istruttoria e tariffe per le prescrizioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive, contenute nel Regolamento allegato, entreranno in vigore dal 1° Gennaio 2013.
- **Di dare** mandato per l'istituzione di un capitolo di entrata dedicato ai proventi dei diritti di istruttoria SUAP e SUE, contenuti nell'allegato Regolamento.
- **Di dichiarare** la Delibera di approvazione della presente proposta urgente ed immediatamente eseguibile, ricorrendone i presupposti di Legge.

**L'istruttore Amm.vo**

**IL RESPONSABILE P.O.**

**IL PROPONENTE**

Per. Ind. A. Giacalone

arch. Antonia Russo

Assessore Francesca Ferro

*F.TO Antonino Giacalone*

*F.TO Antonia Russo*

*F.TO Francesca Ferro*

## PARERI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 1, della l. 142/1990, come recepito con l.r. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni, si esprimono i seguenti pareri:

a) sotto il profilo della regolarità tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**

Mazara del Vallo, li **18.02.2013**

**IL DIRIGENTE 3° SETTORE**

**F.TO arch. ALBERTO DITTA**

b) sotto il profilo della regolarità contabile si esprime parere **FAVOREVOLE**

Mazara del Vallo, li **18.02.2013**

**IL DIRIGENTE 2° SETTORE**

**F.TO Dr. ANTONINO INGARGIOLA**

-----oOo-----  
**LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di deliberazione in oggetto;

**Visti** i pareri espressi ai sensi di legge;

*Ad unanimità di voti resi ed accertati nei modi di legge;*

## DELIBERA

- 1) Approvare** la proposta di deliberazione in oggetto che qui si intende integralmente riportata e trascritta.
- 2) Dichiarare** la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, urgente ed immediatamente eseguibile, ricorrendone i presupposti di legge.

**IL SINDACO**  
**F.TO On. Nicolo Cristaldi**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**L'ASSESSORE ANZIANO**

**F.TO D.ssa Antonella Marascia**

**F.TO Rag. Giovan Battista Quinci**

Per copia conforme per uso amministrativo  <i>Dalla residenza municipale, li</i> _____  _____	Il presente atto è atto pubblicato all'Albo pretorio comunale dal _____ al _____ col n. _____ del reg. pubblicazioni.  Il Messo  _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione on-line del 1° Settore, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line sul sito Istituzionale di questo Comune [www.comune.mazara-del-vallo.tp.it](http://www.comune.mazara-del-vallo.tp.it) per quindici giorni consecutivi, dal **03.03.2013** al **18.03.2013** a norma dell'art. 11 della L.R. 03/12/1991 i, n. 44 e che contro la stessa non sono stati prodotti reclami

*Dalla Residenza Municipale* \_\_\_\_\_

L'addetto alla pubblicazione on-line

**IL SEGRETARIO GENERALE**

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA:

- Art.12, c. 1°, L.R. 44/1991 e succ. integrazz. e modiff.
- Art.12, c. 2°, L.R. 44/1991 e succ. integrazz. e modiff.

Li **21/02/2013**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**F.TO D.ssa Antonella Marascia**

È copia conforme all'originale per uso amministrativo

*Dalla Residenza Municipale, li* \_\_\_\_\_



REPUBBLICA ITALIANA

# CITTÀ DI MAZARA DEL VALLO

Codice Fiscale 82001410818

Partita I VA 00257580811

## **III SETTORE**

### **SERVIZI ALLA CITTA' E AL TERRITORIO**

(SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE)

---

## Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico per le attività produttive

---

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Articolo 1 – Oggetto.**

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi:

1. Definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", secondo quanto previsto dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n°112 (titolo II, capo IV), dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n°447, come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n°440 e successive modifiche ed integrazioni e L.R. 15 maggio 2000, n°10, artt. 36 e 37 e successive modifiche ed integrazioni apportate con il D.P.R. n. 160 del 7 settembre 2010 ;
2. Individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo e tecnico;
3. Individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
4. Costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

#### **Articolo 2 – Definizioni.**

Ai fini del presente regolamento:

- a) per SUAP si intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive, istituito ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n°112 (titolo II, capo IV), del D.P.R. 20 ottobre 1998, n°447, come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n°440 e succ. mod. ed int. e artt.36 e 37 della L.R. 15 maggio 2000, n°10 e successive modifiche ed integrazioni apportate con il D.P.R.n. 160 del 7 settembre 2010 ;
- b) per dirigente dell'ufficio SUAP s'intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
- c) per responsabile dell'ufficio SUAP s'intende il funzionario responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
- d) per responsabile del procedimento s'intende il responsabile del procedimento tecnico o

amministrativo.

e) per referente del SUAP in altri uffici comunali si intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un altro settore, ma ricomprese nello Sportello Unico.

f) per referente del SUAP presso Amministrazioni terze si intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel Suap;

g) per 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. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e del D.P.R. 20 ottobre 1998, n°447 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n°440 e come stabilito dall'art.37 L.R. 15 maggio 2000, n°10;

h) per domanda unica s'intende la domanda diretta all'attivazione del procedimento unico di cui all'art.3 del D.P.R. n°447/98, come modificato dal D.P.R. n°440/2000;

i) per collaudo s'intende il procedimento amministrativo previsto dal comma 2, art.9 del D.P.R. n°447/1998, come modificato dal D.P.R. n°440/2000;

j) per procedimento semplificato s'intende la procedura amministrativa disciplinata dall'art.4 del D.P.R. n°447/1998 come modificato dal D.P.R. n°440/2000;

k) per procedimento autocertificato s'intende la procedura amministrativa disciplinata dall'art.6 del D.P.R. n°447/1998 come modificato dal D.P.R. n°440/2000;

l) per variante urbanistica s'intende la procedura di variante allo strumento urbanistico disciplinata dall'art.5 del D.P.R. n°447/1998 come modificato dal D.P.R. n°440/2000, in conformità alla normativa regionale vigente in materia e confacente all'atto di indirizzo emanato dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 3 - Ambito di applicazione**

**1.** Il SUAP è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettivo, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi nonché per eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa. Per le attività commerciali resta salvo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 dicembre 1999, n°28 e succ. mod. ed integrazioni;

**2.** Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, le domande presentate da parte di utenti privati che non esercitano attività d'impresa, seguono gli ordinari e autonomi procedimenti amministrativi e non sono comprese nella procedura del SUAP;

**3.** Nei casi di intervento di cui al comma 1, sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero segnalazione certificata inizio attività SCIA;

**4.** Per il settore alimentare si fa riferimento al D.A. 27 febbraio 2008, che consente la registrazione da parte dell'AUSL, previa denuncia d'inizio di attività presentata al SUAP.

## **Titolo II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 4 – Istituzione**

**1.** L'ufficio SUAP, già istituito nell'anno 2001, ha sede presso il settore 3°- "SERVIZI ALLA CITTA' E AL TERRITORIO-

### **Articolo 5 – Organizzazione**

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura, esclusivamente attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.
2. Il SUAP nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune. L'individuazione e la nomina del responsabile della struttura sono di competenza del Sindaco, nominato con Determina Sindacale;
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici

## **Articolo 6 – Composizione del SUAP**

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:

- a) del Responsabile di struttura, del personale SUAP e del personale dell'ufficio licenze ;
- b) dei responsabili di procedimento;
- c) dei referenti interni all'Ente coinvolto;
- d) dei responsabili di endoprocedimento presso gli Enti coinvolti;

2. Il Responsabile di Struttura si avvale direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi che fanno capo all'ufficio tecnico, all'annona, all'ufficio licenze, ufficio tributi.

3. Il Responsabile di Struttura, 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 che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento.

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

6. I dipendenti del SUAP a fronte anche per una migliore distribuzione delle risorse sia all'interno e degli altri uffici finanziari: Agenzia delle Entrate, uffici Comunali quale tributi-annona, ect, a cui è demandato il compito di verifiche e registrazioni in termini di entrate tributarie a favore dell'Ente da parte delle attività produttive in essere, al fine di dare maggiore trasparenza ed economicità delle entrate previste con la nuova regolamentazione del ruolo del SUAP, con il presente regolamento il personale dell'ufficio Commercio all'interno del SUAP, continuerà a svolgere i compiti già assegnati, quali trasmissioni periodiche di tutti i dati relativi agli Uffici delle Entrate, alla Camera dei Commercio, ISTAT e all'ufficio Tributi e annona del Comune, quali assegnazione aree e posteggi, curerà gli atti di vendita promozionale, ordinanze varie per le attività commerciali ect. in linea con le nuove disposizioni di legge.

## **Articolo 7 - Attribuzioni del Responsabile del SUAP**

1. Al Responsabile di struttura dell'ufficio SUAP compete l'adozione del provvedimento conclusivo unico, e tutti gli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnico-amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

## **Articolo 8 - Attribuzioni del responsabile del SUAP**

- 1.** Il responsabile di struttura del SUAP, individuato ai sensi dell'articolo precedente, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a. coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo sportello unico;
  - b. nomina il responsabile di procedimento del SUAP, di volta in volta coinvolto nel procedimento unico;
  - c. redige gli atti istruttori ed i pareri tecnici in relazione alla conformità dell'insediamento produttivo alle norme ed ai regolamenti vigenti in materia urbanistica e di ambiente;
  - d. sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - e. provvede in caso di ulteriore inadempimento o ritardo alla messa in mora del responsabile segnalandolo ai competenti uffici delle amministrazioni coinvolte;
  - f. indice espressamente, ai sensi del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n°440, anche prescindendo dalle richieste dell'impresa nonché ai fini del rilascio dei pareri preventivi, la conferenza dei servizi;
  - g. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
  - h. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
- 2.** Il responsabile di Struttura del SUAP deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:
  - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b. puntuale rispetto dei termini;
  - c. rapida risoluzione di contrasti e 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 della modulistica e delle procedure;

## **Articolo 9 - Formazione e aggiornamento e dotazione tecnologiche**

- 1.** L'Amministrazione Comunale programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale del personale addetto al SUAP. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento.
- 2.** 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.
- 3.** 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.
- 4.** Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
- 5.** Lo Sportello Unico deve essere messo in condizione di possedere 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.
- 6.** In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
  - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati laddove esistenti;
  - b) 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;  
c) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;  
7. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

### Titolo III – Procedimenti

#### Articolo 10 – Funzioni e 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 tecnica e consulenza alle imprese.
2. 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.
3. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
  - a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
  - b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali: posta certificata, email, fax, telefono ecc;
  - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito web.
4. Adempimenti relativi in attuazione e nel rispetto dei requisiti minimi previsti per l'attivazione del SUAP rispondente al D.P.R. 160/2010;
5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'Albo On Line del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUAP sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito web.
6. Con l'introduzione della firma elettronica di cui al DPR n°445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le comunicazioni fra SUAP e uffici interni e fra SUAP ed enti esterni, debbono essere effettuate, previo accordo, mediante posta elettronica certificata e-mail, fax e comunicazioni scritte;
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 endoprocedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.
8. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - a. Tecnico/amministrativo, per la gestione del procedimento unico (SCIA) secondo la tipologia di attività produttiva;
  - b. Tecnico, per l'istruttoria del progetto, nonché per la valutazione della conformità al locale regolamento edilizio e di igiene ed allo strumento urbanistico vigente;
  - c. Informativo, per l'assistenza tecnica e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
  - d. Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

#### Articolo 11 – Preistruttoria

1. Il SUAP, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso, di progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica entro novanta giorni, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n°440.
2. Può essere indetto a cura del responsabile del SUAP un incontro pre-istruttorio con tutti i referenti interni ed esterni all'amministrazione comunale, al fine di chiarire, anche alla presenza dell'interessato, gli adempimenti previsti dal procedimento, le eventuali problematiche emerse nella fase precedente all'avvio del procedimento.
3. In entrambi i casi i risultati delle attività pre-istruttorie non pregiudicano in alcun modo la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.
4. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:
  - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
  - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentali ottimale.
  - c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

## **Articolo 12 – Presentazione della domanda unica**

Secondo i dettami della normativa vigente D.P.R. n. 160 del 2010 e s.m.i. la procedura di presentazione della documentazione dovrà essere gestita telematicamente, tramite posta elettronica certificata, a ciò:

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica utilizzando l'apposita modulistica distribuita dal SUAP o reperibile in rete, direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia, anche mediante posta, compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione. Alla stessa sono allegati la comunicazione o denuncia di inizio attività e/o segnalazione certificata inizio attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari sub-procedimenti. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di

- segreteria, è presentata allo Sportello Unico completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta in dotazione .
- 2.** Fino alla costituzione dell'apposito archivio informatico, l'archiviazione avverrà in forma cartacea e con supporto informatico comunque finalizzato a rendere conoscibili a chiunque ne abbia interesse lo stato di avanzamento dell'iter procedurale o dell'esito finale delle domande di autorizzazione presentate.
  - 3.** Dalla data della presentazione della domanda, decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.
  - 4.** Il SUAP attraverso il personale tecnico/amministrativo (secondo il tipo di dichiarazione inizio attività presentata tramite SCIA e la modulistica appropriata) effettua immediatamente un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:
    - a. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati l'ufficio comunica all'interessato la interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo.
    - b. in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia entro 5 giorni lavorativi copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa e dal protocollo d'intesa vigente. Per gli uffici interni all'amministrazione saranno predisposti congiuntamente specifici verbali di regolamentazione delle procedure al fine di contemperare le diverse esigenze organizzative e la necessità di rispettare i tempi stabiliti dalla normativa vigente.
  - 5.** Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dal SUAP, la segnalano a quest'ultimo entro 20 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra.
  - 6.** Il SUAP provvede entro 3 giorni a richiedere specifica integrazione anche tramite telefax; in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa.
  - 7.** Ove occorran chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del DPR 447/1998, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
  - 8.** Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n°241, e succ. mod. ed int. il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. n°447/98.
  - 9.** La data di efficacia del provvedimento unico sarà indicata di volta in volta nella parte dispositiva del provvedimento stesso, tenuto conto del coordinamento dei tempi previsti dalle discipline di settore degli endo-procedimenti.
  - 10.** Sono fatte salve le norme in materia di diritto alla privacy, alla privativa industriale e quelle che limitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
  - 11.** Quando la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti ai competenti uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale e/o di Enti esterni i quali procederanno autonomamente alla segnalazione dei fatti stessi alla competente Procura della Repubblica.
  - 12.** Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura:
    - a) ordina l'immediata sospensione dell'attività;

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

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

**14.** 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.

**15.** 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.

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

**17.** 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 e comunque, il procedimento si concluderà cinque mesi.

### **Articolo 13 – Tipologie di procedimento**

I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma di:

**1.** Procedimento semplificato (ai sensi del capo II - art. 4 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni);

**2.** Procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III - artt. 6, 7 del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni).

### **Articolo 14 - Procedimento semplificato**

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

**2.** Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale si applica quanto previsto nel DPR n°447/1998 e succ. mod. ed integrazioni e di cui alla normativa regionale di riferimento.

**3.** Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso. La pronuncia negativa deve essere adeguatamente motivata, come ogni atto conclusivo di un procedimento, e deve rendere possibile al richiedente una compiuta valutazione ai fini di quanto previsto dai commi successivi.

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

- 5.** Nella richiesta di cui al comma precedente, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero presso lo Sportello Unico, devono essere indicati i seguenti dati:
- a. dati dell'interessato e dell'impresa;
  - b. gli estremi della domanda rigettata;
  - c. le argomentazioni in base alle quali si ritiene superabile la pronuncia negativa;
  - d. gli atti che si ritengono emanabili ai fini del punto precedente;
  - e. l'eventuale proposta di accordo integrativo o sostitutivo ai sensi dell'art. 11 della legge 241/1990;
  - f. le date nelle quali l'imprenditore preferisce venga svolta la conferenza dei servizi.
- 6.** Le indicazioni di cui ai precedenti punti c), d) e), f) non vincolano in alcun modo le scelte della struttura e delle altre amministrazioni coinvolte.
- 7.** Decorsi, inutilmente, 90 gg. per il rilascio dei pareri, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. n°447/1998 come modificato dal D.P.R. n°440/2000, 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 come sostituito dall'art.9, comma 1 della legge 24/11/2000, n°340 e successive modifiche ed integrazioni.
- 8.** La convocazione della conferenza è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito web e all'Albo pretorio comunale; alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.
- 9.** La conferenza dei servizi, alla quale possono essere invitate anche le Amministrazioni e gli uffici che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.
- 10.** Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza dei servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.
- 11.** I responsabili delle Direzioni o Uffici comunali convocati per la conferenza devono garantire la partecipazione alla stessa di personale abilitato ad esprimere definitivamente il parere o l'atto di assenso di competenza.
- 12.** La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione.
- 13.** Il procedimento si conclude in ogni caso nel termine indicato dall'art.4 del DPR n°447/1998, come modificato dal DPR n°440/2000.
- 14.** 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.
- 15.** 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.
- 16.** 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.
- 17.** Decorsi inutilmente i termini, per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, si procede ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata e integrata dal D.P.R. 2/08/2007, n°157.
- 18.** Ai sensi degli artt. 14 e ss. della legge 7 agosto 1990, n°241 come modificata dalla legge n°127/1997, dalla legge n°340/2000 e legge n°15/2005, il Responsabile può, contestualmente alla richiesta di parere, convocare la conferenza dei servizi in una data comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.

## **Art. 15 - 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 della concessione edilizia;
  - h. autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.
3. L'autocertificazione non può riguardare:
  - a. procedimento di valutazione di impatto ambientale;
  - b. le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
  - c. le procedure relative al controllo e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
  - d. le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative la autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.
  - e. A seguito della presentazione della domanda la struttura dà inizio all'eventuale procedimento per il rilascio della concessione edilizia.
4. Ferma restando la necessità della acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni (45 gg.) 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 provvedimento unico, ai sensi della normativa vigente.
6. Decorsi inutilmente i termini per il formarsi del silenzio-assenso, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti.
7. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.

### **Articolo 16 – Variante allo strumento urbanistico.**

1. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, o comunque richieda una sua variazione, il responsabile del procedimento rigetta l'istanza con le modalità ed ai sensi del DPR n°447/1998, come modificato dal D.P.R. n°440/2000.
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, come modificato dal D.P.R. n°440/2000, 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;

- b) affissione all'albo pretorio del Comune di un estratto della comunicazione;
- c) pubblicazione sul sito internet dell'avviso della presentazione della richiesta di convocazione.

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

**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 vigente non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi, ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il Responsabile SUAP, anche su richiesta dell'interessato previa direttiva generale emanata da parte della Giunta Municipale, può convocare una conferenza di servizi.

**7.** Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile SUAP indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

**8.** La convocazione è in ogni caso motivata:

- a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
- b) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

**9.** La Conferenza dei servizi è disciplinata dalle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n°241 e s.m.i..

**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, come modificata dal D.P.R. n°157/2007.

**13.** Nei casi in cui sia richiesta la VIA si procede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990, come modificata dal D.P.R. n°157/2007.

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

**15.** Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata e non abbia notificato all'amministrazione procedente, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della determinazione di conclusione del procedimento, il proprio motivato dissenso, ovvero nello stesso termine non abbia impugnato la determinazione conclusiva della conferenza di servizi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**25.** Sulla determinazione favorevole della conferenza dei servizi, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della legge 17 agosto 1942, n.1150, si pronuncia definitivamente il consiglio comunale. Non è richiesta l'approvazione della regione, le cui attribuzioni sono fatte salve dall'articolo 14, comma 3-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato dal D.P.R. n°157/2007.

## **Articolo 17 – Collaudo**

**1.** Il responsabile unico del procedimento fissa la data del collaudo, previsto dall'art.9 del DPR n°447/1998 come modificato dal DPR n°440/2000 e DPR n. 160/2010 e s.m.i., chiedendo preventivamente la disponibilità dei tecnici operanti presso le altre Direzioni e Uffici.

**2.** Le Direzioni e Uffici si impegnano a garantire la partecipazione dei propri tecnici ai collaudi, se esplicitamente richiesta dal responsabile unico del procedimento.

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

**3.** 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.

**4.** La struttura comunica tempestivamente la richiesta alle amministrazioni interessate.

**5.** Il Responsabile SUAP, 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, dell'eventuale documentazione integrativa necessaria.

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

7. 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.

8. 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 18 - Controllo sulle dichiarazioni inizio attività ed autocertificazioni**

1. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto. Ciascun Ente provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.

2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n°445 e succ. mod. ed int.

### **Articolo 19 – Diritti d'Istruttoria**

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese per i diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e disciplinati dall'art. 10 del D.P.R. n. 447/98 come modificato dal D.P.R. n°440/2000 e così come anche disposto con il D.P.R. n.160 del 2010 disponendo in particolare che il Regolamento del SUAP pone a carico dell'interessato diritti e spese previsti dai regolamenti comunali e che le Amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti ivi previsti, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le stesse spese di istruttoria verranno incamerate nel capitolo di riferimento e andranno a coprire parte delle spese vive sostenute per la gestione del servizio medesimo.

2. Inoltre a fronte degli adempimenti connessi al buon funzionamento del servizio SUAP, che abbraccia diversi servizi dell'amministrazione, oltre quelli tecnici, quali: annona - ufficio licenze-ufficio tributi-ect- deve procedersi all'implementazione della dotazione di risorse e dei programmi informatici ed al loro adeguamento e manutenzione al fine di dare piena attuazione del dettato normativo, ispirandosi a criteri di economicità ed efficacia;

3. Per quanto sopra è reso opportuno stabilire gli importi dei diritti di istruttoria relativi alle prestazioni erogate dal SUAP al fine di dare copertura alle spese che l'amministrazione sostiene nell'interesse dei privati, qui di seguita così distinta secondo la tabella:

DESCRIZIONE	Euro €.
Fotocopie B/N A4	€ 0.25
Fotocopie B/N A3	€ 0.50
Fotocopie colori A4	€ 0.50
Fotocopie colori A3	€ 1,00
CD-ROM o altri supporti analoghi	€ 10.00
DVD o altri supporti analoghi	€ 15.00

Parere preventivo (per ogni endoprocedimento) Procedimento SUAP (per ogni endoprocedimento)	€ 15,00
Richiesta di collaudo	
Conferenza di servizi	
Ricerca documentazione e consulenza sportello	Da più di 5 anni, € 15,00 da oltre 5 anni € 35,00
Iter posta celere	
Visure e certificati complessi	
Richiesta di parere preventivo con acquisizione dei pareri del SUAP, di due Uffici interni, ASL e Provincia	

<b>EDILIZIA ATTIVITA' PRODUTTIVA</b>		
<b>Tipologia pratica</b>	<b>Diritti d'istruttoria</b>	
<b>a.</b> - conformità del progetto preliminare con o senza il parere della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 3 comma 3.	€ 50,00	
<b>b - PERMESSI PER COSTRUIRE PER NUOVE COSTRUZIONI:</b> avvio e conclusione del Procedimento Semplificato ai sensi dell'art. 4;		
<b>b.1</b> - Procedimento SUAP (non autorizzatorio) senza endoprocedimenti	€ 50,00	
<b>b.2</b> - Procedimento SUAP (non autorizzatorio) con endoprocedimenti	€ 50,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento	
<b>b.3-</b> Procedimento SUAP (autorizzatorio) con endoprocedimenti		
<b>b.3.1-</b> Per edifici artigianali ed edifici con destinazione agricola	Superiori a 500 mq	€ 100,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
	Inferiore a 500 mq	€ 50,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
<b>EDIFICI COMMERCIALI</b>		
<b>b.3.2</b> Grandi strutture di vendita		€ 400,00+ € 50,00 per ogni endoprocedimento

<b>b.3.3 -Media struttura di vendita</b>		€ 200,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
<b>b.3.4-realizzazioni di strutture per esercizi di vicinato</b>		€ 100,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
<b>b.3.4 - Chioschi</b>		€ 50,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
<b>EDIFICI PER ATTIVITA' RICETTIVA</b>		
<b>b.3.5 - Alberghi</b>	<i>Superiori a 300 mq</i>	€ 300,00+ € 50,00 per ogni endoprocedimento
	<i>Inferiori a 300 mq</i>	€ 100,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
<b>b.3.6 - Case vacanze</b>	<i>Superiori a 300 mq</i>	€ 200,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
	<i>Inferiori a 300 mq</i>	€ 100,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
<b>b.3.7 - Affittacamere</b>	<i>Superiori a 300 mq</i>	€ 150,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
	<i>Inferiori a 300 mq</i>	€ 75,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
<b>b.3.8- Turismo rurale</b>		€ 100,00 + € 25,00 per ogni endoprocedimento
<b>b.3.9- Agriturismo</b>		€ 100,00 + € 25,00 per ogni endoprocedimento
<b>b.3.10 - Per edifici agricoli a servizio di Imprenditori Agricoli Professionali</b>	Superiori a 1000 mq.	€ 200,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
	Da 500 mq a 1000 mq.	€ 100,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
	Inferiore a 500 mq.	€ 50,00+ € 25,00 per ogni endoprocedimento
<b>c) avvio e conclusione del Procedimento mediante Autocertificazione ai sensi dell'art. 6; oneri ridotti del 50%</b>		
<b>d) avvio e conclusione del Procedimento misto; oneri ridotti del 25%</b>		
<b>e) avvio e svolgimento della Conferenza di Servizi su</b>		€ 300,00

istanza del richiedente, ai sensi dell'art. 4 comma 2;	
<b>f)</b> avvio e svolgimento della Conferenza di Servizi sul progetto comportante la variazione di strumenti urbanistici e relative pubblicazioni ai sensi dell'art 5;	€ 500,00 <i>oltre i diritti per la pubblicazione</i> , dovuti anticipatamente con deposito cauzionale di € 2.000,00, importo che sarà decurtato o integrato dall'ammontare complessivo da quantificare corrispondere alla procedura avvenuta, e/o pagati direttamente dalla richiedente, allegando l'attestazione di versamento.
<b>g)</b> avvio e svolgimento della Conferenza di Servizi ai sensi dell'art 9 L.R. n. 28 del 19/12/1999 e D.P.Reg 26/07/200, per l'esercizio di commercio al dettaglio di grandi strutture di vendita;	€ 500,00
<b>h)</b> avvio e svolgimento della procedura di Collaudo ai sensi dell'art 9;	€ 200,00
<b>i)</b> Voltura Titolo Unico.	€ 50,00
<b>l)</b> Pre istruttoria per la Conferenza dei servizi (richiesta documentazione, richiesta parere alla Regione "ARTA-Urbanistica e/o V.I.A.")	€ 100,00+ € 25,00 <i>per ogni endoprocedimento</i>
<b>Richiesta integrazione documentale:</b>	
<i>Per ogni endoprocedimento autorizzatorio</i>	€ 20,00
<i>Per ogni endoprocedimento autocertificato</i>	€ 10,00
<b>AVVIO ATTIVITA'</b>	
Commerciali, si applicano i diritti di cui ai punti <b>b.3.2, b.3.3, b.3.4, ridotti del 50%</b>	
Attività ricettive, si applicano i diritti di cui ai punti <b>b.3.5, b.3.6, b.3.7, b.3.8, b.3.9, ridotti del 50%</b>	
<b>l) - Segnalazione Inizio Attività produttiva. (SCIA)</b>	€ 50,00
<b>m) – ex Denuncia Inizio Attività (D.I.A.), ai fini della registrazione delle imprese alimentari (Regolamento CE n. 852/2004 e s.m.i.) all.1-2, trasporto ect, ivi comprese le imprese per la produzione primaria sia vegetale che animale.</b>	€ 25,00
<b>n) – Segnalazione certificata inizio attività (ex D.I.A.), ai fini edilizi sia per quanto riguarda l'ufficio SUAP è riferita anche per l'ufficio Edilizia SUE con le riduzioni del 50 % - endoprocedimenti, ect.</b>	€ 50,00
<b>N.B. :LA MANCANZA DELL'AVVENUTO VERSAMENTO COMPORTERA' IMPROCEDIBILITA'</b>	

Sono esenti dall'applicazione diritti :

- 1) I procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;

- 2) Le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e comunicazioni per vendite straordinarie.
- 3) Le Associazioni senza scopo di lucro;

### **Presentazione della pratica**

Attesa la piena operatività per l'invio telematico si ritiene utile avviare una fase di sperimentazione in cui convivono le pratiche telematiche e quelle cartacee, sempre con l'obiettivo di arrivare in tempi ragionevoli a disporre di procedure telematiche pienamente efficienti.

Tutti i documenti in formato digitale devono essere inoltrati secondo una delle tre modalità sotto indicate:

1. Presentando al SUAP l'intera documentazione (moduli ed allegati), in un numero di copie cartacee sufficiente all'invio a tutti gli uffici coinvolti nel procedimento, con allegato un Cd-Rom o DVD, non riscrivibile, recante sul supporto la firma autografa dell'interessato e del tecnico progettista e la data, apposte tramite pennarello indelebile; E' sempre necessario dichiarare la perfetta corrispondenza e identità fra i documenti cartacei e i documenti contenuti nel supporto digitale (DOMANDA – Quadro 11.3).
2. Inoltrando i documenti al SUAP, mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata; I documenti devono essere sottoscritti digitalmente da tutti i soggetti che avrebbero sottoscritto i corrispondenti cartacei (Intestatario, eventuali cointestatari, eventuali tecnici). I documenti dovranno essere obbligatoriamente presentati in formato PDF. Tutti gli elaborati grafici di progetto dovranno inoltre essere presentati in formati DWF ed eventualmente, in aggiunta, in formato DWG/DXF o compatibile.

## **Titolo IV – Norme Finali**

### **Articolo 20 - Pubblicità del regolamento**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

### **Articolo 21 – Sponsorizzazioni**

1. Il Dirigente del SUAP, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000, può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:
  - a) alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali;
  - b) a fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
  - c) a sperimentare forme di collaborazione pubblico-privato di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza ed assistenza tecnica.
2. I contratti, gli accordi, le convenzioni e gli altri atti di impegno di cui al presente articolo devono:
  - a) essere diretti al perseguimento di interessi pubblici;
  - b) comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti;
  - d) essere resi noti con le più ampie forme di pubblicizzazione.
3. I soggetti pubblici e privati interessati alle iniziative di cui al presente articolo possono chiedere di essere iscritti in apposito elenco.
4. Il Dirigente dello Sportello Unico, al fine di promuovere le iniziative di sponsorizzazione e di collaborazione definite nel presente articolo, comunica agli iscritti nell'elenco di cui al comma precedente ed agli altri soggetti che ritiene possano essere interessati:

- a) il contenuto dell'iniziativa;
- b) le forme di sponsorizzazione e collaborazione;
- c) il tempo massimo per partecipare all'iniziativa;
- d) i criteri di scelta della parte contraente.

## **Articolo 22 - Rinvio alle norme generali**

**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 come modificata dal D.P.R. 2 agosto 2007, n°157 e successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n°267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n°445 e succe. mod. ed int., al D.P.R. n°447/1998 come modificato dal D.P.R. n°440/2000, alla LR. N°10/2000, art.36 e 37, nonché al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.