

Gestione Associata dei Comuni di
Marrubiu
Arborea
Mogoro
San Nicolò d'Arcidano
Terralba
Uras

(PROVINCIA DI ORISTANO)

REGOLAMENTO

**DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

S.U.A.P.

INDICE

TITOLO I "PRINCIPI GENERALI"

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Principio di collaborazione

TITOLO II "LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

- Art. 5 Organizzazione
- Art. 6 Composizione del SUAP
- Art. 7 Responsabile e referenti interni
- Art. 8 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico
- Art. 9 Incarico di direzione dello Sportello Unico
- Art. 10 Definizione degli ambiti di competenza
- Art. 11 Coordinamento e priorità

TITOLO III "PROCEDIMENTI"

- Art. 12 Funzioni e principi generali
- Art. 13 Preistruttoria
- Art. 14 Presentazione della domanda unica
- Art. 15 Procedimento ordinario
- Art. 16 Procedimento mediante autocertificazione
- Art. 17 Istruttoria
- Art. 18 Procedimento di variante urbanistica semplificata
- Art. 19 Collaudo
- Art. 20 Disposizioni particolari

TITOLO IV "NORME FINALI"

- Art. 21 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- Art. 22 Accesso all'archivio informatico
- Art. 23 Informazione e promozione
- Art. 24 Sponsorizzazioni
- Art. 25 Rinvio alle norme generali
- Art. 26 Entrata in vigore e pubblicità

ALLEGATI

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

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
- a) SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al Decreto Legislativo n. 112/1998 e D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il SUAP di cui alla legge regionale n. 3 del 5 marzo 2008 commi 16-32;
 - b) Responsabile della struttura: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Presidente o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) Responsabile del procedimento: il dipendente del Comune incaricato della cura delle attività istruttorie relative al procedimento unico SUAP;
 - d) Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
 - e) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - f) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - g) Legge regionale: legge regionale n. 3 del 5 marzo 2008 commi 16-32;
 - h) Circolare applicativa: la circolare applicativa della legge regionale n. 3 del 5 marzo 2008 commi 16-32, approvata con D.G. R. 22/1 dell'11 aprile 2008;
 - i) Decreto: il Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - j) Procedimento semplificato: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 4 del Decreto laddove operi non in contrasto con quanto previsto dalla legge regionale;
 - k) Procedimento mediante autocertificazione: il procedimento amministrativo disciplinato dalla legge regionale e relativa circolare applicativa ed, in quanto compatibile, dall'art. 6 del Decreto;
 - l) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dalla legge regionale e relativa circolare applicativa ed, in quanto compatibile, dall'art. 9 del Decreto;
 - m) Sito: le pagine web del Comune, dell'Unione o del coordinamento associato, dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive con link sulle pagine web dello Sportello del Coordinamento associato;
 - n) Sito regionale: il sito predisposto dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito del Coordinamento regionale degli SUAP;

- o) Email: l'indirizzo di posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- p) Firma digitale: la firma elettronica risultato della procedura informatica basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia di cui all'art. 1 del D.P.R. 445/2000 e del D.lgs n. 82/2005;
- q) DUAP: la dichiarazione autocertificativa di cui alla legge regionale;
- r) Domanda Unica: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui al DPR 447/1998 nei casi residui in cui non operi il procedimento mediante autocertificazione di cui alla legge regionale;
- s) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- t) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 5 del DPR 447/1998 (modificato dal DPR 440/2000) e dalle disposizioni del presente regolamento;
- u) Sponsorizzazione: i contratti di sponsorizzazione, gli accordi di collaborazione, nonché le convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000.
- v) Sportello Unico Associato: il coordinamento degli Sportelli Unici dei Comuni di Marrubiu, Arborea, Mogoro, San Nicolò d'Arcidano, Terralba e Uras per la gestione comune delle pratiche di competenza SUAP e per lo svolgimento dei compiti e funzioni attribuiti ad esso dalla vigente normativa;

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alla attivazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive:
 - a) definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
 - b) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
 - c) individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
 - d) costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.
2. Le norme del presente Regolamento non possono essere interpretate nel senso di sottrarre al potere di coordinamento e di impulso della struttura i compiti e le funzioni rientranti nel campo di applicazione del presente atto.
3. La semplificazione amministrativa e la celerità dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze eventualmente imposti dalla legge regionale e dal Decreto, dalle altre norme di legge vigenti, dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le comunicazioni del Responsabile) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.
4. Il rispetto dei tempi costituisce obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio od ordinatorio degli stessi.

5. Rientrano nella competenza dello Sportello Unico le procedure, ancorché attribuite da norme di settore alla competenza di altri uffici ed enti, per le quali:

- a) la dichiarazione autocertificativa o la domanda unica siano presentata da un imprenditore;
- b) la dichiarazione autocertificativa o la domanda unica siano relative ad attività economiche e produttive di beni e servizi ed impianti produttivi (terreno o immobile destinato alla produzione di beni e/o servizi a prescindere dalla destinazione d'uso);
- c) in relazione ad autocertificazioni relative ai procedimenti suddetti e, nei casi residui in cui siano ancora previsti, alle concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato nonché relativamente alle procedure semplificate quali le comunicazioni e le denunce di inizio attività ancorché sia presentato un unico endoprocedimento;

Art. 3 - Principi generali

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

- a) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
- b) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
- c) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
- d) trasparenza;
- e) assistenza e consulenza alle imprese.

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

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

- a) modalità e iter del procedimento mediante autocertificazione (es: verifiche da parte dei diversi enti competenti);
- b) adempimenti procedurali;
- c) modulistica e documentazione richiesta in ordine al rispetto dei requisiti di legge richiesti e/o ai singoli subprocedimenti;
- d) tempistica, con particolare riferimento alle fasi di verifica e/o al termine di conclusione del procedimento;
- e) referenti e responsabili degli endoprocedimenti;
- f) stato di avanzamento delle pratiche.

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

- a) mediante gestione telematica del procedimento ed utilizzo del software gestionale messo a disposizione della R.A.S, nonché attraverso sistemi informatizzati di archiviazione;

- b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali e-mail, fax, telefono ecc...;
 - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito;
 - d) mediante raccordi periodici con le organizzazioni rappresentative delle imprese e gli ordini professionali.
5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'Albo Pretorio dell'Unione e dei Comuni aderenti, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUAP sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.
6. Le comunicazioni fra SUAP e uffici interni e fra SUAP ed enti esterni, sono effettuate di regola attraverso l'utilizzo dei canali informatici previsti dalle norme vigenti in materia di pubblica amministrazione digitale. In particolare, è garantito il rispetto delle direttive nonché l'utilizzo degli strumenti che la R.A.S. fornisce e fornirà nell'ambito del coordinamento regionale degli SUAP;
7. Lo SUAP Associato ed i Comuni aderenti si impegnano ad utilizzare la modulistica predisposta dalla R.A.S.;
8. Laddove non sia predisposta una modulistica specifica, il Responsabile definisce la modulistica più opportuna per gli adempimenti previsti dal presente articolo. Detta modulistica è tenuta a disposizione sul sito. Resta inteso che lo SUAP Associato adotterà la modulistica specifica via via predisposta e resa disponibile dalla R.A.S. nell'ambito della realizzazione del proprio progetto in materia di SUAP;
8. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUAP comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endo-procedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.

Art. 4 - Principio di collaborazione

- 1. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.
- 3. Il Responsabile definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, anche mediante forme di diffusione sul sito, i calendari ed i giorni di convocazione delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Organizzazione

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP esclusivamente attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. La funzione di coordinamento sono svolte dal Responsabile della struttura SUAP del comune capofila, individuato nel comune di Marrubiu.

Art. 6 - Composizione dello SUAP

1. Lo Sportello Unico Associato per le Attività Produttive della Porta dei Campidani si compone:
 - a) del Coordinatore dello SUAP Associato;
 - b) del Responsabile della struttura per singola amministrazione;
 - c) del Responsabile del procedimento
 - d) dei referenti interni;
 - e) dei referenti presso le altre Amministrazioni;
2. Alla direzione dello SUAP Associato è preposto un coordinatore con il compito di : indire le riunioni mensili tra Responsabile della struttura e del procedimento; mantenere relazioni con enti rappresentativi di cittadini, imprese e professionisti; rappresentare lo SUAP Associato nella stipula di accordi istituzionali con gli enti terzi.

Le strutture SUAP individuate presso le singole Amministrazioni Comunali si impegnano a seguire le direttive comuni emanate a livello di coordinamento unico e si impegnano a partecipare ai tavoli di coordinamento anche a livello regionale, convocati dello Sportello Associato.
3. Il Responsabile della struttura e del procedimento ed i Referenti interni, si avvalgono direttamente del personale, delle Amministrazioni Comunali aderenti, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.
5. Il Responsabile del procedimento, 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.

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

7. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico, supportando per quanto richiesto anche la R.A.S. nella creazione delle schede di procedimento da pubblicare sul sito regionale.

8. Il Coordinatore dello SUAP Associato coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) Richieste formali con sollecito o diffida;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 7 - Responsabile di struttura e referenti interni

1. Al Responsabile della struttura SUAP presso la singola Amministrazione Comunale compete:

- a) L'emanazione dell'autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal DPR 447/1998, qualora previsti per legge;
- b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al DPR 447/1998 previste dal presente regolamento;
- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per l'esecuzione delle verifiche ovvero per il rilascio di eventuali autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

3. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento. Il rilascio della ricevuta prevista dalla legge regionale è demandata al Responsabile del procedimento.

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

Art. 8 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

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

- a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile in raccordo con il Coordinatore organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma digitale, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine la struttura attua:

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

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

Lo Sportello cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'inserimento nel software gestionale, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi dell'art. 7 del D.lgs n. 196/2003) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

Art. 10 - Coordinamento e priorità

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e delle Amministrazioni coinvolte anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale (regolamenti comunali ecc...).
2. A tal fine il Coordinatore ed il Responsabile dello Sportello possono emanare apposite direttive, comunicate anche ai referenti esterni, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile.
4. Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente Regolamento, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge regionale.
5. Il Coordinatore ed il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.

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

7. Nel caso di inadempienze e/o ritardo nel rilascio di atti, pareri o nel compimento di attività rilevanti per il SUAP il Responsabile della struttura ne dà comunicazione alla giunta per i provvedimenti di competenza.

8. Lo Sportello Unico Associato, tramite il proprio coordinamento aderisce ad iniziative di promozione e finanziamento, anche attraverso la partecipazione a bandi. Eventuali finanziamenti o risorse assegnate al SUAP Associato verranno suddivise tra i comuni aderenti, tenendo conto dell'entità demografica dei comuni e dell'apporto fornito a livello di coordinamento.

TITOLO III - PROCEDIMENTI

Art. 11 - Funzioni e principi generali

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

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

- a) Avvio
- b) Modifica dei locali e delle attrezzature
- c) Modifica dell'attività
- d) Trasferimento
- e) Subingresso
- f) Cessazione

- g) la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, l'ampliamento, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne, la rilocalizzazione degli impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ai sensi e per gli effetti di cui alla legge regionale.
3. In ogni caso lo specifico campo di applicazione è definito nell'ambito del Coordinamento associato degli Sportelli Unici.
4. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della DUAP ovvero della domanda unica da parte dell'interessato.
5. La DUAP ovvero la domanda unica, sono immediatamente protocollate e, nel caso della DUAP previo rilascio di ricevuta, vengono immesse nell'archivio informatico.
6. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante le modalità indicate nella legge regionale e particolarmente nella circolare applicativa. E' previsto l'utilizzo del telefax e della posta elettronica, allo Sportello medesimo, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.lgs n. 82/2005.

Art. 12 - Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:
- a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti 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 ad autocertificazione con immediato avvio, 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 DUAP o la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
- b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro

dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

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

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

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

Art. 13 – Procedure

In ottemperanza alla L.R. 3/2008 e al D.P.R 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, i procedimenti ai quali l'utente può ricorrere sono:

- procedimento non autocertificato,
- procedimento autocertificato semplice
- procedimento autocertificato con valutazioni discrezionali.

Nell'ambito dei suddetti procedimenti è possibile che si inseriscano i procedimenti di conferenza di servizi e di collaudo.

Art. 14 - Procedimento non autocertificato: presentazione della domanda unica

1. Il procedimento si applica residualmente a tutte le ipotesi in cui sia escluso il ricorso al procedimento mediante autocertificazione ed ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito dello SUAP. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione e denuncia di inizio dell'attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari endoprocedimenti. Ai fini della presentazione delle istanze al SUAP, anche in caso di attivazione di un unico procedimento, l'interessato dovrà produrre la domanda unica e le domande relative ai vari procedimenti attivati, il tutto in triplice copia. Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.

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

- a) i termini del procedimento;
- b) la documentazione da allegare;
- c) le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.

3. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi, è presentata in triplice copia, salva la produzione di un numero superiore di copie eventualmente previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti. al protocollo del Comune o direttamente allo Sportello Unico completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.
4. Sono salve le norme di semplificazione di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme di semplificazione contenute nel D.lgs n. 82/2005. L'Amministrazione Comunale, concorda forme di trasmissione documentale in via telematica prevedendo forme di garanzia, di sicurezza e di controllo in conformità alle vigenti disposizioni in materia.
5. La struttura, ricevuta la domanda, la immette immediatamente nel software gestionale e nell'archivio informatico, dandone notizia agli aventi diritto tramite adeguate forme di pubblicità, ivi compreso l'utilizzo della telematica. A tal fine è idonea anche la trasmissione via e-mail senza firma digitale. L'inserimento nell'archivio informatico costituisce avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.
6. L'interessato ha il diritto di trasmettere per via telematica o presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente *files* in formato concordato con il Responsabile dello Sportello Unico), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta sul cd-rom con quella cartacea presentata allo Sportello.
7. Ove difettino copie della domanda e/o della documentazione allegata, l'istanza è in ogni caso accolta e la struttura può procedere alla predisposizione delle copie necessarie per istruire la pratica, salva la possibilità di chiedere all'interessato la produzione delle stesse in relazione al carico di lavoro dell'ufficio.
8. Ove difettino allegati tecnici non riproducibili con fotocopiatrice (elaborati a colori, in formato diverso dal formato A4 e A3, allegati sottoscritti dall'interessato o dal tecnico) il procedimento è sospeso in attesa della produzione delle copie necessarie.
9. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, il Responsabile comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; tali integrazioni, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa e che potranno essere definiti anche anticipatamente mediante autorizzazione unica finale.
10. Ove la domanda risulti completa, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, la struttura invita ogni amministrazione di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa

vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante ed indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.

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

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

- a) richiesta di integrazione documentale;
- b) comunicazione di diritti e spese a carico dell'interessato;
- c) password e/o gli estremi dell'indirizzo internet presso il quale potrà verificare lo stato di avanzamento della pratica.

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

- a) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;
- b) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della impresa;
- c) Ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito i telefax indicato;
- d) Agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti cellulari indicati.

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

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

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

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

Art. 15 – segue...Procedimento non autocertificato

1. Salve le vigenti norme per le quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione , si applica quanto previsto nel presente articolo.
2. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale si applica quanto previsto nel DPR 447/1998.
3. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso.
4. In tale caso il richiedente, entro venti giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere alla struttura di convocare una conferenza di servizi al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
5. Nella richiesta di cui al comma precedente, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero presso lo Sportello Unico, devono essere indicati i seguenti dati:
 - a) dati dell'interessato e dell'impresa;
 - b) gli estremi della domanda rigettata;
 - c) le argomentazioni in base alle quali si ritiene superabile la pronuncia negativa;
 - d) gli atti che si ritengono emanabili ai fini del punto precedente;
 - e) l'eventuale proposta di accordo integrativo o sostitutivo ai sensi dell'art. 11 della legge 241/1990;
 - f) le date nelle quali l'imprenditore preferisce venga svolta la conferenza dei servizi.
6. Le indicazioni di cui ai precedenti punti c), d) e), f) non vincolano in alcun modo le scelte della struttura e delle altre amministrazioni coinvolte.
7. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi cinque giorni, il Responsabile convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14, e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
8. La convocazione della conferenza è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito ed alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.
9. La conferenza dei servizi, alla quale possono essere invitate anche le Amministrazioni e gli uffici che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.

10. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza dei servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.
11. La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione.
12. Il procedimento si conclude in ogni caso nel termine indicato dal DPR 447/1998.
13. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione della conferenza dei servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.
14. La conferenza dei servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri tecnici, previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari.
15. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
16. Decorsi inutilmente i termini, per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, e comunque nei casi disciplinati dall'articolo 14, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, si procede ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.
17. Ai sensi degli artt. 14 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla legge 340/2000, il Responsabile può, contestualmente alla richiesta di parere, convocare la conferenza dei servizi.

Art. 16 - Procedimento mediante autocertificazione

Il PROCEDIMENTO AUTOCERTIFICATO è attivabile in tutti i casi, tranne nei seguenti:

- Impianti e depositi di cui all'articolo 27 del Decreto Legislativo 112/98 (impianti in cui siano utilizzati materiali nucleari; impianti di produzione di materiale di armamento; depositi costieri; impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali);
- Impianti che richiedono il giudizio di compatibilità ambientale (VIA), che incorrono in pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose o che richiedono dei mezzi di prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
- Progetti che richiedono autorizzazioni non autocertificabili in base alla normativa comunitaria.

Ha una durata variabile tra 45 e 60 giorni.

Nel procedimento autocertificato, è un professionista abilitato che attesta la conformità del progetto rispetto alle norme vigenti, e le amministrazioni competenti svolgono solo una funzione di controllo.

Nel procedimento mediante autocertificazione lo Sportello opera come segue:

- 1) valutazione preliminare della completezza della documentazione richiesta e, nel caso di evidenti manchevolezze documentali, invito all'impresa a provvedere al completamento della documentazione (dichiarazione di irricevibilità);
- 2) in caso di valutazione preliminare positiva della documentazione presentata, protocollazione della DUAAP, vidimazione e rilascio della ricevuta di cui all'art. 1, comma 22 della L.R. n° 3/2008;
- 3) conseguente trasmissione della documentazione agli Enti o Uffici competenti per i diversi iter individuati, entro il termine di due giorni lavorativi;
- 4) considerato che, una volta ricevuta la domanda, le autocertificazioni e la documentazione, è possibile ricorrere per una sola volta ed entro un termine massimo di sette giorni alla richiesta di integrazioni documentali, entro quattro giorni dal ricevimento delle autocertificazioni e della documentazione gli Enti aderenti al presente protocollo di intesa sono tenuti a comunicare allo Sportello Unico la richiesta di eventuali integrazioni documentali; ciò al fine di consentire allo Sportello Unico di unificare le richieste all'impresa di integrazione documentale. In caso di mancata risposta varrà il principio del silenzio-assenso. E' fatta salva la possibilità per lo Sportello Unico di sollecitare le risposte da parte degli Enti o Uffici esterni per telefono, fax, posta elettronica. I termini suddetti devono essere compatibili con i termini previsti per la D.I.A.
- 5) la richiesta di integrazioni documentali da parte degli Enti o Uffici esterni dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti;
- 6) lo Sportello Unico comunicherà all'impresa le richieste di integrazioni alle autocertificazioni o alla documentazione prodotte;
- 7) una volta pervenute, le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse agli Enti o Uffici esterni ad opera dello Sportello Unico, per effettuare le verifiche di competenza;
- 8) qualora ai sensi dell'art. 1, comma 22 della L.R. n° 3/2008 o dell'art. 6, del comma 4 e 5 del D. P. R. 447/98 e successive modifiche e integrazioni, lo Sportello Unico ritenga di dover convocare l'impresa per una riunione volta a chiarire le soluzioni tecniche e progettuali, il rispetto di normative amministrative e tecniche di settore o per progetti di particolare complessità ovvero per proporre una diversa localizzazione dell'impianto o comunque delle modifiche al progetto, gli Enti o Uffici aderenti al presente protocollo di intesa - su richiesta dello Sportello Unico - dovranno fornire la loro assistenza ed il loro supporto tecnico, presenziando, ove richiesto, alla riunione. Il verbale sarà trasmesso a cura dello Sportello Unico a tutti gli Enti o Uffici coinvolti nel procedimento;
- 9) In tutti i casi in cui l'ufficio o l'Amministrazione competenti alla verifica abbiano dei dubbi interpretativi sulla dichiarazione di conformità dovuti a motivazioni o valutazioni discrezionali comunque non riconducibili in maniera oggettiva a norme espresse ed univocamente interpretabili, richiedono al SUAP di convocare l'interessato secondo le modalità previste al precedente punto 8).

Art. 17 - Procedimento autocertificato con valutazioni discrezionali

Qualora la verifica di conformità implichi valutazioni discrezionali, ai sensi dell'art. 1, comma 22 della L.R. n° 3/2008, la relativa dichiarazione deve essere resa da un ente tecnico accreditato. Oltre agli organismi privati all'uopo riconosciuti.

In tali casi, l'imprenditore richiederà la verifica di conformità direttamente presso l'ente competente, prima della presentazione della dichiarazione autocertificativa al SUAP. Quest'ultimo, a seguito della presentazione della DUAAP, acquisirà la pronuncia dell'ente tecnico e procederà comunque alla trasmissione telematica al medesimo Ente dell'intero progetto, al fine di verificarne la corrispondenza con gli elaborati già approvati, sulla base degli eventuali accordi siglati tra le diverse amministrazioni comunali.

-Art. 18 - Procedimento mediante conferenza di servizi

La conferenza dei servizi è composta da rappresentanti designati dagli enti terzi coinvolti nel procedimento, può interessare anche 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 secondo le modalità che seguono.

1. Nei casi previsti dall'art. 1, comma 24, della L.R. 3/2008, la dichiarazione di conformità dell'intervento deve comunque essere presentata, tranne che per gli aspetti indicati dallo stesso comma 24 e per i profili strettamente dipendenti dall'esito della valutazione rimessa alla Conferenza di Servizi.

2. Il SUAP trasmette entro 2 giorni lavorativi per via telematica la dichiarazione debitamente compilata con i relativi allegati alle Amministrazioni competenti e provvede, anche con separato atto, alla convocazione della Conferenza di Servizi, anche telematica ovvero per audioconferenza, entro 7 giorni dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa da parte dell'imprenditore. La Conferenza di Servizi si svolge entro i successivi 15 giorni lavorativi.

3. Alla Conferenza dei Servizi vengono invitati tutti gli uffici ed amministrazioni interessati alla verifica sulla dichiarazione autocertificativa, anche se non aventi, sul procedimento specifico, alcun ruolo discrezionale. In tal caso, l'esito delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni deve essere espresso in sede di conferenza.

4. La Conferenza svolge i propri lavori in un'unica seduta. E' tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali, che non fosse stato possibile richiedere in precedenza, per la corretta valutazione dell'interesse pubblico sotteso all'intervento richiesto dall'impresa. In questo caso, tutti i termini di cui al comma precedente ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'impresa delle integrazioni richieste in Conferenza.

5. La Conferenza di Servizi segue le disposizioni generali previste dagli articoli 14 e seguenti della L. 241/90, nelle parti in cui essi non sono incompatibili con la L.R. 3/2008. In ogni caso, i termini procedurali previsti dalla L.R. n° 3/2008 prevalgono su quelli più lunghi eventualmente previsti dalla Legge n° 241/90.

6. Al termine dei lavori della Conferenza, lo SUAP adotta direttamente il provvedimento finale conclusivo del procedimento, valutando le specifiche risultanze della Conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede.

7. Il provvedimento finale 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 ma risultate assenti, alla predetta Conferenza.

8. In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, in assenza di richieste di differimento o di osservazioni presentate esclusivamente nei modi previsti dalla L. 241/90 entro la data di svolgimento della Conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla Conferenza.

9. Non è necessario convocare la Conferenza di servizi nei casi che pur rientrando tra quelli indicati dall'art. 1, comma 24, della L.R. 3/2008, prevedono l'acquisizione dell'autorizzazione, nulla-osta o parere di una sola Amministrazione. In questi casi è sufficiente acquisire il predetto atto direttamente dalla Amministrazione competente negli stessi termini previsti per lo svolgimento della Conferenza di Servizi ai sensi dell'art. 1, comma 25, della L.R. 3/2008. E' data comunque facoltà al Responsabile SUAP, qualora lo ritenga opportuno e comunque in tutti i casi in cui sia verosimile ipotizzare un mancato rispetto dei termini da parte dell'Amministrazione competente, di convocare in conferenza di servizi anche un solo soggetto, fermo restando che l'acquisizione del parere favorevole preventivamente alla data di convocazione comporta la chiusura immediata del procedimento, senza che sia necessario procedere allo svolgimento della seduta.

10. Per i progetti contrastanti con lo strumento urbanistico, l'eventuale variante deve essere acquisita preliminarmente alla presentazione della dichiarazione autocertificativa. Non è infatti applicabile la disciplina di cui alla L.R. n° 3/2008 ai progetti che richiedano una variazione della disciplina urbanistica generale o attuativa vigente.

Art. 19 - Procedimento di collaudo

1. La procedura di collaudo di cui all'art. 1, comma 27, della L.R. 3/2008 trova applicazione ogni qualvolta la normativa vigente subordina la messa in opera dell'impianto produttivo e l'esercizio dell'attività produttiva a collaudo e sostituisce le procedure all'uopo previste dalla norma settoriale.

2. Il collaudo è svolto da un tecnico abilitato o da un ente tecnico accreditato, a seconda che vi siano o meno valutazioni discrezionali nella verifica di conformità dell'impianto alle norme vigenti.
3. Il collaudo, anche ai fini della sua validità rispetto alle materie di competenza legislativa statale, è svolto secondo le modalità indicate dall'art. 9 del D.P.R. 447/98 e s.m.i., e segnatamente:
 - a. le strutture e gli impianti sono collaudati da professionisti o da altri soggetti abilitati dalla normativa vigente, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori e non collegati professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto, all'impresa, che ne attestano la conformità al progetto presentato, l'agibilità e l'immediata operatività;
 - b. l'impresa comunica al SUAP la data del collaudo. Al collaudo possono partecipare i tecnici del SUAP, il quale a tal fine può avvalersi anche del personale dipendente da altre amministrazioni. In nessun caso l'assenza di una o più amministrazioni può condizionare lo svolgimento e l'esito della procedura di collaudo;
 - c. in caso di esito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva dopo aver trasmesso al SUAP il certificato positivo di collaudo ai sensi dell'art. 1, comma 27, della L.R. 3/2008;
 - d. il certificato di collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate successivamente alla presentazione della dichiarazione autocertificativa dalle Amministrazioni competenti;
 - e. il certificato di collaudo è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore;

la Regione e gli altri enti competenti effettuano i controlli di competenza sugli impianti produttivi, ne comunicano le risultanze agli interessati che possono presentare memorie o chiedere la ripetizione in contraddittorio dell'eventuale esperimento di prove e adottano i provvedimenti, anche in via d'urgenza, previsti dall'art. 1, comma 28, della L.R. 3/2008. L'effettuazione e l'esito dei controlli sono registrati anche presso l'archivio informatico della regione e della struttura comunale.

Art. 20 – Disposizioni particolari

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

2. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione (modelli ministeriali in materia commerciale ecc...).
3. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della comunicazione allo Sportello Unico ed in tal senso fa fede in timbro datario ed il numero di protocollo ovvero la data e l'ora di ricezione in caso di inoltro mediante fax o *e-mail*, anche con riferimento a endoprocedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.
4. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nella legge regionale, nel DPR 447/1998 (come modificato dal DPR 440/2000) e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
5. Nei casi previsti dalla legge regionale i procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante autocertificazione.
6. In caso in cui sia applicabile, nelle ipotesi di cui all'art. 19 della legge 241/1990 i procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività ad efficacia immediata.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 21 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;

- c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi attraverso l'utilizzo del software regionale, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
 - e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti. E' garantito l'accesso dal sito del SUAP Associato al sito regionale e la collaborazione del SUAP Associato nel popolamento di quest'ultimo, anche tramite inserimento delle informazioni sui procedimenti svolti e quesiti risolti;
 - f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale. E' garantito l'accesso dal sito del SUAP Associato al sito regionale e la collaborazione del SUAP Associato nel popolamento di quest'ultimo, tramite inserimento/aggiornamento delle informazioni relative al territorio di riferimento.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 22 - Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le DUAAP e le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy, alla privativa industriale o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Sono soggette a tariffa, secondo quanto previsto nell'allegato A del presente Testo Unico:
 - a) la fornitura di copie della documentazione necessaria per la presentazione delle domande;
 - b) la prestazione di attività di consulenza, parere preventivo, conferenza preistruttoria;
 - c) la stampa di materiale disponibile in rete internet (leggi, regolamenti, pagine web ecc...)
 - d) la fornitura di CD-rom, floppy disk ed altro materiale disponibile presso lo Sportello Unico.

Art. 23 - Informazione e promozione

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.
2. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
3. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.
4. Lo Sportello Unico, preferibilmente in collaborazione con i Comuni associati, attua forme di collaborazione con altre Amministrazioni Comunali ed altri Enti terzi anche mediante:
 - a) Gruppi di lavoro;
 - b) Attività di formazione;
 - c) Gemellaggi.
5. Lo Sportello Unico Associato fornisce assistenza e consulenza in materia di procedimenti SUAP alle imprese e loro associazioni, professionisti e loro enti rappresentativi, anche mediante riunioni periodiche e creazione di gruppi di studio e di lavoro su tematiche specifiche. Possono essere concordati con le imprese e loro associazioni, professionisti e loro enti rappresentativi, servizi a sportello.

Art. 24 - Sponsorizzazioni

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, integrazioni e disposizioni di attuazione può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:
 - a) alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali;
 - b) a fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
 - c) a sperimentare forme di collaborazione pubblico-privato di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza ed assistenza tecnica.
2. I contratti, gli accordi, le convenzioni e gli altri atti di impegno di cui al presente articolo devono:
 - a) essere diretti al perseguimento di interessi pubblici;
 - b) escludere forme di conflitto di interesse;
 - c) comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti;
 - d) essere resi noti con le più ampie forme di pubblicizzazione.

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

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

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

Art. 25 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa regionale e nazionale vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla restante vigente normativa in materia di attività produttive.

Art. 26 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrato in vigore il giorno 15 ottobre 2003, è stato aggiornato il 25/08/2008. Le modifiche entrano in vigore il 25/08/2008 nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

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

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

ALLEGATO A

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

Descrizione	Euro €
1- Fotocopie B/N A4	0.10
2- Fotocopie B/N A3	0.30
3- Fotocopie colori A4	1.00
4- Fotocopie colori A3	2.50
5- Floppy disk o altri supporti analoghi	2.50
6- Cd-rom o altri supporti analoghi	15.00
7- DVD o altri supporti analoghi	30.00
8- Parere preventivo (per ogni endo-procedimento)	50.00
9- Procedimento SUAP (per ogni endo-procedimento)	40.00
10- Richiesta di collaudo	90.00
11- Conferenza dei servizi	120.00
12 - Ricerca documentazione e consulenza sportello	Da 30.00 a 90.00
13- Iter posta celere	Rimborso spese sostenute
14- Visure e certificati	2.50/ 7.50

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

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

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

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

Floppy disk: il dischetto formattato e contenente materiale informatico di dimensioni 1.44 Mbyte

Cd-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Mbyte

DVD: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte

Parere preventivo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale o di Ente Terzo (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni endo-procedimento);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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