

COMUNE DI ORTONA

Medaglia d'Oro al Valore Civile

PROVINCIA DI CHIETI

La presente pubblicazione non ha carattere di ufficialità

Verbale di deliberazione del Commissario Straordinario

SEDUTA DEL 20 FEBBRAIO 2007 N° 29

**OGGETTO: REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

L'anno **duemilasette** il giorno **venti** del mese di **febbraio** alle ore **16,00**, in Ortona nella sede comunale, il COMMISSARIO STRAORDINARIO nella persona del Dott. Vincenzo DE VIVO, nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 12.1.2007, che gli ha conferito, tra gli altri, i poteri, del Consiglio e della Giunta Comunali, assistito dal Vice Segretario Generale del Comune, Dott. Benito PROFETA;

Vista la proposta di deliberazione del Dirigente del 1° Settore, con l'allegata scheda dei pareri;

Ritenuto di adottarla con/senza modifiche

.....

DELIBERA

Di adottare la proposta di deliberazione, che si allega al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale.

OGGETTO: Regolamento organizzativo – funzionale dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

IL DIRIGENTE I° SETTORE

VISTO il vigente Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della struttura responsabile del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi e dello sportello unico, approvato con Delibera della G.C. n. 227 del 27.5.1999;

VISTA la Deliberazione del C.C. n. 68 del 17.10.2000 con la quale il Comune di Ortona aveva aderito all'Associazione tra Comuni del Comprensorio Chietino-Ortonese per l'attivazione dello sportello unico per le attività produttive in forma associata;

VISTA la Deliberazione del C.C. n. 29 del 19.04.2006 con la quale l'Ente ha stabilito di recedere da detto Consorzio esclusivamente per la gestione associata dello sportello unico per le attività produttive;

VISTO il DPR 20.10.1998 n. 447, recante il regolamento con le norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'art. 20, comma 8 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 ed in particolare l'art. 3 "Sportello unico";

VISTO il DPR 7.12.2000 n. 440;

CONSIDERATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento che determini una maggiore efficienza della struttura preposta e assicuri perciò all'utente uno snellimento dell'iter per il rilascio delle autorizzazioni, sempre secondo criteri di obiettività e trasparenza anche alla luce delle modifiche ed integrazioni apportate al DPR 447/98 dal DPR 7.12.2000 n. 440;

PROPONE

1. Adottare, per i motivi esposti in narrativa, il Regolamento organizzativo – funzionale dello Sportello Unico per le Attività Produttive che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
2. Revocare il regolamento adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 227 del 27.05.1999.

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO

SEDUTA DEL 20 FEBBRAIO 2007 N° 29

COMUNE DI ORTONA

Regolamento organizzativo - funzionale
dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

CAPO I --PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", di seguito denominato SUAP o Sportello, e detta norme di dettaglio, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche ed integrazioni, sul procedimento unico in materia di attività produttive; d'ora in avanti indicato come "Decreto".
2. L'organizzazione dello Sportello è comunque materia del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ortona, per cui le norme del presente regolamento che ad esso si riferiscono hanno una valenza esplicativa e di dettaglio rispetto al regolamento generale e si interpretano in maniera compatibile con lo stesso.

ARTICOLO 2 FINALITA'

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale le Amministrazioni Comunali assicurano 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 dei territori comunali.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le finalità perseguite sono:
 - valorizzare il territorio e l'economia locale;
 - migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
 - ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti delle imprese;
 - semplificare le procedure e gli adempimenti necessari ai fini dell'apertura di nuove attività produttive

- favorire la trasparenza amministrativa
 - fornire assistenza e consulenza alle imprese.
4. Lo Sportello unico è organicamente integrato nelle funzioni informative e di promozione del Comune quale articolazione che, nei confronti delle imprese e dei professionisti, persegue finalità di informazione, di semplificazione e facilitazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nell'ambito del più ampio sistema allo scopo dedicato, che vede nel SUAP analogo interfaccia rivolto ai cittadini.

ARTICOLO 3 FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
- informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'impresa ed all'utenza in generale con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, artistici ed architettonici, normative regionali e provinciali, ecc.);
 - di veicolazione delle opportunità presenti sul territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale).
 - amministrativo, per la gestione del procedimento unico.
2. In particolare lo Sportello è competente, per la gestione del procedimento unico, in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, per la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, rilocalizzazione, per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa e, comunque, opere che rientrano all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.
3. Le procedure previste dal regolamento si applicano a qualunque attività produttiva di beni o servizi, ivi incluse, ad esempio, le attività agricole, artigiane e commerciali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, qualora l'attività richieda la localizzazione ed il trasferimento di impianti ed esercizi, la loro realizzazione, anche in fabbricati già esistenti, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

4. Per quanto riguarda le attività commerciali, resta salvo quanto previsto dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114.

CAPO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI

ARTICOLO 4 STRUTTURA

1. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 24 del D. lgs 31 marzo 1998, n. 112, dell'art. 3 comma 1 del D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447, è istituito lo **SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE** in forma singola presso il Comune di Ortona.
2. Il SUAP ha sede presso gli Uffici del 3° settore del Comune.
3. In base a quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e dal TUEL 267/2000 viene nominato il Responsabile del SUAP e sono attivati i contratti temporanei e di consulenza, se necessari, nell'ambito delle risorse comunque disponibili.

ARTICOLO 5 MODELLO DI FUNZIONAMENTO E COMPITI DELLO SPORTELLLO

1. Lo Sportello Unico risponde alla duplice esigenza di "centralità" per la gestione unificata delle pratiche e di "territorialità" rispetto all'area geografica di competenza.
2. Lo Sportello centrale assolve in maniera autonoma e senza vincoli di subordinazione verso il dirigente a cui compete l'adozione del provvedimento finale concessivo o autorizzativo alle seguenti funzioni di:
 - Ricevere gli utenti e fornire loro tutte le informazioni necessarie all'avviamento di pratiche afferenti le attività produttive.
 - Valutare preliminarmente i progetti ed attivare l'iter.
 - Definire in maniera omogenea la modulistica da adottare e renderla disponibile presso i diversi uffici se necessario.
 - Gestire i rapporti con gli enti esterni garantendo l'unicità del procedimento ed il rispetto dei tempi.
 - Gestire l'infrastruttura informatica, amministrare il sito web e monitorare le esigenze degli utenti coinvolti rispettando criteri di omogeneità nelle soluzioni adottate.
3. Restano in capo al responsabile dello SUAP tutte le responsabilità previste dalla normativa che sono specificamente attribuite allo Sportello Unico dalla legge. In particolare l'Ufficio dello SUAP è preposto a:

- Fornire, nei limiti delle proprie competenze, un primo supporto consulenziale/informativo all'utente e, laddove richiesta, rilasciare la modulistica resa disponibile dal Comune.
- Accettare le pratiche presentate dai richiedenti ed effettuare ogni valutazione.

ARTICOLO 6 ORGANICO

1. L'organico dello Sportello Unico è definito dalla G.C. nell'ambito delle proprie competenze.

ARTICOLO 7 IL RESPONSABILE DI SPORTELLO

1. Fermo restando che la struttura e i procedimenti contabili sono disciplinati dai regolamenti in essere, il Responsabile è nominato dal Sindaco. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello è temporanea e revocabile in ogni momento. L'incarico è conferito dal Sindaco secondo criteri di professionalità riguardo agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico interno o esterno all'Ente, 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 per il personale interno.
3. Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
4. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.
5. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione e risponde al Segretario Generale:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale assegnato;

- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.
6. Riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento per l'acquisizione e il rilascio delle autorizzazioni afferenti le attività produttive. In particolare:
- Il Responsabile si avvale 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 il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura SUAP, ricevendo da questa ordini e direttive.
 - 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 devono comunque prendere in carico le pratiche relative allo Sportello Unico al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento.
 - I dipendenti assicurano la massima disponibilità relativa a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
7. Il Responsabile, anche per il tramite dei collaboratori della struttura, coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
- Richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - Incontri e conferenze interne dei servizi;
 - Richieste formali con sollecito o diffida;
 - Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.
8. Al Responsabile del procedimento compete:
- La predisposizione e trasmissione, con allegata relazione sulla conformità urbanistica ed edilizia, al Dirigente del Settore della proposta dell'autorizzazione unica, (es. esame conformità progetto ecc..., permesso a costruire), che dovrà firmarla o rinviarla motivatamente al SUAP entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento;
 - L'emanazione degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal DPR 447/1998;
 - La convocazione del comitato misto, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni con gli imprenditori/utenti, di cui al DPR 447/1998 previste dal presente regolamento;

- l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, esclusi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - la gestione tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali ;
 - la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
9. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile può individuare altri idonei addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento
10. Oltre a quanto indicato in precedenza, il Responsabile sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello ed in particolare:
- coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
11. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - 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;

12. A tal fine la struttura attua:

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

ARTICOLO 8 IL COMITATO TECNICO MISTO

1. Il ruolo del Comitato tecnico misto è di tipo consulenziale e di supporto al responsabile dello Sportello per progetti particolarmente complessi, rispetto alle procedure, alla documentazione da produrre, a valutazioni di merito, etc..
2. E' convocato dal responsabile di Sportello, qualora in fase di valutazione preliminare del progetto si presentino particolari difficoltà o incertezze .
3. Il Comitato tecnico misto è composto dal Responsabile del SUAP, dai responsabili tecnici individuati del Comune ed eventualmente da consulenti esterni, ivi compreso personale tecnico di altre amministrazioni interessate.
4. Il Comitato tecnico misto ha una composizione variabile e viene costituito di volta in volta secondo le necessità del caso. I nominativi delle figure professionali (ed eventuali variazioni) devono essere previamente forniti dal SUAP.
5. La convocazione avviene con un anticipo di sei giorni lavorativi. Nel caso in cui uno o più soggetti invitati siano impossibilitati a partecipare, devono comunicarlo allo Sportello. Lo Sportello provvede a effettuare una nuova convocazione in tempi congrui per assicurare il rispetto dei tempi fissati per l'espressione del parere.

CAPO III - IL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 9 FASE PRELIMINARE

1. Nel caso in cui un'impresa, già nella fase di progettazione di un investimento, desideri conoscere l'esatta natura degli adempimenti da assolvere, lo Sportello Unico deve fornire tutte le informazioni utili all'individuazione degli atti istruttori da attivare per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie.
2. L'impresa può chiedere allo Sportello un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente le attività del SUAP. 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, salva l'impossibilità di valutare in pregiudizio dell'interessato profili ed aspetti già valutati o valutabili attraverso la documentazione presentata. Il parere è rilasciato nel minor tempo possibile e comunque nel termine di 30 gg. dalla data della richiesta; sono fatti salvi i sub-procedimenti per i quali la legge o il regolamento prevedono termini diversi. L'interessato, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria qualora previsti, può rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura, gli enti e gli uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali. I diritti di istruttoria, qualora previsti, ai fini dell'ottenimento del parere preventivo non sono dovuti dall'interessato, a titolo di indennizzo forfettario, in caso di mancato rispetto dei termini del procedimento. Restano salvi i diritti concernenti i singoli sub-procedimenti, qualora necessari.

3. Qualora la valutazione preliminare del progetto non si esaurisca nelle competenze dello Sportello o presenti particolari incertezze o difficoltà, il Responsabile può convocare il Comitato tecnico misto, come previsto dall'art. 8 del presente regolamento. Nel caso in cui tali richieste di verifica preliminare dei progetti siano un numero considerevole, il responsabile può stabilire incontri periodici del Comitato tecnico misto per la discussione delle domande da chiarire a livello documentale, tecnico o procedimentale.
4. Per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso, lo Sportello può convocare la conferenza di servizi. Alla conferenza dei servizi partecipano il responsabile dello Sportello Unico, i responsabili dei procedimenti o loro referenti tecnici per gli Enti o gli Uffici esterni di volta in volta coinvolti, ed eventualmente l'impresa. In entrambi i casi gli incontri sono fissati e comunicati dallo Sportello Unico agli Enti o Uffici esterni con un anticipo di 6 giorni lavorativi inviando la documentazione in possesso dello Sportello Unico.
5. Nel caso in cui uno o più soggetti invitati siano impossibilitati a partecipare devono comunicarlo allo Sportello. Lo Sportello provvede, pertanto ad effettuare una nuova convocazione in tempi congrui per assicurare il rispetto dei termini fissati per l'espressione del parere.
6. La convocazione può essere effettuata attraverso gli strumenti precedentemente menzionati, telefono, fax, mail, posta.

7. Nel caso in cui venga indetta la conferenza dei servizi in fase di verifica preliminare la stessa si pronuncia dalla data della richiesta entro i termini previsti dall' art. 14-bis della L. 241/90; i relativi costi sono a carico del richiedente.

ARTICOLO 10 FASE DI ISTRUTTORIA

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile presso la sede dello Sportello e on line sul sito del SUAP.
2. La domanda può essere presentata dal richiedente presso la sede del SUAP o presso il front office o protocollo del Comune. In ogni caso la pratica viene registrata al protocollo generale dell'Ente e deve essere immediatamente consegnata al Responsabile del SUAP per l'immissione nell'archivio informatico e per l'attivazione delle conseguenti procedure istruttorie.
3. Nel caso in cui il procedimento si esaurisca nell'ambito del Comune, non comportando l'acquisizione immediata di eventuali provvedimenti presso Enti esterni, il SUAP acquisisce la relativa documentazione ed il procedimento viene avviato.
4. il procedimento segue l'iter procedurale tradizionale tenendo conto dei criteri previsti dal DPR 447/98 di:
 - Trasparenza
 - Semplificazione amministrativa
 - Rispetto della tempistica
5. Al termine dell'istruttoria la pratica viene trasmessa al Dirigente del Settore per quanto di competenza ai fini del rilascio nei tempi indicati nell'articolo 7, comma otto, che precede.
6. L'invio della pratica dalla sede di front office (protocollo) alla sede SUAP avviene entro il giorno successivo alla sua presentazione a cura del responsabile del Protocollo Generale del Comune.
7. L'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente files in formato concordato con il Responsabile dello Sportello Unico), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione di informazioni, atti, pareri, nulla osta. 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 Sportello.
8. 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. Le eventuali spese,

qualora previste, ivi comprese le spese necessarie per la richiesta di integrazioni, sono a totale carico dell'interessato.

9. Nel caso in cui gli allegati tecnici non siano riproducibili con fotocopiatrice (elaborati a colori, in formato diverso dal formato A4 e A3, allegati sottoscritti dall'interessato o dal tecnico) il procedimento resta sospeso in attesa della produzione delle copie necessarie.
10. Qualora la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, il responsabile del procedimento comunica all'interessato la interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa.
11. Quando la domanda risulta completa, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, la struttura invita ogni ufficio dei Comuni associati ed ogni Amministrazione di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti 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 trasmessa dalla struttura ovvero, salvo diversa indicazione dei citati atti, entro i tre quarti del termine massimo previsto dalla normativa.
12. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori sub-procedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.
13. Entro il termine stabilito, di norma non superiore a 20 giorni dalla data di protocollazione della domanda unica, lo Sportello Unico riceve le eventuali richieste di integrazione ed entro i successivi 10 giorni, termini previsti dalla legge, comunica all'interessato l'eventuale:
 - a) richiesta di integrazione documentale;
 - b) ammontare di diritti e spese a carico dell'interessato;

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 o altro strumento di comunicazione disponibile alternativamente:

- a) all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza o domicilio;
- b) all'interessato presso l'indirizzo della sede legale, operativa o amministrativa dell'impresa;
- c) ai tecnici ed esperti incaricati dall'interessato stesso presso lo studio, la residenza, il domicilio ovvero al recapito indicato nella documentazione presentata;
- d) agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti telefonici indicati nella documentazione presentata.

Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata.

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 sia stata carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.

14. Qualora occorranza 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 competente intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del DPR 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.

Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del Decreto.

15. Il richiedente che avvia il procedimento presso lo Sportello ha due possibilità:

- procedimento semplificato
- procedimento con autocertificazione

ARTICOLO 11 PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO

1. Nel caso di procedimento semplificato regolato dall'art. 4 del Decreto, lo Sportello procede all'acquisizione dei pareri e degli atti presso le Amministrazioni esterne, sulla base delle indicazioni contenute nella domanda unica presentata dal richiedente.

2. Il SUAP invia le richieste di atti e pareri alle Amministrazioni esterne secondo le modalità già descritte all' art. 12 del presente regolamento, inviando, ove necessaria, la documentazione di riferimento completa di eventuali ricevute di pagamento fornite dal richiedente. A tale scopo gli enti dovranno fornire allo Sportello Unico tutte le informazioni necessarie per il computo del corrispettivo dovuto dall'impresa. Il SUAP si farà carico di riversare i pagamenti ricevuti alle Amministrazioni di competenza.

3. Le amministrazioni esterne si impegnano a comunicare gli atti autorizzatori, i pareri, i nulla osta di consenso o diniego, comunque denominati, necessari alla conclusione del procedimento unico, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, da protocolli di intesa o da altro atto comunque vincolante e indicato nella richiesta trasmessa dal SUAP ovvero, salva diversa indicazione dei citati atti, entro i tre quarti del termine massimo previsto dalla normativa. Gli Enti esterni coinvolti nel procedimento unico,

nella trattazione della pratica dovranno fare riferimento al numero di protocollo assegnato dallo Sportello Unico.

4. Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione o entro i tempi previsti negli eventuali protocolli di intesa, il responsabile di procedimento presso le amministrazioni esterne è tenuto a comunicare allo Sportello Unico la richiesta dettagliata di eventuali integrazioni documentali e/o modifiche necessarie onde evitare il rilascio di pareri condizionati.

5. Lo Sportello Unico provvederà a darne immediata comunicazione all'interessato, e, una volta ricevuto il materiale, lo trasmetterà all'ente competente.

6. Nel caso in cui gli errori o le omissioni progettuali siano suscettibili di essere rapidamente corretti o integrati, gli enti, per le parti di propria competenza, possono rivolgersi direttamente all'impresa.

7. Ricevuti gli atti di consenso da parte delle amministrazioni competenti il Responsabile del SUAP emette un atto di autorizzazione unica, in cui confluiscono tutti gli atti acquisiti da enti terzi, che abilita il richiedente allo svolgimento dell'attività.

8. Il Responsabile di Sportello Unico convoca la Conferenza di Servizi, ai sensi degli artt. 14 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche o integrazioni, nei seguenti casi:

- Quando siano decorsi inutilmente i termini di cui al precedente comma 3;
- Quando sia necessario l'esame contestuale di diversi aspetti soggetti ad autorizzazione;
- Quando la richiesta di integrazioni comporti una complessa interazione con l'impresa.

9. La conferenza viene convocata in ogni caso a scadenza dei termini, entro i successivi 5 giorni, per il procedimento semplificato e per le materie per cui non è consentita autocertificazione.

10. La convocazione della conferenza è da effettuarsi con 10 giorni di anticipo .

11. La convocazione della conferenza è resa pubblica attraverso il sito web e mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune; alla stessa possono partecipare, presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali e collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto. Tali soggetti possono partecipare alla riunione possono ed essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.

12. Ai fini di cui al precedente comma, la convocazione della Conferenza di servizi, deve contenere il termine utile entro il quale i soggetti di cui al precedente comma devono inoltrare

domanda di partecipazione al Responsabile dello SUAP. Nella domanda da presentare in carta semplice, dovranno essere indicati:

- generalità del/dei richiedenti;
- interessi e diritti vantati coinvolti nel procedimento

13. Il Responsabile dello SUAP farà pervenire ai soggetti di cui al precedente comma 11, motivato diniego per la partecipazione alla Conferenza di Servizi entro le 24 ore che precedono quella fissata per la prima riunione della Conferenza. In caso di silenzio, nei termini sopra fissati, il soggetto richiedente è abilitato alla partecipazione.

14. Ogni Amministrazione convocata partecipa alla Conferenza con uno o più rappresentanti, legittimati a esprimere in maniera vincolante la volontà dell'Amministrazione sulle decisioni di competenza della stessa. Il diritto di voto viene esercitato in ragione di un voto per ogni Amministrazione, qualunque sia il numero dei rispettivi partecipanti.

15. Il Responsabile della struttura SUAP presiede la conferenza, nomina, con apposito atto preliminare, il segretario verbalizzante nella persona di un dipendente del Comune.

16. Il segretario verbalizza per sommi capi gli interventi dei convenuti e riassume per punti le deliberazioni assunte, registrando contestualmente i voti ottenuti dalle singole proposte. Non ha diritto di voto ed interviene per chiarimenti tecnici ove richiesto dal presidente.

17. La Conferenza delibera con la sola presenza dei rappresentanti delle Amministrazioni interessate e a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

18. Il provvedimento finale conforme alle determinazioni conclusive favorevoli della Conferenza dei Servizi sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di consenso comunque nominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare. In caso di dissensi espressi in sede di conferenza valgono le disposizioni dell'art. 14-quater della L. 241/90.

19. Se, entro i termini previsti dal comma 3 del presente articolo, uno degli uffici o delle Amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dal SUAP al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso. In tale caso il richiedente, entro venti giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere alla struttura di rivedere il parere negativo e, eventualmente, di convocare una conferenza di servizi al fine di definire e concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa. 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.
- 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.

20. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio di pareri sulla proposta di modifica avanzata dall'impresa, entro i successivi cinque giorni il responsabile convoca la conferenza dei servizi. Si applicano i precedenti commi da 11 a 18.

21. 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.

22. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza dei servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.

La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione. Di regola la conferenza dei servizi si conclude nel giorno della prima convocazione.

Il procedimento si conclude in ogni caso nel termine indicato dal Decreto.

23. Il Responsabile, 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.

24. 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. 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 diviene immediatamente esecutivo. Lo stesso viene notificato a cura dello Sportello Unico al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.

25. Decorsi inutilmente i termini, per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, e comunque nei altri casi stabiliti dalle vigenti disposizioni si applica la legge 7 agosto 1990, n. 241.

ARTICOLO12 PROCEDIMENTO CON 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 sul sito, ovvero presso lo Sportello Unico.

2. La domanda deve contenere:

- dati anagrafici dell'interessato;
- dati della ditta/società;
- dati del tecnico incaricato;
- sottoscrizione dell'interessato e del tecnico incaricato;
- dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc..) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
- documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati ecc..) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
- ove necessario, anche la richiesta della concessione edilizia;
- 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.

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 la autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.

3. Ferma restando la necessità della acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda di cui all'articolo precedente, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.

4. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio del permesso di costruire, ove necessario ai sensi della normativa vigente. A seguito della presentazione della domanda unica la struttura dà inizio all'eventuale procedimento per il rilascio del permesso di costruire.

5 Il procedimento, ivi compreso il permesso di costruire, ove necessario ai sensi della normativa vigente, si deve concludere entro il minor termine possibile e comunque entro il minor termine previsto da disposizioni speciali. In ogni caso termini superiori sono ridotti a novanta giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura.

6. Quando la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ritiene che possa sussistere un sospetto di 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 all'accertamento dei fatti e alla segnalazione degli 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 Responsabile dello Sportello Unico.

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

- a) Propone l'ordinanza di immediata sospensione dell'attività;
- b) Segnala agli uffici competenti l'opportunità di ordinare la riduzione in pristino a spese dell'impresa;
- c) Propone alle competenti strutture 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.

7. A seguito della comunicazione di inizio dell'attività il SUAP chiede agli enti competenti l'effettuazione dei controlli ritenuti necessari.

8. 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.

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

9. 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.

ARTICOLO 13 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 rigetta l'istanza con le modalità ed ai sensi del Decreto.

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 DPR 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 è resa pubblica mediante:

- a) affissione all'albo pretorio del Comune di un estratto della comunicazione;
- b) pubblicazione sul sito internet dell'avviso della presentazione della richiesta di convocazione.

Tutti coloro a cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

4. Allorché il progetto rigettato sia comunque conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il responsabile del procedimento, anche su richiesta dell'interessato, può convocare una conferenza di servizi.

5. 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. 5 del Decreto;
- c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale.

6. La Conferenza dei servizi è disciplinata dalle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241.
7. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno dieci giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, lo Sportello Unico concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.
8. Nella prima riunione della conferenza di servizi lo Sportello Unico, 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 novanta giorni complessivi. Decorsi inutilmente tali termini, l'amministrazione procedente provvede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990.
9. Nei casi in cui sia richiesta la VIA si procede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990.
10. 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 Sportello Unico almeno 5 giorni prima della data di convocazione della conferenza dei servizi.
11. 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 procedente, entro il termine di trenta 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.
12. In tal caso il Responsabile dello Sportello Unico e gli altri organi interessati procedono all'adozione degli ulteriori atti di competenza.
13. 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.

14. Nel caso in cui il progetto sia sostanzialmente conforme alla normativa vigente, ad eccezione degli aspetti urbanistici, 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.

15. Salve restando le competenze regionali, 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.

16. Sulla determinazione favorevole della conferenza dei servizi, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della legge 17 agosto 1942, n.1150, si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni il consiglio comunale.

17. 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. In caso di pendenza di più procedimenti di variante semplificata e/o ordinaria il Responsabile dello Sportello Unico coordina i vari procedimenti onde addivenire all'esame consiliare dei progetti preferibilmente nella medesima seduta e/o nell'ambito di altre e diverse procedure di variazione dello strumento urbanistico.

ARTICOLO 14 COLLAUDO

1. Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento come disciplinato dall'art.9 del Decreto.

2. Nelle procedure di collaudo lo Sportello partecipa con i tecnici del Comune, ovvero, se necessario, anche avvalendosi dei tecnici di altre amministrazioni.

3. L'impresa presenta richiesta di collaudo al SUAP, avvalendosi di apposito modulo e chiedendo la fissazione della data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.

4. Il SUAP comunica tempestivamente la richiesta alle Amministrazioni di cui intende avvalersi.

5. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione del collaudo, può indicare un calendario di lavori e scadenze, anche per quanto attiene la presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.

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

7. Il SUAP partecipa al collaudo e ne redige il verbale.

ARTICOLO 15 RIPRISTINO

Qualora, in caso di collaudo o di successiva verifica a campione da parte del SUAP e delle Amministrazioni competenti, si rilevino gravi inadempienze o difformità rispetto alle normative vigenti, Il Responsabile del SUAP è tenuto a dare comunicazione al Dirigente competente, il quale procede, ai sensi delle leggi vigenti, ad ordinare il ripristino a carico del richiedente, secondo la normale procedura in vigore presso l'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 16 PROTOCOLLI DI INTESA

1. Coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente, per il successo dell'operatività dello SUAP è essenziale un concreto coinvolgimento delle Amministrazioni esterne impegnate nelle varie fasi dei singoli procedimenti.

2. Il Comune di Ortona, pertanto, stipula con dette Amministrazioni intese finalizzate a definire i criteri basilari per la collaborazione necessaria e per disciplinare i rispettivi impegni ai fini dell'acquisizione di informazioni, atti, pareri, nulla osta, e atti di assenso comunque denominati, utili o necessari al procedimento unico.

3. Tali accordi dovranno essere sottoposti alla preventiva approvazione della Giunta prima della loro sottoscrizione da parte del Responsabile dello SUAP, così come le eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero successivamente necessarie per migliorare la gestione dei singoli procedimenti.

ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. I subingressi nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque, qualora non comportino variazioni strutturali dei locali e/o modifiche delle sostanze alimentari prodotte, manipolate e somministrate, sono automaticamente volturati con semplice comunicazione allo Sportello Unico, da parte dell'interessato, con la quale vengono indicati:

- a) i dati anagrafici dell'impresa e del legale rappresentante;
- b) autocertificati i requisiti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività;
- c) indicati gli estremi delle autorizzazioni, nulla-osta o altri atti di assenso.

2. Sono salve le norme anche regolamentari che prevedono la presentazione delle istanze su specifica modulistica ministeriale o di altre pubbliche Amministrazioni.
3. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della protocollazione , anche con riferimento a sub-procedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.
4. 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.
5. Nei casi previsti dall'art. 19 della legge 241/1990 eventuali procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono da intendersi sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività.

ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI FINALI

La Giunta , con proprio specifico provvedimento, stabilisce un sistema tariffario da applicare all'utenza per le prestazioni e per le spese istruttorie sostenute dal SUAP.

La Giunta , nell'ambito delle proprie competenze organizzative, adotta ogni ulteriore provvedimento per consentire una graduale operatività del SUAP; allo scopo ed in fase di prima applicazione del presente Regolamento si dispone il passaggio al SUAP dei vari procedimenti già presentati o giacenti presso il settore Urbanistico del Comune che cessa automaticamente ogni e qualsiasi competenza in merito oltre quella inerente l'emanazione del provvedimento finale proposto dal Responsabile dello SUAP

Il presente regolamento entra in vigore in conformità alle procedure stabilite dal vigente Statuto e sostituisce e annulla ogni altra norma regolamentare in tale materia.