

**COMUNE DI FONDI**  
**Provincia di Latina**



**Regolamento di organizzazione e funzionamento**  
**dello Sportello Unico delle Attività Produttive**  
**(S.U.A.P.)**

## INDICE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Funzioni e principi generali

Art. 4 Principio di collaborazione

### TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Organizzazione e composizione della struttura organizzativa interna del SUAP

Art. 6 Definizione degli ambiti di competenza

### TITOLO III - PROCEDIMENTI

Art. 7 Modalità operative

Art. 8 Procedimento automatizzato

Art. 9 Procedimento ordinario

Art. 10 Procedimento mediante autocertificazione

Art. 11 Istruttoria

Art. 12 Procedimento di variante urbanistica semplificata

Art. 13 Collaudo

### TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 14 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

Art. 15 Accesso all'archivio informatico

Art. 16 Rinvio alle norme generali

Art. 17 Entrata in vigore e pubblicità

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

**SUAP:** lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al Decreto Legislativo 20 ottobre 1998 n.447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, ad oggi regolamentato dal DPR 160/2010 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive...”;

**Responsabile SUAP:** il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;

**Responsabile del procedimento SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile del procedimento amministrativo, nominato dal Dirigente del Settore partecipante al procedimento;

**Referente interno del SUAP:** Responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;

**Referente esterno SUAP presso Amministrazioni terze:** il dipendente di ciascuna di esse individuato come responsabile delle fasi procedurali o endo-procedimentali di competenza della Amministrazione terza ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;

**Provvedimento Unico:** il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto all'interessato ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 (Titolo II capo IV) e del DPR 20 ottobre 1998 n.447 come modificato dal DPR 7 dicembre 2000 n.440 e DPR 160/2010;

**Servizio:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Testo Unico;

**DPR (Decreto Presidente della Repubblica):** DPR 160/2010 e s.m.i. “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive...”;

**SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e s.m.i.;

**Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del DPR 160/2010 e s.m.i. e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;

**Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del DPR 160/2010 formato da sub-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;

**Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del DPR 160/2010;

**Portale:** le pagine web del sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

### Art. 2

#### Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160.

2. Lo Sportello Unico (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59; è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

3. Il provvedimento (espreso o tacito) dello Sportello Unico (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e collaziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

### **Art. 3** **Funzioni e principi generali**

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

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi laddove possibile;
- c) rapida risoluzione di problematiche legate a difficoltà interpretative;
- d) perseguimento costante della semplificazione del procedimento;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure in relazione al coordinamento dei SUAP provinciali e regionali;
- f) costante innovazione tecnologica così come prevista dal DPR 160/2010, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, mediante l'introduzione della firma elettronica, il procedimento automatico ed il miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) gestione dei necessari rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende coinvolte nel procedimento unico.

2. La struttura è organizzata secondo le direttive ed i criteri previsti dalle norme in materia di procedimento unificato.

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

- a) adempimenti procedurali;
- b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli sub-procedimenti;
- c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
- d) referenti e responsabili dei sub-procedimenti;
- e) stato di avanzamento delle pratiche.

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

- a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
- b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali PEC (posta elettronica certificata) come da disposizioni di cui al DPR 160/2010;
- c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito del SUAP o altri strumenti informativi adottati dall'Ente (locandine, volantini, brochure).

5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento sull'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. Il Responsabile del SUAP definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo. Detta modulistica è tenuta a disposizione sul sito.

7. 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.

In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- la localizzazione;
- la realizzazione;
- la ristrutturazione;
- l'ampliamento.

#### **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 del SUAP 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 e composizione della struttura organizzativa interna del SUAP**

1. Organizzazione e composizione del SUAP. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:

- a) del Responsabile SUAP;
- b) di personale interno all'amministrazione responsabile dei procedimenti amministrativi nel Settore I - Servizi alla persona (strutture di cui alla L.R. n. 41 del 12/12/2003 e scuole private);

- c) di personale interno all'amministrazione responsabile del procedimento amministrativo nel Settore III - Commercio e Turismo;
- d) di personale interno all'amministrazione responsabile dei procedimenti amministrativi e tecnici nel Settore IV - Pianificazione Urbanistica e Territoriale, Urbanistico (Edilizia, Varianti ai sensi del DPR 160/2010 e Impianti Radio Base);
- e) di personale interno all'amministrazione responsabile dei procedimenti amministrativi nel Settore V - Servizio Ambiente (pratiche ASL e A.U.A. etc.).

2. Il Responsabile si avvale del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, nominati dai Dirigenti dei Settori partecipanti al procedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione, delle fasi procedurali o endo-procedimentali connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico.

3. I Responsabili dei Servizi che a qualunque titolo sono coinvolti, in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, devono prendere in carico per quanto di competenza, le pratiche inviate al SUAP con l'obbligo di garantire lo svolgimento della procedura istruttoria con modalità e tempistica previste nel presente regolamento in adempimento alla vigente normativa; in alternativa a loro discrezione potranno delegare la Responsabilità del procedimento ai dipendenti afferenti il loro Servizio, già individuati quali componenti della struttura organizzativa del SUAP nel rispetto di quanto stabilito nel precedente comma 2.

4. Il Responsabile del SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

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

5. Al Responsabile del SUAP spetta:

- a) l'emanazione dell'autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dalla vigente normativa;
- b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui alla vigente normativa prevista 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 messe a disposizione della struttura, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

6. Il Responsabile SUAP può individuare il Referente interno quale responsabile di procedimento, assegnando ad esso la responsabilità di fasi endo-procedimentali oltre che di adempimenti istruttori.

7. Il Responsabile SUAP può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al Responsabile del procedimento amministrativo dei rispettivi settori interni con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

8. Per straordinarie esigenze, il Responsabile SUAP potrà altresì temporaneamente delegare la firma degli

atti a rilevanza esterna ad altri Responsabili di Settori partecipanti al procedimento ad altro personale interno all'amministrazione individuato come collaboratore della struttura SUAP con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

#### 9. Compiti del Responsabile dello Sportello Unico.

Oltre a quanto indicato nei commi precedenti, il Responsabile dello Sportello Unico 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;
- f) organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - preciso 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, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
  - fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali;
- g) determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:
  - del referente interno;
  - del personale interno, Responsabile del procedimento, collaborante con la struttura;
  - dei responsabili di endo-procedimenti.

### **Art 6**

#### **Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile del SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente, nel rispetto delle direttive del Sindaco e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

- c) della funzionalità organizzativa del servizio cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Lo Sportello cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi;
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

### **TITOLO III - PROCEDIMENTI**

#### **Art 7**

##### **Modalità operative**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel DPR 160/2010.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. L'avvio del procedimento avviene telematicamente con la presentazione della domanda mediante il gestionale di front-office che l'amministrazione mette a disposizione dell'utenza.
4. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

#### **Art. 8**

##### **Procedimento automatizzato**

1. Nei casi in cui le attività produttive siano soggette alla presentazione di istanze al SUAP, le stesse devono essere corredate di dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni, nonché degli elaborati tecnici necessari ad una regolare istruttoria.
2. Il responsabile del SUAP al momento del ricevimento dell'istanza nomina un responsabile del procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e s.m.i. e lo comunica immediatamente al richiedente.

3. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato seguendo la normativa vigente ed i regolamenti comunali approvati.

4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc...);

b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;

c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

5. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

### **Art. 9**

#### **Procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endo-procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.

Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della L.241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.

3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.

4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

5. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai del Decreto, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

**Art. 10**  
**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 presso lo Sportello Unico.

2. La domanda deve contenere:

- a) dati anagrafici dell'interessato;
- b) dati della ditta/società;
- c) dati del tecnico incaricato;
- d) sottoscrizione dell'interessato e/o del tecnico incaricato;
- e) dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc...) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
- f) documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati ecc...) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
- g) ove necessario, anche la richiesta del permesso a 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 della tutela ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.

3. L'autocertificazione non può riguardare:

- a) procedimento di valutazione di impatto ambientale;
- b) le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
- c) le procedure relative 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.
- e) a seguito della presentazione della domanda la struttura dà inizio all'eventuale procedimento per il rilascio del permesso a costruire.

4. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio del permesso a costruire, ove necessario ai sensi della normativa vigente.

5. Decorsi inutilmente i termini per il formarsi del silenzio-assenso, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti.

6. Il titolare è tenuto a comunicare al Servizio l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.

## **Art. 11**

### **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 del richiedente o su richiesta del servizio.

2. Quando il Servizio, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, (il responsabile del Servizio su indicazione del responsabile del procedimento) ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti ai competenti uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale e/o di Enti esterni i quali procederanno autonomamente alla segnalazione dei fatti stessi alla competente Procura della Repubblica.

3. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati ed il Servizio:

- a) ordina l'immediata sospensione dell'attività;
- b) ordina la riduzione in pristino a spese del richiedente;
- c) adotta o propone l'adozione delle sanzioni amministrative previste dalla legge;
- d) comunica all'interessato le decisioni adottate;
- e) richiede alle competenti amministrazioni l'adozione degli opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori.

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:

- 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.

## **Art. 12**

### **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 procede con le modalità previste dal DPR 160/2010.

2. Qualora il progetto presentato seppure in contrasto con lo strumento urbanistico, 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 motivatamente convocare la conferenza dei servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. La convocazione della conferenza dei servizi è resa

pubblica mediante affissione all'albo pretorio del Comune di un estratto della comunicazione ed eventualmente mediante pubblicazione sul sito internet dell'avviso della presentazione della richiesta di convocazione.

3. 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.

4. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

5. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

6. La convocazione è in ogni caso motivata:

- a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
- b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del DPR 160/2010;
- c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale.

7. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

8. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

9. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.114, o alle relative norme regionali di settore.

10. 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 almeno 5 giorni prima della data di convocazione della conferenza dei servizi.

11. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione.

12. In tal caso il Responsabile dello Sportello Unico e gli altri organi interessati procedono all'adozione degli ulteriori atti di competenza.

13. 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.

14. Alla conferenza 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.

15. Per la redazione della richiesta di variante urbanistica si allegano le "linee guida, criteri ed indirizzi per la valutazione urbanistica degli interventi in variante al P.R.G."

### **Art. 13 Collaudo**

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il SUAP cura la trasmissione, entro cinque giorni, della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti, che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.

Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del DPR 160/2010.

5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

## **TITOLO IV - NORME FINALI**

### **Art. 14**

#### **Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale di altri servizi 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, 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.

5. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con gli altri servizi e settori interni e con gli enti esterni.

6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

### **Art. 15**

#### **Accesso all'archivio informatico**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le 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.

3. Sono soggette a pagamento:

- a) la fornitura di copie della documentazione necessaria per la presentazione delle domande;
- b) la fornitura di materiale disponibile presso lo Sportello Unico.

#### **Art. 16**

##### **Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico Attività Produttive, alla L. 241/90 e s.m.i., al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

#### **Art. 17**

##### **Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto di approvazione (Deliberazione di Consiglio Comunale) ed abroga ogni precedente norma regolamentare disciplinante la materia, in particolare è abrogato il Regolamento SUAP approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.57 del 01/07/2011.

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

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

5. Successivamente all'entrata in vigore, il presente regolamento potrà essere sottoposto ad aggiornamento per sopraggiunte modifiche normative o procedurali.