

***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DELLO SPORTELLO UNICO  
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE***

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 06/08/2009*

# **INDICE**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Definizioni*
- Art. 2 Oggetto*
- Art. 3 Finalità*

## **TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 4 Organizzazione*
- Art. 5 Composizione del S.U.A.P.*
- Art. 6 Dirigente e referenti interni*
- Art. 7 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico*
- Art. 8 Incarico di direzione dello Sportello Unico*
- Art. 9 Definizione degli ambiti di competenza*
- Art. 10 Coordinamento*

## **TITOLO III PROCEDIMENTI**

- Art. 11 Principi generali e campo di applicazione*
- Art. 12 Preistruttoria*
- Art. 13 Presentazione della domanda unica*
- Art. 14 Procedimento ordinario*
- Art. 15 Procedimento mediante autocertificazione*
- Art. 16 Conferenza dei servizi*
- Art. 17 Procedimento di variante urbanistica semplificata*
- Art. 18 Collaudo*
- Art. 19 Disposizioni particolari*

## **TITOLO IV NORME FINALI**

- Art. 20 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche*
- Art. 21 Accesso all'archivio informatico*
- Art. 22 Informazione e promozione*
- Art. 23 Sponsorizzazioni*
- Art. 24 Disposizioni transitorie e finali*
- Art. 25 Entrata in vigore e pubblicità*

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Definizioni**

#### **1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:**

- a) S.U.A.P.: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n. 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) Responsabile: il Dirigente dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) Referente interno del S.U.A.P.: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come Responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- d) Referente esterno del S.U.A.P.: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come Responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- e) Struttura: il Dirigente dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del S.U.A.P. nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) Decreto: il Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n. 440 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) Procedimento semplificato: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 4 del Decreto;
- h) Procedimento mediante autocertificazione: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 6 del Decreto;
- i) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 9 del Decreto;
- j) Sito: le pagine web dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- k) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica della struttura S.U.A.P.;
- l) Domanda Unica: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui al D.P.R. 447/1998;
- m) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- n) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 5 del D.P.R. 447/1998 (modificato dal D.P.R. 440/2000) e dalle disposizioni del presente Regolamento;
- o) Sponsorizzazione: i contratti di sponsorizzazione, gli accordi di collaborazione, nonché le convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000.

### **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 del S.U.A.P. ai sensi del D.P.R. 447/98, così come modificato dal D.P.R. 440/2000.
- 2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

### **Art. 3 – Finalità**

1. Lo S.U.A.P. 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 Comune di Ardea 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. 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.

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

### **Art. 4 – 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 delle Attività Produttive.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

### **Art. 5 - Composizione del S.U.A.P.**

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
  - a) del Dirigente della struttura;
  - b) del Funzionario del Servizio;
  - c) dei responsabili di procedimento;
  - d) dei referenti interni;
  - e) dei referenti presso le altre Amministrazione.
2. Il Dirigente della struttura ed i responsabili di procedimento, 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 Dirigente, nelle forme e nei limiti previsti dai 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.
5. 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 delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative allo S.U.A.P. al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente Regolamento e sono soggetti alle direttive del Dirigente della struttura.

6. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello S.U.A.P..
7. Il Dirigente 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 - Dirigente e referenti interni**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente.
2. Al Dirigente compete:
  - a) L'emanazione dell'autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal D.P.R. 447/1998;
  - b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 447/1998 previste dal presente Regolamento;
  - c) L'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo S.U.A.P., compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - d) La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - e) La responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente Regolamento.
3. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Dirigente può individuare altri addetti alla struttura quali Responsabili di procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. Il Dirigente può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 7 - Compiti del Dirigente dello Sportello Unico per le Attività Produttive**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Dirigente dello S.U.A.P. 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 S.U.A.P. presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Dirigente organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

**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 o 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 per le Attività Produttive**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è disposta in base al vigente statuto e regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

**Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Dirigente dello S.U.A.P. svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e risponde nei confronti degli organi di direzione politica:

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

- a) dei referenti interni;
- b) del personale dipendente della struttura;
- c) dei responsabili degli endoprocedimenti.

3. Lo S.U.A.P. cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con

riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Dirigente chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);

e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Dirigente.

#### **Art. 10 - Coordinamento**

1. Lo S.U.A.P. esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente Regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Dirigente del S.U.A.P. può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di 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 di 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 Dirigente dello S.U.A.P. 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, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello S.U.A.P. con le modalità definite e concordate con il Dirigente.

### **TITOLO III - PROCEDIMENTI**

#### **Art. 11 – Principi generali e campo di applicazione**

1. Lo S.U.A.P. esercita funzioni di carattere:
  - a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
  - c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo 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 denuncia di inizio attività, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzatorio) per impianti produttivi di beni e servizi (relativi al settore agricolo, all'artigianato, all'industria, al commercio ed ai servizi) concernenti:
  - a) Avvio;
  - b) Modifica dei locali e delle attrezzature;
  - c) Modifica dell'attività;
  - d) Trasferimento;
  - e) Subingresso;
  - f) Cessazione;
  - g) La localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, l'ampliamento, la riattivazione, la

riconversione, l'esecuzione di opere interne, la rilocalizzazione.

3. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato.
4. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico.

#### **Art. 12 – Preistruttoria**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:
  - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente Regolamento. Lo S.U.A.P., sentiti 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 denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
  - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con il Dirigente ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 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.
  - 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 S.U.A.P.
2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.
3. La determinazione del corrispettivo è stabilita con delibera di Giunta Comunale.

#### **Art. 13 – Presentazione della domanda unica**

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile presso lo S.U.A.P. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione e denuncia di inizio dell'attività, nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari endoprocedimenti. Ai fini della presentazione delle istanze allo S.U.A.P., anche in caso di attivazione di un unico procedimento, l'interessato dovrà produrre la domanda unica e le domande relative ai vari procedimenti attivati, il tutto in triplice copia. Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.

2. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:
  - a) i termini del procedimento;
  - b) la documentazione da allegare;
  - c) le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.
3. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi, è presentata in triplice copia, salva la produzione di un numero superiore di copie eventualmente previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti al protocollo del Comune o direttamente allo S.U.A.P. completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.
4. Sono salve le norme di semplificazione di cui al D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione Comunale, in attesa dell'applicazione ufficiale e definitiva della firma digitale, sperimenta e concorda forme di trasmissione documentale in via telematica concordando le forme di garanzia, di sicurezza e di controllo.
5. La struttura, ricevuta la domanda, la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia agli aventi diritto tramite adeguate forme di pubblicità, anche per via telematica. A tal fine è idonea anche la trasmissione via e-mail senza firma digitale. L'inserimento nell'archivio informatico costituisce avvio del procedimento ai sensi della Legge 241/1990.
6. L'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente files in formato concordato con il Dirigente dello Sportello Unico), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta sul cd-rom con quella cartacea presentata allo S.U.A.P..
7. Ove difettino copie della domanda e/o della documentazione allegata, l'istanza è in ogni caso accolta e la struttura può procedere alla predisposizione delle copie necessarie per istruire la pratica, salva la possibilità di chiedere all'interessato la produzione delle stesse in relazione al carico di lavoro dell'ufficio.
8. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, la struttura comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; tali integrazioni, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa e che potranno essere definiti anche anticipatamente mediante autorizzazione unica finale.
9. Ove la domanda risulti completa, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, la struttura invita ogni amministrazione di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante ed indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.
10. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori

endoprocedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.

11. Entro il termine concordato con le Amministrazioni terze lo S.U.A.P. riceve le eventuali richieste di integrazione, entro il termine 25 giorni dalla data di protocollazione della domanda unica riceve le eventuali richieste di integrazione dagli uffici interni ed entro 30 giorni dal ricevimento della domanda unica comunica all'interessato l'eventuale:
  - a) richiesta di integrazione documentale;
  - b) comunicazione di diritti e spese a carico dell'interessato;
  - c) password e/o gli estremi dell'indirizzo internet presso il quale potrà verificare lo stato di avanzamento della pratica.
12. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dall'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante e-mail, telefax, sms ecc.:
  - a) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;
  - b) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della impresa;
  - c) Ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito indicato;
  - d) Agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti cellulari indicati.
13. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata.
14. Il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti ovvero inizia a decorrere ex novo nel caso in cui la documentazione originaria era carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.
15. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. 447/1998, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
16. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'articolo 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

#### **Art. 14 – Procedimento ordinario**

1. Salvo che l'interessato non opti per l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione e salvi i casi di attivazione di procedure soggette a denuncia di inizio di attività, comunicazione o altra procedura semplificata si applicano le disposizioni di cui al presente articolo. Ai fini dell'attivazione di un procedimento ordinario 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 S.U.A.P. acquisisce gli atti di assenso ai sensi del D.P.R. 447/1998, della Legge 241/1990, del presente Regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale si applica quanto previsto nel D.P.R. 447/1998.

3. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro 3 giorni avvisando lo stesso della possibilità di richiedere la conferenza di servizi ovvero della possibilità di esercitare i diritti e le prerogative di cui all'art. 10 bis della Legge 241/1990. In assenza di comunicazioni da parte dell'interessato il procedimento si intende concluso e la comunicazione acquisisce il valore di atto di rigetto.
4. Entro 20 giorni dalla comunicazione negativa, l'interessato può chiedere alla struttura di convocare una conferenza di servizi al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
5. Nella richiesta di cui al comma precedente devono essere indicati i seguenti dati:
  - a) dati dell'interessato e dell'impresa;
  - b) gli estremi della domanda rigettata;
  - c) le argomentazioni in base alle quali si ritiene superabile la pronuncia negativa;
  - d) gli atti che si ritengono emanabili ai fini del punto precedente;
  - e) l'eventuale proposta di accordo integrativo o sostitutivo ai sensi dell'art. 11 della Legge 241/1990;
  - f) le date nelle quali l'imprenditore preferisce venga svolta la conferenza dei servizi.
6. Le indicazioni di cui ai precedenti punti c), d) e), f) non vincolano in alcun modo le scelte della struttura e delle altre amministrazioni coinvolte.
7. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi 5 giorni, il Dirigente convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14, e seguenti, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
8. La convocazione della conferenza è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito ed alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, 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. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.
9. La conferenza dei servizi, alla quale possono essere invitate anche le Amministrazioni e gli uffici che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.
10. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza dei servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.
11. La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione.
12. Il procedimento si conclude in ogni caso nel termine indicato dal D.P.R. 447/1998.
13. Il Dirigente, con la comunicazione di convocazione della conferenza dei 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.
14. La conferenza dei servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri tecnici, previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari.
15. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello S.U.A.P., al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
16. Decorsi inutilmente i termini, per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, e comunque nei casi disciplinati dall'articolo 14, comma 4, della Legge 241/1990, si procede ai sensi della Legge 241/1990.
17. Ai sensi degli artt. 14 e ss. della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., il Dirigente può, contestualmente alla richiesta di parere, convocare la conferenza dei servizi in una data comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.

## **Art. 15 - Procedimento mediante autocertificazione**

1. Il procedimento amministrativo ha inizio presso la competente struttura con la presentazione, da parte dell'interessato, di un'unica domanda predisposta su modulistica conforme a quella resa disponibile dallo S.U.A.P.
2. La domanda deve contenere:
  - a) dati anagrafici dell'interessato;
  - b) dati della ditta/società;
  - c) dati del tecnico incaricato;
  - d) sottoscrizione dell'interessato e/o del tecnico incaricato;
  - e) dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc..) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
  - f) documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati ecc...) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
  - g) ove necessario, anche la richiesta della concessione edilizia;
  - h) autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.
3. L'autocertificazione non può riguardare:
  - a) procedimento di valutazione di impatto ambientale;
  - b) le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
  - c) le procedure relative al controllo e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
  - d) le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative l'autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.
4. A seguito della presentazione della domanda la struttura dà inizio all'eventuale procedimento per il rilascio della concessione edilizia.
5. Ferma restando la necessità della acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati dalla Regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro 45 giorni dal ricevimento della domanda di cui all'articolo precedente, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.
6. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.
7. Decorsi inutilmente i termini per il formarsi del silenzio-assenso, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti.
8. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.
9. Sono salvi i termini minori previsti dalla disciplina normativa vigente per il maturarsi del silenzio-assenso.
10. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, si deve concludere entro il minor termine possibile e comunque entro 90 giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura.
11. Quando la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti ai competenti uffici e servizi

dell'Amministrazione Comunale e/o di Enti esterni i quali procederanno autonomamente alla segnalazione dei fatti stessi alla competente Procura della Repubblica. Il Responsabile dell'Ufficio che ha proceduto a segnalare i fatti alla Procura della Repubblica ne dà immediata comunicazione al Dirigente dello S.U.A.P..

12. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura:
  - a) ordina l'immediata sospensione dell'attività;
  - b) ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa;
  - c) adotta o propone l'adozione delle sanzioni amministrative previste dalla legge;
  - d) comunica all'interessato le decisioni adottate;
  - e) richiede alle competenti amministrazioni l'adozione degli opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori.
13. A seguito della comunicazione di inizio dell'attività per il perfezionarsi del silenzio-assenso, il Comune e gli altri enti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.
14. I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo possono, entro venti giorni dalla avvenuta pubblicità della presentazione della domanda:
  - a) trasmettere alla struttura memorie e osservazioni;
  - b) chiedere di essere uditi in contraddittorio;
  - c) chiedere l'indizione di una conferenza dei servizi aperta anche alla partecipazione dei rappresentanti dell'impresa.
15. 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.
16. La convocazione della riunione sospende, per non più di 20 giorni, il termine del procedimento.
17. Ove a seguito della conferenza dei servizi si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.
18. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero denuncia di inizio attività. I relativi procedimenti sono attivati nell'ambito del procedimento unico unitamente ad eventuali procedimenti attivati secondo il regime ordinario ovvero di autocertificazione.

## **Art. 16 – Conferenza dei servizi**

1. Lo S.U.A.P. può convocare la conferenza di servizi nei casi previsti:

- a) dall'art. 14 comma 2 della Legge 241/1990;
- b) dall'art. 14 comma 3 della Legge 241/1990;
- c) dall'art. 14 comma 4 della Legge 241/1990;
- d) dall'art. 14 bis della Legge 241/1990.

2. Lo S.U.A.P. deve convocare la conferenza di servizi secondo quanto previsto dal D.P.R. 447/1998:

- a) nel caso in cui l'interessato ne faccia richiesta, nel termine perentorio di 20 giorni ai sensi dell'art. 2 del presente atto;
- b) nel caso in cui l'interessato ne faccia richiesta a seguito della scadenza del termine massimo per il rilascio del provvedimento finale anche con riferimento ad uno o più endoprocedimenti.

3. La conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dallo S.U.A.P. in accordo con le amministrazioni e gli interessati.

#### **Art. 17 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, o comunque richieda una sua variazione, il responsabile del procedimento unico su conforme parere del responsabile del procedimento del servizio urbanistica, rigetta l'istanza con le modalità ed ai sensi del D.P.R. 447/1998.
2. Nella comunicazione di rigetto l'interessato viene informato della possibilità di richiedere la convocazione della conferenza dei servizi di cui all'art. 5 del D.P.R. 447/1998 presentando eventuale documentazione, studi, scritti e memorie difensive utili per la convocazione motivata della stessa.
3. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi inoltrata al S.U.A.P. è resa pubblica mediante:
  - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
  - b) affissione all'albo pretorio del Comune;
  - c) pubblicazione sul sito internet.
4. 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.
5. I controinteressati hanno titolo a presentare allo S.U.A.P. scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo S.U.A.P. prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
6. Nella convocazione della conferenza dei servizi devono essere indicate le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
7. 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. 5 del D.P.R. 447/1998;
  - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale.
8. La Conferenza dei servizi è disciplinata dalle disposizioni della Legge 241/1990.
9. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti.
10. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno 10 giorni prima della relativa data. Entro i successivi 5 giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, lo S.U.A.P. concorda una nuova data, comunque entro i 10 giorni successivi alla prima.
11. Nella prima riunione della conferenza di servizi lo S.U.A.P., sentite le amministrazioni che vi partecipano, determina il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza devono procedere con celerità, impiegando il minor numero di riunioni e di personale coinvolto e non possono superare i 90 giorni complessivi. Decorsi inutilmente tali termini, l'amministrazione procedente provvede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della Legge 241/1990.
12. Nei casi in cui sia richiesta la VIA si procede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della Legge 241/1990.
13. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. Il nominativo, la qualifica

ed i recapiti del rappresentante sono comunicati allo S.U.A.P. almeno 5 giorni prima della data di convocazione della conferenza dei servizi.

14. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata e non abbia notificato all'amministrazione precedente, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della determinazione di conclusione del procedimento, il proprio motivato dissenso, ovvero nello stesso termine non abbia impugnato la determinazione conclusiva della conferenza di servizi.
15. In tal caso il Dirigente dello S.U.A.P. e gli altri organi interessati procedono all'adozione degli ulteriori atti di competenza.
16. E' fatta salva la competenza della Regione così come prevista dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 206/2001. Pertanto in caso di dissenso della Regione Lazio la conferenza si conclude con un diniego alla proposta di variante allo strumento urbanistico.
17. In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. In ogni caso non può essere richiesta documentazione integrativa ove i chiarimenti richiesti possano essere acquisiti e verbalizzati in sede di conferenza dei servizi.
18. Nel caso in cui il progetto sia sostanzialmente conforme alla normativa vigente ma siano emerse proposte di modifiche o integrazioni formali ai progetti la conferenza dei servizi si esprime in senso favorevole con prescrizioni senza rinviare la riunione e senza sospendere il procedimento.
19. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, alla predetta conferenza. Gli effetti abilitativi decorrono dalla data della conferenza dei servizi.
20. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni, regolarmente convocate alla conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.
21. Se una o più amministrazioni, sotto la propria responsabilità, hanno espresso nell'ambito della conferenza il proprio dissenso sulla proposta dell'amministrazione precedente, quest'ultima assume tempestivamente e comunque la determinazione di conclusione del procedimento sulla base della maggioranza delle posizioni espresse in sede di conferenza di servizi. La determinazione e' immediatamente esecutiva.
22. Alla conferenza può intervenire qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto industriale.
23. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante ad ogni effetto di legge e di regolamento, senza necessità di ulteriori adempimenti, adozioni ed approvazioni da altri organi od Enti.
24. Sulla determinazione favorevole della conferenza dei servizi, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni il consiglio comunale.
25. A prescindere e contemporaneamente allo svolgimento del procedimento di variante semplificata di cui al presente articolo può essere proposto l'attivazione del procedimento di variante ordinaria ai sensi della vigente normativa statale e regionale.
26. In caso di pendenza di più procedimenti di variante semplificata e/o ordinaria il Dirigente dello S.U.A.P. coordina i vari procedimenti onde addivenire alla approvazione consiliare dei progetti preferibilmente nella medesima seduta e/o nell'ambito di altre e diverse procedure di variazione dello strumento urbanistico.
27. La procedura di cui al presente articolo si applica in relazione agli impianti di cui all'art. 1 del D.P.R. 447/1998 anche in relazione ad impianti misti ed anche in relazione ad impianti in cui gli

immobili a destinazione residenziale abbiano carattere prevalente.

28. In luogo della procedura di cui all'art. 5 del D.P.R. 447/98 l'interessato può richiedere allo S.U.A.P. l'attivazione della variante urbanistica sulla base della vigente normativa regionale. Il procedimento deve intendersi sospeso in attesa della definizione della procedura di adozione ed approvazione della variante. In caso di esito negativo lo S.U.A.P. comunica il diniego all'interessato e dispone la decadenza/revoca dalle eventuali autorizzazioni.

## **Art. 18 – Collaudo**

1. Nelle procedure di collaudo, lo S.U.A.P. partecipa con tecnici del Comune ovvero, ove ritenuto necessario, avvalendosi di personale di altre amministrazioni.
2. L'impresa presenta richiesta di collaudo alla struttura, chiedendo la fissazione della data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.
3. La struttura comunica tempestivamente la richiesta alle amministrazioni interessate.
4. Il Dirigente, con la comunicazione di convocazione del collaudo, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.
5. La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici presenti il giorno stesso del collaudo.
6. Lo S.U.A.P., tramite il Dirigente o suo delegato, partecipa al collaudo svolto dal professionista indicato dall'impresa, redigendo apposito verbale in cui si dà conto dei soggetti presenti e delle operazioni svolte. A tal fine può essere delegato anche personale di altri uffici dell'Amministrazione Comunale.
7. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del D.P.R. 447/1998 lo S.U.A.P., avvalendosi di personale degli uffici comunali e delle altre amministrazioni di cui intende avvalersi ovvero competenti per le attività di vigilanza, dispone l'effettuazione di controlli successivi, anche a campione e senza preavviso.

## **Art. 19 – Disposizioni particolari**

### **a) Procedura soggetta a denuncia di inizio attività**

1. Nei casi in cui, ai sensi della legislazione vigente, l'esercizio di un'attività privata è subordinato al rilascio di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta e altro atto amministrativo di consenso, comunque denominato, l'atto amministrativo previsto è sostituito con la denuncia di inizio dell'attività ad efficacia immediata.
2. La denuncia di inizio di attività non si applica, salvo che ciò sia previsto dalla normativa nazionale o regionale:
  - a) nei casi in cui il rilascio dell'atto amministrativo di consenso è subordinato alla sussistenza di presupposti e requisiti, il cui accertamento comporta valutazioni discrezionali, anche tecniche, da parte dell'amministrazione;
  - b) nei casi in cui è previsto un limite o un contingente complessivo in rapporto all'attività da consentire;
  - c) per i permessi a costruire;
  - d) per i nulla-osta e vincoli di natura urbanistico-edilizia.
3. Nella denuncia è attestata, da parte dell'interessato, l'esistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività, con l'eventuale autocertificazione dell'esperimento delle prove effettuate per la verifica dei presupposti e dei requisiti medesimi.

4. Entro 60 giorni dal ricevimento, l'amministrazione comunale, anche per il tramite degli enti esterni competenti per materia, verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti e dispone, ove occorra, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, con provvedimento motivato e notificato all'interessato entro il medesimo termine.
5. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e segg. della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. qualora sia possibile, l'amministrazione fissa un termine entro il quale l'interessato può provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente. In caso di mancato adeguamento si dispone definitivamente in merito alla prosecuzione dell'attività.
6. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano nel caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni da parte dell'interessato.

#### **b) Procedura a istanza di parte**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte di competenza, escluse le procedure di DIA, comunicazione o analoghe procedure a carattere non autorizzatorio, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione dell'atto conclusivo del procedimento a carattere negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda a seguito del parere negativo di uno o più enti ed uffici ovvero in base alle risultanze dell'istruttoria accertate d'ufficio.
2. Entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti:
  - a) hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, tendenti a dimostrare l'illegittimità dell'eventuale diniego nonché gli altri elementi utili al superamento della pronuncia negativa;
  - b) hanno il diritto di richiedere la convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 447/1998.
3. In relazione a quanto previsto al comma 8 lett. a) del presente articolo:
  - 1) le osservazioni scritte ed documenti devono pervenire, a pena di irricevibilità, entro il termine perentorio di 20 giorni dalla data di ricezione. La comunicazione di preavviso di rigetto è validamente comunicata all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante e-mail, telefax, sms ecc.:
    - direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;
    - direttamente all'interessato presso l'indirizzo della impresa;
    - ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito indicato;
    - agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti cellulari indicati;
  - 2) la presentazione di osservazioni e documenti interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere *ex novo* dalla data di presentazione degli stessi;
  - 3) in caso di presentazione di osservazioni o documenti il S.U.A.P. acquisisce dagli uffici ed enti competenti il parere in merito ai fini della pronuncia definitiva;
4. In relazione a quanto previsto al comma 8 lett. b) del presente articolo:
  - 1) la richiesta di conferenza di servizi determina l'interruzione del procedimento originario e l'avvio della procedura prevista dal D.P.R. 447/1998 e dagli artt. 14 e seguenti della Legge 241/1990;
  - 2) alla conferenza di servizi ha diritto di partecipare l'interessato, anche mediante propri rappresentanti nonché gli altri soggetti legittimati alla partecipazione al procedimento amministrativo.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni e proposte da parte dell'interessato è data ragione nella motivazione della comunicazione di conclusione del procedimento amministrativo ovvero nel verbale della conferenza di servizi.
6. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate nell'ambito del procedimento amministrativo di competenza dello S.U.A.P., l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse,

accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Al fine di favorire la conclusione degli accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

7. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
8. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
9. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
10. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

## **TITOLO IV - NORME FINALI**

### **Art. 20 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo S.U.A.P. 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 S.U.A.P. 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 le seguenti funzioni:
  - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
  - b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
  - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
  - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
  - e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - f) 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 S.U.A.P. svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

### **Art. 21 – Accesso all'archivio**

1. E' consentito, qualora le risorse tecnologiche lo permettano, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello S.U.A.P., anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - d) 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. 22 - Informazione e promozione**

1. Lo S.U.A.P. 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 S.U.A.P. 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.

### **Art. 23 – Sponsorizzazioni**

1. Il Dirigente dello S.U.A.P., in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 49 della Legge 449/1997, può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:
  - a) alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali;
  - b) a fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
  - c) a sperimentare forme di collaborazione pubblico-privato di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza ed assistenza tecnica.
2. I contratti, gli accordi, le convenzioni e gli altri atti di impegno di cui al presente articolo devono:
  - a) essere diretti al perseguimento di interessi pubblici;
  - b) escludere forme di conflitto di interesse;
  - c) comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti;
  - d) 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 Dirigente dello Sportello Unico, 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:
  - a) il contenuto dell'iniziativa;
  - b) le forme di sponsorizzazione e collaborazione;
  - c) il tempo massimo per partecipare all'iniziativa;
  - d) i criteri di scelta della parte contraente.

### **Art. 24 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio 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 D.P.R. 447/1998 (come modificato dal D.P.R. 440/2000) e nel presente Regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

#### **Art. 25 - Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° settembre 2009.
2. Al presente Regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.