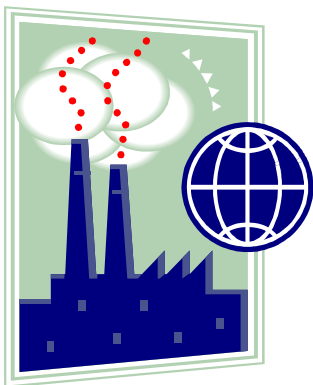




**COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI**  
**Provincia di Lucca**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO  
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**



**S.U.A.P.**

*Comune di Coreglia Antelminelli*

Coreglia Antelminelli, 28 febbraio 2007

*Redatto dal Settore Urbanistica edilizia – servizio S.U.A.P.*

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.° 82 del 16 giugno 2007

## **INDICE**

Art. 1 – Definizioni	2
Art. 2 – Oggetto	2
Art. 3 – Finalità	2
Art. 4 – Principi	3
Art. 5 – Funzioni	3
Art. 6 – Struttura e competenze	4
Art. 7 – Responsabile e competenze	5
Art. 8 – Personale di supporto alla struttura	6
Art. 9 – Coordinamento	6
Art. 10- Formazione, aggiornamento	6
Art. 11- Strumenti tecnologici	6
Art. 12- Promozione e informazione	7
Art. 13- Accesso all'archivio informatico	7
Art. 14- Principi generali	7
Art. 15- Procedimenti	7
Art. 16- Istruttoria	9
Art. 17- Procedimento di variante urbanistica	9
Art. 18- Collaudo	10
Art. 19- Disposizioni transitorie e finali	10
Art. 20- Tariffe e contributi	10
Art. 21- Entrata in vigore e pubblicità	11

## **Art. 1 - Definizioni**

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

- a) Sportello Unico - SUAP: l'Ufficio per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al Decreto Legislativo 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con sede nel Comune di Coreglia Antelminelli;
- b) Responsabile della Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico SUAP, nominato con provvedimento del Sindaco o del Direttore Generale;
- c) Responsabile del procedimento: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- d) Front Office: gestione dello sportello unico in sede amministrativa da parte del dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato con provvedimento del Sindaco o del Direttore Generale;
- e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico, i referenti interni del Comune, titolari a qualunque titolo, anche in via provvisoria, delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- f) Decreto: il Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000;
- g) Procedimento semplificato: procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 4 del Decreto;
- h) Procedimento mediante autocertificazione: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 6 del Decreto;
- i) Procedura di collaudo: procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 9 del Decreto;
- j) Provvedimento Unico: provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D.Lgs. 112/98 (titolo II, capo IV) e del DPR 447/98 come modificato dal DPR 440/2000;
- k) Domanda Unica: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui al DPR 447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni;

## **Art. 2 - Oggetto**

Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi e di funzionamento nonché le norme regolamentari d'attuazione del Servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 (titolo 2 capo IV) ed al DPR 20 ottobre 1998 n. 447 e successive modifiche ed integrazioni;

## **Art. 3 - Finalità**

Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento sinergico mediante il quale l'Amministrazione Comunale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

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

## **Art. 4 - Principi**

1. L'organizzazione dello Sportello Unico persegue le seguenti finalità ed obiettivi:
  - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) preciso rispetto dei tempi e anticipazione degli stessi, ove sia possibile;
  - c) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
  - d) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
  - e) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
  - f) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
  - g) gestione dei necessari rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, enti ed aziende;
  - h) trasparenza;
  - i) assistenza e consulenza alle imprese.
2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/1990 e s.m.i., al D.Lgs. 267/2000, al DPR 447/1998 come modificato dal DPR 440/2000, al DPR 445/2000 ed alle norme di riferimento.
3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:
  - a) adempimenti procedurali;
  - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli sub-procedimenti;
  - c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
  - d) referenti e responsabili degli endoprocedimenti;
  - e) stato di avanzamento delle pratiche.
4. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:
  - a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
  - b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali posta elettronica, fax, telefono ecc...;
  - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito (se attivato)
5. Le forme di pubblicità in relazione agli adempimenti procedurali del SUAP sono soddisfatte secondo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti;
6. Fino all'introduzione della firma elettronica di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le comunicazioni fra SUAP e uffici interni e fra SUAP ed enti esterni, possono essere effettuate, previo accordo, mediante posta elettronica.
7. I responsabili delle strutture coinvolte nei procedimenti definiscono la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo;
8. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUAP comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endoprocedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.

## **Art. 5 - Funzioni**

1. Lo Sportello Unico esercita a mezzo del front office funzioni di carattere:
  - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico e le connesse attività informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa;
  - b) relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
  - c) informativo, relativamente a tutte le informazioni utili alle imprese e ai loro rappresentanti, finalizzate alla presentazione delle domande allo Sportello Unico;

- d) di assistenza e consulenza, per il supporto e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- e) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

Lo Sportello Unico esercita inoltre funzioni di:

- f) coordinamento con gli uffici e/o servizi degli Sportelli locali e di tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento;
  - g) propositivo in merito alla pianificazione urbanistica comunale
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, per la loro localizzazione, realizzazione, ampliamento, cessazione, rilocalizzazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa e, comunque opere che rientrino all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.
  3. Le procedure previste dal regolamento n° 447 del 1998 si applicano a qualunque attività produttiva, di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole ed artigiane, 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 d'impresa.
  4. Gli utenti, in tutti i casi sopra indicati provvederanno a presentare una unica domanda al front office dello Sportello Unico che, verificata la completezza della documentazione presentata ne curerà la immediata trasmissione ai settori e/o alle unità operative interne ed agli Enti Esterni titolari dei sub procedimenti.
    - a) Per quanto riguarda l'attività commerciale, la struttura responsabile del commercio provvede a tutte le altre autorizzazioni e pareri necessari, applicando per quanto riguarda l'autorizzazione all'esercizio delle attività le previsioni del Dlgs. 31.03.1998 n° 114 e valutando a tal fine la possibilità di avvalersi dei centri di assistenza tecnica previsti dall'art. 23 del citato decreto legislativo.

## **Art. 6 – Struttura e competenze**

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo sportello unico.
2. Tale sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva dell'Amministrazione Comunale quale struttura di maggior rilevanza dell'Ente ai sensi dell'art. 2 comma 1 Dlgs. n° 29/1993 e successive modificazioni.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
4. l'organigramma della struttura è la seguente:

a- Responsabile del Suap	mansioni di cui all'art. 7
b- Responsabile dei procedimenti	di rilevanza edilizia supporto ed assistenza tecnica al Responsabile
c- Responsabile dei procedimenti	relativamente a tutte le attività commerciali e di servizi
d- Responsabile dei procedimenti	di rilevanza igienico sanitaria
e- Front - office	mansioni di cui all'art. 5 lettere a-b-c-d-e

## **Art. 7 - Responsabile e competenze**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Funzionario Responsabile.
2. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo sportello unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con annessa responsabilità in via esclusiva per il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo. Il Responsabile ha, altresì nei confronti delle altre Amministrazioni ed Enti Pubblici, poteri di impulso, relativamente agli atti istruttori loro affidati che devono confluire nel provvedimento finale.
3. Ferma rimanendo la responsabilità del funzionario di cui al comma 1, il Direttore Generale può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori.
4. Il Sindaco può delegare al Funzionario Responsabile l'indizione della Conferenza di Servizi e delle audizioni di cui al decreto.
  
5. Oltre a quanto sopra indicato, il Responsabile dello Sportello Unico, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a. coordina l'attività dei responsabili dei sub - procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
  - b. segue l'andamento dei sub - procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - c. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d. propone o se esplicitamente delegato dal Sindaco indice le conferenze dei servizi.
  - e. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
  - f. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese coinvolgendo, se necessario, gli Enti terzi o gli uffici di volta in volta interessati.
  
6. Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello sportello sia sempre improntata 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;
  - perseguimento costante della semplificazione del procedimento, 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 l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

### ***Art. 8 – Personale di supporto alla struttura***

I responsabili delle strutture coinvolte nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale, in via prioritaria rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di pre – istruttoria, istruttoria dei procedimenti e di confronto/ assistenza con l'utente, da tenersi presso lo sportello unico secondo le necessità.

Ciascun responsabile di procedimento e delle strutture di appartenenza per i dipendenti di altre strutture, dovranno esercitare direttamente tutti gli altri adempimenti istruttori previsti dalla normativa generale e speciale di riferimento.

### ***Art. 9 – Coordinamento***

Il Responsabile dello sportello può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili delle strutture dell'Amministrazione, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Le altre strutture dell'Amministrazione Comunale cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti da altre strutture utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre Strutture Comunali, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello sportello unico.

### ***Art. 10 - Formazione, aggiornamento***

L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività Amministrativa.

A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo sportello unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche in forma associata, con altri Enti Locali.

### ***Art. 11 – Strumenti Tecnologici***

Lo sportello unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche 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.

La struttura si impegna a garantire la massima diffusione e il facile accesso ai dati in possesso e allo stato delle pratiche presentate.

Il Suap informatico si attiva secondo i criteri di gradualità parallelamente alla predisposizione ed attivazione di specifici programmi di software ed alla formazione del personale e di adeguato sito internet.

## **Art. 12 – Promozione e informazione**

Lo Sportello Unico, anche attraverso rapporti con Associazioni di categoria, Albi ed Ordini Professionali, Amministrazioni Provinciali e Regionali, Camera di Commercio ed Istituti di credito, esercita servizi di informazione.

## **Art. 13 – Accesso all'archivio Informatico**

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico anche per via telematica per l'acquisizioni di informazioni concernenti :
  - Le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali
  - Le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso
  - Gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi
  
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **Art. 14 - Principi Generali**

L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato all'Ufficio Protocollo del Comune.

La domanda, viene trasmessa all'Ufficio S.u.a.p ove, sarà registrata in apposito registro ed immessa nell'archivio informatico qualora attivato.

E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax o posta elettronica, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 15 – Procedimenti**

1. I procedimenti concernenti le attività produttive possono assumere la forma del procedimento semplificato, ai sensi degli articoli 4 e 5 del decreto, o del procedimento mediante autocertificazione, ai sensi degli articoli 6,7,8 del citato D.P.R.
2. Il procedimento ha inizio con la presentazione della Domanda Unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero reperibile presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione e denuncia di inizio dell'attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari endoprocedimenti. Ai fini della presentazione delle istanze al SUAP, anche in caso di attivazione di un unico procedimento, l'interessato dovrà produrre la Domanda Unica e doppia copia delle domande relative ai vari endoprocedimenti attivati. La Domanda Unica non ha carattere obbligatorio, ha una finalità essenzialmente informativa per l'interessato, per l'operatore dello SUAP e per i responsabili degli endoprocedimenti. La mancata presentazione non interferisce sugli endoprocedimenti attivati anche se può costituire causa di richiesta di integrazione. Sulla Domanda Unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.



3. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:
  - termini del procedimento;
  - la documentazione da allegare;
  - le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.
4. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi, è presentata al protocollo del Comune, completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta per l'attivazione dei sub-procedimenti. La documentazione necessaria per la richiesta di pareri/ atti e/o nulla-osta ai vari Enti dovrà essere prodotta nel numero di  $n+1$  (dove "n" = numero di copie indicato dagli Enti medesimi, riportato nello specifico modulo di richiesta e "1" = una copia da depositare allo SUAP).
5. La struttura, ricevuta la domanda, le assegna, rispettando l'ordine cronologico di presentazione, un numero di riferimento come pratica SUAP annotandola nell'apposito Registro e la immette nell'archivio informatico, procedendo alla comunicazione di avvio procedimentale secondo i disposti della Legge 241/90 e smi.
6. 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.
7. Ove difettino allegati tecnici non riproducibili con fotocopiatrice (elaborati a colori, in formato diverso dal formato A4 e A3, allegati sottoscritti dall'interessato o dal tecnico) il procedimento è sospeso in attesa della produzione delle copie necessarie. La richiesta di perfezionamento documentale disciplinata dal presente comma non pregiudica la facoltà da parte degli Enti terzi o degli Uffici interni di richiedere l'integrazione degli atti e/o documenti necessari ai fini istruttori per l'emanazione del parere di competenza.
8. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, l'addetto al front – office comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; tali integrazioni, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta. I termini del procedimento iniziano a decorrere ex novo dalla data di presentazione della documentazione richiesta. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica comunque il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa. Resta inteso che il procedimento unico attivato si conclude comunque con un unico atto finale.
9. Ove la domanda risulti completa, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, la struttura invita ogni Amministrazione, di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente.
10. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori endoprocedimenti con le modalità indicate nel presente articolo. Resta inteso che il procedimento unico si concluderà nei termini dell'ultimo endoprocedimento attivato.

11. Lo sportello si impegna a far pervenire entro quattro giorni lavorativi le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica alle Amministrazioni competenti per i sub – procedimenti .
12. I termini di cui all'art. 4 comma 1 del D.P.R. 447/98 decorrono dal ricevimento della documentazione da parte delle Amministrazioni competenti .
13. Qualora vengano rispettati i termini di invio e nel caso che la documentazione trasmessa alle Amministrazioni risulti incompleta o carente, queste fanno pervenire allo Sportello motivate richieste di integrazioni entro il termine di 25 giorni dalla presentazione dell' istanza allo Suap. Le Amministrazioni sono comunque tenute ad esaminare la documentazione relativa alle pratiche trasmesse in tempi tali da garantire il rispetto dei termini previsti dalla legge per la definizione del procedimento.
14. Lo Sportello raccoglie le richieste di integrazione delle Amministrazione coinvolte nei sub – procedimenti e provvede a trasmetterle al richiedente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.
15. 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 carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.
16. Ove occorranò 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 individuate ai sensi dell'articolo 2 del DPR 447/1998, il Responsabile unico del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
17. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

### **Art. 16 - Istruttoria**

Il procedimento, ivi compreso il rilascio del permesso di costruire, ove necessario ai sensi della normativa vigente, si deve concludere entro il minor termine possibile e comunque entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione.

Quando la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la 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 delle Amministrazioni Comunali e/o di Enti esterni i quali procederanno autonomamente alla segnalazione dei fatti stessi alla competente Procura della Repubblica.

### **Art. 17 - Procedimento di variante urbanistica**

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 DPR 447/1998.
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.

### **Art. 18 - Collaudo**

1. Le procedure di collaudo delle strutture e degli impianti verranno attivati in conformità a quanto previsto dall'art. 9 del D.P.R. 447/98.

### **Art. 19 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. I sub-ingressi nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato che, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 447/1998, costituiscono endoprocedimenti di competenza dello Sportello Unico si intendono 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.
3. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione (modelli ministeriali in materia commerciale ecc...).
4. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della comunicazione allo Sportello Unico ed in tal senso fa fede in timbro datario ed il numero di protocollo ovvero la data e l'ora di ricezione in caso di inoltro mediante fax o e-mail, anche con riferimento a endoprocedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.
5. 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 DPR 447/1998 (come modificato dal DPR 440/2000) e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.
6. Nei casi in cui risulta applicabile la denuncia di inizio di attività ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento i procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività ad efficacia immediata.

### **Art. 20 - Tariffe e contributi**

I servizi resi dallo SUAP sono soggetti al pagamento di spese o diritti, ai sensi dell'art. 10 del DPR 447/98 e smi.

L'ammontare dei diritti verrà stabilito con deliberazione della Giunta Municipale analogamente agli importi per di diritti di segreteria.

Oltre a quanto sopra dovranno essere corrisposti i diritti stabiliti per i sub – procedimenti attivati.

La riscossione dei diritti avviene direttamente presso le Amministrazioni afferenti ai sub – procedimenti e della esecuzione del pagamento dovrà essere fornita documentazione all'atto di presentazione dell'istanza.

### ***Art. 21 - Entrata in vigore e pubblicità***

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione con formula immediatamente esecutiva da parte della Giunta Municipale
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.