



***COMUNE DI CALATABIANO***  
***Città Metropolitana di Catania***

***SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE***

---

---

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

---

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 07.02.2017*

# TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

## Art. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- *S.U.A.P.:* lo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi del D.Lgs. n. 112/1998 e del D.P.R. n. 160/2010 (che ha abrogato il D.P.R. n. 447/1998).
- *Responsabile di struttura:* il responsabile di area con funzioni dirigenziali, nominato con determinazione sindacale o con altro atto previsto dalle norme vigenti.
- *Referente interno:* il dipendente dell'amministrazione comunale, o di un altro degli Enti coinvolti, individuato come responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un ufficio o settore, ma riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico.
- *Responsabile di endoprocedimento:* il dipendente dell'Ente coinvolto, individuato come responsabile delle fasi del procedimento di competenza di un altro settore ma riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico.
- *Struttura:* il personale a disposizione dello S.U.A.P. ossia il Responsabile di struttura, i Referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'amministrazione comunale, coinvolto a qualunque titolo, anche in via provvisoria, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento.
- *Procedimento unico:* il procedimento avviato dalla struttura che sfocia nel provvedimento unico, disciplinato dal D.P.R. n. 160/2010.
- *Provvedimento unico:* il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D. Lgs. n. 112/1998, (titolo II, capo IV) e del D.P.R. n. 160/2010.
- *Domanda unica:* la domanda presentata dall'utente e diretta all'attivazione del procedimento unico.
- *Procedura di collaudo:* il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del D.P.R. n. 160/2010.

- *Sito*: il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> gestito da InfoCamere su richiesta delle Camera di Commercio.
- *E-mail*: l'indirizzo di posta elettronica della struttura dello S.U.A.P..
- *Sponsorizzazione*: i contratti di sponsorizzazione, gli accordi di collaborazione, nonché le convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000.
- *Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990*: ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale: l'attività può essere avviata immediatamente.
- *Segnalazione Certificata di Inizio Attività Unica (SCIA Unica - art. 19-bis, comma 2, della L. n. 241/1990*: si applica qualora per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA siano necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche.
- *Segnalazione Certificata di Inizio Attività Condizionata (SCIA Condizionata) - art. 19-bis, comma 3, della L. n. 241/1990*: l'attività oggetto di SCIA è condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni ovvero all'esecuzione di verifiche preventive; l'avvio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti, di cui lo sportello dà comunicazione all'interessato.

## **Art. 2 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione all'attivazione dello S.U.A.P.:

- Definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dei procedimenti dello S.U.A.P. del Comune di Calatabiano.
- Individua le attività e le competenze, nonché gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo.
- Individua le finalità e le funzioni principali del procedimento.
- Costituisce criterio d'indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

2. Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dalla normativa vigente, dal presente regolamento - allegato B, da altri atti amministrativi (ivi comprese le comunicazioni del Responsabile di struttura) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri d'impulso, diffida e messa in mora.

3. Il rispetto dei tempi costituisce obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio o ordinatorio degli stessi.

### **Art. 3 - PRINCIPI GENERALI**

1. L'organizzazione dello Sportello Unico 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 delle procedure.
- Assistenza e consulenza alle imprese.

2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla L. n. 241/1990 ed alla L. R. n. 10/1991, al D.Lgs. n. 267/2000, al D.P.R. n. 445/2000, alla L. n. 59/1997 ed alla L. n. 127/1997 e ss. mm. ed ii. (riforma "Bassanini"), come recepita quest'ultima con L. R. n. 23/1998.

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

- Adempimenti relativi al procedimento unico.
- Modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli endoprocedimenti.
- Tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
- Referenti interni e Responsabili di endoprocedimento.
- Monitoraggio e stato di avanzamento delle pratiche.

La struttura, altresì, fornisce gratuitamente, agli interessati, la necessaria consulenza funzionale all'istruttoria in relazione alle attività elencate nella tabella A allegata al decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 222, fatto salvo il pagamento dei soli diritti di segreteria previsti dalla legge.

4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro pubblicazione all'albo pretorio *on line* del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente, in relazione agli adempimenti procedurali dello S.U.A.P., sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.

5. Il Responsabile di struttura definisce la modulistica per gli adempimenti previsti per ciascuna tipologia di Domanda Unica; cura la pubblicazione sul sito istituzionale dei moduli unificati e standardizzati per la presentazione di istanze, segnalazioni, comunicazioni con riferimento all'avvio di attività produttive, come adottati per tipologia di procedimento, in sede di Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 281/1997, con accordi ai sensi dell'art. 9 dello stesso decreto legislativo o con intese ai sensi della legge 5 giugno 2003, n. 131, tenendo conto della specifica normativa della regione Sicilia.

In relazione alla tipologia del procedimento, nei casi in cui la documentazione debba essere individuata dall'amministrazione procedente ovvero fino all'adozione dei moduli unificati da parte della Conferenza Unificata, il Responsabile della struttura pubblica sul sito istituzionale del Comune l'elenco degli stati, qualità personali e fatti oggetto di dichiarazione sostitutiva, di certificazione o di atto di notorietà, nonché delle attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati o delle dichiarazioni di conformità dell'agenzia delle imprese, quale documentazione necessaria a corredo della segnalazione, indicando le norme che ne prevedano la produzione. Detta modulistica è reperibile attraverso apposita sezione del sito istituzionale.

Il Responsabile della struttura può richiedere all'interessato informazioni o documenti solo in caso di mancata corrispondenza del contenuto dell'istanza, segnalazione o comunicazione e dei relativi allegati a quanto indicato dai moduli pubblicati. E' vietata ogni richiesta di informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli indicati nell'elenco pubblicato nel sito, nonché di documenti in possesso di una pubblica amministrazione, pena le sanzioni di legge.

6. Tutte le comunicazioni fra lo S.U.A.P., le imprese e gli Enti coinvolti devono essere trasmesse telematicamente così come disposto dal D.P.R. n. 160/2010.

#### **Art. 4 - ISTITUZIONE**

1. In attuazione della L. R. n. 10/2000, dell'art. 24 del D.Lgs. n. 112/1998 e del D.P.R. n. 160/2010, lo S.U.A.P. è istituito ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

2. Con l'istituzione dello Sportello Unico, l'amministrazione comunale, razionalizzando le risorse a disposizione e promuovendo un profondo cambiamento nel ruolo e nell'attività del Comune, si dota di un'unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi alle attività produttive, non solo in termini di verifica ed istruttoria degli atti di competenza ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

#### **Art. 5 - PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE E CONCENTRAZIONE DEI REGIMI AMMINISTRATIVI**

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. Sul sito è indicato lo Sportello Unico, di regola telematico, al quale presentare la SCIA, anche in caso di procedimenti connessi di competenza di altre amministrazioni ovvero di diverse articolazioni interne del Comune.

3. Il Responsabile di struttura definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, attraverso l'utilizzo del sito o in altra modalità prevista dalla legge, i calendari ed i giorni di convocazione delle Conferenze di Servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni, nel rispetto dei diversi termini e modalità previsti dalla legge per tipologia di procedimento ( ad esempio Domanda Unica o SCIA condizionata).

4. Presso lo Sportello Unico è attivato un accesso alla protocollazione generale dell'amministrazione comunale riservato alle domande che, per procedure di legge o perché aventi allegati particolari, non possono essere inviate utilizzando il canale telematico <http://www.impresainungiorno.gov.it/>, che costituisce l'ordinario punto di accesso per le pratiche S.U.A.P..

5. Lo S.U.A.P. si impegna a trasmettere, entro 3 giorni lavorativi, alle strutture interne all'amministrazione comunale, le documentazioni afferenti ai singoli endoprocedimenti di competenza.
6. Le strutture interne si impegnano a rimettere allo S.U.A.P. i propri pareri entro 5 giorni lavorativi dall'avvio del procedimento unico.
7. Lo S.U.A.P. si impegna ad inviare entro 5 giorni lavorativi le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica agli Enti coinvolti competenti per i singoli endoprocedimenti nonché a convocare, nei termini di legge, Conferenza di Servizi, ove prescritta. In tal caso, il termine per la convocazione della Conferenza di Servizi decorre dalla data di presentazione dell'istanza.
8. I termini di cui all'art. 7 e segg. del D.P.R. n. 160/2010 decorrono dal ricevimento della domanda da parte dell'Impresa, correttamente presentata o come successivamente integrata.
9. I procedimenti di competenza degli attori coinvolti che interagiscono con lo Sportello Unico dovranno essere definiti nell'ambito di una corsia preferenziale in assoluta priorità, rispetto agli altri procedimenti non riguardanti gli insediamenti produttivi.
10. Gli stessi dovranno essere definiti con la massima rapidità e in ogni caso secondo i termini stabiliti dalla normativa vigente.
11. Il mancato rispetto del termine comporterà responsabilità disciplinare e dirigenziale.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 6 - ORGANIZZAZIONE**

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate <direttamente> ed in modo <unitario> dagli Enti coinvolti nella procedura S.U.A.P. attraverso lo Sportello Unico.
2. Lo S.U.A.P., nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, è collocato in seno all'area funzionale "Sportello Unico per le Attività Produttive - Ecologia ed Ambiente". L'individuazione e la nomina del Responsabile sono di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti, all'interno dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, dagli organi politici.

## **Art. 7 - COMPOSIZIONE DEL S.U.A.P.**

1. Lo S.U.A.P. si compone di:

- Responsabile di struttura e personale assegnato alla struttura con deliberazione della Giunta Comunale.
- Referenti interni all'Ente coinvolto.
- Responsabili di endoprocedimento presso gli Enti coinvolti.

2. Il Responsabile di struttura ed i Referenti interni 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.

3. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento, il personale dell'amministrazione comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.

4. Il Responsabile di struttura, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con gli Enti coinvolti, si avvale del personale degli Enti concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili.

5. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria o in relazione ad uno specifico procedimento, con lo S.U.A.P. devono comunque prendere in carico le pratiche relative allo S.U.A.P. al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali, stabiliti dalla normativa vigente nonché dall'allegato B del presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile di struttura.

6. I Dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

7. Il Responsabile di struttura coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- Comunicazioni.
- Incontri e Conferenze interne di servizi.
- Richieste formali con sollecito o diffida.
- Altri strumenti di collaborazione, formale o informale.



## **Art. 8 - RESPONSABILE DI STRUTTURA E REFERENTI INTERNI**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile di struttura.
2. Il Responsabile di struttura sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello S.U.A.P. ed, in particolare:
  - E' responsabile dell'intero procedimento unico, nonché dell'organizzazione della struttura ed è preposto al rilascio del provvedimento finale autorizzativo, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto in materia di Sportello Unico e previsto dalla normativa vigente.
  - Convoca le Conferenze di Servizi interne, le Conferenze di Servizi esterne e le audizioni di cui alla vigente normativa.
  - Adotta tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
  - È responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
  - È responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
  - È responsabile per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dallo S.U.A.P., anche se provenienti da altre amministrazioni o altri uffici comunali.
3. Ferme rimanendo tali responsabilità, il Responsabile di struttura può individuare altri addetti alla struttura quali Responsabili del singolo procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi sub procedurali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. Il Responsabile di struttura può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

## **Art. 9 - COMPITI DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile di struttura sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello Unico ed, in particolare:

- Coordina l'attività dei Referenti interni e dei Responsabili dei singoli procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza.
- Segue l'andamento dei procedimenti presso gli Enti coinvolti nel procedimento unico, interpellando il Responsabile di endoprocedimento presso l'Ente ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza.
- Sollecita gli Enti coinvolti in caso di ritardi o di inadempimenti.
- Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli Enti coinvolti di volta in volta interessati.
- Cura le eventuali comunicazioni e richieste agli interessati.

2. Il Responsabile di struttura organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- Massima attenzione alle esigenze dell'utenza.
- Puntuale rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente 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.
- Fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo all'informazione sui finanziamenti e sulle dinamiche economico-produttive legate alla realtà territoriale.

3. A tal fine, la struttura attua:

- Forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese.
- Accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e alla promozione di servizi pubblici ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 10 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile in ogni momento.
2. Lo S.U.A.P. , istituito dall'art. 16 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, è inserito nell'area funzionale " Sportello Unico per le Attività Produttive - Ecologia ed Ambiente" ed è diretto da un Responsabile nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, inquadrato nell'area delle posizioni organizzative ai sensi del vigente C.C.N.L. e del predetto regolamento comunale.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
4. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 27 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per la sostituzione del Responsabile di struttura in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità o assenza.
5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

#### **Art. 11 DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA**

1. Il Responsabile di struttura svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive, se ne ricorrono le condizioni, del Sindaco 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 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.
- Della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.
- Del buon andamento e dell'economicità della gestione.

2. Il Responsabile di struttura determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza di:

- Personale dipendente della struttura.
- Responsabili di endoprocedimento.

3. Lo Sportello Unico cura:

- L'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica.
- L'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi digitali contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003), l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto, presso altro ufficio o ente, il Responsabile di struttura chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso).
- Ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile di struttura.

#### **Art. 12 - COORDINAMENTO E PRIORITÀ**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'amministrazione comunale e degli Enti coinvolti, anche al fine dello svolgimento di attività accessorie ovvero per la predisposizione degli atti di disciplina generale che coinvolgono le attività dello S.U.A.P..

2. A tal fine, il Responsabile di struttura può emanare apposite direttive, comunicate anche ai Responsabili di endoprocedimento, onde assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai referenti interni, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune.

3. Le altre strutture dell'Ente istituyente cointeressate (con particolare riferimento alle Aree Entrate - Amministrativa - Tecnica - Vigilanza) devono assicurare, in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e, comunque, il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile di struttura, necessariamente rispondenti alla normativa vigente.

4. Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche, i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente regolamento per il rispetto dei termini di legge.

5. Il Responsabile di struttura ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.

6. Analogamente i referenti interni all'Ente coinvolto hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile di struttura.

## **TITOLO III - PROCEDIMENTI**

### **Art. 13 - FUNZIONI E PRINCIPI GENERALI**

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- *Amministrativo*: per la gestione del procedimento unico.
- *Informativo*: per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere.
- *Promozionale*: per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità, esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo S.U.A.P 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 (...) comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzativo) per impianti produttivi di beni e servizi (relativi al settore agricolo, all'artigianato, all'industria, al commercio, al settore turistico - ricettivo e ai servizi) concernenti:

- Modifica dell'attività.
- Avvio.
- Modifica dei locali e delle attrezzature.

- Trasferimento.
- Subingresso.
- Cessazione.
- Localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione
- Localizzazione.
- Realizzazione.
- Trasformazione.
- Ristrutturazione.
- Riconversione.
- Ampliamento.
- Trasferimento.
- Cessazione.
- Riattivazione.

3. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda unica e degli allegati previsti, in via telematica, da parte dell'interessato che attestano la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per la realizzazione dell'intervento.

4. E' possibile inviare la documentazione inerente alle procedure di competenza dello Sportello Unico in modalità telematica, ai sensi delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 14 - PREISTRUTTORIA**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:

- 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 ad una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo S.U.A.P., sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli Enti coinvolti, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento

amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 45 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono, in ogni caso, considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia d'inizio dell'attività. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti istruttori comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli Enti e uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.

- L'indizione di una Conferenza di Servizi preventiva, cioè di un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti interni 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 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa, sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
- Una consulenza specifica, cioè un'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, salvi le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

3. La determinazione del corrispettivo è disposta dal Responsabile di struttura sulla base della tabella, distinta per tipologia di richiesta, indicata nell'allegato A del presente regolamento.

#### **Art. 15 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA UNICA**

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, che l'impresa compila telematicamente attraverso la procedura guidata, prevista dal portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/>, allegando, come ultimo passo, i documenti relativi agli adempimenti necessari, digitalmente compilati. Tali documenti possono essere

scaricati dal sito. La domanda così presentata viene firmata digitalmente dall'impresa e trasmessa allo S.U.A.P. in modalità telematica, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010.

2. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:

- Termini del procedimento.
- Documentazione da allegare.
- Modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.

3. La struttura, ricevuta la domanda, procede ad una verifica preliminare e preventiva al fine di determinare la completezza, correttezza e competenza della stessa ed, in caso positivo, dà avvio al procedimento unico ai sensi della normativa vigente. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile dello S.U.A.P.. Ogni Ente coinvolto nel procedimento si impegna a far pervenire i pareri entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante ed indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.

4. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile dello S.U.A.P. e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla Conferenza di Servizi.

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

6. Qualora occorranò chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il Responsabile di struttura, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori d'interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, entro 10 giorni, convoca una riunione, anche per via telematica, dandone pubblicità sul sito. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività oggetto del procedimento.

7. Il Responsabile dello S.U.A.P. redige un apposito verbale ai sensi dell'art. 11 della L. n. 241/1990.

8. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune



intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

9. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 241/1990, il relativo verbale vincola le parti.

#### **Art. 16 - PROCEDIMENTO ORDINARIO (D.P.R. n. 160/2010)**

1. Salve le vigenti norme in particolari materie, l'ambito di applicazione della disciplina del procedimento unico, esplicita al presente articolo, è prevista dal D.P.R. n. 160/2010.

2. Eccettuati i casi disciplinati dai successivi articoli, le istanze per l'esercizio di attività riguardante gli impianti produttivi sono presentate allo S.U.A.P., che, verificata la correttezza e completezza della documentazione presentata entro 30 giorni dal ricevimento, salvi termini più brevi previsti dalla normativa di settore nazionale o regionale, adotta il provvedimento conclusivo entro i successivi 30 giorni, salvi termini più brevi previsti dalla normativa di settore nazionale o regionale. Un'eventuale richiesta di integrazioni interrompe il decorrere del termine fino alla regolare integrazione della documentazione.

3. Nei casi in cui, all'analisi di completezza, correttezza e veridicità del Responsabile di struttura, diviene necessario richiedere documentazione integrativa, questa può essere richiesta all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione relativa al procedimento; decorso tale termine, la documentazione si intende correttamente presentata.

4. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile dello S.U.A.P. indice, nel rispetto dei termini prescritti dalla legge, 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.

Scaduto il termine previsto dalla normativa di settore per la verifica della documentazione e l'adozione del provvedimento finale ovvero in caso di mancato ricorso alla Conferenza di Servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. n.112/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008.

5. La convocazione e lo svolgimento della Conferenza di Servizi è disciplinata dagli artt. 14 a 14-*quinquies* della legge 7 agosto 1990, n. 241, a cui si rinvia, salve eventuali diverse disposizioni di settore.
6. Se il motivato dissenso, di cui all'art. 14-*quater* della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, è espresso da un'amministrazione regionale o locale in materia di tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio artistico, della salute o dell'incolumità pubblica, l'amministrazione procedente, in caso di dissenso tra dipartimenti o uffici equiparati dell'amministrazione regionale, tra quest'ultima e un ente locale o un ente non territoriale o in caso di dissenso tra enti locali, entro 10 giorni rimette la decisione alla Giunta Regionale.
7. La convocazione della Conferenza di Servizi è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito e alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.
8. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di Conferenza di Servizi è dato conto nel verbale e/o nel provvedimento finale autorizzativo.
9. Il Responsabile di struttura, con la comunicazione di convocazione della Conferenza di Servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria, purché tale richiesta avvenga entro il termine esposto al precedente punto 3.
10. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla Conferenza di Servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento finale autorizzativo e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
11. Tutti gli atti istruttori e pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile dello S.U.A.P..

#### **Art. 17 - RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI**

##### **(D.P.R. n. 160/2010)**

1. In riferimento al procedimento ordinario di cui al precedente art. 15 e nei casi in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti

produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione di specifiche normative in materia, l'interessato può richiedere al responsabile dello S.U.A.P. la convocazione della Conferenza di Servizi di cui agli art. 14 e segg. della L. n. 241/1990.

2. E' facoltà degli interessati chiedere tramite lo S.U.A.P. all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro 30 giorni sulla conformità dei progetti preliminari dei medesimi, sottoposti al parere dello stesso, con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica senza che ciò pregiudichi l'eventuale futuro procedimento; in caso di pronuncia favorevole, il responsabile dello S.U.A.P. dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

#### **Art. 18 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (D.P.R. n. 160/2010)**

1. Nei casi in cui le attività siano soggette alla disciplina della S.C.I.A., della SCIA Unica e della SCIA Condizionata di cui agli artt. 19 e 19-*bis* della L. n. 241/90 e ss. mm. ed ii., la segnalazione è presentata allo S.U.A.P..

2. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché gli elaborati tecnici di cui all'art. 19, comma 1, della L. n. 241/1990.

3. Lo S.U.A.P., al momento della presentazione della S.C.I.A., verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti in ottemperanza con quanto previsto dal D.P.R. n. 160/2010. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, della L. n. 241/1990, l'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata, anche nei casi di SCIA Unica, dalla data della presentazione della segnalazione allo S.U.A.P..

4. La ricevuta di cui al punto precedente, costituisce, ai sensi dell'art. 38, comma 3, lett. f), del D.Lgs. n. 112/2008, titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

5. In conformità con quanto previsto dalla L. n. 241/1990, in caso di silenzio/assenso, decorsi i termini di cui all'art. 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti da specifiche discipline in materia, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

6. Se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica SCIA allo S.U.A.P. che provvederà a trasmetterla immediatamente alle altre amministrazioni interessate al fine di consentire, per quanto di loro competenza, il controllo sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività e la presentazione, almeno 5 giorni prima della scadenza dei termini di cui all'articolo 19, commi 3 e 6-*bis* della L. n. 241/1990, come successivamente modificata ed integrata, di eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti ivi previsti.

7. Nel caso in cui l'attività oggetto di SCIA è condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici e amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, l'interessato presenta allo Sportello di cui al comma 1 la relativa istanza, a seguito della quale è rilasciata ricevuta. In tali casi, il termine per la convocazione della Conferenza di Servizi decorre dalla data di presentazione dell'istanza e l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi, di cui lo sportello dà comunicazione all'interessato.

#### **Art. 19 - ISTRUTTORIA**

1. Il procedimento si deve concludere entro il minor termine possibile e comunque entro 60 giorni, salvi diversi termini previsti dalla normativa di settore per specifiche fattispecie, dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura.

2. Quando la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti, per la segnalazione dei fatti stessi, alla competente Procura della Repubblica.

3. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura:

- Ordina l'immediata sospensione dell'attività.
- Ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa.
- Adotta o propone l'adozione delle sanzioni amministrative previste dalla legge.
- Comunica all'interessato le decisioni adottate.

- Richiede ai competenti Enti coinvolti l'adozione degli opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori.

4. A seguito della SCIA per il perfezionarsi del silenzio/assenso, il Comune e gli altri Enti coinvolti 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 20 giorni dalla avvenuta pubblicità della presentazione della domanda:

- Trasmettere alla struttura memorie e osservazioni.
- Chiedere di essere uditi in contraddittorio.
- Chiedere l'indizione di una Conferenza di Servizi aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.

6. Tutti i partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, la struttura.

7. La convocazione della riunione sospende, per non più di 20 giorni, il termine del procedimento.

8. Ove a seguito della Conferenza di Servizi si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda, i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.

9. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice segnalazione ovvero SCIA. I relativi procedimenti sono attivati nell'ambito del procedimento unico unitamente ad eventuali procedimenti attivati secondo il regime ordinario ovvero di autocertificazione.

## **Art. 20 COLLAUDO**

1. Il soggetto interessato comunica allo S.U.A.P. l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

- 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'art. 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. n. 380/2001.

- Nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo è effettuato da un professionista abilitato, richiedendone la verifica allo S.U.A.P. in un giorno compreso tra il 20° ed il 60° giorno successivo a quello della richiesta stessa.

2. La trasmissione allo S.U.A.P. della documentazione di cui ai punti precedenti consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Lo Sportello Unico, entro 5 giorni lavorativi, cura la trasmissione della documentazione, di cui al punto 1, alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti. Tali amministrazioni sono tenute ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline.

4. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle normative vigenti, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo S.U.A.P., 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 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al punto 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

5. Il Responsabile di struttura, 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.

6. La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici presenti il giorno stesso del collaudo.

7. Lo Sportello Unico, tramite il Responsabile di struttura o suo delegato, partecipa al collaudo svolto dal professionista indicato dall'impresa, redigendo apposito verbale in cui si dà conto dei soggetti presenti e delle operazioni svolte.

## **TITOLO IV - NORME FINALI**

### **Art. 21 - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

1. L'amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, con speciale attenzione alle alte

professionalità portatrici di competenze elevate ed innovative al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità, 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 coinvolti.

5. In particolare, lo Sportello Unico dovrà mantenere aggiornato:

- Un *database* pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi.
- La gestione automatica dell'*iter* dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, mediante la creazione e la configurazione di un *workflow* associato ad ogni oggetto di domanda, che scandisce l'intero iter procedurale attraverso attività ed eventi.
- La realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi.
- Una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

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

#### **Art. 22 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO**

E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico per via telematica, al fine di acquisire informazioni concernenti:

- Gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi e la relativa modulistica.

- Le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.
- Le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

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. 23 - DIRITTI ISTRUTTORI**

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010, il Responsabile dello S.U.A.P. pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti istruttori dovuti agli Enti coinvolti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro trasferimento alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso.

2. Lo S.U.A.P., anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

3. Lo S.U.A.P., espletate le procedure necessarie, trasferisce immediatamente, in via telematica, e in assenza di collegamento telematico non oltre il mese successivo al versamento, gli importi dei diritti di cui al punto 1 alle amministrazioni pubbliche competenti.

4. Sono soggette a tariffa, secondo quanto previsto nell'allegato A del presente regolamento:

- La fornitura di copie della documentazione necessaria per la presentazione delle domande.
- La prestazione di attività di consulenza, parere preventivo, Conferenza di Servizi preventiva.
- La stampa di materiale disponibile in rete internet (leggi, regolamenti, pagine web, etc.).
- La fornitura di CDROM, e altro materiale disponibile presso lo Sportello Unico.



## **Art. 24 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE**

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.
2. Deve essere curata e sempre aggiornata a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
3. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri Enti ed Associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.
4. Lo Sportello Unico attua forme di collaborazione con altre amministrazioni anche mediante:
  - Gruppi di lavoro.
  - Attività di formazione.
  - Gemellaggi.

## **Art. 25 - SPONSORIZZAZIONI**

1. Il Responsabile di struttura, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 43 della L. n. 449/1997 e salvi i casi di legge per cui è previsto il divieto di sponsorizzazione, può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:
  - Alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali.
  - A fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari.
  - A sperimentare forme di collaborazione pubblico-privata di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza e assistenza tecnica.
2. I contratti, gli accordi, le convenzioni e gli altri atti di impegno di cui al presente articolo devono:
  - Essere diretti al perseguimento di interessi pubblici.
  - Escludere forme di conflitto di interesse.

- Comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.
- Essere resi noti con le più ampie forme di pubblicizzazione.

3. I soggetti pubblici e privati interessati alle iniziative di cui al presente articolo possono chiedere di essere iscritti in apposito elenco.

4. Il Responsabile di struttura, al fine di promuovere le iniziative di sponsorizzazione e di collaborazione definite nel presente articolo, comunica agli iscritti nell'elenco di cui al comma precedente ed agli altri soggetti che ritiene possano essere interessati:

- Il contenuto dell'iniziativa.
- Le forme di sponsorizzazione e collaborazione.
- Il tempo massimo per partecipare all'iniziativa.
- I criteri di scelta della parte contraente.

#### **Art. 26 - SANZIONI**

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio del provvedimento finale autorizzativo.

2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza per altro aggravare il procedimento amministrativo.

#### **Art. 27 - AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, da fornire anche mediante accordi con colleghi professionali, società e/o associazioni di categoria.

2. Detti servizi, ai sensi dell'art. 43, comma 3, della L. n. 449/1997, vengono erogati dallo Sportello Unico; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire, sulla base di una specifica analisi e previa adozione di apposito atto deliberativo, i costi.

3. Le modalità gestionali dei servizi ulteriori, come orario di lavoro, accordi con terzi, modalità e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite dal Responsabile di struttura.

#### **Art. 28 - RINVIO ALLE NORME GENERALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di S.U.A.P., al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla vigente normativa in materia di attività produttive.

### **Art. 29 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

1. Fino ad ulteriore decisione da parte della Giunta Comunale non viene applicata la parte relativa alla tariffazione delle competenze dello Sportello Unico previste all'art. 23 e riportate nell'allegato A del presente regolamento.

### **Art. 30 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo.
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, tramite pubblicazione sul sito, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

## ALLEGATO A

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive:

Descrizione	Euro €
Fotocopie B/N A4	0,30
Fotocopie B/N A3	0,50
Fotocopie colori A4	1,50
Fotocopie colori A3	2,50
CD-ROM o altri supporti analoghi	15,00
DVD o altri supporti analoghi	30,00
Parere preventivo (per ogni endoprocedimento)	90,00
Procedimento S.U.A.P. (per ogni endoprocedimento)	90,00
Richiesta di collaudo	250,00
Conferenza di Servizi	250,00
Ricerca documentazione e consulenza sportello	90,00
Iter posta celere	5,00
Visure e certificati complessi	2,50/7,50
Richiesta di parere preventivo con acquisizione dei pareri dello S.U.A.P., di due Uffici interni, ASP e Città Metropolitana	450,00

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi I.V.A. inclusa.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- I procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive.
- Le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le comunicazioni per vendite straordinarie.
- Le Associazioni senza scopo di lucro.

Ai fini dell'applicazione del tariffario si intende per:

- *Fotocopia*: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in ufficio effettuata con un qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile, etc.).
- *CDROM*: il supporto informatico masterizzato dall'ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Megabyte.
- *DVD*: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 Gigabyte.
- *Parere preventivo*: il parere preventivo che coinvolge esclusivamente un ufficio dell'amministrazione comunale o di Ente coinvolto (la tariffa è unitaria e si riferisce ad ogni endoprocedimento).
- *Procedimento S.U.A.P.*: la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale non è previsto il rilascio di un formale provvedimento finale autorizzativo (es. gli endoprocedimenti sono tutti a comunicazione) ovvero la pratica di competenza dello Sportello Unico per la quale è previsto il

rilascio di un formale provvedimento finale autorizzativo di un ufficio dell'amministrazione comunale e/o dello Sportello Unico (es. concessione edilizia, autorizzazione di pubblico esercizio, autorizzazione agli scarichi idrici, etc.).

- *Richiesta di collaudo*: richiesta di attivazione della procedura di collaudo ai sensi della normativa vigente.
- *Conferenza di Servizi*: Conferenza di Servizi richiesta dall'interessato (...) Nel caso di richiesta di Conferenza di Servizi per decorso del termine finale non si applicano diritti di istruttoria.
- *Ricerca documentazione e consulenza*: attività di consulenza specifica e complessa relativamente alla compilazione della documentazione, alla ricerca di materiale, informazioni, testi legislativi e quant'altro non costituisca assistenza obbligatoria svolta in sede di apertura al pubblico dell'ufficio.
- *Iter posta celere*: la spedizione mediante posta celere, corriere, pony express o altro sistema di trasmissione veloce della corrispondenza che l'interessato chiede venga disposto dallo Sportello Unico al fine di accelerare e rendere maggiormente sicura la trasmissione della documentazione cartacea non presentabile attraverso il Sistema Regionale degli Sportelli Unici. In tal caso saranno addebitate all'interessato le spese effettivamente sostenute per la spedizione (che l'interessato dovrà anticipare o provvedere a pagare autonomamente secondo quanto disposto dallo Sportello Unico).
- *Visure e certificati non complessi*: visure effettuate dallo Sportello Unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che non comportino la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed enti (es. accesso diretto alle visure camerali, estrazioni di copie del P.R.G., etc.). Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.
- *Visure e certificati complessi*: visure effettuate dallo Sportello Unico, su richiesta dell'interessato (senza che le stesse debbano comunque essere acquisite autonomamente agli atti da parte dello Sportello Unico), che comportano la necessità di particolari adempimenti istruttori e o richieste ad altri uffici ed Enti. Sono salvi i rimborsi e le spese per bolli, diritti o ulteriori spese relative alla visura.

Lo Sportello Unico, in aggiunta ai diritti di cui al presente atto, coordina ai sensi della vigente normativa, i diritti istruttori di competenza degli uffici ed Enti coinvolti con le modalità definite dal protocollo d'intesa e dagli specifici accordi, secondo modalità di cui alla Convenzione per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> e per l'erogazione del complesso di servizi connessi. - -

## **ALLEGATO B Descrizione e modalità di esecuzione dei servizi di pagamento.**

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

## ALLEGATO B Tempistica dei procedimenti amministrativi (D.P.R. n. 160/2010)

TIPO PROCEDIMENTO	DI	TEMPI	EVENTI DEL PROCEDIMENTO	SILENZIO ASSENSO
Procedimento automatizzato (SCIA)		60 giorni	<p><u>cause di sospensione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se l'Ente coinvolto rileva l'incompletezza della documentazione presentata, può richiedere, per una volta sola, l'integrazione dei documenti necessari entro 20 giorni dal ricevimento della domanda.</li> <li>• in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA, qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, lo S.U.A.P. può invitare il privato a provvedere entro un termine non inferiore a giorni 30.</li> </ul>	Previsto ad esclusione dei casi indicati dalla legge
Procedimento unico		60 giorni	<p><u>cause di sospensione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se lo S.U.A.P. rileva l'incompletezza della documentazione presentata, può richiedere, per una volta sola, l'integrazione dei documenti necessari entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.</li> <li>• nel caso in cui la documentazione trasmessa dallo S.U.A.P. all'ufficio terzo competente risulti incompleta, quest'ultimo, per una sola volta, fa pervenire allo S.U.A.P., entro 15 giorni dalla data di ricezione della documentazione, una motivata richiesta di integrazione.</li> </ul>	Non Previsto ad eccezione dei casi indicati dalla legge
Collaudo		90 giorni dalla trasmissione della documentazione completa alle amministrazioni e uffici comunali competenti		Previsto
Procedimento con variante di PRG (art. 8 d.P.R. n. 160/2010)		il termine è quello relativo alla Conferenza di Servizi di cui agli articoli da 14 a 14- <i>quinquies</i> della L. n. 241/1990 e ss. mm. e ii.		Non previsto