

**COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA**  
PROVINCIA DI FIRENZE

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2001

# 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 della Struttura
- Art. 8 Compiti del Responsabile del Procedimento
- 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 del procedimento mediante autocertificazione
- Art. 18 Procedimento di variante urbanistica semplificata
- Art. 19 Procedura di collaudo
- Art. 20 Disposizioni particolari

## **TITOLO IV "NORME FINALI"**

- Art. 21 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- Art. 22 Accesso all'archivio informatico, prestazioni soggette a tariffa
- Art. 23 Sponsorizzazioni
- Art. 24 Rinvio alle norme generali
- Art. 25 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 delle Attività Produttive di cui al Decreto Legislativo 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco;
  - c) Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico.
  - d) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata.
  - e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Testo Unico;
  - f) Decreto: il Decreto Legislativo 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) Procedimento semplificato: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 4 del Decreto;
  - h) Procedimento mediante autocertificazione: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 6 del Decreto;
  - i) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 9 del Decreto;
  - j) Sito: le pagine web del Comune di San Casciano V.P. dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
  - k) Email: l'indirizzo di posta elettronica della struttura SUAP;

- l) Domanda Unica: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui al DPR 447/1998. (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);
- m) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- n) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 5 del DPR 447/1998 (modificato dal DPR 440/2000) e dalle disposizioni del presente regolamento;
- o) Sponsorizzazione: i contratti di sponsorizzazione, gli accordi di collaborazione, nonché le convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 2 – Oggetto**

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

### **Art. 3 - Principi generali**

1. L'organizzazione dello Sportello Unico persegue le seguenti finalità ed i seguenti 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 direttive ed i criteri di cui al DPR 447/1998, al DPR 445/2000 ed alle riforme c.d. "Bassanini".
3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:
  - a) adempimenti procedurali;
  - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli sub-procedimenti;
  - c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
  - d) referenti e responsabili dei sub-procedimenti;
  - e) stato di avanzamento delle pratiche.
4. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
  - a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
  - b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali email, fax, telefono ecc...;
  - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito del SUAP.
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 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.
6. Fino all'introduzione della firma elettronica di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le comunicazioni fra SUAP e uffici interni e fra SUAP ed enti esterni, possono essere effettuate, previo accordo, mediante email (eventualmente seguita da parte del destinatario da apposita comunicazione di ricevuta da trasmettersi con email, fax o lettera).
7. Il Responsabile definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo. Detta modulistica è tenuta a disposizione sul sito.

#### **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.

## **Art. 6 - Composizione del SUAP**

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
  - a) del Responsabile della Struttura;
  - b) del Responsabile del Procedimento;
  - c) dei referenti interni;
  - d) dei referenti presso le altre Amministrazioni;
2. Il Responsabile della Struttura, il Responsabile del Procedimento ed i Referenti interni, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.
4. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne, si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
5. 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 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.

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

### **Art. 7 - Responsabile della Struttura**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.
2. Al Responsabile 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;
  - 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;
3. Il Responsabile della Struttura organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
  - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
  - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
4. 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. 8 - Compiti del Responsabile del Procedimento**

1. Al Responsabile del Procedimento fa capo la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente Regolamento. A tal fine 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 ogni singola Amministrazione ovvero, 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.

### **Art. 9- Incarico di direzione dello Sportello Unico**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile in ogni momento.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
4. Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.
6. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

### **Art. 10 - Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il Responsabile della Struttura determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:
  - a) del Responsabile del Procedimento;
  - b) dei referenti interni;
  - c) del personale dipendente della struttura;
  - d) dei responsabili dei sub-procedimenti;
3. Il Responsabile del Procedimento 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'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. 13 della legge 675/1996) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i sub-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

### **Art. 11 - Coordinamento e priorità**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture (settori, servizi, uffici) dell'Amministrazione Comunale e delle Amministrazioni terze cointeressate a dette attività 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 Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive, comunicate anche ai referenti esterni, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile.
4. Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente Regolamento.
5. Il Responsabile dello Sportello ed il responsabile del Procedimento hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.
6. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile.

## **TITOLO III - PROCEDIMENTI**

## **Art. 12 - 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 di autorizzazione per impianti produttivi di beni e 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.
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato al Protocollo generale del Comune o con il ricevimento della stessa se inoltrata a mezzo del servizio postale.
3. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico.

## **Art. 13 - 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 ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, alla normativa commerciale, igienico-sanitaria ed alla restante normativa inerente una delle operazioni di cui all'art. 12 del presente Testo Unico. 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 termi-

ne di 45 giorni per i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività o a comunicazione e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. 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 i Responsabili 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 soggetto dallo stesso indicato, i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

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 quantificata dal Responsabile sulla base della tabella, distinta per tipologia di richiesta, indicata nell'allegato A del presente regolamento.

#### **Art. 14 – Presentazione della domanda unica**

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero presso l'URP. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione o denuncia di inizio dell'attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari sub-procedimenti, suddivisa per ogni sub-procedimento di cui è richiesta l'attivazione.
2. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli sub-procedimenti 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.

4. 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 previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti) al protocollo generale del Comune completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.
5. Sono salve le norme di semplificazione di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. La struttura, ricevuta la domanda, la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia agli aventi diritto tramite adeguate forme di pubblicità, anche per via telematica. A tal fine è idonea anche la trasmissione via e-mail senza firma digitale.
7. L'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente files in formato concordato con il Responsabile dello Sportello Unico), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta sul cd-rom con quella cartacea presentata allo Sportello.
8. 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. Le relative spese, ivi comprese le spese necessarie per la richiesta di integrazioni, sono a totale carico dell'interessato.
9. Ove difettino allegati tecnici non riproducibili con fotocopiatrice (elaborati a colori, elaborati in b/n 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.
10. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, il Responsabile comunica all'interessato la interruzione del termine fino alla regolare integrazione della stessa. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa.
11. 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 i pareri, 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.

12. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori sub-procedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.
13. Entro il termine concordato con le Amministrazioni terze lo Sportello Unico riceve le eventuali richieste di integrazione (per gli uffici interni il termine è in ogni caso di 20 giorni dalla data di protocollazione della domanda unica) ed entro 30 giorni dal ricevimento della domanda unica comunica all'interessato l'eventuale:
  - a) richiesta di integrazione documentale;
  - b) password e gli estremi dell'indirizzo internet presso il quale potrà verificare lo stato di avanzamento della pratica.
14. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono comunicate, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante email, telefax, ecc...:
  - a) direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;
  - b) direttamente all'interessato presso l'indirizzo dell'impresa;
  - c) ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito telefax indicato;
  - d) agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti cellulari indicati.
15. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata.
16. 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 fosse risultata carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.
17. Ove occorranò 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.

18. 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.
19. Il rilascio del provvedimento richiesto è subordinato al pagamento dei diritti e delle spese a carico dell'interessato.
20. Il procedimento si conclude nel termine massimo di 5 mesi, salvo quanto diversamente disposto dal DPR 447/98.

### **Art. 15 – Procedimento ordinario**

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 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 l'URP, 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. La Conferenza dei servizi può essere altresì convocata nel caso in cui siano 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 in una data comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.

#### **Art. 16 - Procedimento mediante autocertificazione**

1. Il procedimento amministrativo ha inizio presso la competente struttura con la presentazione, da parte dell'interessato, di un'unica domanda predisposta su modulistica conforme a quella resa disponibile sul sito, ovvero presso lo Sportello Unico.
2. La domanda deve contenere:
  - a) dati anagrafici dell'interessato;
  - b) dati della ditta/società;
  - c) dati del tecnico incaricato;
  - d) sottoscrizione dell'interessato e/o del tecnico incaricato;
  - e) dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc..) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
  - f) documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati ecc..) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
  - g) ove necessario, anche la richiesta 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 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.
3. A seguito della presentazione della domanda la struttura dà inizio all'eventuale procedimento per il rilascio della concessione edilizia.
5. Ferma restando la necessità della acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri stabiliti dalla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 248 del 21/9/1999 e successive modificazioni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda di cui all'articolo precedente, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.
6. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.
7. 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.
8. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.
9. Sono salvi i termini minori previsti dalla disciplina normativa vigente per il maturarsi del silenzio-assenso.

### **Art. 17 - Istruttoria del procedimento mediante autocertificazione**

1. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, si deve concludere entro novanta giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla presentazione di integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura.

2. Quando la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti alla competente Procura della Repubblica.
3. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura ordina l'immediata sospensione dell'attività qualora la stessa abbia già avuto inizio.
4. Qualora, successivamente all'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto, si accertata la falsità di una delle autocertificazioni prodotte, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni il Responsabile della Struttura ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa e dispone la contestuale trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica dandone contemporanea comunicazione all'interessato.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. La convocazione della riunione sospende, per non più di venti giorni, il termine del procedimento.
9. 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.

10. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero denuncia di inizio attività. I relativi procedimenti sono attivati nell'ambito del procedimento unico unitamente ad eventuali procedimenti attivati secondo il regime ordinario ovvero di autocertificazione.

### **Art. 18 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, o comunque richieda una sua variazione, il responsabile del procedimento rigetta l'istanza con le modalità ed ai sensi del DPR 447/1998.
2. Allorché il progetto presentato e che è stato rigettato sia comunque conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il Responsabile della Struttura, anche su richiesta dell'interessato, può convocare una conferenza di servizi. A tale scopo nella comunicazione di rigetto l'interessato viene informato della possibilità di richiedere la convocazione della conferenza dei servizi di cui all'art. 5 del DPR 447/1998 presentando eventuale documentazione, studi, scritti e memorie difensive utili per la convocazione motivata della stessa.
3. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
  - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
  - b) affissione all'albo pretorio del Comune di un estratto della comunicazione;
  - c) pubblicazione sul sito internet dell'avviso della presentazione della richiesta di convocazione.
4. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
5. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive prima della seduta della Conferenza. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
6. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
7. La Conferenza dei servizi è disciplinata dalle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

8. 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.
9. 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 entro sessanta giorni 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.
10. La procedura di cui al presente articolo si applica in relazione agli impianti di cui all'art. 1 del DPR 447/1998 anche in relazione ad impianti misti ed anche in relazione ad impianti in cui gli immobili a destinazione residenziale abbiano carattere prevalente.

#### **Art. 19 - Procedura di collaudo**

1. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune ovvero, ove previsto dalla normativa che regola la materia oppure se ritenuto necessario, avvalendosi di personale di altre amministrazioni.
2. L'impresa presenta richiesta di collaudo alla struttura, chiedendo la fissazione della data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.
3. La struttura comunica tempestivamente la richiesta alle amministrazioni di cui intende avvalersi.
4. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione del collaudo, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.
5. Lo Sportello Unico partecipa al collaudo, redigendo apposito verbale, tramite il Responsabile o suo delegato. A tal fine può essere delegato anche personale di altri uffici dell'Amministrazione Comunale.
6. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del DPR 447/1998 lo Sportello Unico, avvalendosi di personale degli uffici comunali e delle altre amministrazioni di cui intende avvalersi ovvero competenti per le attività di vigilanza, dispone l'effettuazione di controlli successivi, anche a campione e senza preavviso.

### **Art. 20 – Disposizioni particolari**

1. I subingressi nelle attività, sono automaticamente volturati con semplice comunicazione allo Sportello Unico, da parte dell'interessato, qualora l'attività sia soggetta a dichiarazione di inizio attività o comunicazione. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) i dati dell'impresa e del legale rappresentante;
  - b) autocertificati i requisiti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività;
  - c) indicati gli estremi delle precedenti comunicazioni o DIA e la denominazione della precedente società;
  - d) autocertificato che non sono mutate le caratteristiche dei locali, degli impianti, ecc. precedentemente autorizzati;
2. I subingressi nelle attività soggette ad autorizzazione o nulla osta sono volturati, a seguito della presentazione della documentazione di cui al comma 1 del presente articolo, con provvedimento espresso della Struttura.
3. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione (modelli ministeriali in materia commerciale ecc...).
4. La comunicazione di subingresso ha comunque efficacia immediata dalla data della presentazione o dalla data di arrivo al protocollo generale, anche con riferimento a sub-procedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.
5. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel DPR 447/1998 (come modificato dal DPR 440/2000) e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
6. Nei casi previsti dall'art.19 della legge 241/1990 i procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività.

## **TITOLO IV - NORME FINALI**

## **Art. 21 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
  - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
  - b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
  - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
  - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
  - e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

## **Art. 22 - Accesso all'archivio informatico, prestazioni soggette a tariffa**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy, alla privacy 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 - Sponsorizzazioni**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 49 della legge 449/1997, 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. 24 - 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 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

#### **Art. 25 - Entrata in vigore e pubblicità**

- 1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 15 settembre 2001 nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
- 2. Il tariffario di cui all'allegato A entra in vigore il 1° gennaio 2002 per la restante parte.
- 3. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
- 4. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

# ALLEGATO A

## SISTEMA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

Le tariffe si applicheranno a decorrere dal 1/1/2002.

| <b>Descrizione</b>                           | <b>Euro €</b>                     |
|--|-----------------------------------|
| 1. Fotocopie B/N A4                          | 0.10                              |
| 2. Fotocopie B/N A3                          | 0.30                              |
| 3. Floppy disk                               | 2.50                              |
| 4. Cd-rom                                    | 15.00                             |
| 5. Parere preventivo minimo                  | 25.00                             |
| 6. Parere preventivo medio                   | 50.00                             |
| 7. Parere preventivo massimo                 | 75.00                             |
| 8. Conferenza dei servizi pre-istruttoria A  | 25.00                             |
| 9. Conferenza dei servizi pre-istruttoria B  | 50.00                             |
| 10. Conferenza dei servizi pre-istruttoria C | 75.00                             |
| 11. Conferenza dei servizi istruttoria       | <i>da definire</i>                |
| 12. Consulenza                               | fino a 75.00                      |
| 13. Procedimento SUAP (non autorizzatorio)   | <i>da definire</i>                |
| 14. Procedimento SUAP (autorizzatorio)       | <i>da definire</i>                |
| 15. Iter posta celere<br>stenute             | Rimborso spese effettivamente so- |
| 16. Visure non complesse                     | 2.50                              |
| 17. Visure complesse                         | 7.50                              |
| 18. Richiesta di integrazione documentale    | <i>da definire</i>                |
| 19. Richiesta di collaudo                    | <i>da definire</i>                |

Per i punti 13, 15, 16, 20, 21 la tariffa dovrà essere determinata con Deliberazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/1998 come modificato dal DPR 440/2000.

## 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
- Parere preventivo minimo: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'Amministrazione Comunale;
- Parere preventivo medio: il parere preventivo che coinvolge uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale o un ente terzo;
- Parere preventivo massimo: il parere preventivo che coinvolge uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale o due o più enti terzi;
- Conferenza dei servizi pre-istruttoria A: Conferenza dei servizi interna richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale
- Conferenza dei servizi pre-istruttoria B: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale ed un rappresentante di un Ente terzo
- Conferenza dei servizi pre-istruttoria C: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato per la valutazione delle modalità di presentazione della domanda coinvolgente uno o più uffici dell'Amministrazione Comunale e più rappresentanti di uno o più Enti terzi
- Conferenza dei servizi istruttoria: Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato a seguito della pronuncia negativa di uno o più uffici coinvolti dal procedimento ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DPR 447/1998.
- 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.
- Procedimento SUAP non autorizzatorio: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione (es. in quanto i sub-procedimenti sono tutti a comunicazione o denuncia di inizio dell'attività)
- Procedimento SUAP autorizzatorio: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il rilascio di un formale atto di autorizzazione di un Ufficio dell'Amministrazione Comunale e/o dello Sportello Unico (es. concessione edilizia, autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione agli scarichi idrici ecc.....)
- Iter posta celere: la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea. In tal caso saranno addebitate all'interessato le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico)

Visure non complesse: 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.

Visure complesse: 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.

Richiesta di integrazione documentale: interruzione o sospensione del procedimento per la richiesta di documentazione (anche con riferimento alla richiesta di copie della documentazione) che l'interessato ha ommesso di produrre. La tariffa è relativa ad un singolo sub-procedimento.

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

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 dalle vigenti disposizioni.