



COMUNE DI LOCOROTONDO
PROVINCIA DI BARI

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI
FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

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 del Procedimento
- Art. 9 Incarico di direzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive
- Art. 10 Definizione degli ambiti di competenza
- Art. 11 Coordinamento e priorità

TITOLO III "I PROCEDIMENTI"

- Art. 12 Funzioni e principi generali
- Art. 13 Preistruttoria
- Art. 14 Presentazione della domanda unica
- Art. 15 Procedimento semplificato
- Art. 16 Procedimento mediante autocertificazione
- Art. 17 Audizione dell'impresa e partecipazione dei portatori di interessi
- Art. 18 Procedimento di variante urbanistica semplificata
- Art. 19 Collaudo

TITOLO IV "NORME FINALI"

- Art. 20 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- Art. 21 Sponsorizzazioni
- Art. 22 Rinvio alle norme generali
- Art. 23 Entrata in vigore e pubblicità

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 DPR 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) Responsabile della Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco;
 - c) Responsabile del Procedimento: il dipendente appartenente alla Struttura individuato come Responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di competenza dello SUAP;
 - d) Referente interno: 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 per le Attività Produttive .
 - e) Struttura: lo Sportello Unico per le Attività Produttive composto dal Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive delle Attività Produttive, dal Responsabile del Procedimento e dai referenti interni a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione dello SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Testo Unico;
 - f) Decreto: il DPR 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 DPR n. 447/1998;
 - h) Procedimento mediante autocertificazione: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 6 del DPR n. 447/1998;
 - i) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 9 del DPR n. 447/1998;
 - j) Sito: le pagine web del Comune dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive;
 - k) Domanda Unica: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui al DPR 447/1998;

- l) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- m) 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;
- n) 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 e dell'art. 43 della legge 27/12/1997, n.449, con successive modificazioni ed integrazioni;
- o) Impianti produttivi: gli impianti destinati ad attività agricola, industriale, commerciale o artigianale dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi e tutti quelli di cui all'art. 2195 del codice civile;
- p) Localizzazione: l'individuazione dell'impianto all'interno delle aree destinate all'insediamento degli stessi;
- q) Realizzazione: la costruzione di nuovi impianti produttivi;
- r) Ristrutturazione: l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
- s) Riconversione: il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente;
- t) Riattivazione: la nuova attivazione dell'impianto esistente a seguito di chiusura o cessazione;
- u) Rilocalizzazione: una nuova individuazione delle aree da destinare all'insediamento dell'impianto avviato o autorizzato;
- v) Ampliamento: l'aumento della dimensione tecnico operativa dell'azienda, mediante incremento e/o l'aggiunta di nuovi cicli e processi produttivi, oltreché l'aumento delle dimensioni fisiche (superficie, cubatura, etc.) dei fabbricati ad uso produttivo di beni e servizi;
- w) Modifica dell'attività: ogni variazione giuridica o produttiva della struttura;
- x) Cessazione: la chiusura dell'impianto produttivo;
- y) Trasferimento: la variazione della sede dell'impianto produttivo.

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 DPR n. 447/1998, 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 per le Attività Produttive 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 alle imprese.
2. La Struttura è organizzata secondo le direttive ed i criteri di cui al DPR n. 447/1998 e al DPR 440/2000.
3. La Struttura garantisce la massima informazione in ordine a:
 - a) adempimenti procedurali;
 - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;
 - c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
 - d) referenti e responsabili 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 e-mail, fax, telefono eccí ;
 - 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 e-mail (eventualmente seguita da parte del destinatario da apposita comunicazione di ricevuta da trasmettersi con e-mail, fax o lettera).
 7. Il Responsabile della Struttura 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 della Struttura definisce, i calendari ed i giorni di convocazione delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni; il Responsabile del Procedimento li rende pubblici e li comunica ai partecipanti mediante forme di diffusione sul sito.
4. La Struttura è associata allo Sportello Unico Federato del Patto Territoriale Polis del Sud-Est Barese la cui disciplina è dettata dalla convenzione stipulata con la Società di Gestione del Patto Territoriale Polis (soggetto capofila) e con gli altri Comuni aderenti.

TITOLO II°

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 **Organizzazione**

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dal Comune attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è individuato nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune quale struttura di maggiore rilevanza dell'Ente e dipende funzionalmente da una specifica unità (presieduta dal Responsabile S.U.A.P.) di coordinamento intersettoriale delle strutture interessate dai procedimenti: Ufficio Agricoltura, Commercio e Annona, Ecologia e Ambiente, Pubblica Sicurezza, Urbanistica (S.U.E.), Attività Produttive, Ufficio Europa, Turismo e URP.
3. Allo Sportello Unico per le Attività Produttive sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
4. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive rappresenta un momento di raccordo:
 - interno per le altre strutture amministrative e tecniche dell'ente che si riferiscono ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento autorizzatorio;
 - esterno per gli utenti e gli altri Enti interessati al procedimento.

Art. 6 **Composizione del SUAP**

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive si compone:
 - a) del Responsabile della Struttura;
 - b) del Responsabile del Procedimento;
 - c) dei referenti interni, quando coinvolti nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento.
2. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della Struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.
3. 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.
4. 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 per le Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento.

5. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive.
6. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - b) incontri e conferenze interne di servizi;
 - c) richieste formali con sollecito o diffida;
 - d) altri strumenti di collaborazione, formale o informale.

Art. 7 **Responsabile della Struttura**

1. Alla direzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive è preposto un Responsabile di Settore.
2. Al Responsabile della Struttura compete:
 - a) emanazione dell'autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto avente efficacia esterna previsto dal DPR n. 447/1998;
 - b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al DPR n. 447/1998 e previste dal presente Regolamento;
 - c) adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive, 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 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.

5. A tal fine la Struttura attua:
- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e 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 degli artt.119 del D.Lgs. 267/2000 e 43 della L. 449/97 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 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.

Art. 9

Incarico di direzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive è temporanea e revocabile in ogni momento, secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
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 per le Attività Produttive svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e dell'Assessore preposto alle attività produttive e allo sviluppo economico, rispondendo, 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;
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile di Struttura.

Art. 11 Coordinamento e priorità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture (settori, servizi, uffici) dell'Amministrazione Comunale.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive 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. Nel caso di inadempienza e/o di ritardo di cui al precedente comma 3, è onere del Responsabile della Struttura relazionare al Segretario Comunale per i provvedimenti di competenza.
5. I dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente Regolamento.
6. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
7. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile.

TITOLO III^o I PROCEDIMENTI

Art. 12
Funzioni e principi generali

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive 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, di cui all'art. 1 del D.P.R. 447/98, come modificato dal D.P.R. 440/2000, compresi quindi gli esercizi commerciali di vendita di cui al D.Lgs. 31/3/1998, n.114, nonché i pubblici esercizi di cui alla legge 25/8/1991, n. 287, 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.

3. Rientrano tra gli impianti di cui al comma 2 quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni ed erogazione di servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione.

4. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato direttamente al Protocollo generale del Comune o al Protocollo del SUAP, ovvero con il ricevimento della stessa se inoltrata a mezzo del servizio postale.

Art. 13
Preistruttoria

1. Prima di avviare uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato chiede alla Struttura, in relazione alle specifiche esigenze:

- 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 all'art. 12 del 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 30 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 45 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La Struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
- b) l'indizione di una Conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della Struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 15 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.
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 ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/1998.
3. La determinazione del corrispettivo è quantificata dal Responsabile della Struttura 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 o presso l'ufficio 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 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.
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 previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti) al protocollo del Comune o direttamente allo Sportello Unico per le Attività Produttive 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.
 5. La Struttura, ricevuta la domanda, assicura gli aventi diritto circa l'avvio del procedimento.
 6. L'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico, 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 sul corpo della domanda la conformità 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 Unico per le Attività Produttive.
 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 richiedere all'interessato la produzione delle stesse in relazione al carico di lavoro dell'ufficio. Le relative spese, ivi comprese le spese necessarie per la richiesta di integrazioni, sono a totale carico dell'interessato.
 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 la interruzione dei termini 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.
 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 sub-procedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.
12. Entro il termine di 20 giorni dall'invio della documentazione agli Uffici e alle Amministrazioni, lo Sportello Unico per le Attività Produttive riceve dagli Uffici e dalle Amministrazioni le eventuali richieste di integrazione ed entro 30 giorni dal ricevimento della domanda unica comunica all'interessato l'eventuale:
 - a) richiesta di integrazione documentale;
 - b) comunicazione di ulteriori diritti e spese a carico dell'interessato.
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, eccí :
 - 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. Il procedimento si conclude nel termine massimo di 5 mesi, salvo quanto diversamente disposto dal DPR n. 447/1998.
17. Le attività di cui ai commi precedenti e il rilascio del provvedimento richiesto sono subordinati al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura dei diritti e delle spese amministrative sostenute dalla Struttura ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/1998.
18. La determinazione del corrispettivo è quantificata dal Responsabile della Struttura sulla base della tabella, distinta per tipologia di richiesta, indicata nell'allegato A del presente regolamento.

Art. 15

Procedimento semplificato

1. Per gli impianti e i depositi di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, nonché nei casi di cui all'articolo 1, comma 3, del D.P.R. 447/98, ovvero quando il richiedente non intenda avvalersi del procedimento mediante autocertificazioni di cui all'articolo 6 del D.P.R. 447/98, il procedimento è unico e ha inizio con la presentazione di una unica domanda allo SUAP, che adotta direttamente, ovvero chiede alle amministrazioni di settore o a quelle di cui intende avvalersi ai sensi dell'articolo 24, comma 4, del Decreto Legislativo 31 Marzo 1998, N. 112, gli atti istruttori ed i pareri tecnici, comunque denominati dalle normative vigenti. Le amministrazioni sono tenute a far pervenire tali atti e pareri entro un termine non superiore a novanta giorni decorrenti dal ricevimento della documentazione. Il provvedimento conclusivo del procedimento è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

2. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il termine è di centoventi giorni, fatta salva la facoltà di chiederne, ai sensi della normativa vigente, una proroga, comunque non superiore a sessanta giorni. Tuttavia, qualora l'amministrazione competente per la valutazione di impatto ambientale rilevi l'incompletezza della documentazione trasmessa, può richiederne, per una sola volta, l'integrazione alla Struttura, entro trenta giorni.
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 per le Attività Produttive, 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;
6. Le indicazioni di cui alle lettere c), d) e) del precedente punto 5 non vincolano in alcun modo le scelte della Struttura e delle altre amministrazioni coinvolte.
7. Decorso 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, sia nel caso previsto dal punto 4 che nel caso previsto dal punto 7, 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 di 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 di servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.
11. La Conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione.
12. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione della Conferenza di 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.
13. La Conferenza di 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.
14. 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 per le Attività Produttive, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
15. Il procedimento si conclude nel termine di cinque mesi. Per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il procedimento si conclude nel termine di nove mesi.

Art. 16

Procedimento mediante autocertificazione

1. Il procedimento mediante autocertificazione ha inizio con la presentazione allo SUAP, da parte dell'impresa, di un'unica domanda, contenente, ove necessario, anche la richiesta del permesso di costruire, corredata da 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.
2. La domanda deve contenere:
 - dati anagrafici dell'interessato;
 - dati della ditta/società;
 - dati del tecnico incaricato;
 - sottoscrizione dell'interessato e/o del tecnico incaricato;
 - dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc..) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
 - documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati eccí) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
 - ove necessario, anche la richiesta del permesso di costruire;
 - 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:

- procedimento di valutazione di impatto ambientale;
 - le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
 - le procedure relative al controllo e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
 - le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative la autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.
4. La Struttura, ricevuta la domanda, la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità; contestualmente la Struttura dà inizio al procedimento per il rilascio del permesso di costruire.
 5. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda la Struttura può richiedere, per una sola volta, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata. Il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.
 6. Nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla Regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la Struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.
 7. Il procedimento, salvo quanto disposto dal DPR n. 447/1998 relativamente alla sospensione dei termini dovuta alla richiesta di integrazione della domanda e audizione dell'impresa, è concluso entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della Struttura. Ove sia necessario il permesso di costruire, il procedimento si conclude nello stesso termine con il rilascio o con il diniego della concessione edilizia.
 8. Decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento mediante autocertificazione previsti dal DPR n. 447/1998, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti. L'impresa è tenuta a comunicare alla Struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio del permesso di costruire, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

Art. 17

Audizione dell'impresa e partecipazione dei portatori di interessi

1. 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 D.P.R. 447/98, il Responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
2. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'articolo 11 della legge n.241/1990, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti. Il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.
3. 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 riunione aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.
4. 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.
5. La convocazione della riunione sospende, per non più di venti giorni, il termine del procedimento.
6. Ove a seguito della riunione si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.

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 n. 447/1998.
2. Nella comunicazione di rigetto l'interessato viene informato della possibilità di richiedere la convocazione della Conferenza di 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. Allorché il progetto presentato 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 di cui all'art. 12 comma terzo ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il Responsabile del procedimento, coerentemente con gli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale in materia di variante urbanistica di cui all'art. 5 del DPR 447/1998, può, motivatamente, convocare una Conferenza di servizi per le conseguenti decisioni, dandone contestualmente pubblico avviso.
4. Alla Conferenza di servizi può intervenire qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto industriale.
5. La convocazione della prima riunione della Conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno dieci giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, lo Sportello Unico per le Attività Produttive concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.
6. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico per le Attività Produttive scritti e memorie difensive prima della seduta della Conferenza. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di Conferenza di servizi.
7. Nella convocazione della Conferenza di servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
8. La convocazione della Regione alla Conferenza di servizi indetta per esaminare la procedura di variante urbanistica di cui all'art. 5 del D.P.R. 447/98 è sempre necessaria in quanto la Regione è co-titolare del potere di gestione del territorio insieme all'amministrazione comunale.
9. La Conferenza di servizi è disciplinata dalle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.
10. La Conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti.
11. Nella prima riunione della Conferenza di servizi, il Responsabile del procedimento, sentite le amministrazioni che vi partecipano, determina il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della Conferenza devono procedere con celerità, impiegando il minor

numero di riunioni e di personale coinvolto e non possono superare i novanta giorni complessivi. Decorsi inutilmente tali termini, l'amministrazione precedente provvede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990.

12. Ogni amministrazione convocata partecipa alla Conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante, legittimato dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. Il nominativo, la qualifica ed i recapiti del rappresentante sono comunicati allo Sportello Unico per le Attività Produttive almeno 5 giorni prima della data di convocazione della Conferenza di servizi.
13. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata e non abbia notificato all'amministrazione precedente, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della determinazione di conclusione del procedimento, il proprio motivato dissenso, ovvero nello stesso termine non abbia impugnato la determinazione conclusiva della Conferenza di servizi.
14. In tal caso il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive e gli altri organi interessati procedono all'adozione degli ulteriori atti di competenza.
15. In sede di Conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. In ogni caso non può essere richiesta documentazione integrativa ove i chiarimenti richiesti possano essere acquisiti e verbalizzati in sede di Conferenza di servizi.
16. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della Conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni permesso, autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, alla predetta Conferenza.
17. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni, regolarmente convocate alla Conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella Conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della Conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.
18. Se una o più amministrazioni, sotto la propria responsabilità, hanno espresso nell'ambito della Conferenza il proprio dissenso sulla proposta dell'amministrazione precedente, quest'ultima assume tempestivamente e comunque la determinazione di conclusione del procedimento sulla base della maggioranza delle posizioni espresse in sede di Conferenza di servizi.
19. Il motivato parere negativo espresso dalla Regione, nei termini e secondo le modalità previste dalla legge, impedisce l'ulteriore iter di approvazione della variante urbanistica di cui all'art. 5

del D.P.R. 447/98 alla luce della sentenza n. 206 del 26 giugno 2001 della Corte Costituzionale che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 25, comma 2, lett. g) del decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 112, nella parte in cui prevede che dove la Conferenza di servizi registri un accordo sulla variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante sulla quale si pronuncia definitivamente il consiglio comunale, anche quando vi sia il dissenso della Regione.

20. 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.
21. Sulla determinazione favorevole della Conferenza di 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.

Art. 19 Collaudo

1. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico per le Attività Produttive partecipa con tecnici del Comune o incaricati dall'Amministrazione comunale ovvero, ove ritenuto necessario, avvalendosi di personale di altre Amministrazioni.
2. L'impresa presenta richiesta di collaudo alla Struttura, chiedendo la fissazione della data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.
3. La Struttura comunica tempestivamente la richiesta alle amministrazioni 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. La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici presenti il giorno stesso del collaudo.
6. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive 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.
7. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del DPR 447/1998, lo Sportello Unico per le Attività Produttive, 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.

8. Le attività di cui ai commi precedenti sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura dei diritti e delle spese amministrative sostenute dalla Struttura ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/1998.
9. La determinazione del corrispettivo è quantificata dal Responsabile della Struttura sulla base della tabella, distinta per tipologia di richiesta, indicata nell'allegato A del presente regolamento.

TITOLO IV^o

NORME FINALI

Art. 20 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 per le Attività Produttive 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 per le Attività Produttive attua forme di collaborazione con altre Amministrazioni Comunali, con la Provincia e con altri Enti terzi anche mediante:
 - a) gruppi di lavoro;
 - b) attività di formazione;
 - c) gemellaggi.
5. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive 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.
6. 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.
7. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 21

Sponsorizzazioni

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 43 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 per le Attività Produttive, 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. 22

Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive per le Attività Produttive (in particolare il D.P.R. 447/98 e il D.P.R. 440/00), 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. 23

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento dopo la sua approvazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore dopo dieci giorni dalla predetta pubblicazione.
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 5

SISTEMA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive. Le tariffe si applicheranno a decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Descrizione	Euro
1- Fotocopie B/N A4	0,50
2- Fotocopie B/N A3	1,00
3- Fotocopie colori A4	2,00
4- Fotocopie colori A3	3,00
5- Floppy disk	3,00
6- Cd-rom	15,00
7- Parere preventivo minimo	25,00
8- Parere preventivo medio	50,00
9- Parere preventivo massimo	75,00
12- Conferenza dei servizi pre-istruttoria	75,00
13- Conferenza dei servizi istruttoria	120,00
14- Consulenza	fino a 75,00
15- Procedimento SUAP (diritti di istruttoria)	200,00
16- Posta celere	Rimborso spese effettivamente sostenute
17- Visure non complesse	2,50
18- Visure complesse	7,50
19 - Richiesta di integrazione documentale	10,00
20- Richiesta di collaudo	50,00

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.

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.

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 eccí);

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: Conferenza dei servizi, prima dell'inizio del procedimento unico, per la valutazione del progetto preliminare e delle modalità di presentazione della domanda;

Conferenza dei servizi istruttoria: Conferenza dei servizi per la valutazione della domanda nel corso del procedimento;

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 (diritti di istruttoria): i diritti di istruttoria derivanti dall'avvio del procedimento di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del DPR 447/1998;

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 eccí). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla misura;

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 misura;

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.