

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

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Moncalieri, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive (S.U.A.P.), ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.

2. Il S.U.A.P. è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59. Il S.U.A.P. è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico- artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Al S.U.A.P. non sono attribuite le competenze dello Sportello Unico per l'edilizia produttiva.

3. Il provvedimento (espresso o tacito) del S.U.A.P. costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e collaziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

ART. 2 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il S.U.A.P. persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di competenza, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.

2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le attività elencate⁽¹⁾ nella Circolare del Presidente della

Giunta Regionale 19 marzo 2021, n. 3/ASC/AMD/SRI ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

Art. 3 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **S.U.A.P.:** lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.
- **DIRIGENTE:** il Dirigente del S.U.A.P., a cui compete, salva la facoltà di delega al responsabile del S.U.A.P., il rilascio del provvedimento finale.
- **RESPONSABILE:** il funzionario responsabile del S.U.A.P. nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti, responsabile unico del procedimento di S.U.A.P..
- **REFERENTE INTERNO:** il soggetto referente del S.U.A.P. in altri uffici comunali coinvolti nel procedimento, individuato come responsabile dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'Ente ovvero di una o più materie di competenza di altra unità organizzativa comunale ma collegate al S.U.A.P..
- **REFERENTE PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI:** i soggetti referenti del S.U.A.P. presso Amministrazioni terze, individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina del S.U.A.P. o ad esse collegate;
- **DECRETO:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- **PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da sub-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- **PROCEDIMENTO ORDINARIO:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da sub-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- **PROVVEDIMENTO UNICO:** il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato, ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160;
- **PROCEDURA DI COLLAUDO:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- **PORTALE:** il programma di compilazione delle pratiche del portale in uso allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Moncalieri;
- **SITO:** le pagine web del Comune di Moncalieri dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- **PEC:** la posta elettronica certificata del S.U.A.P.;
- **VARIANTE SEMPLIFICATA:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto e dall'art. 17bis della Legge Regionale 5/12/1977, n. 56 e s.m.i.;
- **CAD:** codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D. l.gs 30 dicembre 2010, n. 235;

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

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE.

1. La struttura del S.U.A.P. è una unità organizzativa individuata all'interno delle struttura complessiva del Comune, con funzioni di assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nei procedimenti indicati al precedente art.1, comma 2.

2. Al S.U.A.P. sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

3. Alla direzione del S.U.A.P. è preposto un Dirigente, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti, secondo quanto disposto dall'art.4, comma 4 del DPR 160/2010, al quale compete il rilascio del provvedimento finale unico. Con analogo provvedimento è altresì individuato un responsabile del S.U.A.P..

ART. 5 – ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE DEL S.U.A.P..

1. Il Dirigente S.U.A.P. verifica il rispetto da parte della struttura afferente il S.U.A.P. dell'Ente delle disposizioni dettate dal Decreto e dal presente regolamento, informando tempestivamente il Segretario Comunale su eventuali problematiche, ed indicando le proposte correttive.

2. Il Dirigente del S.U.A.P. esercita funzioni di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre unità organizzative del Comune interessate a dette attività e dei loro referenti interni responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'Ente.

3. Per i fini sopra indicati il Dirigente del S.U.A.P. può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre unità organizzative, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le unità organizzative interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

4. Al Dirigente del S.U.A.P. compete altresì, salva la facoltà di delega al responsabile del S.U.A.P., oltre al rilascio del provvedimento finale unico, anche l'emissione del parere di ammissibilità delle proposte di variante semplificata rispetto all'art. 8, comma 1, del Decreto.

ART. 6 – ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL S.U.A.P.

1. Al responsabile del S.U.A.P. compete la gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di Settori/Servizi comunali e anche di altre Amministrazioni/Enti esterni competenti per materia.

2. Il responsabile del S.U.A.P. sovrintende, altresì, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e in particolare:

- coordina l'attività dei referenti interni del S.U.A.P. per i singoli procedimenti o sub-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del S.U.A.P.;

- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni e/o le società erogatrici di servizi pubblici o gli uffici interni all'Ente in caso di ritardi o di inadempimenti;
- propone la convocazione della Conferenza di Servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni e/o le società erogatrici di servizi pubblici o gli uffici interni all'Ente di volta in volta interessati;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- propone il rilascio del provvedimento finale unico di cui all'art. 4.1 del Decreto;
- svolge le funzioni di responsabile del procedimento amministrativo dei procedimenti che per legge sono di diretta competenza del S.U.A.P.;

3. Il Responsabile del S.U.A.P. deve porre particolare attenzione affinché l'attività del S.U.A.P. sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici, ed al miglioramento delle attività di programmazione;

ART. 7 – RAPPORTI CON ALTRE UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERNE E CON AMMINISTRAZIONI TERZE.

1. Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune favorisce la definizione di protocolli d'intesa con le Amministrazioni pubbliche, Enti o organismi esterni responsabili dei procedimenti/provvedimenti finali di una o più materie rientranti nella disciplina del S.U.A.P. o ad esse collegate. Gli uffici comunali responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni definiscono apposite procedure interne che permettano di compiere l'attività istruttoria di loro competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento.

2. Presso ciascuna unità organizzativa dell'Amministrazione Comunale è individuato uno o più referenti interni, in qualità di responsabile dei procedimenti o sub-procedimenti interni all'Ente ovvero di una o più materie di competenza ma collegate al S.U.A.P.. Qualora non individuato, il referente interno coincide con il responsabile dell'unità organizzativa.

3. I referenti del S.U.A.P. presso Amministrazioni terze, responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti esterni all'Ente collaborano con il responsabile del S.U.A.P. in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con lo Sportello Unico per le attività produttive al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

4. Le altre unità organizzative del Comune cointeressate ai procedimenti del S.U.A.P. devono assicurare la sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza, e comunque il pieno rispetto delle modalità e dei termini di procedimento, anche definendo apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento.

5. I responsabili di unità organizzative interne all'Ente ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza del S.U.A.P. e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.

6. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale Comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.

7. Ferme restando le attribuzioni dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il responsabile del S.U.A.P. coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- Richieste formali o informali;
- Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
- Richieste formali con sollecito;
- Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
- Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al dirigente preposto alla direzione del S.U.A.P., corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

8. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività del S.U.A.P. con quelle degli altre unità organizzative del Comune.

ART. 8 – TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del S.U.A.P. nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica attraverso il Portale di cui all'art. 3, comma 1, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.

2. In casi particolari, quando gli allegati tecnici siano di particolare complessità e dimensioni, le pratiche possono essere presentate in modalità cartacea, previo accordo con il Responsabile del S.U.A.P..

3. La presentazione con modalità telematica diversa da quella del Portale o da altri sistemi telematici dedicati al S.U.A.P., fatta salva la deroga di cui al comma precedente, determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e la irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.

4. Il S.U.A.P. provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche

di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il S.U.A.P. potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste, purché consentite dalla vigente normativa.

CAPO II – PROCEDIMENTI

ART. 9 – DISPOSIZIONI GENERALI SUI PROCEDIMENTI

1. I procedimenti di S.U.A.P., attivati dagli interessati ai sensi dell'art. 9, comma 1, possono assumere la forma del procedimento automatizzato o del procedimento ordinario, rispettivamente disciplinati dalle norme del Capo III e del Capo IV del Decreto, nonché dalla specifica normativa nelle materie oggetto dei singoli procedimenti.
2. Le verifiche in merito alla completezza formale della segnalazione/comunicazione o istanza, e dei relativi allegati, sono eseguite dal S.U.A.P. entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione.
3. Amministrazioni/Enti terzi o uffici comunali, nell'ambito di procedimenti o sub-procedimenti di loro competenza, qualora riscontrino delle carenze documentali non rilevate durante le verifiche di cui al comma precedente, le segnalano tempestivamente, comunque non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento della documentazione da parte di quest'ultimo, al S.U.A.P. affinché proceda a richiedere le integrazioni documentali. I termini del procedimento sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta, sulla cui completezza si esprimono le Amministrazioni/Enti terzi o gli uffici comunali competenti al procedimento/sub-procedimento.
4. Ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43 e dei controlli di cui all'articolo 71, del D.P.R. n.445/2000, ciascuna Amministrazione/Ente terzi o ufficio comunale competente per materia, nella sua qualità di amministrazione certificante, è tenuta a comunicare al S.U.A.P. l'esito delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del decreto medesimo entro trenta giorni dalla richiesta di controllo.

ART. 10 – PRE-ISTRUTTORIA E CHIARIMENTI TECNICI

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere al S.U.A.P., in via telematica:
 - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari proposti dai medesimi rispetto ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Il S.U.A.P., acquisiti i pareri degli uffici interni e/o quelli delle Amministrazioni e degli Enti interessati si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 (trenta) giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 (novanta) giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a scia ed a comunicazione. Qualora sia necessario acquisire ulteriori intese, nulla osta, consensi o assensi, per rispettare i termini di cui sopra o quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti, il responsabile del S.U.A.P. indice una conferenza dei servizi istruttoria che si svolge con le modalità previste all'art. 14-bis della L. 241/1990 e s.m.i. . L'interessato può, in qualunque

momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato, chiedendo integrazioni documentali solo se le predette integrazioni siano indispensabili alla comprensione in fatto e diritto della richiesta di parere preventivo;

b) l'indizione di una conferenza di servizi pre-istruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il responsabile ed i referenti interni della struttura comunale interessati al procedimento o ai sub-procedimenti, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dei materiali normativi e delle informazioni utili per l'iter procedimentale ottimale.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo determinato con apposito atto deliberativo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute.

ART. 11 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

1. Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento sono soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto.

2. A seguito della presentazione di una scia, di una mera comunicazione, o di altra istanza prevista dall'art. 5 del Decreto, il S.U.A.P. procede, con modalità informatica, alla effettuazione delle verifiche in merito alla completezza formale della segnalazione/comunicazione e dei relativi allegati.

3. In caso di verifica positiva, il S.U.A.P. rilascia automaticamente la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della scia, comunicazione o altra istanza ex art.5 del Decreto, ed i relativi allegati alle amministrazioni e uffici comunali competenti, per le verifiche di competenza per accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato ed alla attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese.

4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, fatto salvo quanto previsto all'art.9 comma 2, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

- a) qualora il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica conforme alla normativa (mail ordinaria in luogo di quella certificata, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche del S.U.A.P., ecc);
- b) qualora la tipologia dei procedimenti attivati con la presentazione da parte del soggetto interessato non sia chiaramente ed univocamente identificabile mediante la compilazione della modulistica resa disponibile tramite il Portale di cui all'art. 3, comma 1, o per omissione di allegati obbligatori;
- c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

5. Nei casi previsti dal comma 4, il Responsabile del S.U.A.P. adotta la dichiarazione di irricevibilità;

6. In caso di pronuncia di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione o integrazione della documentazione in formato completo e regolare.

ART. 12 – PROCEDIMENTO ORDINARIO

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più sub-procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte delle unità organizzative comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni.

2. In caso di procedimento unico con più sub-procedimenti di competenza di diverse unità interne e/o altre amministrazioni pubbliche il S.U.A.P. trasmette agli uffici interessati la documentazione ed acquisisce gli atti di assenso, autorizzazioni o altri atti abilitativi comunque denominati, ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni sottoscritte con gli enti interessati.

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del S.U.A.P. può indire una conferenza di servizi esterna o interna ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 o del regolamento sul procedimento amministrativo, ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agazia per le imprese. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

4. Nel caso il procedimento unico comprenda più sub-procedimenti di competenza di diverse unità organizzative interne e/o competenze di altre amministrazioni pubbliche, gli atti istruttori e/o i pareri tecnici necessari per il perfezionamento del provvedimento unico finale sono comunicati in modalità telematica dai Dirigenti, funzionari degli uffici interni interessati dal procedimento o dagli altri enti o organismi esterni competenti al Responsabile del S.U.A.P..

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

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

7. Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, le domande dirette al rilascio da parte dell'Amministrazione Comunale di un solo e separato atto autorizzatorio o di

assenso seguono gli ordinari e autonomi procedimenti e non sono ricomprese nella procedura di competenza del S.U.A.P. che, pertanto, sarà limitata alla ricezione dell'istanza e alla notificazione del provvedimento finale emesso dall'unità organizzativa comunale competente.

ART. 13 – PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA

1. I procedimenti di variante urbanistica semplificata previsti dal Decreto, sono ammessi nel rispetto degli “Indirizzi in merito alle varianti di cui all’articolo 17 bis, comma 4, della legge regionale 5 dicembre 1977, n. 56 (Tutela ed uso del suolo) relative a progetti presentati agli Sportelli unici per le attività produttive” di cui alla Circolare del Presidente della Giunta regionale 21 febbraio 2019, n. 2/AMB.

2. Nei casi contemplati dall'articolo 8 , comma 1, del Decreto, l'interessato può richiedere al responsabile del S.U.A.P., per l’approvazione del progetto, la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore.

3. Ai fini dell’accertamento dell’ammissibilità dell’istanza in relazione agli indirizzi di cui al comma 1e alla sussistenza dei presupposti di cui all’art.8 del Decreto, il responsabile del S.U.A.P. trasmette l’istanza ai Dirigenti delle unità organizzative competenti ed acquisisce il parere istruttorio tecnico mediante conferenza istruttoria interna.

4. Qualora l'accertamento di ammissibilità dell’istanza sia favorevole, il responsabile del S.U.A.P. procede ai sensi di quanto disposto dall’art.17bis, comma 4, della Legge regionale 5 dicembre 1977, n. 56.

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

ART. 14 – PROCEDIMENTO DI COLLAUDO

1. La procedura di collaudo trova applicazione ogni qualvolta la normativa vigente subordina la messa in opera dell’impianto produttivo e l’esercizio dell’attività produttiva a collaudo e sostituisce le procedure all’uopo previste dalla norma settoriale.

2. Si applica la disciplina prevista dall’art.10 del Decreto.

CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ART. 15 – TARIFFE

1. I servizi resi dal S.U.A.P. sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. La Giunta Comunale ha facoltà di prevedere con successivo e separato provvedimento la riscossione di eventuali diritti di istruttoria e/o l’aggiornamento del tariffario.

ART. 16 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al S.U.A.P. e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.
4. Il S.U.A.P. deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto.

ART. 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento.

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. L'entrata in vigore del presente regolamento è regolata ai sensi di legge e sotto il profilo procedimentale il presente regolamento è efficace nei modi e termini stabiliti dall'art. 12 del Decreto.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

NOTA (1)

- a) Autorizzazione alla realizzazione di impianti di smaltimento e recupero rifiuti;
- b) Approvazione del progetto per la bonifica e messa in sicurezza dei siti;
- c) Autorizzazione al trasporto transfrontaliero dei rifiuti;
- d) Valutazione di impatto ambientale (VIA);
- e) Concessione di derivazione di acqua pubblica;