



COMUNE DI
CASTELNUOVO BERARDENGA

(PROVINCIA DI SIENA)

cittaslow

rete internazionale delle città del buon vivere



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

S.U.A.P.

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 5.12.2007)

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 Istituzione e composizione del SUAP
- Art. 7 Responsabile e altri addetti della Struttura
- Art. 8 Coordinamento e priorità

TITOLO III - PROCEDIMENTI

- Art. 9 Funzioni e principi generali
- Art. 10 Preistruttoria
- Art. 11 Presentazione della domanda unica
- Art. 12 Procedimento ordinario
- Art. 13 Procedimento mediante autocertificazione
- Art. 14 Istruttoria
- Art. 15 Conferenza dei servizi
- Art. 16 Procedimento di variante urbanistica semplificata
- Art. 17 Collaudo
- Art. 18 Disposizioni particolari

TITOLO IV - NORME FINALI

- Art. 19 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- Art. 20 Accesso all'archivio informatico
- Art. 21 Rinvio alle norme generali - Abrogazioni
- Art. 22 Entrata in vigore e pubblicità

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) Responsabile: il responsabile del SUAP, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come Responsabile del Settore competente per le materie collegate al SUAP;
- 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 al SUAP da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- e) Struttura: il responsabile del SUAP ed eventuale altri addetti di cui all'Art.7, comma 3, ed i referenti interni;
- f) 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 SUAP in data 13 maggio 2004 (Rep. n. 17 del 15/06/2004);
- g) Coordinamento: il Coordinamento Provinciale dei SUAP dei Comuni della Provincia di Siena, costituito con deliberazione della Giunta provinciale n.92 del 20.4.2004 e con decreto del Presidente della Provincia di Siena prot. 77435 del 6.5.2004;
- h) Procedimento unico: il procedimento amministrativo che ha inizio con la presentazione di un'unica domanda alla struttura;
- i) Endoprocedimento: ogni singolo procedimento amministrativo attivato nell'ambito del procedimento unico e finalizzato all'espressione e/o acquisizione di pareri, nulla osta e ogni altro atto di assenso comunque denominato, la cui responsabilità fa capo al titolare.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione all'attivazione del SUAP:

- definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
- individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
- individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
- costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

2. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dal D.P.R. 20.101998, n. 447 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 cui devono comunque attenersi tutti i componenti della Struttura, a prescindere dal carattere perentorio od ordinatorio degli stessi.

Art. 3 - Principi generali

1. L'organizzazione del SUAP persegue le seguenti finalità ed obiettivi:

- unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
- semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
- eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
- trasparenza;
- assistenza alle imprese.

2. L'organizzazione e il funzionamento della Struttura tiene conto, in particolare, delle disposizioni di cui alla legge 241/1990, al D.Lgs. 267/2000, al D.P.R. 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000, alle leggi di riforma 59/1997, 127/1999 e 191/1998.

3. La Struttura garantisce la puntuale informazione in ordine:

- agli adempimenti procedurali;
- alla modulistica e alla documentazione richiesta in ordine ai singoli endoprocedimenti;
- alla tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
- ai referenti e ai responsabili degli endoprocedimenti;
- allo stato di avanzamento delle pratiche.

4. 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 con la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale del comune.

5. Fino all'introduzione della firma elettronica, le comunicazioni fra SUAP e uffici interni hanno validità anche quando siano effettuate mediante posta elettronica; lo stesso, previo accordo, può essere fatto tra SUAP ed enti esterni.

6. Il Responsabile definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo e la mette a disposizione anche sul sito istituzionale del comune.

Art. 4 - Principio di collaborazione

1. L'organizzazione della Struttura deve 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 e servizi interessati al procedimento.

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 il SUAP stesso.
2. Alla 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 e composizione del SUAP

1. Il SUAP è istituito presso il Settore Servizi alle Attività Economiche e alla Cultura.
2. Il SUAP è formato dalla Struttura e dai referenti esterni.
3. Il Responsabile ed i referenti interni si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando tra loro i tempi e le forme di collaborazione ed assicurando comunque al Responsabile (del SUAP) la disponibilità dei responsabili del procedimento, nei termini dal medesimo Responsabile indicati, pena l'assunzione di responsabilità in caso di negligenza.
4. Il Responsabile si avvale del personale degli altri enti coinvolti nel procedimento nelle forme e nei limiti previsti dal Protocollo d'intesa.

Art. 7 - Responsabile e altri addetti della Struttura

1. Alla direzione del SUAP è preposto il Responsabile, incaricato con atto del Sindaco, o con altro atto previsto dalle norme vigenti, sulla base di criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
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 D.P.R. 447/1998, fatto salvo quanto previsto al comma 3;
 - b) la convocazione delle conferenze dei servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. 447/1998;
 - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, 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. Ferme restando tali responsabilità, il Responsabile può individuare altri addetti del SUAP quali responsabili di procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. Il Responsabile sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento del SUAP ed in particolare:
 - coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, e vigila sul buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - cura, ove necessario, che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
5. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la Struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

- standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione;

6. Il Responsabile svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e del Direttore Generale, e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

7. Il Responsabile determina, con proprio atto, le specifiche competenze in materia di procedimenti SUAP dei singoli soggetti facenti parte della Struttura

Art. 8 - Coordinamento e priorità

1. Il SUAP esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Amministrazione Comunale e degli Enti terzi coinvolti, secondo quanto previsto dal Protocollo d'intesa e nell'ambito del Coordinamento.

2. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il rispetto dei termini previsti.

3. I referenti interni e gli altri dipendenti degli uffici comunali coinvolti nella gestione di procedimenti SUAP garantiscono la priorità alle pratiche relative a detti procedimenti.

4. Il Responsabile ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

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

TITOLO III - PROCEDIMENTI

Art. 9 - Funzioni e principi generali

1. Il SUAP esercita funzioni di carattere:
 - amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.
2. Il SUAP cura, tra l'altro:
 - l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale;
 - la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - la ricezione, la gestione, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento;
 - l'accesso ai documenti amministrativi, relativamente alle pratiche di propria competenza;
 - ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.
3. Il campo di applicazione del SUAP è definito dal D.P.R. 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni e riguarda gli impianti produttivi di beni e servizi: settore agricolo, dell'artigianato, dell'industria, del commercio e dei servizi.
4. Ai fini della gestione del procedimento unico, il SUAP 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.
5. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato.
6. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico.
7. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza del SUAP anche mediante telefax o posta elettronica, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10 - Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere al SUAP:
 - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della Struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Il SUAP, 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 venti giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di novanta 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 integrazioni documentali;
 - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, ai sensi dell'art. 14 bis della legge 241/1990, 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 trenta giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale che viene trasmesso direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro soggetto dallo stesso indicato nei 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 dal SUAP.
3. La determinazione del corrispettivo, per ciascuna tipologia di richiesta, è disposta dalla Giunta Comunale.

Art. 11 – Presentazione della domanda unica

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica del SUAP. Alla stessa sono da allegarsi i modelli di domanda, comunicazione e denuncia di inizio dell'attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari endoprocedimenti. Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.

2. I modelli di cui al comma 1 da utilizzare sono quelli previsti come obbligatori da leggi, regolamenti od altre disposizioni e dal presente Regolamento. I modelli da utilizzare sono disponibili presso il SUAP e sul sito internet del Comune www.comune.castelnuovo-berardenga.si.it, link Sportello Unico per le Attività Produttive.

3. 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:

- ai termini del procedimento;
- alla documentazione da allegare;
- alle modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.

4. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi, è presentata o trasmessa al protocollo generale del Comune, completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.

5. Il SUAP, ricevuta la domanda, la immette immediatamente nell'archivio informatico; la notizia dell'avvio del procedimento avviene secondo quanto previsto dagli Artt. 7 e 8 della legge 241/1990.

6. Nel caso che dalle verifiche della domanda ed allegata documentazione si presenti uno dei seguenti casi:

- il/i procedimento/i non rientra/rientrano nell'ambito di competenza del SUAP;
- la stessa è presentata non utilizzando i modelli di cui al comma 1;
- mancano le firme dei soggetti tenuti per legge a sottoscrivere il documento e, ove prevista, la copia del documento di identità dei sottoscrittori;

la domanda stessa è dichiarata improcedibile. Di ciò viene data comunicazione all'interessato.

7. Ove difettino copie della domanda e/o della documentazione allegata, l'istanza è in ogni caso accolta e il SUAP può procedere alla predisposizione delle copie necessarie per istruire la pratica, salva la possibilità di chiedere all'interessato la produzione delle stesse in relazione al carico di lavoro dell'ufficio.

8. Ove:

- a) difetti il numero di copie degli allegati, che il SUAP è impossibilitato a riprodurre (sia per ragioni di carico di lavoro che per le particolari caratteristiche delle copie stesse: elaborati a colori, o in formato diverso dal formato A4 e A3, allegati sottoscritti dall'interessato o dal tecnico, ecc.);
- b) la domanda sia priva di elementi essenziali (informazioni e dati ai fini della identificazione della domanda e/o dei procedimenti, dichiarazioni, allegati, ecc.);

il Responsabile comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della documentazione richiesta; le integrazioni, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, *entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta del SUAP*. 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.

9. Ove la domanda risulti completa, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, il SUAP, *entro cinque giorni decorrenti dalla data di ricezione di detta domanda (completa)*, invita ogni amministrazione di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, *entro il termine temporale corrispondente ai 2/3 del tempo previsto per la conclusione dell'endoprocedimento* (vedi Protocollo d'intesa).

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

11. *Entro il termine di venticinque giorni dalla ricezione della domanda completa*, il SUAP riceve le eventuali richieste d'integrazione da parte delle Amministrazioni terze e degli uffici interni; *entro trenta giorni dal ricevimento della domanda completa* comunica all'interessato l'eventuale richiesta di integrazione documentale.

12. 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, ecc:

- direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;
- direttamente all'interessato presso l'indirizzo della impresa;
- ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito del telefax indicato;
- agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti cellulari indicati.

13. Decorso il termine di cui al comma 11, non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata al momento di presentazione della domanda.

14. Il termine del procedimento è interrotto fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

15. Il termine inizia, invece, a decorrere ex novo nel caso in cui la documentazione originaria era carente di elementi essenziali, che non permettevano l'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.

16. Ove occorranza 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'Art.2 del D.P.R. 447/1998, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'Art.11 della legge 241/1990, il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'Art. 6 del citato D.P.R..

Art. 12 – Procedimento ordinario

1. Trattasi del procedimento amministrativo disciplinato dall'Art. 4 del D.P.R. 447/1998.

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

3. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale si applica quanto previsto nel D.P.R. 447/1998.

4. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, il SUAP, prima della formale adozione del provvedimento negativo, procede ai sensi dell'Art.10 bis della legge 241/1990.

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 e-mail, telefax, ecc. .

5. *Entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione* di cui al citato articolo, gli istanti:

- a) hanno 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 diritto di richiedere la convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'Art.4 del D.P.R. 447/1998.

In relazione a quanto previsto alla lett. a), le osservazioni scritte e documenti devono pervenire, a pena di irricevibilità, *entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di ricezione.*

In relazione a quanto previsto alla lett. b), la richiesta di conferenza di servizi determina l'interruzione del procedimento originario e l'avvio della procedura prevista dal D.P.R. 447/1998 e dagli Artt. 14 e seguenti della legge 241/1990.

6. Decorso inutilmente il termine previsto per il rilascio dei pareri da parte degli uffici o delle amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, di cui all'Art.11, comma 9, *entro i successivi cinque giorni, il Responsabile convoca una conferenza di servizi* che si svolge ai sensi dell'articolo 14 e seguenti della Legge 241/1990.

Art. 13 - Procedimento mediante autocertificazione

1. Trattasi del procedimento amministrativo disciplinato dall'Art. 6 del D.P.R. .
2. Il procedimento amministrativo ha inizio presso il SUAP con la presentazione, da parte dell'interessato, di un'unica domanda, che deve contenere, tra l'altro:
 - dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc..) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
 - 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:
 - il 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.

A seguito della presentazione della domanda, il SUAP dà inizio all'eventuale procedimento per il rilascio della concessione edilizia.

4. Ferma restando la necessità della acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri stabiliti dalla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 248 del 21/9/1999 e successive modificazioni, la realizzazione del progetto s'intende autorizzata se il SUAP, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.

5. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

6. 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.

7. L'impresa è tenuta a comunicare al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.

8. Sono fatti salvi i termini minori previsti dalla normativa vigente per il maturarsi del silenzio-assenso

Art. 14 - Istruttoria

1. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria 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, al SUAP.

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 ne dà comunicazione al Responsabile, che procede alla segnalazione dei fatti all'Autorità Giudiziaria, informandone, contestualmente, gli Enti terzi coinvolti e l'interessato.

3. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e il SUAP:

- ordina l'immediata sospensione dell'attività e chiede agli enti terzi coinvolti nel procedimento l'adozione degli atti cautelari e sanzionatori di rispettiva competenza;
- valuta la contestazione di eventuali sanzioni amministrative;
- nel caso venga accertata l'effettiva falsità, al termine e sulla base degli esiti del procedimento di fronte all'Autorità Giudiziaria, ordina la riduzione in pristino, a spese dell'impresa.

4. A seguito della comunicazione di inizio dell'attività per il perfezionarsi del silenzio-assenso, il Comune e gli altri enti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.
5. 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 (tramite pubblicazione sul sito internet del Comune):
 - trasmettere alla struttura memorie e osservazioni;
 - chiedere di essere uditi in contraddittorio;
 - chiedere l'indizione di una conferenza dei servizi aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.
6. Tutti i partecipanti al contraddittorio o alla conferenza dei servizi possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, il SUAP.
7. La convocazione del contraddittorio o della conferenza sospende, per non più di venti giorni, il termine del procedimento.
8. 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 ricezione degli atti da parte del SUAP.
9. 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. 15 – Conferenza dei servizi

1. Il SUAP può convocare la conferenza di servizi nei casi previsti:
 - a) dall'art. 14, comma 2, della legge 241/1990;
 - b) dall'art. 14, comma 3, della legge 241/1990;
 - c) dall'art. 14, comma 4, della legge 241/1990;
 - d) dall'art. 14 bis della legge 241/1990.
2. Il SUAP deve convocare la conferenza di servizi secondo quanto previsto dal D.P.R. 447/1998:
 - a) nel caso in cui l'interessato ne faccia richiesta, nel termine perentorio di venti giorni, secondo quanto indicato nell'Art. 12, comma 5, lett. b);
 - b) a seguito della scadenza del termine massimo per il rilascio del provvedimento finale, anche con riferimento ad uno o più endoprocedimenti.

Art. 16 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Trattasi del procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'Art. 5 del D.P.R. 447/1998
2. 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 D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Nella comunicazione di rigetto l'interessato viene informato della possibilità di richiedere la convocazione della conferenza dei servizi di cui all'Art. 5 del citato D.P.R., presentando eventuale documentazione, studi, scritti e memorie difensive utili per la convocazione motivata della stessa.
4. Allorché il progetto presentato, e che è stato rigettato, sia comunque conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il responsabile del procedimento, anche su richiesta dell'interessato, può convocare una conferenza di servizi.
5. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
 - affissione all'albo pretorio del Comune di un estratto della comunicazione;
 - pubblicazione sul sito internet del Comune dell'avviso della presentazione della richiesta di convocazione.

6. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
7. I controinteressati hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento.
8. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
9. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
 - se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'Art. 5 del D.P.R. 447/1998;
 - se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale.
10. La Conferenza dei servizi è disciplinata dalle disposizioni della Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 17 - Collaudo

1. Nella procedura di collaudo, di cui all'Art. 9 del D.P.R. 447/1998, il SUAP partecipa con tecnici del Comune ovvero, se ritenuto necessario, avvalendosi di personale di altre amministrazioni.
2. L'impresa presenta richiesta di collaudo al SUAP, chiedendo la fissazione della data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo successivo a quello della richiesta stessa.
3. Il SUAP 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 viene inviata dal SUAP alle amministrazioni interessate unitamente alla comunicazione della richiesta di collaudo.
6. Il SUAP, tramite il Responsabile o suo delegato, partecipa al collaudo svolto dal professionista indicato dall'impresa, redigendo apposito verbale.
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 D.P.R. 447/1998, il SUAP, avvalendosi di personale degli uffici comunali e delle altre amministrazioni, ovvero competenti per le attività di vigilanza, dispone l'effettuazione di controlli successivi, anche a campione e senza preavviso.

Art. 18 – Disposizioni particolari

1. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione (modelli ministeriali in materia commerciale ecc.).
2. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data in cui la stessa perviene al protocollo generale del Comune, anche con riferimento a endo-procedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.
3. Nei casi previsti dall'Art. 19 della legge 241/1990 i procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività ad efficacia immediata.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 19 – 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, il Responsabile programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti alla Struttura.
3. Il SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida ed ottimale gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

Art. 20 – Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - I domande presentate.
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.

Art. 21 - Rinvio alle norme generali - Abrogazioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di SUAP, alla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. In caso di modifica od 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.
3. Il Responsabile può emanare disposizioni meramente integrative ed attuative delle norme del presente regolamento, senza che ciò costituisca modifica dello stesso.
4. Il presente regolamento abroga qualsiasi precedente provvedimento del Comune in materia di SUAP.

Art. 22 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2008, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.