



COMUNE DI RADICONDOLI

PROVINCIA DI SIENA



SUAP Alta Valdelsa

Sportello *Unico* Attività *Produttive*

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ALTA VALDELSA

INDICE

TITOLO I "PRINCIPI GENERALI"

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Finalità

Art. 4 Funzioni

TITOLO II "LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

Art. 5 Organizzazione

Art. 6 Composizione del SUAP ALTA VALDELSA

Art. 7 Dotazioni tecnologiche e sito internet

Art. 8 Responsabile e Responsabili Esterni

Art. 9 Compiti del Responsabile e dei Responsabili Esterni"

Art. 10 Incarico di direzione degli Sportelli Unici

Art. 11 Responsabilità dei preposti

Art. 12 Coordinamento

Art. 13 Conferenza dei responsabili

TITOLO III "PROCEDIMENTI"

Art. 14 Preistruttoria

Art. 15 Procedimenti

Art. 16 Istruttoria

Art. 17 Variante Urbanistica Semplificata

Art. 18 Collaudo

Art. 19 Spese di preistruttoria e istruttoria

TITOLO IV "NORME TRANSITORIE E FINALI"

Art. 20 Formazione e aggiornamento

Art. 21 Accesso all'archivio informatico

Art. 22 Informazione e promozione

Art. 23 Sponsorizzazioni

Art. 24 Pubblicità del regolamento

Art. 25 Rinvio alle norme generali

Art. 26 Tariffe

Art. 27 Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:
- a) Convenzione: l'accordo tra i comuni di Casole d'Elsa, Colle di Val d'Elsa, S. Gimignano, Radicondoli stipulato in data 19/09/2001, che individua il Comune di Colle di Val d'Elsa quale comune capofila;
 - b) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive dell'ALTA VALDELSA, disciplinato secondo il Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 447, così come modificato ed integrato da successive modifiche;
 - c) Responsabile: il funzionario Responsabile dello Sportello Unico del comune capofila, così come individuato all'art.9 del presente regolamento;
 - d) Responsabili Esterni: i responsabili degli sportelli unici dei comuni convenzionati, così come individuati dall'art.9 del presente regolamento;
 - e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ALTA VALDELSA e suoi referenti interni, i Responsabili Esterni dei comuni convenzionati e i loro referenti interni;
 - f) Ente terzo o esterno: le amministrazioni, gli enti e le altre strutture coinvolte nel procedimento unico ad esclusione dei comuni convenzionati;
 - g) Domanda Unica: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui al DPR 447/1998. (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 le domande relative ai vari procedimenti attivati, il tutto in triplice copia. Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo);
 - h) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 5 del DPR 447/1998 (modificato dal DPR 440/2000) e dalle disposizioni del presente regolamento;
 - i) Sponsorizzazione: i contratti di sponsorizzazione, gli accordi di collaborazione, nonché le convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000
 - j) Sito: le pagine web dei Comuni convenzionati dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive ALTA VALDELSA con il seguente dominio: www.suapaltavaldelsa.net / www.suapaltavaldelsa.it;
 - k) Email: gli indirizzi di posta elettronica della struttura SUAP ALTAVALDELSA
Comune di Colle di Val d'Elsa
comune.colle@suapaltavaldelsa.it
responsabile@suapaltavaldelsa.it
Comune di Casole d'Elsa
comune.casoleelsa@suapaltavaldelsa.it
Comune di S. Gimignano
comune.sgimignano@suapaltavaldelsa.it
Comune di Radicondoli
comune.radicandoli@suapaltavaldelsa.it

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Colle di Val d'Elsa e dei Comuni convenzionati, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa e gli elementi procedurali dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché individua le funzioni del Responsabile del Comune Capofila e dei Responsabile Esterni

Art. 3

Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale gli enti convenzionati assicurano:

- a - l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi,
- b - l'impulso per lo sviluppo economico dei propri territori.

2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità. A tal fine la struttura fornisce assistenza e consulenza alle imprese, opera in via prioritaria mediante sistemi informatizzati e di comunicazione che garantiscono la celerità nella trasmissione di dati e documenti; sulla base dell'obiettivo appena espresso, fino all'introduzione della firma digitale sulla base della normativa del Testo Unico della Documentazione Amministrativa e successive modifiche ed integrazioni, le comunicazioni e la trasmissione di documentazione fra l'ufficio SUAP e le altre Amministrazioni possono, previo accordo, essere effettuate mediante e mail, seguita da apposita comunicazione di ricevuta tramite fax, e mail o lettera.

Art. 4

Funzioni

1. La struttura del SUAP "ALTAVALDELSA" esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

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 concernenti:

- a) la localizzazione;
- b) la realizzazione;
- c) la ristrutturazione;
- d) l'ampliamento;
- e) la cessazione;
- f) la riattivazione;
- g) la riconversione;
- h) l'esecuzione di opere interne;
- i) la rilocalizzazione.

TITOLO II

"LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

Art. 5

Organizzazione

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente devono essere esercitate in armonia e per quanto non contrastante con la convenzione tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle di Val d'Elsa, Radicondoli e S. Gimignano, convenzione che istituisce lo Sportello Unico delle Attività Produttive denominato "Suap Altavaldelsa".

2. Lo Sportello Unico è individuato, se non diversamente specificato, nell'ambito dell'articolazione complessiva dei singoli Comuni, quale struttura che assume le funzioni del Settore Sviluppo Economico, oltre alle funzioni specifiche che gli attribuisce la normativa speciale.

3. La struttura svolge le proprie funzioni basandosi sul principio di massima collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento, coordinando e razionalizzando la prassi procedimentale.

4. Alla struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Art. 6

Composizione del SUAP ALTA VALDELSA

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive ALTA VALDELSA si compone:

- a) del Responsabile e dei referenti interni;
- b) dei Responsabili Esterni e dei loro referenti;
- c) della Conferenza dei Responsabili;

2. Il Responsabile ed i referenti interni, nonché i Responsabili ed i referenti esterni, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili del Settore coinvolto nel procedimento unico.

3. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli d'intesa stipulati con gli enti terzi o, in una prima fase, secondo modalità concordate con questi, determina i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

4. Il Responsabile e i Responsabili Esterni non si assumono responsabilità per ritardi imputabili ad altri uffici comunali o comunque imputabili ad enti terzi

Art. 7

Dotazioni tecnologiche e sito internet

1. 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.

2. In particolare i programmi informatici e il sito internet devono garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) un data base pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di impianti produttivi di beni e servizi;
- c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente,
 - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica la produzione automatica di avvisi alle scadenze previste;
 - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi che, nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali, possa consentire la consultazione ai cittadini;
 - la creazione di una banca dati, resa in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - una banca data delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Art. 8

Responsabile e Responsabili Esterni

1. Alla direzione dello Sportello Unico ogni Sindaco dei comuni convenzionati nominerà un Responsabile.
2. Al Responsabile del comune capofila e ai Responsabili Esterni competono 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, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
3. Ad essi competono in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 4, 2° comma. Ferma rimanendo tale responsabilità, i Responsabili possono individuare altri addetti nelle singole strutture quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. Il Responsabile, insieme ai Responsabili Esterni, predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo degli enti convenzionati, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
5. In attuazione dell'art. 7 della convenzione al Responsabile del comune capofila compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio del titolo autorizzatorio che comporti la precedente acquisizione di atti istruttori e/o pareri tecnici, comunque denominati, di enti terzi rispetto al comune competente territorialmente. Nelle ipotesi del caso descritto il Responsabile si avvale del Responsabile Esterno e dei suoi referenti, competenti per territorio, per le fasi sub – procedimentali, delegando di volta in volta gli stessi a presiedere le conferenze dei servizi e le audizioni.
6. Nelle ipotesi di procedimenti le cui fasi sub – procedimentali sono esclusiva competenza interna del comune convenzionato competente territorialmente, il titolo autorizzatorio sarà rilasciato dal Responsabile Esterno competente per territorio, il quale provvede autonomamente alla convocazione di conferenze dei servizi e delle audizioni.

Art. 9

Compiti del Responsabile e dei Responsabili Esterni

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile e i Responsabili Esterni dello Sportello Unico, sovrintendono a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) coordinano l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
 - b) seguono l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecitano le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) propongono e indicano espressamente le Conferenze di servizi, nonché definiscono, rendono pubblici e comunicano agli interessati, anche mediante forme di diffusione sul sito SUAP, i calendari ed i giorni di convocazione delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.
 - e) curano che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) curano che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

- g) curano il periodico aggiornamento del sito internet, ognuno per la parte di propria competenza, che costituisce la principale fonte di informazione e formazione degli utenti SUAP. Quindi sarà cura dei responsabili esterni l'aggiornamento dell'archivio informatico delle pratiche aperte e concluse con iter procedurali interni al proprio comune, in base alla disciplina del precedente articolo 8.

2. Il Responsabile, anche su indicazione dei Responsabili Esterni, cura in modo diretto il sistematico aggiornamento della procedura, della modulistica comune e della parte del sito riguardante le novità di carattere promozionale e le opportunità offerte dal territorio di tutti i comuni convenzionati.

3. I Responsabili devono inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 10

Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
3. 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, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

Art. 11

Responsabilità

1. I Responsabili dello Sportello Unico rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

2. Rispondono, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- 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) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 12

Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine i Responsabili dello Sportello concordano, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, con i responsabili delle altre strutture e di altri uffici le modalità di collaborazione, nonché dispongono 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 dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Art. 13

Conferenza dei responsabili

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività delle varie strutture, e per tutte le altre funzioni che questo regolamento gli attribuisce, è costituita la conferenza dei Responsabili degli Sportelli Unici dei comuni associati.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Responsabile dello SUAP del Comune capofila, o da suo delegato, ed è composta da tutti i Responsabili degli Sportelli Unici dei comuni convenzionati. I Responsabili Esterni possono chiedere la convocazione della Conferenza al Responsabile del Comune Capofila, il quale avrà l'obbligo di convocarla nel termine dei 15 giorni successivi alla richiesta.

3. La Conferenza è regolarmente indetta con la presenza della metà più uno dei Responsabili dei comuni convenzionati o di loro delegati.

TITOLO III "PROCEDIMENTI"

Art. 14 Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti del Decreto – procedimento mediante conferenza di servizi, procedimento mediante autocertificazione - l'interessato può chiedere alla struttura:

- a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari che l'interessato ha presentato 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 precedente art. 4 del presente regolamento. Lo Sportello, sentiti gli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio in modo positivo o negativo. La struttura si pronuncia entro 45 giorni per i procedimenti di minore complessità e, comunque, nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti; sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia inizio attività ed a comunicazione.
- b) L'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con il Responsabile, o suoi delegati, i referenti di altri uffici e/o degli enti terzi interessati, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale – finalizzato al risparmio di tempo, denaro e risorse – per la conclusione del procedimento. La riunione, ove ritenuta necessaria, viene convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione viene redatto verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, o a chi da lui espressamente indicato, i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
- c) Una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

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.

3. La determinazione del corrispettivo è disposta dal Responsabile sulla base della tabella, distinta per tipologia di richiesta, indicata nell'allegato A del presente Regolamento.

Art. 15 Procedimenti

1. I Procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del **procedimento semplificato** o del **procedimento mediante autocertificazione**. In alcuni casi in cui il richiedente si avvale di sub procedimenti in autocertificazione e in altri del procedimento semplificato si verifica l'ipotesi del **procedimento misto**;

2. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero presso lo Sportello per le imprese. 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 sub-procedimenti.

3. La domanda in triplice copia (salvo la necessità di presentare un numero maggiore di copia previste dalla normativa per l'attivazione di specifici procedimenti), in regola con le norme sull'imposta di bollo nonché con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o tributi, è presentata al protocollo dei Comuni convenzionati, o direttamente agli uffici della struttura, completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta;

4. Ove difettino copie della domanda e/o della documentazione allegata, l'istanza è in ogni caso accolta e la struttura può procedere alla predisposizione delle copie necessarie per istruire la pratica, salva la possibilità di chiedere all'interessato la produzione delle stesse in relazione al carico di lavoro dell'ufficio. Le relative spese, ivi comprese le spese necessarie per la richiesta di integrazioni, sono a totale carico dell'interessato.

5. L'interessato può comunque presentare una copia della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente files in formato concordato con il Responsabile dello Sportello Unico), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta sul cd-rom con quella cartacea presentata allo Sportello.

6. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente.

7. Ove la domanda risulti completa, anche in seguito ad integrazioni, la struttura invita ogni ente terzo competente a far pervenire gli atti autorizzatori, o di consenso comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto per legge, dai protocolli di intesa o da altro atto vincolante. La stessa richiesta di parere non soddisfatta vale come convocazione della conferenza dei servizi allo scadere del termine previsto per la conclusione del procedimento

8. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina del Decreto e nel caso di progetti di opere da sottoporre ad impatto ambientale si applica quanto previsto dal Decreto stesso.

Art. 16 **Istruttoria**

1. Il procedimento ordinario, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, si deve concludere entro il termine massimo di novanta giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura, salvo termini più brevi previsti dalla normativa specifica in determinate materie.

2. Qualora la struttura, in sede di esame della domanda, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni ed integrazioni ravvisi la falsità di una delle autocertificazioni prodotte, il Responsabile - e/o i responsabili Esterni - dispone la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica, da comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti ai competenti uffici e servizi dell'Amministrazione comunale o agli altri enti terzi i quali procederanno secondo la loro competenza; nel caso l'ipotesi descritta si verifichi successivamente all'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto, il Responsabile trasmette gli atti al Funzionario dirigente del settore urbanistica del comune competente territorialmente, individuato ai sensi degli art.li 107, c.3 e 109, c.2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale ordina, nel caso ricorrano i presupposti di legge, la riduzione in pristino a spese dell'impresa. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura:

- a) ordina l'immediata sospensione dell'attività;
- b) adotta o propone l'adozione delle sanzioni amministrative previste dalla legge, quando di propria competenza;
- c) comunica all'interessato le decisioni adottate;
- d) richiede alle competenti amministrazioni l'adozione degli opportuni atti cautelari, di tutela e sanzionatori;

3. A seguito della comunicazione di inizio dell'attività per il perfezionarsi del silenzio-assenso, il Comune e gli altri enti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.

4. I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, possono:

- a) trasmettere alla struttura, entro venti giorni dalla avvenuta pubblicità della presentazione della domanda, memorie e osservazioni;
- b) chiedere di essere uditi in contraddittorio;
- c) chiedere l'indizione di una conferenza dei servizi a cui potranno partecipare anche i rappresentanti dell'impresa.

Tutti i partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, la struttura. La convocazione della riunione sospende, per non più di venti giorni, il termine del procedimento.

5. Ove a seguito della conferenza dei servizi si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.

6. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero denuncia di inizio attività.

Art. 17

Variante Urbanistica Semplificata

1. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, o comunque richieda una sua variazione, il responsabile del procedimento rigetta l'istanza con le modalità ed ai sensi del 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.
3. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
 - b) affissione all'albo pretorio del Comune di un estratto della comunicazione;
 - c) pubblicazione sul sito internet dell'avviso della presentazione della richiesta di convocazione.
4. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
5. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
6. Allorché il progetto presentato e che è stato rigettato sia comunque conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto stesso, il responsabile del procedimento, anche su richiesta dell'interessato, può convocare una conferenza di servizi.

7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
8. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
 - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 5 del DPR 447/1998;
 - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;
9. La Conferenza dei Servizi è disciplinata ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241.
10. La convocazione della prima riunione della conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno dieci giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, lo Sportello Unico concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.
11. Nella prima riunione della conferenza di servizi lo Sportello Unico, sentite le amministrazioni che vi partecipano, determina il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza devono procedere con celerità, impiegando il minor numero di riunioni e di personale coinvolto e non possono superare i novanta giorni complessivi. Decorsi inutilmente tali termini, l'amministrazione precedente provvede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990.
12. Nei casi in cui sia richiesta la VIA si procede ai sensi degli articoli 14 e seguenti della legge 241/1990, tramite la Conferenza dei servizi.
13. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. Il nominativo, la qualifica ed i recapiti del rappresentante sono comunicati allo Sportello Unico almeno 5 giorni prima della data di convocazione della conferenza dei servizi.
14. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata e non abbia notificato all'amministrazione precedente, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della determinazione di conclusione del procedimento, il proprio motivato dissenso, ovvero nello stesso termine non abbia impugnato la determinazione conclusiva della conferenza di servizi.
15. In tal caso il Responsabile dello Sportello Unico e gli altri organi interessati procedono all'adozione degli ulteriori atti di competenza.
16. In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti chiarimenti o ulteriore documentazione. In ogni caso non può essere

richiesta documentazione integrativa ove i chiarimenti richiesti possano essere acquisiti e verbalizzati in sede di conferenza dei servizi.

17. Nel caso in cui il progetto sia sostanzialmente conforme alla normativa vigente ma siano emerse proposte di modifiche o integrazioni formali ai progetti la conferenza dei servizi si esprime in senso favorevole con prescrizioni senza rinviare la riunione e senza sospendere il procedimento.
18. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, alla predetta conferenza. Gli effetti abilitativi decorrono dalla data della conferenza dei servizi.
19. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni, regolarmente convocate alla conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.
20. Se una o più amministrazioni, sotto la propria responsabilità, hanno espresso nell'ambito della conferenza il proprio dissenso sulla proposta dell'amministrazione procedente, quest'ultima assume tempestivamente e comunque la determinazione di conclusione del procedimento sulla base della maggioranza delle posizioni espresse in sede di conferenza di servizi. La determinazione è immediatamente esecutiva.
21. Alla conferenza può intervenire qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto industriale.
22. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante ad ogni effetto di legge e di regolamento, senza necessità di ulteriori adempimenti, adozioni ed approvazioni da altri organi od Enti.
23. Sulla determinazione favorevole della conferenza dei servizi, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della legge 17 agosto 1942, n.1150, si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni il consiglio comunale. Non è richiesta l'approvazione della regione, le cui attribuzioni sono fatte salve dall'articolo 14, comma 3-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
24. A prescindere e contemporaneamente allo svolgimento del procedimento di variante semplificata di cui al presente articolo può essere proposto l'attivazione del procedimento di variante ordinaria ai sensi della vigente normativa statale e regionale.
25. In caso di pendenza di più procedimenti di variante semplificata e/o ordinaria il Responsabile dello Sportello Unico coordina i vari procedimenti onde addivenire alla approvazione consiliare dei

progetti preferibilmente nella medesima seduta e/o nell'ambito di altre e diverse procedure di variazione dello strumento urbanistico.

La procedura di cui al presente articolo si applica in relazione agli impianti di cui all'art. 1 del DPR 447/1998 anche in relazione ad impianti misti ed anche in relazione ad impianti in cui gli immobili a destinazione residenziale abbiano carattere prevalente.

Art. 18 Collaudo

1. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici dei singoli Comuni competenti territorialmente o avvalendosi di personale degli enti terzi competenti.
2. L'impresa presenta richiesta di collaudo alla struttura, chiedendo la fissazione della data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.
3. La struttura comunica immediatamente, entro tre giorni, la richiesta agli enti terzi di cui intende avvalersi.
4. La struttura fissa la data del collaudo nel rispetto dei termini di cui al comma 2, comunica all'interessato, con almeno 7 giorni di preavviso, tale data e partecipa al collaudo, redigendo il relativo verbale. Ove l'ente, o ufficio, addetto al collaudo sia unico il Responsabile, o il Responsabile Esterno, delega, previo accordo con lo stesso, le incombenze descritte nel periodo precedente. Il soggetto che compie il collaudo comunica alla struttura l'esito del collaudo e trasmette alla stessa gli atti del sub-procedimento.
5. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del Decreto, lo Sportello Unico, avvalendosi di personale degli uffici comunali e degli enti terzi competenti, dispone l'effettuazione di controlli successivi, anche a campione e senza preavviso.

Art. 19 Spese di preistruttoria e istruttoria

1. In relazione ai procedimenti disciplinati dal Decreto, il comune, o i comuni associati, pongono a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti dalla normativa vigente, nelle misure stabilite da questa. I comuni convenzionati prevedono, in relazione alla propria attività preistruttoria ed istruttoria, alla riscossione di diritti nella misura stabilita nell'allegato – allegato A –, che forma parte integrante del presente regolamento; la misura di questi diritti non può comunque superare la somma – comprensiva di tutti gli oneri e della imposta di bollo - posta a carico dell'interessato prima dell'entrata in vigore del presente regolamento. Tali diritti si sommano a quelli richiesti dai singoli enti terzi coinvolti, nonché ad eventuali tasse o tributi previsti da specifiche disposizioni.
2. L'aggiornamento dei diritti di preistruttoria e istruttoria a previste dall'allegato A sarà fatta con atto del Comune capofila, sentiti i comuni convenzionati.
3. La struttura provvede alla riscossione di tali spese e diritti di tutti i procedimenti, riversandoli, per la parte di loro competenza, alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento. Qualora, peraltro, dette amministrazioni non abbiano rispettato i termini previsti non si dà luogo al rimborso.
4. Con delibera di Giunta saranno previste le modalità, precedentemente concordate con gli enti terzi, con cui saranno riversate le somme di spettanza di questi ultimi.

5. Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del cinquanta per cento anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione.

6. In caso di mancato versamento delle spese e delle tariffe a carico del richiedente si procederà ai sensi del R.D. 639 del 1910, così come modificato ed integrato

TITOLO IV “NORME TRANSITORIE E FINALI”

Art. 20 Formazione e aggiornamento

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. 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.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 21 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'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 22 Informazione e promozione

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

Art. 23 Sponsorizzazioni

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 49 della legge 449/1997, può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:

- a) alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali;
- b) a fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
- c) a sperimentare forme di collaborazione pubblico-privato di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza ed assistenza tecnica.

2 I contratti, gli accordi, le convenzioni e gli altri atti di impegno di cui al presente articolo devono:

- a) essere diretti al perseguimento di interessi pubblici;
- b) escludere forme di conflitto di interesse;
- c) comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti;
- d) essere resi noti con le più ampie forme di pubblicizzazione.

3. I soggetti pubblici e privati interessati alle iniziative di cui al presente articolo possono chiedere di essere iscritti in apposito elenco.

4. Il Responsabile dello Sportello Unico, al fine di promuovere le iniziative di sponsorizzazione e di collaborazione definite nel presente articolo, comunica agli iscritti nell'elenco di cui al comma precedente ed agli altri soggetti che ritiene possano essere interessati:

- a) il contenuto dell'iniziativa;
- b) le forme di sponsorizzazione e collaborazione;
- c) il tempo massimo per partecipare all'iniziativa;
- d) i criteri di scelta della parte contraente.

Art. 24

Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

2. 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.

Art. 25

Rinvio alle norme generali

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, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 26

Tariffe

1. Le spese di preistruttoria non saranno rimosse all'utenza per il periodo di un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento. Salvo eventuali costi imputabili da enti esterni.

2. Le spese di istruttoria sono applicate in via provvisoria così come descritto nell'allegato A fino alla definitiva approvazione delle stesse dal Consiglio Comunale.

Art.27

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

2. Il presente regolamento rimane in vigore ed ha piena efficacia autonomamente rispetto alla convenzione per la gestione associata del servizio con i comuni di Casole d'Elsa, Radicandoli e S. Gimignano.

ALLEGATO A
SISTEMA TARIFFARIO

Le tariffe si riferiscono al corrispettivo richiesto dalla Struttura a copertura delle spese amministrative sostenute, sono fatti salvi, però, i diritti richiesti da enti terzi ed eventuali tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni. Le tariffe saranno comunicate all'interessato al momento della richiesta.

La classificazione dei singoli procedimenti in una delle classi sotto elencate sarà fatta tramite determinazione del Responsabile e in relazione:

al numero dei sub procedimenti legati alla domanda unica;

alla complessità della documentazione prodotta;

al numero di uffici e di enti terzi coinvolti;

alla complessità e al numero delle pratiche edilizie richieste e collegate alla domanda unica;

SPESE DI ISTRUTTORIA

Procedimenti ordinari	£ 50.000 euro 25.82
Procedimenti complessi	£ 150.000 euro 77.47
Procedimenti di particolare complessità	£ 300.000 euro 154.94

PRESTAZIONI ACCESSORIE DELLA STRUTTURA – PREISTRUTTORIA -

Parere preventivo – art. 13, lett. a -

Procedimenti ordinari	£ 50.000 euro 25.82
Procedimenti complessi	£ 150.000 euro 77.47
Procedimenti di particolare complessità	£ 300.000 euro 154.94

Conferenza dei servizi preistruttoria – art. 13 lett. b –

Conferenza dei servizi preistruttoria per procedimenti complessi	£ 150.000 euro 77.47
Conferenza dei servizi preistruttoria per procedimenti di particolare complessità	£ 300.000 euro 154.94

Consulenza specifica – art. 13 lett. c -

Procedimenti ordinari	£ 0 euro 0
Procedimenti complessi	£ 50.000 euro 77.47
Procedimenti di particolare complessità	£ 100.000 euro 154.94

APPROVATO CON DELIBERA G.M. N. 103 DEL 17.09.2001.