



Comune di Viadana
(Provincia di Mantova)

**REGOLAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE
ED EDILIZIA

SUAP/SUE**

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) SUAP: lo Sportello Unico delle 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) SUE: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", come modificato dalla legge n. 134/2012, legge di conversione del D.lgs. 83/2012 "Misure urgenti per la crescita del Paese";
 - c) SUAP/SUE - Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia, ai sensi della D.G.C. n.128 del 25/06/2012 "Nuovo organigramma. Approvazione Proposta di Riorganizzazione";
 - d) Responsabile: il Responsabile dello SUAP/SUE nominato con provvedimento del Dirigente dell'Area Tecnica o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - e) Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
 - f) Unità Operative del SUAP/SUE:
 - Unità Operativa Ambiente ed Ecologia
 - Unità Operativa Commercio e Attività Produttive
 - Unità Operativa Urbanistica ed Edilizia Privata;
 - g) Struttura: il Responsabile dello SUAP/SUE, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP/SUE nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - h) Sito: il portale web del SUAP/SUE, che fa riferimento al seguente indirizzo: suap_sue.comune.viadana.mn.it. Al portale internet si accede direttamente sia dal sito istituzionale del Comune di Viadana, sia dal sito. "www.impresainungiorno.it"
 - i) PEC: la posta elettronica certificata del SUAP/SUE, che fa riferimento al seguente indirizzo: suap_sue@pec.comune.viadana.mn.it;
 - j) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria delle Unità Operative del SUAP/SUE;
 - k) si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e le altre definizioni previste dalla vigente normativa in merito alle competenze attribuite alle Unità Operative del SUAP/SUE.

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 SUAP/SUE ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. e del D.P.R. 59/2013.
2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

1. Lo SUAP/SUE persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi

costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'ambiente e l'ecologia, il commercio e le attività produttive, l'urbanistica e l'edilizia privata, operando quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP/SUE quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

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

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività inerenti alle materie dell'ambiente e dell'ecologia, del commercio e delle attività produttive, dell'urbanistica e dell'edilizia privata, rientranti nel campo del SUAP/SUE, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, attraverso il portale SUAP/SUE di Viadana, il cui indirizzo è <http://suapsue.comune.viadana.mn.it>.
2. I cittadini che non fossero in possesso di apparecchiatura telematica e/o indirizzo di posta elettronica certificata, possono recarsi allo sportello SUAP/SUE, negli orari di apertura, muniti di CRS-CNS (carta regionale dei servizi-carta nazionale dei servizi) e del proprio codice PIN di utilizzo della carta, dove un operatore abilitato provvederà a predisporre e inviare le eventuali comunicazioni da inoltrare allo sportello, facendo firmare le stesse digitalmente all'interessato.
3. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità e irricevibilità delle istanze e delle comunicazioni e non comporta in ogni caso l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. Qualsiasi istanza inviata al SUAP/SUE, che si trovasse in carenza o difetto della documentazione prevista dalla normativa vigente per quello specifico procedimento, ovvero che non abbia allegato tutti i documenti previsti o che uno o più documenti siano carenti, inesatti, non corretti o non firmati singolarmente digitalmente (formato pdf.p7m), sarà dichiarata irricevibile e pertanto rigettata e archiviata; il richiedente dovrà presentare una nuova istanza. Per integrazioni, che saranno richieste dal SUAP/SUE tramite pec, si intendono documentazioni o elaborati, che servano a chiarire il progetto o i contenuti dell'istanza presentata, non i documenti necessari all'istanza stessa e non inviati in allegato alla medesima. Le comunicazioni e le istanze presentate dai cittadini potranno essere firmate con firma elettronica della carta CRS-CNS, mentre i progetti, le relazioni di progetto, le asseverazioni e tutte le documentazioni tecniche, dovranno essere firmate da tecnici e/o professionisti abilitati, con firma elettronica digitale.

5. Il SUAP/SUE provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nei procedimenti avviati, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP/SUE potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

Art. 5 – Organizzazione e composizione del SUAP/SUE

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dalle unità operative e dagli enti coinvolti nelle procedure SUAP e SUE attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive ed Edilizia(SUAP/SUE).
2. A detto settore sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. Il coordinamento delle attività dello Sportello, i criteri e gli indirizzi operativi sono stati individuati con D.G.C. n. 128 del 25/06/2012.
4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive ed Edilizia si compone:
 - del Responsabile del Settore;
 - dei responsabili dei procedimenti ed endoprocedimenti
 - dei referenti interni;
5. Il Responsabile del Settore ed i responsabili dei procedimenti, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.
6. Il personale addetto assicura la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
7. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - b) Incontri e conferenze interne dei servizi;
 - c) Richieste formali con sollecito o diffida;
 - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Art. 6 - Responsabile e referenti interni

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.
2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - a) L'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
 - b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
 - c) L'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

Art. 7 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico 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;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché il settore 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, attraverso il costante aggiornamento del portale internet del SUAP/SUE;
- f) 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

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

2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Dirigente dell'Area Tecnica a cui è assegnato e del Direttore 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.

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

- a) del referenti interni;
- b) del personale dipendente del settore;
- c) dei responsabili dei procedimenti e degli endoprocedimenti;

3. Il SUAP/SUE cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale attraverso:
 - il portale internet, nel quale è presente l'apposita sezione FAQ, in cui si può trovare risposta a qualsiasi tipo di domanda inerente alle materie seguite dal settore;
 - l'indirizzo skype "suap_sue_viadana", con il quale, tramite una chat, è possibile chiedere informazioni al settore;
 - gli indirizzi di posta elettronica dei funzionari delle unità operative del SUAP/SUE;
 - lo sportello, sito all'interno dell'U.R.P., fruibile secondo orari e giorni di ricevimento propri, dove sarà possibile anche inoltrare e caricare comunicazioni e richieste tramite pec, attraverso l'uso della propria carta CRS-CNS e del relativo codice PIN;
- 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, la consulenza generale con riferimento a tutti i endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

Art. 10 - Coordinamento

1. 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.
2. 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 .
3. Il Responsabile dello SUAP/SUE ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
4. 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 – Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:
 - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento; lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo; il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti; sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività ed a comunicazione; l'interessato può, in qualunque momento rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica; il settore 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, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti del settore 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, che sarà inviato direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

Art. 12 – Procedimento automatizzato

1. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il SUAP/SUE procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive:
 - controllo completo e dettagliato dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
 - controllo a campione su non oltre il 10% delle procedure e delle relative dichiarazioni presentate.

2. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle istanze e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica attraverso la compilazione delle istanze e delle comunicazioni dal portale internet del SUAP/SUE, al quale ci si può accreditare con l'uso della carta CRS-CNS e del relativo codice PIN;
 - b) qualora le procedure presentate non siano complete della documentazione prevista dalla normativa vigente per quello specifico procedimento, ovvero qualora non siano corredate di tutti i documenti previsti o che uno o più documenti siano carenti, inesatti, non corretti o non firmati singolarmente digitalmente (formato pdf.p7m);
 - c) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili.
 - d) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
3. In caso di irricevibilità le istanze e le comunicazioni verranno respinte ed archiviate e il mittente sarà invitato a presentare una nuova procedura corretta; gli eventuali diritti di segreteria per la pratica respinta, non potranno essere riutilizzati per la trasmissione di una nuova istanza.

Art. 13 – Procedimento ordinario

1. La presentazione di un procedimento ordinario al SUAP/SUE tramite 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, dovrà essere effettuata esclusivamente con invio telematico tramite il portale internet; 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.
2. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP/SUE può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.
3. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.Lgs. 112/2008.
4. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP/SUE.
5. Nei procedimenti di cui al presente articolo, l'Agenzia per le imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP/SUE. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il comune lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Nei casi in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi e/o commerciali a destinazione generica o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP/SUE la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.
2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP/SUE all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al loro 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/SUE dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.
4. La convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione a: Regione, Provincia ed enti coinvolti nel procedimento;
 - b) affissione all'albo pretorio del Comune;
 - c) pubblicazione sul sito internet.
5. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
6. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
8. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
 - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
 - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

Art. 15 – Fine lavori e collaudo per l'edilizia produttiva

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP/SUE l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi

dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i.;

b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2. La trasmissione al SUAP/SUE della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP/SUE cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP/SUE, 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; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP/SUE l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 16 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

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

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., al D.P.R. 380/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in

materia edilizia" e s.m.i., alla L.R. Lombardia 12/2005 e s.m.i., al D.P.R. 59/2013, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive, edilizia privata e urbanistica, ambiente.

2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di Ambiente ed ecologia, commercio e attività produttive, urbanistica ed edilizia privata, devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nella normativa vigente e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 20 gennaio 2014 nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

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

3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.