



Comune di San Pellegrino Terme

**COPIA**

**DELIBERAZIONE N. 39,05**

16 novembre 2012

**CODICE ENTE: 10193**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive**

Addì 16 novembre 2012, alle ore 17,30 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
Milesi dott. Vittorio	- Sindaco	si	
Scanzi Gianluigi	- Assessore	si	
Pesenti Michele	- Assessore	si	
Nicolosi arch. Franco	- Assessore	si	
Galizzi Fausto	- Assessore	si	
totale		<b>5</b>	<b>0</b>

Partecipa il Segretario Generale dott. Domenico Figà, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Milesi dott. Vittorio, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che è intenzione dell'Amministrazione Comunale attivare tutti gli strumenti utili per la semplificazione dei procedimenti amministrativi ed in particolare per gli adempimenti a carico delle imprese;

Considerato che lo Sportello Unico per le Attività persegue in linea genera il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione, e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

Dato atto che il funzionamento ottimale dello SUAP costituisce obiettivo politico-programmatico prioritario, al fine di garantire alle imprese la possibilità di avviare la propria attività nei tempi stabiliti dal legislatore per le diverse fattispecie;

Visto il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 contenente il "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

Visto l'art. 4, comma 4 del DPR 160/2010, per il quale "L'ufficio competente per il Suap e il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni..., che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione..";

Dato atto della necessità di provvedere all'approvazione di apposito Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive;

Visto l'allegato Regolamento, composto di n. 18 articoli, allegato alla presente deliberazione;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, legalmente resa e verificata;

### DELIBERA

di approvare il "Regolamento di Organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive", allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

\*\*\*\*\*

Con separata ed unanime votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, u.c. del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

\*\*\*\*\*

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 si esprime parere favorevole per quanto di competenza, in ordine alla regolarità tecnica e contabile

Il Responsabile del Servizio Affari Generali  
Roberta Ghisalberti





**Comune di San Pellegrino Terme**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39,05 del 16-11-2012



## **Art. 1 – Definizioni**

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

- a) SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c) Responsabile del Procedimento: il Responsabile di uno o più procedimenti individuato dal Responsabile dello Sportello Unico, a norma dell'articolo 5 della legge 7.8.1990, n. 241;
- d) Referente interno del SUAP: il dipendente di altro ufficio comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di detto Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- e) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- f) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, il Responsabile del Procedimento, i Referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- g) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f) del D.L. n. 112/2008;
- i) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- j) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- k) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;

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

## **Art. 2 – Oggetto**

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 SUAP ai sensi del Decreto.

## **Art. 3 – Finalità e campo di applicazione**

Il SUAP costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione,



ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

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.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Lo Sportello cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali), l'estrazione di copia (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente, il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso), la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza;

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

Le istanze, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.

La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici comunali ed alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti, il SUAP potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

#### **Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP**

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è collocato presso il Settore Affari Generali e si compone:

- del Responsabile della struttura;
- del/i Responsabile del/dei Procedimento/i;
- dei Referenti interni;
- dei Referenti presso le altre Amministrazioni

A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici e così come convenuto con il Responsabile del SUAP.

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. 6 - Responsabile della Sportello Unico**

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile del SUAP.

Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:

- a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- c) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- d) la nomina dei responsabili del procedimento, l'individuazione dei referenti interni e il coordinamento dell'attività di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento unico;
- e) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno

Il Responsabile dello Sportello Unico organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) rispetto dei termini;
- 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;

Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Segretario Generale 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.

### **Art. 7 - Incarico di Responsabile dello Sportello Unico**

Alla direzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive è preposto il Responsabile del Settore Affari Generali.

### **Art. 8 - Compiti del Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del Procedimento, oltre a quanto già espressamente previsto dall'art. 6 della legge 241/1990:

- a) Cura l'istruttoria amministrativa;
- b) Coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel



procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;

- c) Segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) Sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- e) Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento potrà prevedere;

- a) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
- b) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti per i quali si chiedono chiarimenti.
- c) La proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:
  - risulti improbabile il rispetto dei termini;
  - risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
  - la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.

Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP.

I responsabili del procedimento sono nominati dal Responsabile SUAP secondo quanto stabilito dalla legge 241/1990.

#### **Art. 9 - Referenti interni**

Il Responsabile della struttura ed il responsabile del 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.

Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento, i Referenti interni degli altri uffici comunali sono funzionalmente dipendenti dalla struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.

I Responsabili dei dipendenti uffici che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico per le Attività Produttive, devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

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

Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.

A tal fine il Responsabile del SUAP 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.

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

Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

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 Sportello Unico con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

#### **Art. 11 - Referenti presso altre amministrazioni**

Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le amministrazioni esterne, si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

#### **Art. 12 – Procedimento automatizzato**

A seguito della presentazione di una comunicazione relativa ad un procedimento automatizzato soggetto a SCIA, il Responsabile del Procedimento procede immediatamente all'esame formale della documentazione presentata ed alla trasmissione di tutta la documentazione agli altri Uffici comunali, ovvero alle altre Amministrazioni, ai fini dei relativi controlli da parte di questi.

Il sistema informatico elabora, con modalità telematica, la ricevuta dell'avvio del procedimento. Detta ricevuta costituisce titolo unico per l'avvio dell'attività.

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

- a) nel caso di istanze, di comunicazioni o di SCIA presentate a soggetti diversi dal SUAP;
- b) qualora le istanze, le comunicazioni o le SCIA ed i relativi allegati siano presentati al SUAP non in modalità telematica;
- c) qualora il procedimento automatizzato sia attivato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....)
- d) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili
- e) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

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

#### **Art. 13 – Procedimento ordinario**

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato soggetto a SCIA, l'interessato presenta in modalità telematica e così come prescritto dal decreto la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

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



La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al primo periodo, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

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

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

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

#### **Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica.

Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

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

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

La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:

- a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
- b) affissione all'albo pretorio del Comune;
- c) pubblicazione sul sito internet.

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.

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

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



La convocazione è in ogni caso motivata:

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

#### **Art. 15 – Collaudo**

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

- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
- b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

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

Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dall'eventuale specifica disciplina regionale. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche dall'imprenditore stesso.

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

#### **Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

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.

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.

Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

#### **Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n.



241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

#### **Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.







Il Presidente  
F.to dott. Vittorio Milesi

Il Segretario Generale  
F.to dott. Domenico Figà

---

Su attestazione del messo comunale si certifica che questa deliberazione e' stata pubblicata in copia all'albo comunale il giorno 21/11/2012 e vi rimarra' pubblicata per quindici giorni consecutivi dal 21/11/2012 al 06/12/2012.

Addi', 21/11/2012

Il Segretario Generale  
F.to dott. Domenico Figà

---

La presente deliberazione, non soggetta a controllo di legittimità, diviene esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal 01/12/2012.

Addi', 21/11/2012

Il Segretario Generale  
f.to dott. Domenico Figà

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addi', 21/11/2012



Il Segretario Generale  
dott. Domenico Figà