



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI

Provincia di Cagliari

Settore Sviluppo Locale e SUAP
Sportello Unico per le Attività produttive

REGOLAMENTO COMUNALE

Organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive

S U A P

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 211 del 15/11/2011



REGOLAMENTO COMUNALE

Organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive **S U A P**

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
 - a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
 - b) Responsabile della struttura: il Dirigente, o titolare di Posizione Organizzativa, nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) Referente interno del SUAP: il funzionario responsabile di altro servizio Comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico
 - d) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, coinvolto a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
 - f) Decreto: il DPR 160 del 7 settembre 2010 – Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DL 112 del 25 giugno 2008, convertito con modificazioni dalla L 133 del 6 agosto 2008;
 - g) SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
 - h) Attività economiche produttive di beni e servizi: tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio, comprese le attività commerciali, di somministrazione, le attività economiche svolte in forma artigianale o industriale, le attività agricole, le attività turistico ricettive, l'edilizia e i servizi di cui all'art. 4 della Direttiva 2006/123/CE;
 - i) Impianti produttivi: gli insediamenti relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, ogni attività imprenditoriale di edilizia residenziale, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione;
 - j) L.R. 3/2008: la Legge Regionale 5 marzo 2008 n.3, art. 1 commi 16-32;
 - k) Circolare SUAP: le direttive in materia Suap, approvate con delibera G.R. n°39/55 del 23/09/2011 (Norme di raccordo tra la L.R. 3/2008 e il DPR 160/2010);



- l) DUAAP: la Dichiarazione Unica Autocertificativa per le Attività Produttive di cui all'art. 1 comma 21 della L.R. 3/2008, comprese le ipotesi di cui all'art. 19 della L. 241/90;
- m) Procedimento in immediato avvio: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 1 comma 24 della L.R. 3/2008 e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione (DUAAP a zero giorni) e i procedimenti riguardanti interventi edilizi soggetti a concessione edilizia (DUAAP a venti giorni), in conformità all'art. 9 della Circolare SUAP;
- n) Procedimento in Conferenza di Servizi: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 1 comma 25 della L.R. 3/2008 formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso, in conformità all'art. 11 della Circolare SUAP;
- o) Dichiarazione di Agibilità: il certificato di Agibilità come disciplinato dall'art. 1 comma 26 della L.R. 3/2008 e dall'art. 14 della Circolare SUAP;
- p) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 1 comma 27 della L.R. 3/2008 e dall'art. 15 della Circolare SUAP;
- q) Portale: le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
- r) Portale regionale: il portale istituzionale della Regione Sardegna www.sardegناسuap.it dedicato alle imprese;
- s) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- t) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
(suap@pec.comune.quartusantelena.ca.it)
- u) Email: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
(suap@comune.quartusantelena.ca.it)
- v) si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2 – Oggetto

Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del Decreto ed ai sensi della Circolare SUAP.

Art. 3 – Finalità e campo di applicazione

1. Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione,



realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59. Sono altresì attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, nonché per l'attività imprenditoriale di edilizia residenziale;

3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
5. Sono inoltre esclusi tutti i procedimenti di cui all'art. 4 della Circolare SUAP,

Art. 4 – 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 SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto e nella Circolare SUAP;
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina l'irricevibilità delle istanze e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici comunali e alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione, in conformità all'art. 8 della Circolare SUAP;
4. I Referenti interni al SUAP dovranno tutti essere dotati, obbligatoriamente, di accesso ad un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), presso il quale ricevere tutte le comunicazioni da parte del SUAP e dal quale trasmettere al SUAP ogni relativa comunicazione

Art. 5 – Obbligo di Collaborazione

1. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati dal procedimento.
3. Il Responsabile della struttura definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, attraverso l'utilizzo del sito o in altra modalità, i calendari ed i giorni di convocazione delle Conferenze di servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.



4. Presso lo Sportello Unico è attivato un accesso alla protocollazione generale dell'amministrazione comunale.
5. Il SUAP si impegna a trasmettere, entro due giorni lavorativi alle strutture interne all'amministrazione comunale (Referenti interni) e agli Enti Terzi, le documentazioni afferenti ai singoli endoprocedimenti di competenza.
6. Le strutture interne si impegnano a rimettere al SUAP i propri pareri entro cinque giorni lavorativi dall'avvio del procedimento unico.
7. I procedimenti di competenza degli attori coinvolti che interagiscono con lo Sportello Unico dovranno essere definiti nell'ambito di una corsia preferenziale in assoluta priorità, rispetto agli altri procedimenti non riguardanti gli insediamenti produttivi.
8. Gli stessi dovranno essere definiti con la massima rapidità e in ogni caso secondo i termini stabiliti dalla normativa vigente.
9. In nessun caso i termini stabiliti dalla normativa vigente possono essere ritardati a causa della inadeguata dotazione delle necessarie attrezzature informatiche da parte dei SUAP e degli Enti Terzi. La responsabilità per ogni eventuale ritardo derivante dal mancato utilizzo delle tecnologie per la trasmissione telematica dei documenti ricade interamente sull'Amministrazione inadempiente.

Art. 6 – Organizzazione e composizione del SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. L'Amministrazione attraverso il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi individua il Settore, nel quale è inserito lo Sportello Unico.
3. La struttura organizzativa dello SUAP costituisce allegato al presente regolamento.
4. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, nel rispetto degli obblighi di legge.
5. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.
6. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:
 - del Responsabile della struttura e del personale assegnato alla struttura (responsabili del coordinamento e responsabili della gestione dei procedimenti);
 - dei Referenti interni dei servizi (Edilizia Privata, Urbanistica, Servizi Sociali, Demanio Marittimo, Tutela del Paesaggio, Ambiente, Polizia Municipale, Urbanizzazioni Primarie, Patrimonio, Spettacolo).
 - dei Referenti presso le altre Amministrazioni;
7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.



8. Il Responsabile della struttura, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con gli Enti coinvolti, si avvale del personale degli Enti concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili.
9. I Referenti interni dei servizi, che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

Art. 7 - Responsabile della struttura

1. Il Responsabile della struttura è un Dirigente o un Funzionario in Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile della struttura sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento del SUAP ,ed in particolare:
 - a) è responsabile dell'intero procedimento unico, nonché dell'organizzazione della struttura ed è preposto al rilascio del provvedimento conclusivo, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto in materia di Sportello Unico e previsto dalla normativa vigente.
 - b) convoca le Conferenze di servizi e le audizioni di cui alla vigente normativa.
 - c) adotta tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
 - d) è responsabile per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
 - d) è responsabile per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o altri uffici comunali differenti.

Art. 8 - Compiti dei Responsabili del coordinamento dei procedimenti

1. I Coordinatori, tecnico ed amministrativo, dello Sportello Unico, sovrintendono a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - Coordinano l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, con o senza intervento edilizio, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure;
 - Assegnano le pratiche tenendo conto, di norma, dei carichi di lavoro, della professionalità di ognuno e della microstruttura così come individuata con specifico provvedimento dirigenziale, e tenuto conto della competenza ascritta al Suap anche nell'Edilizia produttiva e nell'attività imprenditoriale di edilizia residenziale;
 - Controllano l'operato e assistono i responsabili dei procedimenti e/o endoprocedimenti, ai fini del corretto svolgimento delle procedure istruttorie;



- Individuano gli enti interessati nel procedimento unico, dandone puntuale indicazione ai singoli responsabili dei procedimenti;
- Svolgono funzioni di accoglienza e assistenza all'impresa durante il front-office;
- 2. I Coordinatori, tecnico ed amministrativo, organizzano e dettano disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - 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. 9 - Compiti dei Responsabili della gestione dei singoli procedimenti

Il Responsabile dei singoli procedimenti originati dalla presentazione della pratica, ad esso assegnati dal Coordinatore di riferimento, oltre a quanto già espressamente previsto dall'art. 6 della legge 241/1990:

- a) segue l'andamento dei procedimenti presso gli altri Uffici comunali e le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;
- b) effettua la verifica formale della pratica entro due giorni, verificando i presupposti della ricevibilità, interpellando i coordinatori;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- e) rilascia la ricevuta definitiva;
- f) gestisce la pratica attraverso il software regionale;

Art. 10 - Responsabilità e compiti dei servizi/uffici interni interessati al procedimento unico

1. Al fine prioritario di garantire il rispetto e l'osservanza dei termini disposti dalla L.R. 3/2008 e dalla circolare applicativa, i servizi/uffici comunali interessati dal procedimento unico si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure ed i provvedimenti utili al buon funzionamento dello Sportello Unico, tra le quali assicurare alle pratiche SUAP priorità temporale nella trattazione rispetto alle altre, come prescritto dalla legge.
2. In particolare, i referenti interni all'ente per ogni servizio devono essere individuati nei Funzionari Responsabili di Servizio, ai quali è demandata la responsabilità dell'endoprocedimento di competenza, la partecipazione in Conferenza di Servizi e il rispetto dei termini previsti dalla L.R. n. 3 del 2008 e dalla circolare applicativa.
3. In carenza di individuazione dei referenti interni, la responsabilità dell'endoprocedimento si intende in capo al Dirigente del settore interessato.



Art. 11 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile, è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Art. 12 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile della struttura svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il Responsabile determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza del personale dipendente della struttura;
3. Lo Sportello cura:
 - a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze dei servizi;
 - c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
 - d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
 - e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.



Art. 13 - Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile della struttura può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti .
4. Il Responsabile della struttura e i Coordinatori hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Analogamente i Referenti interni o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico con le modalità definite e concordate con i Coordinatori.

Art. 14 – Parere Preliminare

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura, in via telematica:
 - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni. 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 senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;
 - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale 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 indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo,



salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

Art. 15 – Procedimento in immediato avvio

1. A seguito della presentazione di una dichiarazione relativa ad un procedimento in immediato avvio, il Responsabile del Procedimento procede immediatamente, e comunque nei due giorni lavorativi successivi, all'esame formale della documentazione presentata ed, in caso di esito favorevole dello stesso, trasmette all'interessato, sempre con modalità telematica, la ricevuta definitiva. Detta ricevuta costituisce titolo unico per l'avvio dell'attività. Contestualmente all'invio della ricevuta e sempre con modalità telematica, trasmette tutta la documentazione agli altri Uffici comunali, ovvero alle altre Amministrazioni, ai fini dei relativi controlli da parte di questi.
2. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia della DUAAP/Agibilità e comunicazioni presentate:
 - a) nel caso di istanze, di comunicazioni o di DUAAP presentate a soggetti diversi dal SUAP;
 - b) qualora le istanze, le comunicazioni o le DUAAP ed i relativi allegati siano presentati al SUAP non in modalità telematica;
 - c) qualora il procedimento in immediato avvio sia attivato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....);
 - d) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - e) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
3. In caso di irricevibilità, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione in via telematica della documentazione in formato completo e regolare, che dovrà avvenire entro 20 gg continuativi dalla comunicazione di irricevibilità della pratica per non dover ripresentare i diritti di istruttoria versati.

Art. 16 – Procedimento mediante Conferenza di Servizi

1. Salve le vigenti norme in particolari materie, l'ambito di applicazione della disciplina del procedimento unico, esplicitata al presente articolo, è prevista dal comma 24 della L.R. n°3/2008.
2. La convocazione della conferenza di servizi è resa pubblica mediante pubblicazione all'albo pretorio online e alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla conferenza e possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.
3. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di Conferenza di servizi è dato conto nel verbale e/o nel provvedimento finale autorizzativo.



4. Il Responsabile della struttura, con la comunicazione di convocazione della Conferenza di servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.
5. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla Conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
6. Tutti gli atti istruttori e pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile della Struttura.

Art. 17 – Dichiarazione di Agibilità e procedura di Collaudo

1. In relazione alla dichiarazione di agibilità e procedura di collaudo, si rinvia a quanto disposto nella L.R. 3/2008 e nella Circolare SUAP.

Art. 18 – 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, garantendo lo stanziamento di risorse finanziarie adeguate, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture interne che con esso interagiscono.
3. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
4. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 19 – 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, ed alla vigente normativa in materia di attività produttive, ivi compresa quella inerente l'edilizia produttiva e l'attività imprenditoriale di edilizia residenziale.
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 senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.



Art. 20 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 21- Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento approvato con Del. G.C. n. 165 del 03/11/2009, e cessano di avere efficacia i provvedimenti sindacali con esso contrastanti.
