



**COMUNE DI POGGIBONSI**

PROVINCIA DI SIENA

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 11/10/2006

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto e validità del Regolamento
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Principio di collaborazione

### **TITOLO II**

#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 5 Organizzazione
- Art. 6 Istituzione
- Art. 7 Direzione dello Sportello Unico
- Art. 8 Funzioni all'interno del Coordinamento Provinciale
- Art. 9 Principi di collaborazione dei referenti
- Art. 10 Diritto di accesso
- Art. 11 Definizione degli ambiti di competenza

### **TITOLO III**

#### **PROCEDIMENTI**

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

### **TITOLO IV**

#### **NORME FINALI**

- Art. 20 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- Art. 21 Accesso all'archivio informatico
- Art. 22 Informazione e promozione
- Art. 23 Sponsorizzazioni
- Art. 24 Rinvio alle norme generali
- Art. 25 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 delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato ai sensi delle norme vigenti in materia;
  - 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 Unica**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
  - f) **Decreto**: il Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) **Protocollo d'Intesa**: il Protocollo d'Intesa per la gestione dello Sportello Unico per le Attività produttive approvato con Delibera della Giunta Provinciale n. 92 del 20 aprile 2004 e sottoscritto dagli Enti coinvolti nella gestione dei procedimenti S.U.A.P. in data 13 maggio 2004 (Rep. n. 17 del 15/06/2004);
  - h) **Impianto produttivo**: inteso come bene immobile (edificio, terreno agricolo) permanente destinato alla produzione di beni (agricoltura, industria e artigianato) o servizi (commercio, turismo, ecc.);
  - i) **Procedimento unico**: il procedimento amministrativo che ha inizio con la presentazione di un'unica domanda alla struttura;

- j) **Procedimento semplificato:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 4 del Decreto;
- k) **Procedimento mediante autocertificazione:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 6 del Decreto;
- l) **Endoprocedimento:** ogni singolo procedimento amministrativo attivato nell'ambito del procedimento unico e finalizzato all'espressione e/o all'acquisizione di pareri, nulla osta o ogni altro atto di assenso comunque denominato, la cui responsabilità fa capo al rispettivo titolare;
- m) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 9 del Decreto;
- n) **Coordinamento:** il Coordinamento Provinciale degli Sportelli Unici per le Attività produttive dei Comuni della Provincia di Siena, costituito con delibera della Giunta Provinciale n. 92 del 20 aprile 2004 e con Decreto del Presidente della Provincia di Siena prot. 77435 del 6 maggio 2004;
- o) **Sito:** le pagine web del Comune di Poggibonsi [www.comune.poggibonsi.si.it](http://www.comune.poggibonsi.si.it) dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive con *link* sulle pagine web dello Sportello del Coordinamento Provinciale;
- p) **E\_mail:** l'indirizzo di posta elettronica della struttura SUAP ([sportellounico@comune.poggibonsi.si.it](mailto:sportellounico@comune.poggibonsi.si.it));
- q) **Domanda Unica:** la domanda diretta all'attivazione del procedimento di cui al D.P.R. 447/98 e succ. mod. ed int.;
- r) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- s) **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 5 del Decreto, nonché dalle disposizioni del presente Regolamento;
- t) **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 suc. mod. ed int.

## **Art. 2 – Oggetto e validità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione all'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 del SUAP.
2. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dal Decreto, dal presente Regolamento, dal Protocollo d'Intesa nonché 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.
  3. Il rispetto dei tempi costituisce obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio od ordinatorio degli stessi.
  4. In caso di modifica o abrogazione delle disposizioni normative statali e regionali che ne costituiscono il presupposto, il presente Regolamento trova applicazione per tutto quanto non incompatibile con le nuove disposizioni, fatte salve diverse indicazioni e direttive regionali.
  5. Il Responsabile della Struttura può emanare disposizioni meramente integrative ed attuative delle norme del presente Regolamento, senza che ciò costituisca modifica dello stesso.

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

1. L'organizzazione dello Sportello Unico persegue le seguenti finalità ed obiettivi:
  - a) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
  - b) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
  - c) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
  - d) trasparenza;
  - e) assistenza e consulenza alle imprese.
2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241 e succ. mod. ed int. , al D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e succ. mod ed int. , al D.P.R. 447/1998 come modificato dal D.P.R. 440/2000, al D.P.R. 445/2000 ed alle Leggi di riforma conosciute come "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 degli endoprocedimenti;
  - 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.
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 D.P.R. 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*.
7. Il Responsabile definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo. Detta modulistica è tenuta a disposizione sul sito.
8. In nessun caso le norme del presente Regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUAP comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endoprocedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.

#### **Art. 4 - Principio di collaborazione**

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

## **TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 5 - Organizzazione**

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP esclusivamente attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

### **Art. 6 – Istituzione**

1. L'Ufficio dello Sportello Unico è istituito presso il Settore "Risorse, Economia e Partecipazioni" in base all'attribuzione di competenze prevista dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

### **Art. 7 – Direzione dello Sportello Unico**

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 Decreto;
  - b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto e previste dal presente Regolamento;
  - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente Regolamento.
3. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali Responsabili di Procedimento, assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

4. Il Responsabile può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna ai Responsabili del Procedimento referenti della Struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.
5. Il Responsabile 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.
6. Il Responsabile 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;
7. A tal fine il Responsabile promuove:
  - 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 - Funzioni all'interno del Coordinamento Provinciale**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico o suo sostituto si impegna, nell'ambito delle attività previste dal protocollo di intesa approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 92 del 20 aprile 2004, a partecipare ai lavori del Coordinamento Provinciale, istituito con Decreto del Presidente della Provincia di Siena prot. n 77435 del 6 maggio 2004, nonché dei gruppi di lavoro tematici istituiti con disposizione dirigenziale n. 46 del 17 novembre 2004.

### **Art. 9 – Principi di collaborazione dei referenti**

1. I referenti devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente e/o stabiliti nel Protocollo d'Intesa.
2. I referenti garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al Decreto ed agli atti consequenziali.

### **Art. 10 – Diritto di accesso**

1. Nell'esercizio delle rispettive funzioni il Responsabile del SUAP ed i referenti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali nonché all'estrazione di copia, con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza, anche qualora gli stessi siano detenuti presso altri uffici od enti, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
2. Gli uffici od Enti ai quali la Struttura fa richiesta di accesso e/o di estrazione di copia di atti e documenti amministrativi utili ai fini della corretta istruzione delle pratiche evadono la richiesta entro i termini previsti dai rispettivi regolamenti e nel rispetto del Decreto.
3. L'utente che intende esercitare il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi presenta istanza scritta e motivata alla struttura utilizzando la modulistica predisposta dalla stessa e nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **Art. 11 - 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 della Giunta Comunale e del Direttore Generale 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 individua, previo accordi con i referenti interni ed esterni gli atti di competenza dello sportello unico, determinando la procedura e gli ambiti di competenza.
3. Lo Sportello Unico 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) 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 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
  - e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

### **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, concessione, nulla-osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a denuncia di inizio attività, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzatorio) per impianti produttivi di beni e servizi relativi al settore agricolo, all'artigianato, all'industria, al commercio ed ai servizi concernenti gli interventi elencati nell'art. 1, comma 1 del Decreto.

### **Art. 13 - Preistruttoria**

1. Nell'ambito dell'attività di consulenza e assistenza all'utenza, salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:
- a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente Regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 45 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento degli eventuali diritti di istruttoria qualora dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
- b) l'indizione di una conferenza di servizi preliminare, ai sensi dell'art. 14-bis della L. 241/90.
- c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle

informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

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

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

1. La domanda unica deve essere compilata su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero presso lo Sportello Unico. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione e denuncia di inizio dell'attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari endoprocedimenti. Ai fini della presentazione delle istanze al SUAP, anche in caso di attivazione di un unico procedimento, l'interessato dovrà produrre la domanda unica e le domande relative ai vari procedimenti attivati, il tutto in tre copie, salva la produzione di un numero superiore di copie eventualmente previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti. Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.
2. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:
  - a) i termini del procedimento;
  - b) la documentazione da allegare;
  - c) le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.
3. La domanda unica può essere presentata a mano allo Sportello Unico o all'Ufficio Protocollo, o inviata per posta o mediante telefax o posta elettronica ai sensi del D.P.R. 445/00 e successive modifiche ed integrazioni, e deve essere protocollata.
4. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollazione della domanda completa.
5. La domanda si considera completa se:
  - a) riporta l'indicazione completa delle generalità del richiedente;
  - b) indica l'esatta localizzazione dell'impianto e la descrizione dell'intervento da attuare;
  - c) contiene la documentazione prevista nella modulistica;
  - d) è validamente sottoscritta.
6. La domanda che non sia validamente sottoscritta è considerata irricevibile.

7. Se la domanda non è completa, il Responsabile comunica all'interessato l'interruzione dei termini di conclusione del procedimento fino alla regolare integrazione della stessa; tali integrazioni, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. I termini di conclusione del procedimento iniziano a decorrere ex novo dalla data di ricezione delle integrazioni. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa e che potranno essere definiti anche anticipatamente mediante autorizzazione unica finale.
8. Lo Sportello Unico, ricevuta la domanda completa la immette immediatamente nell'archivio informatico. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, la struttura dà notizia dell'avvio del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990 e succ. mod. ed int., agli aventi diritto tramite adeguate forme di pubblicità, anche per via telematica. A tal fine è idonea anche la trasmissione via *email* senza firma digitale.
9. Ove difettino copie della domanda e/o della documentazione allegata, l'istanza è in ogni caso accolta e la struttura può procedere alla predisposizione delle copie necessarie per istruire la pratica, salva la possibilità di chiedere all'interessato la produzione delle stesse in relazione al carico di lavoro dell'ufficio.
10. 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.
11. Oltre alla documentazione cartacea, l'interessato può presentare anche 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 agevolare 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 Unico.
12. Se la domanda è completa, lo Sportello Unico fa pervenire agli Enti/Uffici terzi la relativa documentazione entro un termine non superiore a 5 giorni decorrenti dalla data di ricezione ed invita ogni amministrazione/ufficio coinvolta nel procedimento 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.

13. Eventuali richieste di integrazione dagli Enti/Uffici terzi devono pervenire alla Struttura entro 25 gg. dalla data di ricezione della domanda completa da parte del SUAP.
14. Il SUAP entro 30 giorni dal ricevimento della domanda unica completa comunica all'interessato l'eventuale:
  - richiesta di integrazione documentale;
  - comunicazione di diritti e spese a carico dell'interessato;
  - password e/o indirizzo internet presso il quale potrà verificare lo stato di avanzamento della pratica.
15. Il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti che, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentati a pena di archiviazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.
16. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante *email*, telefax, ecc...(in alternativa):
  - a) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;
  - b) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della sede legale;
  - c) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della sede dell'unità locale;
  - d) Ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio indicato;
  - e) Agli indirizzi di posta elettronica dell'interessato;
  - f) Agli indirizzi di posta elettronica dei tecnici;
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 Decreto, 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 e succ. mod. ed int., il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

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

1. Salvi i casi di cui al successivo articolo 16, comma 3 nei quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione, 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 Decreto.
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 struttura, prima della formale adozione dell'atto conclusivo del procedimento a carattere negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione di preavviso di rigetto è validamente comunicata all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante email, telefax, ecc..., direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza o direttamente all'interessato presso l'indirizzo della sede legale o dell'unità locale o ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio.
4. Entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti:
  - a) hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, tendenti a dimostrare l'illegittimità dell'eventuale diniego nonché gli altri elementi utili al superamento della pronuncia negativa;
  - b) hanno il diritto di richiedere la convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 4 del Decreto, al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
5. In relazione a quanto previsto dal comma 4, lett. a):
  - a) le osservazioni scritte ed i documenti devono pervenire, a pena di irricevibilità, entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di ricezione;
  - b) la presentazione di osservazioni e documenti interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere ex novo dalla data di presentazione degli stessi;
  - c) in caso di presentazione di osservazioni o documenti il SUAP acquisisce dagli uffici ed enti competenti il parere in merito, ai fini della pronuncia definitiva;
  - d) le osservazioni e documenti presentati oltre il termine perentorio non sono valutabili ai fini della definizione del procedimento amministrativo. Gli stessi vengono,

comunque, trasmessi agli uffici ed enti competenti per l'eventuale segnalazione di elementi utili all'adozione di provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione.

6. In relazione a quanto previsto al comma 4 lett. b) del presente articolo:
  - a) la richiesta di conferenza di servizi determina l'interruzione del procedimento originario e l'avvio della procedura prevista dall'art.4, comma 2 del Decreto;
  - b) alla conferenza di servizi, di regola convocata con i soli uffici/amministrazioni che hanno espresso parere negativo, ha diritto di partecipare l'interessato, anche mediante propri rappresentanti nonché gli altri soggetti legittimati alla partecipazione al procedimento amministrativo.
  - c) qualora in sede di conferenza di servizi venga concordato che per superare la pronuncia negativa occorre presentare un nuovo progetto modificato, la conferenza di servizi convocata per il progetto iniziale si chiude con una pronuncia negativa e la presentazione del nuovo progetto modificato comporterà l'attivazione di un nuovo procedimento.
7. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni e proposte da parte dell'interessato è data ragione nella motivazione della comunicazione di conclusione del procedimento amministrativo ovvero nel verbale della conferenza di servizi.
8. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri da parte degli Enti/uffici terzi, entro i successivi cinque giorni, il Responsabile della struttura convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14, e seguenti, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
9. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti viene prontamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
10. Ai sensi degli artt. 14 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla Legge 15/2005, il Responsabile può, contestualmente alla richiesta di parere, convocare la conferenza dei servizi in una data comunque non inferiore a 30 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 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 del permesso di costruire;
- 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 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 essere utilizzata: *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.* Più precisamente i casi in cui la domanda non può essere autocertificata sono:

- a) procedimento di valutazione di impatto ambientale;
- b) le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
- c) le procedure relative al controllo e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
- d) le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative la autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.

Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata (c.d. silenzio – assenso) se la struttura:

- entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda nel caso d'Impianti a Struttura Semplice (individuati secondo i criteri stabiliti dalla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 248 del 21/9/1999 e successive modificazioni)
- entro sessanta giorni dal ricevimento della domanda per gli altri impianti

non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.

4. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio del permesso a costruire ove necessario ai sensi della normativa vigente.
5. Decorso 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.
6. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.
7. Sono fatti salvi i termini minori previsti dalla normativa vigente per il maturarsi del silenzio-assenso.

#### **Art. 17 - Istruttoria**

1. Il procedimento, ivi compreso il rilascio del permesso a costruire, ove necessario ai sensi della normativa vigente, si deve concludere entro il minor termine possibile e comunque entro novanta giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura.
2. Qualora, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, venga ravvisata la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del procedimento unico procede alla segnalazione dei fatti all'Autorità Giudiziaria informandone, contestualmente, gli Enti terzi coinvolti.

Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura ordina l'immediata sospensione dell'attività ed adotta i necessari atti cautelari.

3. A seguito della comunicazione di inizio dell'attività, il Comune e gli altri enti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.
4. 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.
5. Tutti i partecipanti alla conferenza suddetta possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, la struttura.
  6. La convocazione della conferenza di cui al precedente capoverso sospende, per non più di venti giorni, il termine del procedimento.
  7. 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.
  8. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività mediante 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 - Collaudo**

1. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune ovvero, ove ritenuto necessario, avvalendosi di personale di altre amministrazioni.
2. L'impresa presenta richiesta di collaudo alla struttura, chiedendo la fissazione della data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.
3. La struttura comunica tempestivamente la richiesta alle amministrazioni interessate.
4. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione del collaudo, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.
5. La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici presenti il giorno stesso del collaudo.
6. Lo Sportello Unico, tramite il Responsabile o suo delegato, partecipa al collaudo svolto dal professionista indicato dall'impresa, redigendo apposito verbale in cui si dà conto

dei soggetti presenti e delle operazioni svolte. A tal fine può essere delegato anche personale di altri uffici dell'Amministrazione Comunale.

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 Decreto, 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. 19 – Disposizioni particolari**

1. I subingressi nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato che, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto, costituiscono endoprocedimenti di competenza dello Sportello Unico, si intendono automaticamente volturati con semplice comunicazione allo Sportello Unico, da parte dell'interessato, contenente:
  - a) i dati anagrafici dell'impresa e del legale rappresentante;
  - b) l'autocertificazione dei requisiti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività;
  - c) gli estremi delle autorizzazioni, nulla-osta o altri atti di assenso in cui si intende subentrare.
2. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione (modelli ministeriali in materia commerciale ecc...).
3. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della comunicazione allo Sportello Unico ed in tal senso fa fede la data di protocollo ovvero la data e l'ora di ricezione in caso di inoltro mediante fax o email, anche con riferimento a endoprocedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa di settore.
4. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella Legge 241/1990, nel Decreto e nel presente Regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

#### **TITOLO IV 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 – eventualmente anche in forma associata - la formazione, l'aggiornamento e l'addestramento professionale del personale assegnato allo Sportello Unico (e di quello delle altre strutture del comune che con esso interagiscono).
3. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche 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.
4. 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;
5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica attraverso il sito internet.

## **Art. 21 - Accesso all'archivio informatico**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, 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;

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy, alla privativa industriale o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi previste dalla vigente normativa.

### **Art. 22 - Informazione e promozione**

1. Lo Sportello Unico può esercitare anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere, direttamente o in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.
3. Lo Sportello Unico collabora con il Coordinamento Provinciale all'attuazione di forme di confronto, interazione e relazione con altre Amministrazioni Comunali ed altri Enti terzi mediante:
  - a) Gruppi di lavoro;
  - b) Attività di formazione;

### **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, a:
  - a) realizzare forme di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali;
  - b) fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
  - c) sperimentare forme di collaborazione pubblico-privato di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza ed assistenza tecnica.
2. I contratti di sponsorizzazione sono stipulati sulla base di linee guida approvate con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 24- Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia 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 nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarne copia.

