

Allegato "A" alla Delibera C.S. n. 14 del 01/02/2011

"Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive"

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
 - b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive 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 delle fasi endoprocedimentali 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 endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico per le 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 D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
 - h) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;
 - i) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
 - j) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - k) Portale: le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
 - l) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito del SUAP;
 - m) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
 - n) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
 - o) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - p) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto e dalle norme regionali collegate;

- q) s'intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

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 SUAP ai sensi del Decreto.
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

1. Il SUAP persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale 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.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

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 Decreto.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario ed irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. 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. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire modalità di trasmissione

telematica ulteriori rispetto a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).
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.
3. La Giunta Comunale può dettare ulteriori indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
4. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive si compone:
 - del Responsabile della struttura;
 - dei responsabili di endoprocedimenti
 - dei referenti interni;
 - dei referenti presso le altre Amministrazioni
5. Il Responsabile della struttura ed i responsabili di endoprocedimento si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.
7. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
8. I Responsabili dei dipendenti che, a qualunque titolo, si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico per le Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.
9. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
10. Il Responsabile 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.

Art. 6 - Responsabile e referenti interni

1. Alla direzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive è preposto un Responsabile.
2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al Servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura;
 - b) la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
 - 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, qualora a ciò delegato dal Dirigente di riferimento;
 - e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso, comunque denominati, concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive 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 od 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.
2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) rispetto dei termini ed 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;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alle informazioni sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine la struttura attua:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni od altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 8 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile motivatamente. L'incarico è conferito dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Dirigente del Settore a cui è eventualmente assegnato, del Segretario Comunale e risponde agli organi di direzione politica:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici stessi;
 - 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, qualora delegato ai sensi del precedente art. 6, comma 2, lett. d);
 - 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 determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:
 - a) dei referenti interni;
 - b) del personale dipendente della struttura;
 - c) dei responsabili degli endoprocedimenti.
3. Il SUAP cura:
 - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante strumenti di comunicazione telematica;
 - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze di

servizi;

- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione 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 della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso), la consulenza di carattere generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza;
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.
- f) ai sensi dell'art. 4, comma 6 del d.P.R. n. 160/2010, ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva rimangono in capo al Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica.

Art. 10 - Coordinamento

- 1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, per le attività disciplinate dal presente regolamento, esercita compiti di coordinamento nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
- 2. A tal fine il Responsabile del SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
- 3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
- 4. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
- 5. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni cointeressate ai procedimenti SUAP hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dal SUAP con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

Art. 11 - Preistruttoria

- 1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, gli interessati possono chiedere alla struttura, esclusivamente per via telematica:
 - 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. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, 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 20 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 SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti d'istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura, gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;

- b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, 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 dal Responsabile della struttura, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi od indicati direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
 - 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 sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni di legge, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

Art. 12 – Procedimento automatizzato

1. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP procede all'effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti, previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive:
 - controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni od irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di una agenzia per le imprese;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative ad imprese certificate con certificazione di qualità;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure relative a subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure per le quali l'interessato si è avvalso di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (accettazione controllata, parere preventivo e simili).

E', in ogni caso, fatta salva la possibilità di controllo sul 100% dei procedimenti, purché tale facoltà non sia sporadica od occasionale. Il controllo a campione sarà

regolato da apposito atto.

2. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non 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.
3. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 13 – 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 endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge n. 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od 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 per le Imprese di cui al d.P.R. n. 159/2010.
3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.
4. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti sono comunicati esclusivamente 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 sensi del Decreto, e trasmettere la relativa documentazione, per via telematica, al Responsabile del SUAP. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive od alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni e relativi elaborati tecnici. Se il Responsabile 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. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di 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. 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 dalle vigenti disposizioni in materia.
2. 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.
3. 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.
4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
 - b) affissione all'albo pretorio del Comune;
 - c) pubblicazione sul sito internet.
5. 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.
6. 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.
7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
8. 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 Decreto;
 - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

Art. 15 – 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 delle vigenti disposizioni in materia;
 - 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 dall'eventuale specifica disciplina regionale. 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 dall'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 difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.
 5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, 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.

2. 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.
3. Fino alla entrata in vigore delle disposizioni di cui al DPR 160/2010 continuano a trovare applicazione le norme contenute nel DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'analogo regolamento di organizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 24 marzo 2009 è sostituito dal presente.
5. Con atto successivo della Giunta Comunale saranno stabiliti gli atti, i procedimenti amministrativi, le attività del SUAP soggetti al pagamento di diritti o corrispettivi e fissati i relativi importi.

Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Salvo eventuali proroghe, il presente regolamento, per la parte relativa alla gestione del procedimento, entra in vigore il giorno 30 marzo 2011 ad eccezione del procedimento ordinario regolato dal precedente art. 13 che entrerà in vigore dal 30 novembre 2011.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito del SUAP e sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione e/o estrarne copia.