

Comune di Follonica

per lo sportello Unico Attività Produttive S.U.A.P.

*Delibera della Giunta Comunale
n. 268 del 14 ottobre 2003*



REGOLAMENTO

INDICE

INDICE

Articolo 1	Oggetto	1
Articolo 2	Finalità	1
Articolo 3	Funzioni	1
Articolo 4	Struttura Suap e Responsabile Suap	2
Articolo 5	Gruppo Tecnico Misto	3
Articolo 6	Fase preliminare	4
Articolo 7	Definizione delle tipologie di procedimento	4
Articolo 8	Procedimento semplice	4
Articolo 8.1	Procedimento semplice - Modalità procedurali	5
Articolo 8.2	Procedimento semplificato mediante Conferenza di Servizi (Articolo 4 D.P.R. 447/1998)	5
Articolo 8.3	Presentazione dell'istanza	5
Articolo 8.4	Forme di pubblicità	6
Articolo 8.5	Comunicazione di avvio del procedimento	6
Articolo 8.6	Verifica regolarità formale	6
Articolo 8.7	Trasmissione della documentazione agli Uffici e dalle Amministrazioni	6
Articolo 8.8	Richiesta di documentazione integrativa da parte degli Uffici interni e delle Amministrazioni partecipanti al procedimento	7
Articolo 8.9	Trasmissione della documentazione integrativa	7
Articolo 8.10	Conclusione positiva del procedimento ordinario	8
Articolo 9	Procedimento mediante autocertificazione (articolo 6 D.P.R. n°447/1998)	8
Articolo 9.1	Presentazione dell'istanza	8
Articolo 9.2	Procedimento mediante autocertificazione. Modalità procedurali	9
Articolo 9.3	Redazione e sottoscrizione delle autocertificazioni	10
Articolo 9.4	Controllo delle autocertificazioni: falsità ed incompletezza o irregolarità delle stesse	10
Articolo 9.5	Formazione del silenzio - assenso sulle autocertificazioni presentate	10
Articolo 10	Pareri pervenuti oltre i termini di cui all'articolo 6, comma 6 e 8, del D.P.R. 447/1998	11
Articolo 11	Audizione in contraddittorio	11
Articolo 12	Il procedimento misto	12
Articolo 13	Intervento dei soggetti portatori di interessi nel procedimento	12
Articolo 14	Provvedimento finale	12
Articolo 15	La Conferenza di Servizi	13
Articolo 16	Collaudo	14
Articolo 17	Ripristino	15
Articolo 18	Disposizioni particolari	15
Articolo 19	Rinvio alle norme generali	15

Articolo 1 - Oggetto

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".

Articolo 2 – Finalità

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Amministrazione Comunale 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 territorio comunale.

L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

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.

Lo Sportello unico è organicamente integrato nelle funzioni informative e di promozione dell'Amministrazione Comunale, 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 nell'URP analogo interfaccia rivolto ai cittadini.

Articolo 3 Funzioni

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese 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.

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.

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, i servizi di telecomunicazione, 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.

Per quanto riguarda le attività commerciali trovano applicazioni le procedure previste dalla normativa di settore, fatto salvo l'utilizzo, in quanto compatibili, di tutti gli istituti rivolti alla semplificazione, riduzione dei termini di conclusione e trasparenza amministrativa, previsti dal presente Regolamento.

Sono fatte salve le disposizioni che, per la realizzazione degli interventi, di cui ai commi precedenti, prevedono procedure semplificate con termini più brevi rispetto a quanto previsto dal D.P.R. 447/98 e successive modificazioni con particolare riferimento a quanto previsto dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114.

Art 4. Struttura Suap e Responsabile Suap

Presso il II[^] Settore è istituita la Struttura SUAP, prevista all'art.3 del D.P.R. n°447/98, di cui è responsabile il Funzionario Incaricato P.O. dell' U.O.C. n. 10.

Al Responsabile della Struttura SUAP (di seguito detto Responsabile SUAP) compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi concernenti le attività rientranti nel S.U.A.P., compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione tecnica ed amministrativa dello Sportello, il potere di organizzare le risorse umane, strumentali, a disposizione della struttura, ed il controllo dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

E' in particolare di sua competenza la responsabilità dell'intero procedimento, di cui al D.P.R. n°447/98, come modificato dal D.P.R.440/2000, il rilascio del provvedimento finale, nonché il potere di indizione delle conferenze dei servizi e delle audizioni in contraddittorio, per tutti i casi previsti dalla normativa vigente e per quelli disciplinati dal presente Regolamento.

Fermo restando tale responsabilità, le fasi endoprocedimentali ed i relativi atti istruttori previsti dalle normative vigenti che le concludono, rimangono di responsabilità dei servizi interni al Comune e/o appartenenti ad Amministrazioni esterne.

Il Responsabile S.U.A.P., in tali casi, esercita una diretta attività di impulso, sovrintendenza, coordinamento, diffida e messa in mora rispetto agli uffici o amministrazioni inadempienti.

Il responsabile della struttura Suap, in particolare:

- coordina l'attività dei Responsabili dei Procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune.

- segue l'iter dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte nel procedimento unico, interpellando direttamente, e con le modalità previste nel presente regolamento, gli uffici dei Responsabili;
- sollecita i soggetti responsabili degli endoprocedimenti in caso di ritardi o di inadempimenti;
- indice le Conferenze dei Servizi, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento;
- convoca le imprese per le audizioni, nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, coinvolgendo, se necessario, le Amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- convoca la conferenza interna dei servizi ogni qual volta si renda necessario per l'esame congiunto di una pratica;
- utilizza tutti gli strumenti previsti dalla legge, dal presente regolamento e dagli accordi con gli enti e le amministrazioni esterne, al fine di individuare con esattezza gli adempimenti procedurali necessari per lo svolgimento dei procedimenti unici di competenza del Suap.
- Assicura il regolare svolgimento del procedimento unico esercitando poteri di impulso nei confronti degli altri soggetti coinvolti nel procedimento, relativamente agli atti istruttori loro affidati, poteri di diffida e di messa in mora, in caso di inadempimento o di ritardato adempimento nell'espletamento degli atti di loro competenza.

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.

Articolo 5 . Gruppo Tecnico Misto.

La struttura SUAP sarà affiancata da un gruppo di lavoro, composto dai responsabili dei seguenti servizi o loro delegati, di cui è coordinatore il Responsabile SUAP:

U.O.C. Pianificazione Urbanistica;
 U.O.C. Gestione interventi edilizi diretti;
 U.O.C. Ambiente
 U.O.C. Attività Produttive e Commercio
 U.O.C. Patrimonio
 Polizia municipale

Il ruolo del Gruppo 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..

E' convocato dal responsabile di Sportello, qualora in fase di valutazione preliminare del progetto, di cui al successivo articolo, si presentino particolari difficoltà o incertezze .

Il Comitato tecnico misto ha una composizione variabile e viene costituito di volta in volta secondo le necessità del caso.

Articolo 6. Fase preliminare

Ai sensi dell' art. 3 comma 3 D.P.R. 447/98 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.

L'impresa può chiedere allo Sportello un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione 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 90 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.

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. 5 del presente regolamento.

Art. 7. Definizione delle tipologie di procedimento.

Nell' ambito di competenza del SUAP si possono attivare i seguenti procedimenti:

- procedimento semplice
- procedimento semplificato mediante conferenza dei servizi (Art. 4 D.Lgs. 447/98);
- procedimento mediante autocertificazione (Art. 6 D.Lgs. 447/98);
- procedimento misto

Art .8. Procedimento semplice

Si definisce procedimento semplice qualsiasi procedimento amministrativo, previsto da normative di settore, compreso nell'ambito oggettivo del S.U.A.P., qualora non costituisca parte delle

procedure previste dagli articoli 4 e 6 del D.P.R. n°447/98 e successive modificazioni.

In particolare qualora da un'istanza scaturisca un unico procedimento amministrativo si dovrà fare riferimento alle normative di settore che lo disciplinano.

Si identificano comunque quali procedimenti semplici:

- I procedimenti mediante denuncia di inizio attività ex art.19 della Legge 241/90, ai sensi dell'art. 6, ultimo comma, del D.P.R. 447/98;
- Procedimenti mediante silenzio assenso ex art. 20 L.241/90 e successivi Regolamenti di attuazione;
- Altri procedimenti contenuti in specifiche normative di settore con particolare riferimento al D.Lgs. 114/98

In tutti i casi invece in cui l'istanza prevede l'avvio di più procedimenti si dovrà fare riferimento alle modalità procedurali di cui agli articoli 4 o 6 del D.P.R. n°447/98.

Art. 8.1. Procedimento semplice. Modalità procedurali.

Nell'ipotesi di procedimento semplice, il Responsabile S.U.A.P. coordina e armonizza le previsioni della normativa di settore con quella di cui al D.P.R. n°447/98, e successive modifiche, adottando tutti gli strumenti di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia del procedimento amministrativo da questo regolati, ove compatibili.

Nel procedimento semplice trovano, in particolare, applicazione le norme relative al ricevimento e alla pubblicità dell'istanza, all'inserimento nell'archivio informatico e alla richiesta unica di integrazione documenti, così come è possibile far uso dell'autocertificazione, come strumento per ridurre i tempi di conclusione del procedimento, nonché dell'audizione in contraddittorio, come strumento di dialogo con il richiedente nel corso dello svolgimento della pratica.

Il Responsabile S.U.A.P. provvederà ad emettere anche la comunicazione di conclusione del procedimento, che avrà funzioni ricognitorie circa il rispetto dei tempi e delle procedure previste dalla normativa di settore.

Anche le disposizioni relative al collaudo ed alle verifiche sugli impianti realizzati, necessarie per l'inizio dell'attività, potranno trovare applicazione in ipotesi quali quelle sopra indicate.

Art. 8.2. Procedimento semplificato mediante Conferenza di Servizi (Art.4 D.P.R. 447/98)

Il procedimento semplificato mediante conferenza dei Servizi è attivato dal richiedente quando questi non intenda avvalersi del procedimento mediante autocertificazione, ovvero questa seconda opzione non sia possibile ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e ha inizio con la presentazione di un' unica domanda alla struttura su modello appositamente predisposto e disponibile presso lo Sportello e sul sito web.

Art. 8.3. Presentazione dell'istanza

Sull'istanza presentata al SUAP deve essere apposta un'unica marca da bollo da € 10,33, indipendentemente dalle autorizzazioni, concessioni, pareri etc. richiesti.

L'istanza può essere presentata direttamente al SUAP oppure all' Ufficio Protocollo, ovvero

può essere spedita a mezzo posta tramite R.R.R., corriere o in via telematica purché sottoscritta con firma digitale.

Se l'istanza viene direttamente presentata al SUAP, viene immessa direttamente nell'archivio informatico e ciò costituisce avvio del procedimento. Il responsabile SUAP procede quindi alla trasmissione dell'istanza all' Ufficio Protocollo, che effettua con tempestività le operazioni di protocollazione, anche in deroga ai principi organizzativi interni e provvede a trasmettere di nuovo la pratica al SUAP.

Quando invece la pratica arriva all' Ufficio Protocollo, il responsabile di tale servizio, identificando come destinatario il SUAP, conferisce priorità alla pratica, ne dispone la tempestiva protocollazione e la trasmissione al SUAP

Art. 8.4. Forme di pubblicità

Il Responsabile S.U.A.P, applicandosi la previsione dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 447/98 anche al procedimento semplice provvede a dare notizia della domanda mediante adeguate forme di pubblicità: immette immediatamente la domanda nell'archivio informatico, la inserisce nel Registro cartaceo delle pratiche S.U.A.P., provvede alla pubblicazione mediante inserimento nell'apposita sessione del sito web, e mediante affissione nella bacheca creata presso il SUAP.

Art. 8.5. Comunicazione di avvio del procedimento

Entro tre giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza il Responsabile SUAP invia al cittadino la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo e specifica il nominativo del responsabile del procedimento.

Art. 8.6. Verifica regolarità formale

Entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, il Responsabile del procedimento verifica la completezza formale della documentazione presentata.

La mancanza o l'irregolarità della documentazione o degli elaborati tecnici indispensabili all'esame dell'intervento comportano la dichiarazione di improcedibilità e la comunicazione del conseguente esito negativo del procedimento amministrativo con invito all'interessato a ritirare la documentazione allegata all'istanza.

Il provvedimento con il quale viene dichiarata l'improcedibilità dell'istanza determina la conclusione del procedimento.

Art. 8.7. Trasmissione della documentazione agli Uffici e dalle Amministrazioni

Il Responsabile S.U.A.P., dopo aver verificato la completezza della documentazione presentata a corredo dell'istanza, provvede alla trasmissione della documentazione alle amministrazioni esterne titolari degli endoprocedimenti, indicando sulla pratica il numero di archiviazione informatica, al quale ciascun Ente dovrà fare riferimento nel corso dell'istruttoria.

La trasmissione della pratica e della documentazione avviene con mezzi celeri ed in ogni caso

mediante un sistema che consenta di rilevare con certezza la data di ricevimento della pratica da parte degli uffici e delle amministrazioni esterne.

Il termine di 90 giorni o di 120 giorni in caso di progetti da sottoporre a VIA, previsto dall'Art. 4 comma 1 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni, si deve intendere decorrente dalla data di protocollazione dell'istanza.

Art. 8.8. Richiesta di documentazione integrativa da parte degli Uffici interni e delle Amministrazioni partecipanti al procedimento

Le amministrazioni esterne sono tenute a far pervenire la richiesta di integrazione documentale allo Sportello Unico entro venticinque giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della istanza al Protocollo, in maniera tale da consentire al Responsabile S.U.A.P. di formulare un'unica richiesta di integrazione documenti.

Sono ritenute valide anche le richieste trasmesse tramite posta elettronica o fax .

I servizi interni facenti parte della struttura si adeguano ai predetti termini in conformità delle disposizioni di coordinamento del procedimento unico impartite dal Responsabile S.U.A.P.

La richiesta di documentazione integrativa interrompe i termini del procedimento amministrativo che riprendono a decorrere dalla presentazione al S.U.A.P. o al protocollo generale del comune di quanto richiesto.

Qualora la pratica non venga integrata entro sei mesi dalla richiesta, la stessa viene archiviata d'ufficio e di tale scadenza è data notizia al cittadino nella comunicazione di richiesta di integrazione documenti.

Art .8.9. Trasmissione della documentazione integrativa

Una volta ricevuta la documentazione integrativa, il Responsabile S.U.A.P. provvede ad inviarla, oltre all' Ufficio o Amministrazione richiedente, anche a tutti gli uffici interni e alle amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento, onde consentire a ciascuna di esse di rilevare se siano state apportate modifiche al progetto che possano influire sul proprio ambito di competenza.

Qualora risulti evidente che la richiesta di documentazione integrativa è tale da non influire sulle competenze di una o più amministrazioni esterne, il responsabile S.U.A.P. può, sotto la sua responsabilità, omettere la trasmissione della documentazione integrativa all' amministrazione ovvero alle amministrazioni esterne,

Nell'ipotesi in cui l'amministrazione esterna titolare dell'endoprocedimento, ricevuta l'integrazione documentale richiesta da altro ente comportante una modifica al progetto originario, ritenga di confermare i propri atti istruttori, non è tenuta a fornire al Suap alcuna comunicazione in merito.

Qualora la comunicazione della documentazione integrativa determini invece una modificazione degli atti istruttori già adottati o da adottare l'amministrazione esterna deve darne comunicazione al responsabile S.U.A.P., in quanto il termine dell'endoprocedimento ricomincia a decorrere, a norme

dell'articolo precedente, dal ricevimento della documentazione integrativa.

Dall'archivio informatico deve risultare notizia della sospensione per richiesta integrazione documenti e dei nuovi termini di conclusione del procedimento.

I servizi interni facenti parte della struttura si adeguano ai predette modalità e termini in conformità delle disposizioni di coordinamento del procedimento unico impartite dal responsabile S.U.A.P.

Art. 8.10. Conclusione positiva del procedimento ordinario

Gli uffici o le amministrazioni titolari di endoprocedimenti sono tenuti a far pervenire gli atti di loro competenza comunque denominati (atti autorizzatori, pareri, nulla osta di consenso o dinieghi, comunque etc.) necessari alla conclusione del procedimento unico entro il termine temporale a decorrere dalla data di ricevimento della istanza al protocollo corrispondente ai tre quarti (approssimato all'unità di giorno inferiore) del tempo previsto per la conclusione del procedimento e comunque non superiore a quello massimo previsto dal D.P.R. 447/98.

Tale termine massimo è di 90 giorni decorrenti dal ricevimento della documentazione, e diventa di 120 giorni nel caso di progetti da sottoporre a valutazione di impatto ambientale e fatta salva la possibilità di richiedere per tali progetti, ai sensi della normativa vigente, di una proroga comunque non superiore a 60 giorni

Il procedimento deve comunque concludersi nel termine di:

- di cinque mesi
- di nove mesi per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale
- di dodici mesi per i progetti di centrali termoelettriche in conformità di quanto disposto dal comma 7 dell'art. 4 del DPR 447/98 e successive modificazioni.

Il procedimento unico si conclude con l'emissione del provvedimento finale, come specificato al successivo Articolo 14.

In caso di rigetto dell'istanza l'interessato può richiedere la convocazione della Conferenza dei servizi per il riesame secondo le procedure previste al successivo articolo 15.

Art 9. Procedimento mediante autocertificazione (art.6 D.P.R. n°447/98)

Il procedimento mediante autocertificazione, disciplinato dall'art.6 del D.P.R. n°447/98 e successive modificazioni, è attivato dal richiedente mediante la presentazione di un'unica istanza, predisposta su modulistica appositamente predisposta e disponibile sia sul sito che presso lo Sportello,

Art. 9.1. Presentazione dell' istanza

L'istanza in bollo da €10,33 , debitamente sottoscritta dagli interessati, deve contenere:

- dati anagrafici dell' interessato o della ditta/società;
- dati del tecnico incaricato;
- dichiarazioni (antimafia, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, autocertificazioni etc.) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell' attività richiesta;
- documentazione varia (planimetrie, relazioni tecniche, allegati etc.) richiesta dalle vigenti

disposizioni in relazione alla domanda;

- ove necessario, la richiesta di concessione edilizia;
- autocertificazioni, che attestino la conformità del progetto presentato a tutte le prescrizioni previste dalla legge vigente 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 richiedente.

Ai sensi dell'Art.6, comma 1, del D.P.R. 447/98, sono escluse dalla possibilità di ricorso all'autocertificazione le seguenti materie:

- le materie per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di apposita autorizzazione;
- la procedura relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose (Articolo 13 legge 128/1998 e direttiva 96/82 CE) e con la previsione e riduzione dell'inquinamento (Art.21, Legge 128/1998 e Direttiva 96/61/CE);
- la procedura relativa alla valutazione di compatibilità e di impatto ambientale;
- la Procedura relativa ad impianti nei quali siano utilizzati materiali nucleari;
- Impianti di produzione d'armamento
- La procedura relativa a depositi costieri, ad impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali, ad Impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti.
- La concessione edilizia.

Per quanto concerne le forme di pubblicità si fa' riferimento a quanto già precisato all' art. 8.4.

Art. 9.2. Procedimento mediante autocertificazione. Modalità procedurali.

Ferma restando la necessità della acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri stabiliti dalla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 248 del 21/9/1999 e successive modificazioni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda, di cui all'articolo precedente, non comunicò il proprio motivato dissenso ovvero non convocò l'impresa per l'audizione.

La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente. A seguito della presentazione della domanda unica la struttura dà inizio all'eventuale procedimento per il rilascio della concessione edilizia.

Decorso i termini per il formarsi del silenzio-assenso, senza che lo Sportello abbia assunto determinazioni diverse, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto. Sono salvi i termini diversi previsti dalla disciplina normativa vigente per il maturarsi del silenzio-assenso.

Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, si deve concludere entro il minor termine possibile e comunque entro 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.

Art 9.3.– Redazione e sottoscrizione delle autocertificazioni

Ai sensi dell'Art.6, comma 1, del D.P.R 447/98, le autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle singole prescrizioni in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria o della tutela ambientale, devono essere redatte e sottoscritte da professionisti abilitati, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.

Il Responsabile S.U.A.P. controlla la correttezza formale della documentazione presentata e verifica che la documentazione stessa sia relativa a tutti gli aspetti previsti dall'art.6, comma 1, del D.P.R. 447/98.

Non compete al Responsabile S.U.A.P. il giudizio circa la congruità dell'abilitazione del professionista rispetto alla parte del progetto che ha curato, compito riservato eventualmente agli Uffici Servizi e alle Amministrazioni esterne a cui la documentazione viene inviata per le necessarie verifiche tecniche.

Art 9.4. - Controllo delle autocertificazioni: falsità ed incompletezza o irregolarità delle stesse

Sulla base di quanto disposto dall' art.6, comma 7, fatti salvi i casi di errore od omissioni materiali suscettibili di correzioni o integrazioni, il Responsabile S.U.A.P. procede a trasmettere gli atti alla competente Procura della Repubblica, qualora, anche a seguito di convocazione di apposita audizione in contraddittorio con il richiedente, sia ravvisata la falsità di alcuna delle autocertificazioni presentate da parte della struttura.

Alla convocazione dell'audizione in contraddittorio provvede il Responsabile S.U.A.P. e ad essa partecipano i tecnici ed il Responsabile dell' ufficio o Amministrazione esterna che ha ravvisato la falsità presunta, oltre che l'imprenditore ed i tecnici che hanno provveduto alla redazione del progetto.

La convocazione dell'audizione in contraddittorio ha lo scopo di verificare se sussista l'ipotesi di un errore o di un'omissione materiale suscettibile di correzione od integrazione.

Dalle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 447/98 si evincono le seguenti fattispecie che contemplano l'eventualità che la struttura constati la falsità di una o più delle autocertificazioni presentate:

- se ciò avviene prima dell'inizio dei lavori dell'intervento, la struttura unica trasmette gli atti alla competente Procura della Repubblica, segnalando il fatto immediatamente al richiedente ed indicando che il procedimento è sospeso fino alla decisione giudiziale sui fatti, cioè fino alla sentenza penale definitiva sulla fattispecie denunciata;
- se la falsità è constatata dopo l'inizio dei lavori, oltre al rapporto alla Procura ed alla comunicazione all'interessato, si procede ad impartire l'ordine di riduzione in pristino, emanato dal Responsabile S.U.A.P.

Art 9.5. Formazione del silenzio – assenso sulle autocertificazioni presentate.

A seguito della presentazione della domanda Il responsabile S.U.A.P., nella lettera di trasmissione delle autocertificazioni presentate dal richiedente agli uffici e amministrazioni esterne incaricate di effettuare le verifiche, evidenzia che il procedimento si svolge secondo quanto previsto dall'Art.6 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed invita le Amministrazioni competenti a far pervenire in tempo utile l'eventuale richiesta di documentazione integrativa e gli atti motivati di dissenso, con l'avvertenza che decorso inutilmente il termine di sessanta giorni, o di quarantacinque giorni per gli impianti a struttura semplice, si forma il silenzio-assenso e la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità delle autocertificazioni prodotte.

Si considerano prodotte in tempo utile le richieste di documentazione integrativa pervenute al Suap entro 25 giorni dall'inizio del procedimento e gli atti di dissenso pervenuti almeno tre giorni lavorativi precedenti alla scadenza dei termini di cui al comma precedente.

Art 10. Pareri pervenuti oltre i termini di cui all'Art. 6, comma 6 e 8, del D.P.R. 447/98.

L'atto motivato di dissenso pervenuto dopo la scadenza dei termini di cui all'articolo precedente, comporta l'applicazione di quanto previsto dall'art.20 comma 1, della Legge n° 241/90, in ordine all'atto di assenso illegittimamente formato, laddove è previsto che l'amministrazione competente può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall' amministrazione stessa.

In caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni si applica quanto previsto dall'art.21 della medesima Legge n°241/90.

Art.11. Audizione in contraddittorio

Lo strumento dell' audizione in contraddittorio è previsto dall' Art. 6 comma 4 D.P.R. 447/98 e successive modificazioni nel procedimento mediante autocertificazione, laddove è previsto che ove occorrono chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto nell' ambito delle aree destinate ad insediamenti produttivi, il Responsabile SUAP può convocare il soggetto richiedente per un' audizione in contraddittorio

Degli esiti dell'audizione in contraddittorio è redatto apposito verbale.

Qualora dall'audizione scaturisca la disponibilità dell'impresa a modificare per qualche aspetto le caratteristiche dell'impianto, anche sotto il profilo della localizzazione, il verbale conclusivo funge da accordo ai sensi dell'art. 11 della legge 241/90.

Il verbale finale vincola le parti qualora le modifiche siano compatibili con le disposizioni applicabili, essendo possibile, in sede di audizione in contraddittorio, modificare i contenuti delle domande presentate, ma non derogare alle prescrizioni previste dalle vigenti normative in materia.

Il responsabile SUAP può ricorrere comunque all'istituto dell' audizione in contraddittorio anche nel procedimento ordinario, quando ciò sia richiesto da ragioni di semplificazione e di velocizzazione anche in presenza delle seguenti esigenze:

- su iniziativa d'ufficio, anche su istanza dei servizi interni facenti parte della struttura, quando si renda necessario per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
- su richiesta scritta e motivata dell'impresa o delle amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico. In questo caso il Responsabile Suap, valutata la richiesta e interpellati i Responsabili degli endoprocedimenti attivati, decide in merito entro un termine di cinque giorni lavorativi, comunicando al cittadino ed alle Amministrazioni esterne interessate la data in cui l'Audizione viene fissata od un motivato diniego circa l'utilità della stessa;
- quando si renda necessario procedere alla convocazione della Conferenza di servizi, ai sensi dell'Art.4, comma 2, del D.P.R. 447/98 e l'impresa richieda in via preventiva alla struttura di poter verificare le condizioni per ottenere, in tempi più brevi, il superamento di una pronuncia negativa;

Nel procedimento ordinario la convocazione dell'impresa per l'audizione in contraddittorio sospende il termine finale del procedimento unico unicamente quando la richiesta pervenga ad istanza dell'impresa richiedente.

Nel procedimento mediante autocertificazione invece il termine finale del procedimento resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

Art 12. Il procedimento misto

Si definisce procedimento misto quel procedimento nel quale, nell'ambito di un'unica istanza, sono presentate al SUAP, in relazione a determinate attività, autocertificazioni in conformità dell'art. 6 del DPR 447/98 e successive modificazioni, mentre per altre risulta presentata la documentazione richiesta per il procedimento ordinario.

Il procedimento misto segue le semplificazioni procedurali previste dall'art.6 del D.P.R.447/98 e successive modificazioni, per quei profili per i quali il D.P.R. stesso prevede la possibilità di ricorrere allo strumento dell'autocertificazione, e allo stesso tempo consente di attivare il procedimento ordinario per il rilascio delle altre autorizzazioni necessarie.

Resta inteso che il termine di conclusione del procedimento unico misto coincide con quello dell'art.6 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni nei soli casi in cui i tempi di tutti gli endoprocedimenti attivati abbiano, in base alle rispettive normative di settore, una durata inferiore; in caso contrario il procedimento si conclude nei tempi previsti dall'art. 4 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni per il procedimento ordinario.

Art 13. Intervento dei soggetti portatori di interessi nel procedimento

I soggetti portatori di interessi pubblici e privati, individuali e collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, ovvero tutti coloro che possono dimostrare un collegamento non episodico con il territorio interessato dall'intervento, possono:

- inviare osservazioni o partecipare alla conferenza dei servizi per la definizione dell'istanza, presentando osservazioni che la conferenza è tenuta a valutare, dandone motivatamente conto nel verbale conclusivo, ai sensi dell'Art.4, commi 4 e 6, del D.P.R.447/98.
- intervenire alla conferenza dei Servizi convocata per esaminare progetti comportanti variazione degli strumenti urbanistici comunali, ai sensi dell'art.5, comma 1, del D.P.R.447/98.
- trasmettere, entro venti giorni dall'avvenuta pubblicità di un'istanza presentata mediante autocertificazione, memorie o osservazioni o chiedere di essere uditi in contraddittorio, oppure chiedere la convocazione di apposita riunione con i rappresentanti dell'impresa, sulle cui risultanze la struttura deve pronunciarsi, motivatamente, ai sensi dell'art.6, comma 13, del D.P.R. 447/98.

Art. 14 - Provvedimento finale

Il procedimento unico avviato presso il SUAP, ai sensi del D.P.R. 447/98 si conclude in ogni caso con un provvedimento finale del Responsabile della struttura, emanato sulla base delle risultanze istruttorie richiamate espressamente nel dispositivo del provvedimento con valore integrante e

sostanziale.

Il contenuto del provvedimento finale è vincolato rispetto alle risultanze istruttorie come sopra definite, anche per quanto concerne le condizioni, le prescrizioni, le raccomandazioni od osservazioni contenute nei singoli atti conclusivi degli endoprocedimenti.

Tutti gli effetti giuridici decorrono dalla data del provvedimento finale; ne consegue che a tale data debbono essere riferiti tutti i termini contenuti negli atti conclusivi degli endoprocedimenti

Con il provvedimento finale sono autorizzati, in via preventiva, tutti gli interventi e le attività previste nel progetto presentato dall'impresa, mentre l'inizio dell'attività di produzione di beni e servizi resta subordinata alla produzione della documentazione eventualmente necessaria.

Il provvedimento finale ha carattere dirigenziale e quindi deve essere iscritto negli appositi registri cronologici tenuti dal Comune; di esso è data pubblicità mediante inserimento degli estremi e dell'intervento autorizzato nell'archivio telematico del Suap.

Il rilascio del provvedimento finale avviene mediante consegna diretta da parte del Suap al legale rappresentante dell'impresa, ovvero mediante notifica nei modi legge o trasmissione in via telematica con firma digitale.

Copia del provvedimento finale è trasmessa agli uffici e alle Amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico.

Art 15. - La Conferenza di Servizi

Premesso che per lo svolgimento della conferenza dei servizi si applicano gli art. 14 – 14 bis – 14 ter – 14 quater della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, così come modificati dagli articoli 9 – 10 – 11 – 12 della Legge 340 del 2000, il D.P.R.447/98 prevede le seguenti ipotesi di ricorso alla Conferenza dei Servizi:

- **Art. 2, comma 1 : l'individuazione delle aree da destinare ad insediamenti produttivi.**

Nel caso in cui l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi sia in contrasto con le previsioni degli strumenti urbanistici comunali vigenti, il provvedimento che il Comune deve trasmettere alla regione e alla Provincia ai fini dell'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza, è subordinato alla preventiva intesa con le altre amministrazioni competenti, intesa assunta in sede di conferenza di servizi, convocata dal Sindaco del Comune interessato;

- **Art 4, comma 2 : procedimento semplificato.**

Nell'ambito del procedimento semplificato, in caso di pronuncia negativa di uno degli Uffici e/o delle Amministrazione esterne coinvolte nel procedimento unico, il Responsabile SUAP entro tre giorni comunica al richiedente il rigetto della sua istanza.

L'interessato entro venti giorni dalla comunicazione può richiedere alla struttura la convocazione di una Conferenza dei Servizi al fine di concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento del parere negativo.

La conferenza dei Servizi è pubblica e vi possono partecipare anche i soggetti indicati all'art.6

comma 13 del Decreto, i quali possono presentare osservazioni, che la conferenza è tenuta a valutare in sede di decisione finale.

Il verbale redatto equivale al provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento ed il risultato viene comunicato dal Responsabile SUAP all'interessato.

L'intero procedimento deve comunque concludersi entro i termini previsti.

- **Art.4, comma 3 : scadenza dei termini per rilascio pareri, nulla osta etc.**

Nel caso in cui gli uffici e/ o le Amministrazioni esterne non abbiano fatto pervenire gli atti, pareri e quant' altro di loro competenza entro i termini previsto il Responsabile SUAP convoca una conferenza dei servizi, che si svolge con le stesse modalità sopra indicate.

- **Art.5, comma 1 : in presenza di progetto in contrasto con i vigenti strumenti urbanistici.**

Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico o comunque richieda una sua variazione, il Responsabile SUAP rigetta l'istanza ai sensi dell'art.5 comma 1 del Decreto.

L'interessato viene comunque informato della possibilità di richiedere la convocazione della Conferenza dei servizi, a condizione che presenti eventuale documentazione, studi, scritti e memorie difensive utili per la convocazione motivata della stessa.

Nel caso in cui 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 SUAP , anche su richiesta dell'interessato, può convocare una conferenza dei servizi.

Come per i casi precedenti la convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante: affissione all'Albo Pretorio del Comune e pubblicazione sul sito internet .

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

Sulla determinazione favorevole della conferenza dei servizi, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi diritto si pronuncia definitivamente il Consiglio Comunale entro sessanta giorni.

Articolo 16-Collaudato

Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate secondo le modalità indicate dall' art. 9 del Decreto.

Acquisito il certificato positivo di collaudo e la relativa documentazione, il Responsabile S.U.A.P. trasmette tale documentazione agli uffici e alle Amministrazioni interessate per le verifiche di competenza, in quanto il collaudo effettuato non esonera le amministrazioni competenti dalle proprie funzioni di vigilanza e di controllo e dalle connesse responsabilità previste dalla legge, da esercitarsi anche successivamente al deposito del certificato di collaudo.

Il Responsabile S.U.A.P, in conformità degli atti acquisiti, rilascia all'impresa, ove necessario, l'autorizzazione / nulla osta all'esercizio delle attività.

Articolo 17 – 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 provvede ad ordinare il ripristino a carico del richiedente secondo la normale procedura in vigore.

Articolo 18 - Disposizioni particolari

1. Nelle ipotesi di subingresso a seguito di atto di cessione in affitto o in proprietà di azienda o nei casi di modifiche societarie, l'impresa interessata deve avanzare apposita istanza sui modelli disponibili presso il SUAP, tesa ad ottenere la voltura delle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato, precedentemente rilasciati dall' amministrazione comunale o da altri Enti o Amministrazioni.

Nell' istanza il richiedente, oltre ad indicare i dati relativi all' impresa e al legale rappresentante, deve autocertificare che nessuna modifica è stata apportata ai locali, agli impianti, alle strutture ed al processo produttivo dell'azienda, a seguito dell'avvenuto subentro nella conduzione o della modifica societari i requisiti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività;

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. L'istruttoria viene condotta dal Responsabile del SUAP , che provvede a trasmettere le richieste di volturazione agli Uffici interni e/ o alle Amministrazioni esterne, i quali provvederanno alla volturazione dell' atto di propria competenza entro sessanta giorni (termine previsto per la conclusione del procedimento mediante autocertificazione) o quarantacinque giorni per gli impianti a struttura semplice.

Art. 19 - Rinvio alle norme generali.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento⁹, si fa' rinvio alla vigente normativa in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, di cui al D.P.R. 20.10.1998 n.447, come modificato dal D.P.R. 440 del 07.12.2000, al D.Lgs. 31.03.1998 n. 112, alla Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché allo Statuto ed al Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e agli altri Regolamenti comunali disciplinanti le normative di settore.