

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Istituzione della Struttura e dello Sportello Unico
- Art. 3 – Finalità
- Art. 4 – Fonti
- Art. 5 – Funzioni

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 6 – Struttura Organizzativa
- Art. 7 – Responsabile della Struttura
- Art. 8 - Responsabile del procedimento
- Art. 9 – Coordinamento con gli uffici del Comune
- Art. 10 – Formazione e aggiornamento
- Art. 11 – Sistema informatico
- Art. 12 – Accesso all'archivio informatico

TITOLO III – PROCEDIMENTI

- Art. 13 – Procedimento
- Art. 14 – Istanza per gli insediamenti produttivi
- Art. 15 – Avvio del procedimento
- Art. 16 – Procedimento mediante autocertificazione
- Art. 17 – Procedimento semplificato
- Art. 18 – Procedimenti di competenza “esclusiva” e rinnovo dell'autorizzazione
- Art. 19 – Subprocedimenti ed endoprocedimenti
- Art. 20 – Collaudo

TITOLO IV – NORME FINALI

- Art. 21 – Sanzioni
- Art. 22 – Tariffe
- Art. 23 – Pubblicità del Regolamento
- Art. 24 – Rinvio alle norme generali
- Art. 25 – Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) S.U.A.P.: lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
 - b) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive ed il personale dipendente dell'amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione dello S.U.A.P. nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento;
 - c) Responsabile della Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento del Sindaco;
 - d) Responsabile del procedimento: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive ovvero altro dipendente addetto alla Struttura cui sia stata assegnata, dallo stesso Responsabile dello S.U.A.P. con apposito provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento unico, tranne l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 2
Istituzione della Struttura e dello Sportello Unico

1. Presso il comune di Vado Ligure è istituita la Struttura responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di insediamenti produttivi, all'interno della quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui alla L.R. 24 marzo 1999, n. 9 e s. m. ed i..
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è inserito all'interno del Settore Tecnico, Urbanistica e Gestione del Territorio.
3. Il presente Regolamento in relazione alla attivazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive:
 - a) definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi;
 - b) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
 - c) individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
 - d) costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

Articolo 3

Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al titolo II, capo V della L.R. n. 9/1999 esercita funzioni di carattere:
 - amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.
2. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dall'ordinamento giuridico.
3. La Struttura unica in materia di insediamenti produttivi, responsabile dell'intero procedimento amministrativo e lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituiscono gli istituti giuridici mediante i quali l'ente, in attuazione degli artt. 23-27 D.Lgs. 112/1998 e art. 15 della L.R. 24 marzo 1999, n. 9, garantisce l'unicità del procedimento e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi.

Articolo 4

Fonti

1. Fonti del presente Regolamento sono: la Costituzione della Repubblica Italiana; il D.Lgs. n. 267/2000; la legge 07.08.1990, n. 241; la legge 15.03.97, n. 59; la legge 15.05.97, n.127; il D.Lgs. 31.03.98. n. 112; il D.P.R. 20.10.1998, n. 447 come modificato ed integrato dal D.P.R. 440/2000 e s. m. ed i. e la L.R. 24.03.1999, n. 9 e s. m. ed i..
2. Il presente regolamento si conforma altresì alle prescrizioni contenute nel Sistema di Gestione Ambientale adottato dal Comune in base alla normativa UNI EN ISO 14001. Tale sistema di Gestione Ambientale prevede una valutazione sistematica, documentata e obiettiva dell'organizzazione gestionale e dei processi destinati alla protezione ambientale del territorio, secondo quanto previsto da apposito manuale e procedura (P.G.A.) codificate, a cui si rinvia nel merito.

Articolo 5

Funzioni

1. La Struttura responsabile in materia di insediamenti produttivi è titolare di funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico.
2. Per la gestione del procedimento unico, la Struttura è titolare delle competenze in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi relative alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, la localizzazione e la rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Per le attività commerciali resta salvo quanto disposto dal D. Lgs. 31.03.1998, n. 114 e dalla Legge Regionale 02.01.2007, n. 1.
3. Lo Sportello Unico, oltre a garantire a tutti gli interessati, anche mediante le associazioni di categoria, tramite archivio informatico, l'accesso, coordinato in via telematica secondo gli standard del progetto "Liguria in rete", alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure autorizzative ed approvative, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedurale, svolge funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere nonché di carattere promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
4. Al fine di conseguire adeguati livelli di efficienza e di efficacia il Comune di Vado Ligure può stipulare convenzioni con la Provincia e con la Regione, nell'ambito del progetto "Liguria in rete", per assicurare il collegamento in via telematica dello Sportello Unico, rispettivamente, con i centri per i servizi all'impiego di cui alla L.R. 20.08.1998, n. 27 (disciplina dei servizi per l'impiego e della loro integrazione con le politiche attive del lavoro) e con il sistema informativo della Regione. Può altresì stipulare convenzioni con la C.C.I.A.A. per assicurare il collegamento in via telematica del proprio Sportello Unico con la banca dati in possesso della stessa C.C.I.A.A., garantendo l'integrazione con il progetto "Liguria in rete".

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 6 Struttura organizzativa

1. La Struttura organizzativa, responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di insediamenti produttivi, coincide con l'Ufficio istituito presso il Settore Tecnico, Urbanistica e Gestione del Territorio.
2. A detta Struttura sono assegnate tutte le relative funzioni amministrative.
3. Alla Struttura ed allo Sportello Unico sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

Articolo 7

Responsabile della Struttura

1. Il Responsabile della Struttura, titolare delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi, è il funzionario posto al vertice del Settore Tecnico, Urbanistica e Gestione del Territorio ed è responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle relative autorizzazioni.
2. Il Responsabile del procedimento unico è titolare di tutte le potestà amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'ente, di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimentali, non di competenza degli organi politici e di governo dell'ente.
3. La nomina del responsabile della Struttura è effettuata dal Sindaco, con provvedimento motivato, nel rispetto dei requisiti di formazione culturale, capacità professionale e manageriale, stabiliti nel regolamento degli uffici e dei servizi.
4. L'atto di nomina deve anche contenere l'indicazione del funzionario, preferibilmente addetto alla Struttura competente in materia di insediamenti produttivi, incaricato per la sostituzione del responsabile della Struttura in tutti i casi di suo impedimento temporaneo.
5. Il funzionario posto a capo della Struttura, ed in quanto tale capo dello Sportello Unico, è responsabile in via esclusiva di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi, della connessa attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
6. In via meramente esemplificativa, il Responsabile della Struttura sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi ed in particolare:
 - a. firma, entro trenta giorni dalla richiesta, la pronuncia di conformità dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, a seguito dei pareri espressi dagli uffici competenti;
 - b. nomina il Responsabile del Procedimento;
 - c. convoca la conferenza di servizi ovvero richiede al Sindaco la convocazione della conferenza di servizi, nei casi normativamente previsti;
 - d. firma la conclusione negativa del procedimento, a seguito di esito negativo della conferenza di servizi;
 - e. ammette i soggetti che ne fanno richiesta alla conferenza di servizi;
 - f. propone al Sindaco di rigettare l'istanza, nel caso in cui il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico;
 - g. firma gli atti di conclusione positiva del procedimento;
 - h. ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa e dispone la contestuale trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato, qualora, successivamente all'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto, sia accertata la falsità delle autocertificazioni prodotte;
7. Il responsabile del procedimento unico può individuare altri funzionari, incardinati nel Settore Tecnico, Urbanistica e Gestione del Territorio o nel Settore Corpo di Polizia Municipale esclusivamente per l'espletamento delle funzioni di rilascio dell'autorizzazione commerciale indicata nella Legge Regionale n. 1/2007, quali responsabili di fasi sub-procedimentali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.

Articolo 8

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento svolge le seguenti funzioni:
 - a. richiede agli uffici competenti e/o alle commissioni i pareri necessari, anche al fine di valutare la conformità dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale, urbanistica e di settore;
 - b. distribuisce la modulistica rendendola altresì disponibile sul sito internet del Comune e riceve le domande relative al procedimento unico;
 - c. fornisce informazioni sul procedimento unico in generale e sullo stato delle singole istanze;
 - d. inserisce gli elementi identificativi di ciascuna domanda nell'archivio informatico;
 - e. attiva le forme di pubblicità relative alla presentazione delle domande e/o alla indizione della conferenza di servizi: albo pretorio, sito Internet, comunicazione ad altri enti interessati e ad eventuali "controinteressati";
 - f. cura l'istruttoria per la convocazione della conferenza di servizi;
 - g. cura la pubblicizzazione della conferenza di servizi;
 - h. svolge le funzioni di segreteria della conferenza di servizi e ne cura il completamento procedimentale;
 - i. istruisce, per l'inoltro da parte del responsabile della struttura, il rigetto dell'istanza da parte del sindaco, nel caso in cui il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico;
 - j. richiede, per una sola volta, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda di cui all'art. 17, L.R. n. 9/1999, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori;
 - k. richiede, per una sola volta, entro quindici giorni dalla data di svolgimento della Conferenza istruttoria, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori, ai sensi dell'art. 18, L.R. n. 9/1999;
 - l. convoca il soggetto richiedente, d'intesa con gli uffici e le pubbliche amministrazioni interessate al procedimento, per un'audizione in contraddittorio, nei casi in cui necessitino chiarimenti, modifiche al progetto o si intenda proporre una diversa localizzazione;
 - m. redige il verbale dell'audizione in contraddittorio e lo trasmette ai soggetti ed enti interessati;
 - n. istruisce, per la firma del responsabile della struttura, la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica e, per conoscenza, all'interessato e alle pubbliche amministrazioni coinvolte, nel caso si ravvisino falsità nelle autocertificazioni o non conformità dell'opera;
 - o. istruisce, per la firma del responsabile della struttura, la conclusione positiva del procedimento, la trasmette all'interessato e alle pubbliche amministrazioni coinvolte e provvede ad annotarla nell'archivio informatico;
 - p. riceve dall'impresa la comunicazione di inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto, a seguito del formarsi del silenzio-assenso o del rilascio del titolo autorizzativo, ne inserisce i dati nell'archivio informatico e la trasmette alle pubbliche amministrazioni interessate;
 - q. istruisce, per la firma del responsabile della struttura, l'ordine di riduzione in pristino, nel caso di accertate falsità nelle autocertificazioni, dopo l'avvio dei lavori a seguito di silenzio-assenso e la trasmette all'interessato e alle pubbliche amministrazioni coinvolte;
 - r. riceve dai portatori di interessi memorie e osservazioni e le trasmette alle pubbliche amministrazioni interessate;

- s. riceve dai portatori di interessi richiesta di essere uditi in contraddittorio o di partecipare a una riunione con i rappresentanti dell'impresa e procede alla convocazione, comprese le pubbliche amministrazioni interessate;
- t. riceve dall'impresa la richiesta di collaudo e lo organizza, chiamandovi a partecipare le pubbliche amministrazioni competenti;
- u. comunica all'interessato e alle pubbliche amministrazioni coinvolte l'esito del collaudo, che inserisce anche nell'archivio informatico;
- v. riceve dall'impresa la comunicazione dell'esito del collaudo, curato direttamente dall'interessato, con professionisti esterni, nel caso in cui non si sia attivata la Struttura, la trasmette alle pubbliche amministrazioni coinvolte e la inserisce nell'archivio informatico;
- w. registra nell'archivio informatico l'esito dei controlli effettuati dalle pubbliche amministrazioni interessate.

Articolo 9
Coordinamento con gli uffici del comune

1. La Struttura titolare delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e lo Sportello Unico svolgono, altresì, compiti di impulso e coordinamento, per le attività oggetto della presente normativa, nei confronti delle altre strutture dell'ente coinvolte in dette attività.
2. 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.
3. Per la strutturazione degli endoprocedimenti si fa esplicito riferimento a quanto indicato al successivo articolo 19 del titolo III del presente regolamento **nonché al Manuale operativo che si allega sub. lett. A) al presente regolamento quale sua parte integrante e sostanziale;**
4. Per l'attività di informazione rivolta agli utenti, il responsabile dello Sportello Unico si potrà avvalere anche dell'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp) del comune. A tale fine l'Urp potrà essere connesso in rete telematica con lo Sportello unico per consentire la visualizzazione dell'archivio informatico dello Sportello e, quindi, fornire notizie agli utenti sullo stato delle loro pratiche, sulla modulistica da utilizzare, sulle autorizzazioni necessarie per gli insediamenti produttivi ed ogni altra informazione utile.

Articolo 10
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.
2. 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.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante aggiornamento.

Articolo 11

Sistema informatico

1. La Struttura responsabile del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi e lo Sportello Unico sono dotati di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri acquisire informazioni concernenti:
 - a. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b. le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di 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, tramite un sistema di collegamento con la Regione, gli altri Enti competenti e le realtà associative del mondo del lavoro;
2. Il sistema informatico deve essere strutturato attenendosi ai seguenti principi:
 - a. creazione automatica di una scheda del procedimento contenente i seguenti dati: numero progressivo da attingere dal protocollo generale, data di acquisizione della domanda, tipologia del procedimento, soggetto richiedente, enti e/o uffici coinvolti, termine per la conclusione del procedimento e delle singole fasi;
 - b. possibilità per il responsabile del procedimento di verificare in ogni momento l'iter della pratica e controllare le scadenze dei termini previsti dal procedimento;
 - c. collegamento con gli uffici comunali coinvolti nel procedimento unico in materia di insediamenti produttivi (con l'Urp, con l'Ufficio commercio, e con il Protocollo generale);
 - d. ricerca nell'archivio mediante una pluralità di chiavi di ricerca (soggetto richiedente, tipologia, data di ricezione, ecc.);
 - e. stampa modulistica e pro-memoria adempimenti necessari per concludere il procedimento.
3. La creazione del sistema informatico dovrà essere supportato dalla piattaforma software fornita dall'infrastruttura telematica "Liguria in Rete" attivata dall'Amministrazione comunale.

Articolo 12

Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico della Struttura e dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti: gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi; le istanze di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso; la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti; le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
2. Il Comune, entro due mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, consentirà l'accesso alle relative informazioni anche tramite la rete Internet.
In tale caso verranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informatico. Oltre al prodotto specifico per la costituzione della relativa banca dati, la Struttura e lo Sportello Unico utilizzeranno prodotti standards di mercato che garantiscano l'interscambio di dati e testi con le altre amministrazioni. Cureranno inoltre direttamente, in raccordo con gli altri enti, l'informazione e la comunicazione attraverso uno specifico sito Internet che funga anche da sistema di ingresso e di guida per gli imprenditori verso punti informativi presenti in rete.
3. L'accesso all'archivio informatico deve in ogni caso garantire il rispetto della normativa in materia di privacy ed in materia di accesso ai documenti amministrativi.

TITOLO III – PROCEDIMENTI

Articolo 13 Procedimento

1. Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive, di cui agli artt. 23-27 D.Lgs. 112/1998 e L.R. 9/1999, è unico.
2. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, edilizi, sanitari, della tutela paesistica e ambientale e della sicurezza degli impianti.

Articolo 14

Istanza per gli insediamenti produttivi

1. L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, resi preventivamente pubblici anche con l'inserimento dei relativi modelli standard sul sito Internet.
2. Il Comune può individuare altre modalità di pubblicizzazione idonee ad una puntuale diffusione delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle relative istanze.
3. In allegato all'istanza di cui al comma 1 deve sempre essere trasmesso allo Sportello Unico il Modulo Informativo che si allega **sub. lett. A)** al presente Regolamento quale sua parte integrante e sostanziale, da compilare in tutte le sue parti.
4. Eventuali modifiche al suddetto Modulo Informativo che si dovessero rendere necessarie per il suo adeguamento alle normative vigenti possono essere apportate da parte del responsabile dello Sportello Unico senza necessità di modificare il presente Regolamento, previa consultazione degli altri Uffici comunali interessati e nel rispetto delle procedure del Sistema di Gestione Ambientale.
5. L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un suo delegato, allo Sportello Unico, ovvero inviata anche a mezzo del servizio postale con raccomandata a. r., tramite telefax o posta elettronica certificata (P.E.C.). Nel primo caso lo Sportello Unico acquisisce dal Protocollo generale il numero di registrazione della pratica, nel secondo caso il Protocollo generale attribuisce il numero suddetto e trasmette senza ritardo l'istanza allo Sportello Unico.
6. L'istanza deve essere presentata esclusivamente presso la Struttura. Le altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento non possono rilasciare al richiedente atti autorizzatori, nulla osta o altri atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati. Tali atti, se eventualmente rilasciati operano esclusivamente all'interno del procedimento unico e non producono gli effetti previsti dalla normativa fino alla conclusione del procedimento medesimo. In ogni caso, le amministrazioni hanno l'obbligo di trasmettere alla Struttura, senza ritardo e comunque entro cinque giorni, eventuali domande ad esse presentate relative ai procedimenti oggetto del presente regolamento dandone comunicazione all'interessato.

Articolo 15

Avvio del procedimento

1. Il procedimento viene attivato su istanza dei soggetti interessati e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. E' compito della Struttura, responsabile del procedimento in materia di insediamenti produttivi, attivarsi presso gli altri uffici o Amministrazioni coinvolti nel procedimento al fine di ottenere il rilascio dei pareri e/o delle autorizzazioni necessarie. A tal fine vengono stipulati appositi accordi con le altre Amministrazioni interessate.
2. Dopo l'acquisizione del numero di Protocollo generale, lo Sportello Unico procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica creando la scheda della pratica. Tutti i termini previsti dalla L.R. 24.03.1999, n. 9 decorrono dalla data di protocollazione dell'istanza.
3. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta incompleta od irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale tanto da renderla irricevibile, il Responsabile dello Sportello Unico, ne da' comunicazione all'interessato entro cinque giorni dall'immissione della domanda nella procedura informatica, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità' ed invitando a rimuoverle entro dieci giorni. In questi casi i termini previsti dalla L.R. 24.03.1999, n. 9 decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, l'istanza viene dichiarata irricevibile.

Articolo 16

Procedimento mediante autocertificazione

1. In tutti i casi nei quali è applicabile il procedimento di cui all'art.17 della L.R. 24.03.1999, n. 9 e s.m. il procedimento ha inizio presso la Struttura con la presentazione di un'unica istanza contenente, ove necessario, la domanda di permesso di costruire, corredata da autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle singole prescrizioni previste dalla normativa urbanistica, di sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al rappresentante legale dell'impresa.
2. La Struttura ricevuta l'istanza la immette nell'archivio informatico pubblicandola all'albo pretorio del Comune per quindici giorni durante i quali i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati possono trasmettere osservazioni alla Struttura.
3. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda la Struttura può richiedere, per una sola volta, l'integrazione dei documenti necessari ai fini istruttori, con conseguente sospensione del termine di cui al comma 5 fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.
4. Quando, in sede di esame della domanda, la Struttura, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni od integrazioni di cui all'art. 15, comma 3, ravvisi la falsità di una delle autocertificazioni trasmette immediatamente gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.
5. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normativa amministrativa di settore o qualora il progetto si rilevi di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree destinate agli insediamenti produttivi, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
6. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'art.11 della legge 07.08.90, n. 241, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti. Il termine di novanta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.
7. La realizzazione del progetto si intende autorizzata, in conformità alle autocertificazioni prodotte, se la Struttura entro novanta giorni dal ricevimento della domanda ovvero dalla sua integrazione non comunica il proprio motivato diniego.
8. L'impresa è comunque tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto nel rispetto delle disposizioni del vigente Regolamento Edilizio Comunale .
9. Qualora, successivamente all'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto, sia accertata la falsità di una delle autocertificazioni prodotte, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni od integrazioni di cui all'art. 15, comma 3, la Struttura ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa e dispone la contestuale trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contemporanea comunicazione all'interessato.
10. Qualora per la realizzazione dell'intervento sia necessario eseguire esclusivamente le opere previste dall'art. 5 della L.R. n. 9/2003 e dagli artt. 21, 23, 27, 28 e 29 della L.R. n. 16/2008, possono comunque essere esperite, al di fuori dello S.U.A.P., le procedure previste dalle predette leggi regionali.

Articolo 17

Procedimento mediante conferenza di servizi

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione, il procedimento ha inizio con la presentazione alla Struttura di apposita istanza recante una dettagliata relazione delle opere e delle attività da realizzare e del loro rapporto con i vigenti strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica e con le normative vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro e degli impianti.
2. La Struttura, previa immissione dell'istanza nell'archivio informatico, convoca entro i successivi quindici giorni una conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della legge 07.08.1990, n. 241 e s.m., invitando ogni amministrazione competente per l'illustrazione del progetto e l'avvio della relativa istruttoria.
3. Qualora l'approvazione del progetto presentato comporti varianti agli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica anche al di fuori dei casi previsti dagli articoli 59 e 84 della legge regionale 4 settembre 1997, n. 36 (legge urbanistica regionale) e successive modificazioni, il Sindaco, su richiesta della Struttura, può motivatamente convocare la conferenza di servizi di cui al comma 2 entro il termine ivi stabilito. In tal caso, la Struttura formula la richiesta al Sindaco entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza.
4. La convocazione della conferenza è resa pubblica mediante avviso affisso all'albo pretorio e divulgato con ogni altro mezzo ritenuto idoneo, anche al fine della presentazione di eventuali osservazioni da parte di chiunque vi abbia interesse entro i successivi quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del suddetto avviso.
5. Entro il termine di quindici giorni a decorrere dalla data di svolgimento della conferenza istruttoria, la Struttura può richiedere per una sola volta l'integrazione degli atti necessari ai fini istruttori, con conseguente sospensione del termine di cui al comma 6.
6. Il procedimento è concluso mediante conferenza decisoria da effettuarsi entro il termine di novanta giorni dalla data della conferenza referente.
7. Nel caso di progetti da sottoporre a valutazione di impatto ambientale o di screening si applica quanto previsto dall'art. 17 della L.R. 30.12.1998, n. 38 e la domanda può essere inoltrata contemporaneamente alla Struttura e alla Regione per le procedure di V.I.A..
8. Qualora il progetto debba essere sottoposto allo screening ed esso non comporti l'apposizione di prescrizioni ovvero ulteriori procedure di V.I.A., la pronuncia della Giunta Regionale sullo screening confluisce nella conferenza di servizi di cui al presente articolo.
9. Qualora la pronuncia sullo screening contenga prescrizioni che comportino l'adeguamento del progetto, il termine per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo è sospeso fino alla consegna degli atti conseguenti all'adeguamento stesso.
10. Per i progetti sottoposti a V.I.A., ivi compresi quelli conseguenti a screening, il procedimento è concluso mediante conferenza di servizi decisoria da effettuarsi entro il termine di centoottanta giorni dalla data della conferenza referente.
11. La determinazione concordata in sede di conferenza, sostituisce a tutti gli effetti le intese, i concerti, i nulla osta, le autorizzazioni, le approvazioni o gli assensi comunque denominati della Amministrazioni pubbliche interessate, e contiene anche la pronuncia sulle eventuali osservazioni pervenute.
12. Nel caso previsto dal comma 3, la determinazione da concordarsi in conferenza è preceduta dall'acquisizione dall'assenso dei competenti organi regionali, provinciali e comunali. In tal caso i termini di cui al comma 6 è aumentato di sessanta giorni.
13. Delle determinazioni conclusive assunte dalla conferenza dei servizi è data notizia a cura della struttura mediante avviso recante l'indicazione della sede di deposito degli atti approvati, da pubblicarsi nel Bollettino Ufficiale della Regione Liguria e da divulgarsi con ogni altro mezzo ritenuto idoneo.

Articolo 18

Procedimenti di competenza “esclusiva” e rinnovo dell’autorizzazione

1. Non si fa ricorso alla procedura dello Sportello unico e si segue la procedura disciplinata dalla normativa di settore quando i procedimenti sono di competenza “esclusiva” della Regione o di altra pubblica amministrazione. Per procedimenti di competenza esclusiva si intendono quei procedimenti nei quali sono richiesti provvedimenti permissivi o autorizzativi di una sola pubblica amministrazione e non sono richiesti analoghi provvedimenti di altri enti pubblici. Nei procedimenti di competenza “esclusiva” come sopra definiti sono ricompresi anche i procedimenti nei quali altri enti esprimono pareri, valutazioni tecniche o osservazioni nell’ambito dei procedimenti in esame.
2. In questa ipotesi, il responsabile del procedimento della singola pubblica amministrazione comunica, a meri fini di pubblicità ed inserimento nell’archivio informatico dello Sportello unico, l’avvio della procedura, la conclusione della stessa, l’esito dei collaudi e dei controlli eventualmente previsti.
3. Parimenti, nelle ipotesi di richiesta di rinnovo di singola autorizzazione soggetta a termini di durata – già compresa originariamente nel provvedimento complessivo dello Sportello unico – alla quale non si accompagnano atti autorizzativi o permissivi di altre pubbliche amministrazioni (come, ad esempio, il rinnovo dell’autorizzazione paesistico-ambientale per l’esercizio dell’attività di cava), la procedura è curata dalla singola pubblica amministrazione secondo quanto previsto nella normativa di settore ed il responsabile del procedimento provvede alla comunicazione alla Struttura dello Sportello unico per l’inserimento nell’archivio informatico dei dati secondo quanto previsto nel capoverso precedente.
4. Quando l’autorizzazione all’insediamento è soggetta ad un'unica durata complessiva, e, cioè, quando due o più atti di competenza di diverse amministrazioni pubbliche previsti per l’insediamento sono soggetti ad una medesima durata ed è necessario il rinnovo del procedimento di insediamento, si applicano le procedure dello Sportello unico.

Articolo 19
Subprocedimenti ed endoprocedimenti

1. Si definiscono subprocedimenti i procedimenti attivati dalla Struttura presso i soggetti pubblici coinvolti nel procedimento.
2. Si definiscono endoprocedimenti, o procedimenti interni, i procedimenti attivati dalla Struttura all'interno dell'Amministrazione comunale per l'ottenimento di pareri o autorizzazioni di competenza specifica di settori interni coinvolti nel procedimento;
3. Ai fini della conclusione del procedimento nei termini prescritti dalla legge, la Struttura potrà attivare forme di collaborazione tra le diverse Amministrazioni Pubbliche coinvolte tramite la sottoscrizione dell'Accordo Tipo di cui all'allegato 1 alla D.G.R. n. 272 del 01.03.2000.
4. Per la gestione degli endoprocedimenti, la Struttura potrà convocare apposite Conferenze di servizi interne a cui saranno chiamati a partecipare i responsabili degli uffici comunali interessati **con le modalità indicate nell'allegato B).**

Articolo 20
Collaudo

1. Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art. 9 del D.P.R. 22.10.1998, n. 447.

TITOLO IV – NORME FINALI

Articolo 21 Sanzioni

1. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale ovvero comporta decadenza dello stesso ai sensi della normativa vigente.
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive ha la facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle suddette autocertificazioni, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al termine finale del procedimento stesso.
3. Presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive è costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica all'archivio delle pratiche.

Articolo 22

Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative. Tali somme sono da rimettere direttamente agli enti e/o uffici competenti dei vari subprocedimenti, almeno fino all'approntamento di adeguati strumenti elettronici all'uopo previsti; tuttavia lo Sportello dovrà acquisire la modulistica necessaria all'effettuazione del pagamento che provvederà a distribuire all'interessato contestualmente al ricevimento della domanda. E' fatta salva inoltre la facoltà di richiedere alle Imprese che beneficeranno dei servizi forniti dalla Sportello, una quota finanziaria quale compartecipazione alle spese da definirsi con specifico provvedimento.

Articolo 23
Pubblicità del Regolamento

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Articolo 24

Rinvio alle norme generali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi (D.Lgs. 31.03.1998, n. 112 e D.P.R. 20.10.1998, n. 447 e s. m. ed i., L.R. 24.03.1999 n. 9), al D. Lgs. n. 267/2000, alla legge 07.08.1990, n. 241, alla legge 15.03.1997, n. 59, alla legge 15.05.1997, n. 127, ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, sulla tutela della privacy, al regolamento edilizio comunale ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

Articolo 25
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo, entra in vigore il giorno successivo all'affissione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio Comunale.



COMUNE DI VADO LIGURE
Provincia di Savona

MODULO INFORMATIVO DELL'ATTIVITA'

A) GENERALITA' DELLA DITTA RICHIEDENTE

Denominazione _____
Sede legale _____
Sede amministrativa _____
Iscrizione CCIAA di _____ C.F. _____
P. IVA _____ N° addetti -attuali_____ previsti _____
Legale Rappresentante _____
Telefono _____ Fax _____ E-mail _____
Referente _____ Tel. _____

Abis) INDICAZIONE DEL PROCEDIMENTO CHE SI VUOLE ATTIVARE

- Accordo di Pianificazione ex art. 57 l.r. 36/1997 e s.m.
 Accordo di Programma ex artt. 58 e 84, comma 1, l.r. 36/1997 e s.m. e 34 D.Lgs. n. 267/2000
 Conferenza di Servizi ex artt. 59 e 84, comma 2, l.r. 36/1997 e art. 14, 14bis e 14ter della L. 241/1990 e s.m. e i.
 Conferenza di Servizi ex art. 18 l.r. 9/1999 e s.m.
 Altra procedura

B) FATTISPECIE INTERVENTO

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> LOCALIZZAZIONE | <input type="checkbox"/> REALIZZAZIONE | <input type="checkbox"/> RISTRUTTURAZIONE |
| <input type="checkbox"/> AMPLIAMENTO | <input type="checkbox"/> CESSAZIONE | <input type="checkbox"/> RICONVERSIONE |
| <input type="checkbox"/> REALIZZAZIONE OPERE INTERNE | <input type="checkbox"/> RIATTIVAZIONE | <input type="checkbox"/> RILOCALIZZAZIONE |

ALTRO: _____

DESTINAZIONI D'USO PREVISTE:

Residenziale Ricettiva Agricola Infrastrutturale Servizi pubblici
 Produttiva: Industriale Artigianale
 commerciale/direzionale (*)

Opere di urbanizzazione previste: da eseguire.....
 da monetizzare.....

DESTINAZIONI D'USO SPECIFICHE

Appartamento custode o proprietario o direttore	mq/mc	Ammessi mq/mc
Superficie commerciale (*)	mq.	Ammessi mq.
Superficie direzionale	mq.	Ammessi mq.
Servizi collettivi	mq.	Ammessi mq.
Dotazione servizi igienici	mq.	Dotazione richiesta
Spogliatoi	mq.	

(*) N.B. - L'attività di commercio al dettaglio e/o di somministrazione alimenti e bevande è sottoposta alla presentazione di specifica ed ulteriore DIA e/o domanda da presentare all'Ufficio commercio utilizzando all'uopo specifica modulistica, obbligatoria ai sensi della L.R. n. 1/07 reperibile presso il predetto ufficio commercio. La compilazione e presentazione del presente modello NON ASSOLVE agli obblighi di cui alla L.R. n. 1/2007 a cui si deve fare specifico ed ulteriore riferimento.

C) DESCRIZIONE DEL PROCESSO PRODUTTIVO E DEL PRODOTTO FINALE CON RELATIVE QUANTITA'

D) BREVE DESCRIZIONE DELLE OPERE DA REALIZZARSI

E) LOCALIZZAZIONE RICHIESTA

Comune di Vado Ligure, località/via _____
Fg. _____ Mappali _____

F) COMPATIBILITA' GEOLOGICA ED IDRAULICA

PREVISIONI PIANO DI BACINO:

Fasce di inondabilità:	<input type="checkbox"/> non interessato
	<input type="checkbox"/> interno alla fascia A
	<input type="checkbox"/> interno alla fascia B
	<input type="checkbox"/> interno alla fascia C
Suscettività al dissesto	<input type="checkbox"/> molto bassa
	<input type="checkbox"/> bassa
	<input type="checkbox"/> media
	<input type="checkbox"/> alta (PG3A)
	<input type="checkbox"/> alta (PG3B)
	<input type="checkbox"/> molto alta
	<input type="checkbox"/> discariche in esercizio
Reticolo idrografico principale	<input type="checkbox"/> cave attive
	<input type="checkbox"/> esterno alle fasce di rispetto
Interventi	<input type="checkbox"/> interno alle fasce di rispetto
	<input type="checkbox"/> interessato
LA ZONA E' RICOMPRESA NELLA PERIMETRAZIONE DEL CENTRO EDIFICATO	<input type="checkbox"/> non interessato
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LA ZONA E' RICOMPRESA NELLA PERIMETRAZIONE DEL TESSUTO URBANO CONSOLIDATO O DA COMPLETARE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

DESTINAZIONE TERRE E ROCCE DA SCAVO:

le terre e/o rocce da scavo prodotte a seguito dell'esecuzione dei lavori saranno avviate a smaltimento secondo le procedure di legge (in caso affermativo, produrre apposita dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
le terre e/o rocce da scavo prodotte a seguito dell'esecuzione dei lavori saranno riutilizzate (in caso di riutilizzo, dovrà essere prodotta la documentazione prevista dall'art. 186 del D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 e s.m. nonché dai "Criteri per la gestione e l'utilizzo delle terre e rocce da scavo" approvati con D.G.R. 18.07.2008 n. 859).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> nello stesso sito <input type="checkbox"/> in altro sito

G) DISCIPLINA URBANISTICA E CONFORMITA' AGLI STRUMENTI URBANISTICI

S.U.G. vigente (tipo)	
Data di approvazione	
Zona omogenea	
Artt. Norme di Att.	

P.U.C. adottato operante	
in salvaguardia	
Data adozione Delib. C.C	
Stadio procedimentale	
Zona omogenea	

S.U.A./P.U.O. vigenti (tipo)	
Data adozione/approvazione	

AMMESSE/PRESCRITTE

VALUTAZIONE URBANISTICO - EDILIZIA

CARATTERISTICHE INTERVENTO	PROGETTO	S.U.G. vigente	P.U.C. in itinere
Altezza massima edificio	m.	m.	m.
Altezza massima impianti tecnologici	m.	m.	m.
Volumi	mc.	mc.	mc.
Superficie coperta	mq.	mq.	mq.
Superficie agibile	mq.	mq.	mq.
Indice di zona	mc./mq.	mc./mq.	mq./mq.
Indice fondiario	mc./mq.	mc./mq.	mq./mq.
Volume sbancamenti/riporti	mc.	mc.	mc.
Distanza fabbricati	m.	m.	m.
Distanza strade	m.	m.	m.
Distanza confini di proprietà	m.	m.	m.
Distanza confini di zona	m.	m.	m.
Altezza muri contenimento	m.	m.	m.
Dotazione parcheggio privato pertinenziale	mq.	mq.	mq.
Posti auto	n.	n.	n.
Dotazione parcheggio pubblico o di uso pubblico	mq.	mq.	mq.
Posti auto	n.	n.	n.
Dotazione verde privato	mq.	mq.	mq.
Dotazione verde pubblico o di uso pubblico	mq.	mq.	mq.
Superfici drenanti (oltre a quelle destinate a verde)	mq.	mq.	mq.
Altro			

Eventuali Varianti Urbanistiche Richieste

Strumenti Urbanistici Sovraordinati

P.T.C.P.	Assetto Insediativo	Assetto Vegetazionale	Assetto Geomorfologico
----------	---------------------	-----------------------	------------------------

P.T.R.

P.T.C. Provinciale

P.T.C. A.C.L. SV-BORMIDE

PIANO DELLA COSTA

H) DISCIPLINE SPECIALI E VINCOLI

CIMITERIALE:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	IDROGEOLOGICO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	SISMICO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
FERROVIARIO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	STRADALE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	MILITARE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
PARCO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ZONA PROTETTA:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	GASDOTTO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DOGANALE:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	DEMANIALE:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ELETTRODOTTO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
PAESAGGISTICO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	IDRAULICO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	S.I.C.:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
STORICO-ARCHITETTONICO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	AREE PERCORSE DAL FUOCO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ALTRO:	_____

SPECIFICARE

I) OCCUPAZIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

COMUNALI

PROVINCIALI

DEMANIO DELLO STATO

Titolo di godimento: _____

L) ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

Il progetto prevede unità immobiliari, parti e componenti per cui è richiesto il requisito della <u>accessibilità</u>?		
- spazi esterni (il requisito si considera soddisfatto se esiste almeno un percorso agevolmente fruibile anche da parte di persone con ridotte o impedito capacità motorie o sensoriali)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- parti comuni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- ambienti destinati ad attività sociali, come quelle scolastiche, sanitarie, assistenziali, culturali, sportive (art. 4, punto 4.4, D.M. 236/1989)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- edifici sedi di aziende o imprese soggette alla normativa sul collocamento obbligatorio (art. 4, punto 4.5, D.M. 236/1989)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il progetto prevede unità immobiliari, parti e componenti per cui è richiesto il requisito della <u>visitabilità</u>?		
- unità immobiliari sedi di riunioni o spettacoli all'aperto o al chiuso, temporanei o permanenti, compresi i circoli privati, e in quelle di ristorazione (il requisito si intende soddisfatto se almeno una zona riservata al pubblico, oltre a un servizio igienico, sono accessibili; deve essere garantita inoltre la fruibilità degli spazi di relazione e dei servizi previsti, quali la biglietteria e il guardaroba)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- unità immobiliari sedi di attività ricettive (il requisito si intende soddisfatto se tutte le parti e servizi comuni ed un numero di stanze e di zone all'aperto destinate al soggiorno temporaneo determinato in base alle disposizioni di cui all'art. 5, D.M. 236/1989, sono accessibili)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- unità immobiliari sedi di culto (il requisito si intende soddisfatto se almeno una zona riservata ai fedeli per assistere alle funzioni religiose è accessibile)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- unità immobiliari sedi di attività aperte al pubblico (il requisito della visitabilità si intende soddisfatto se, nei casi in cui sono previsti spazi di relazione nei quali il cittadino entra in rapporto con la funzione ivi svolta, questi sono accessibili; in tal caso deve essere prevista l'accessibilità anche ad almeno un servizio igienico. Nelle unità immobiliari sedi di attività aperte al pubblico, di superficie netta inferiore a 250 mq, il requisito della visitabilità si intende soddisfatto se sono accessibili gli spazi di relazione, caratterizzanti le sedi stesse, nelle quali il cittadino entra in rapporto con la funzione ivi svolta)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il progetto prevede unità immobiliari, parti e componenti per cui è richiesto il requisito della <u>adattabilità</u>?		
- luoghi di lavoro sedi di attività non aperte al pubblico e non soggette alla normativa sul collocamento obbligatorio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- ogni unità immobiliare, qualunque sia la sua destinazione, per tutte le parti e componenti per le quali non è già richiesta l'accessibilità e/o la visitabilità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

M) SERVIZI TECNOLOGICI DI RETE

L'AZIENDA HA BISOGNO DI ALLACCIAMENTO ALLA RETE IDRICA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
APPROVVIGIONAMENTO IDRICO		
Richiesta acqua mc/anno		
capacità di erogazione dell'acquedotto comunale:	VALUTAZIONI	
SUFFICIENTE <input type="checkbox"/> NON SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>		
diámetro richiesto		
attingimento da pozzo x mc		
attingimento da corso d'acqua x mc/anno		
opere da realizzare a cura del richiedente		
L'AZIENDA HA BISOGNO DI ALLACCIAMENTO ALLA RETE FOGNARIA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Se SI le acque nere saranno scaricate in:		
fognatura <input type="checkbox"/> - suolo <input type="checkbox"/> corpo idrico superficiale <input type="checkbox"/> - altro (specificare)		
Lo scarico viene trattato con apposito impianto di depurazione	<input type="checkbox"/> SI (allegare progetto)	<input type="checkbox"/> NO
Lo scarico è nei limiti tab. 3 All.5, parte III D.Lgs.152/06	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Se NO occorre prevedere convenzione di utenza con il Consorzio depurazione acque di Savona		
Acque meteoriche scaricate in:		
fognatura <input type="checkbox"/> - suolo <input type="checkbox"/> corpo idrico superficiale <input type="checkbox"/> - altro (specificare) _____		
Lo scarico, delle acque meteoriche, deve essere nei limiti tab. 3 All.5, parte III D.Lgs.152/06. Valutare il possibile inquinamento dello scarico stesso (es. caduta di materiale solido o di sostanze liquide/idrocarburi sul terreno e/o piazzali). Lo scarico viene trattato con apposito impianto di depurazione <input type="checkbox"/> SI (allegare progetto) <input type="checkbox"/> NO		
L'AZIENDA HA BISOGNO DI ALLACCIAMENTO ALLA RETE DEL GAS	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
CONSUMO METANO / PROPANO		
Potenzialità totale utenza kw		
Capacità rete: SUFFICIENTE <input type="checkbox"/> NON SUFFICIENTE <input type="checkbox"/>		
Opere da realizzare a cura del richiedente	opere necessarie e relativa (valutazione ente erogatore)	

L'AZIENDA HA BISOGNO DI ALLACCIAMENTO ALLA RETE ELETTRICA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
CONSUMO PREVISTO DI ENERGIA ELETTRICA	_____	
Potenzialità totale utenza kw	_____	
Opere da realizzare a cura del richiedente	opere necessarie e relativa (valutazione ente erogatore)	
_____	_____	
_____	_____	
L'AZIENDA HA BISOGNO DI ALLACCIAMENTO ALLA RETE TELEFONICA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Tipo di linea	_____	
N° linee	_____	
opere da realizzare a cura del richiedente	valutazione ente erogatore	
_____	_____	
L'AZIENDA HA BISOGNO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI RELATIVE AD ACCESSI E DIRAMAZIONI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
L'AZIENDA HA BISOGNO DI AUTORIZZAZIONI PER ATTRAVERSAMENTI E USO DELLA SEDE STRADALE	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
VIABILITA' ACCESSO	_____	
Capacità richiesta	situazione esistente	
_____	_____	
_____	_____	
opere da realizzare a cura del richiedente	opere necessarie e relativa valutazione	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
N° DI MEZZI E TIPOLOGIA (in entrata e in uscita al giorno -/ all'anno, inizialmente e a regime)	_____	
_____	_____	
_____	_____	
eventuali trasporti eccezionali o particolari	_____	

N) VALUTAZIONE AMBIENTALE

Impianto soggetto a Valutazione di impatto ambientale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Area da bonificare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> V.I.A. Statale in quanto inserito nell'Allegato 1 alla L.R. n.38/98 alla lettera, ovvero in quanto modifica sostanziale di progetto sottoposto a V.I.A. Statale (art. 2 comma 2)		
<input type="checkbox"/> V.I.A. Regionale in quanto inserito nell'Allegato 2 alla L.R. n.38/98 alla lettera, (art. 2, comma 3)		
<input type="checkbox"/> Verifica SCREENING in quanto inserito nell'Allegato 3 alla L.R. n.38/98 alla lettera		
Impianto soggetto ad autorizzazione integrata ambientale (AIA) ex D.Lgs 59/2006	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Se "SI" : indicare la/le categoria/e di cui all'allegato 1 del D.Lgs 59/2006	
Impianto soggetto ad autorizzazione per scarichi liquidi (nuovo scarico o modifica sostanziale)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Se "SI" : negli allegati tecnici indicare, per ogni scarico, tutte le informazioni previste dalla scheda tecnica di cui al comma 1 dell'articolo 8. della L.R. 43/95 (le coordinate geografiche sono Gauss Boaga) o dal modello predisposto dall'ufficio ambiente	
Impianto soggetto a rilascio autorizzazione per gestione rifiuti (nuovo impianto o modifica sostanziale)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
L'impianto è soggetto al rilascio dell'autorizzazione a sensi dell'art. 1 comma 56 della L. 239/04	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Se "SI" : negli allegati tecnici indicare : caratteristiche geometriche serbatoi, volume di ogni serbatoio, tipologia dei diversi combustibili stoccati, disegni quotati di ogni serbatoio, sistemi di sicurezza adottati, sistemi antincendio previsti e/o presenti, elaborato grafico che posizioni i diversi serbatoi nell'insediamento, volume complessivo degli stogai suddivisi per tipologia di combustibile	
Impianto soggetto a rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera (nuove emissioni o modifica sostanziale)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Se "SI" : negli allegati tecnici indicare, per ogni emissione : caratteristiche geometriche dell'emissione in atmosfera (altezza diametro ecc.), caratteristiche fluidodinamiche di ogni emissione (portata, temperatura, umidità, velocità alla sezione di sbocco) caratteristiche chimico-fisiche di ogni emissione a monte dei sistemi di abbattimento, descrizione e principali elementi di dimensionamento degli impianti di abbattimento, criteri di scelta dei sistemi di abbattimento (studi specifici, bibliografia, B.A.T., esperienze in altri impianti ecc.), disegni quotati dei sistemi di abbattimento, disegni quotati dei bocchelli di campionamento posizionati secondo norme UNI, rendimento atteso per i sistemi di abbattimento adottati, caratteristiche chimico fisiche a di ogni emissione a valle dei sistemi di abbattimento	

PREVISTE	VALUTAZIONE	
Emissioni gassose / polveri (sostanze emesse)	(specificare se le emissioni sono convogliate e/o diffuse)	
<input type="checkbox"/> Residui di combustione		
<input type="checkbox"/> Solventi		
<input type="checkbox"/> Tipo di polveri		
<input type="checkbox"/> altro (specificare)		
	TIPOLOGIA (specificare)	
Emissioni elettromagnetiche SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
(Es. .Stazioni di trasformazione, nuove linee elettriche, saldatrici dielettriche, forni ad induzione, ecc.)		
Emissioni radiazioni ionizzanti SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Emissione odori SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Stoccaggi/manipolazione sostanze soggette al D.Lgs 334/99 superiori al limite di soglia		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Stoccaggi/manipolazione sostanze soggette al D.Lgs 334/99 inferiori al limite di soglia		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Scarti lavorazione rifiuti speciali non pericolosi		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Quantità previste (Kg/d – t/a) _____		
Scarti lavorazione rifiuti speciali pericolosi		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Quantità previste (Kg/d – t/a) _____		
E' necessaria specifica autorizzazione ai sensi D.Lgs 152/06 (es. trattamento rifiuti , recupero, autosmaltimento, ecc.) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Sistemi di smaltimento (specificare)		
Gas tossici		
L'Azienda custodisce e/o utilizza gas tossici	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
L'Azienda custodisce e/o utilizza gas tossici	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Nbis) ACUSTICA

Interventi per cui è necessario allegare documentazione di impatto acustico		
- Realizzazione, modifica o potenziamento delle opere sottoposte a V.I.A. nazionale/regionale;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- Realizzazione, modifica o potenziamento delle opere, anche non sottoposte a V.I.A. nazionale o a V.I.A. regionale, di seguito indicate:		
· aeroporti, aviosuperfici, eliporti;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
· autostrade, strade extraurbane principali, strade extraurbane secondarie, strade urbane di scorrimento, strade urbane di quartiere, strade locali, secondo la classificazione di cui al d.lgs. n. 285/1992;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
· discoteche;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
· circoli privati e pubblici esercizi ove sono installati macchinari o impianti rumorosi;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
· impianti sportivi e ricreativi;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
· ferrovie ed altri sistemi di trasporto collettivo su rotaia.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- Nuovi impianti e infrastrutture adibiti ad attività produttive, manutentive, sportive e ricreative e a postazioni di servizi commerciali, implicanti la presenza di sorgenti fisse di rumore	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Interventi per cui è necessario allegare valutazione previsionale di clima acustico		
- Scuole e asili nido	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- Ospedali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- Case di cura e di riposo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
- Parchi pubblici urbani ed extraurbani	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Zonizzazione acustica (in cui va a collocarsi l'intervento)		
<input type="checkbox"/> Classe I - Aree particolarmente protette		
<input type="checkbox"/> Classe II - Aree destinate ad uso prevalentemente residenziale		
<input type="checkbox"/> Classe III – Aree di tipo misto		
<input type="checkbox"/> Classe IV – Aree di intensa attività umana		
<input type="checkbox"/> Classe V – Aree prevalentemente industriali		
<input type="checkbox"/> Classe VI – Aree esclusivamente industriali		

O) IMPIANTISTICA E STRUTTURE INTERNE

ATTIVITA' SOGGETTA A PREVENZIONE INCENDI: SI NO

ATTIVITA' DI CUI AL D.M. 16/02/82: SI NO

PIANO EVACUAZIONE: SI NO

POTENZIALITA' LOCALI CON USO DI GENERATORI:

Utilizzo di Materiali Esplosivi: SI NO

Utilizzo di Materiali Infiammabili: SI NO

Vasi espansione: SI NO

Cabine pressurizzazione: SI NO

Cabine di verniciatura: SI NO

Ascensori: SI NO

Montacarichi: SI NO

Teleferiche: SI NO

Ponti gru: SI NO

Carichi in sospensione: SI NO

Attrezzature particolari: SI NO

PRESCRIZIONI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO:

IMPIANTI ELETTRICI:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	IMPIANTI TERMICI:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
soggetto a progettazione	<input type="checkbox"/>		soggetto a progettazione	<input type="checkbox"/>	
non soggetto a progettazione	<input type="checkbox"/>		non soggetto a progettazione	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> IMPIANTI DI RAFFRESCAMENTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			Tipologia		
<input type="checkbox"/> PRESENZA DI MENSE AZIENDALI E APPLICAZIONE NORME IGIENICO SANITARIE RELATIVE					
produzione	<input type="checkbox"/>				
manipolazione	<input type="checkbox"/>				
trasporto	<input type="checkbox"/>				
somministrazione	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> ALTRI IMPIANTI (specificare):					
IMPIANTI DI AUTOPRODUZIONE DI ENERGIA			CARATTERISTICHE		
<input type="checkbox"/> BIOMASSA					

<input type="checkbox"/> EOLICO	
<input type="checkbox"/> SOLARE FOTOVOLTAICO	
<input type="checkbox"/> SOLARE TERMICO	
APPLICAZIONE LEGGI DI P.S. (demolizione auto etc.)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

P) PRECEDENTI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, NULLA OSTA, ECC...

Q) ELABORATI GRAFICI E DESCRITTIVI ALLEGATI

DATA _____

FIRMA RICHIEDENTE

Si autorizza, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m., ad utilizzare i dati personali riportati nella presente scheda e negli eventuali allegati.

FIRMA RICHIEDENTE

Manuale operativo per gli endoprocedimenti ed il coordinamento con le altre strutture del Comune.

1. Rapporto con l'utenza

Lo Sportello Unico per le attività produttive (S.U.A.P.) gestisce il rapporto con l'utenza e la diffusione agli interessati delle informazioni disponibili.

Le altre strutture (Uffici, Settori o Servizi) dell'ente cointeressate devono assicurare, per quanto di loro competenza, la collaborazione e le informazioni necessarie alla gestione del rapporto di cui sopra.

Per l'attività di informazione rivolta agli utenti, il responsabile dello S.U.A.P. si potrà avvalere anche dell'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp) del comune. A tale fine l'Urp potrà essere connesso in rete telematica con lo Sportello unico per consentire la visualizzazione dell'archivio informatico dello Sportello e, quindi, fornire notizie agli utenti sullo stato delle loro pratiche, sulla modulistica da utilizzare, sulle autorizzazioni necessarie per gli insediamenti produttivi ed ogni altra informazione utile.

2. Endoprocedimenti

Si definiscono endoprocedimenti, o procedimenti interni, i procedimenti attivati dalla Struttura S.U.A.P. all'interno dell'Amministrazione comunale per l'ottenimento di pareri o autorizzazioni di competenza specifica di strutture interne coinvolte a vario titolo nel procedimento quali, a titolo esemplificativo, il Settore Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici, il Corpo di Polizia Municipale, il Servizio Commercio e Polizia Amministrativa, l'Ufficio di Staff Tutela Ambiente.

Per la gestione degli endoprocedimenti, la Struttura S.U.A.P. potrà convocare apposite Conferenze di servizi interne a cui saranno chiamati a partecipare i responsabili delle strutture comunali interessate secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 4

3. Coordinamento con le altre strutture del Comune cointeressate

Le altre strutture dell'ente cointeressate devono:

- qualora ricevano direttamente domande relative ad impianti produttivi ricadenti nelle attribuzioni dello S.U.A.P., trasmetterle allo S.U.A.P. unitamente alle risultanze istruttorie già acquisite, non potendo rilasciare autonomamente le proprie autorizzazioni, fatta eccezione per i procedimenti di competenza esclusiva di cui all'art. 18 del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello unico per le attività produttive;
- assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti fissando per lo svolgimento delle proprie attività istruttorie termini compatibili con quelli previsti dalla L.R. n. 9/1999 e dal Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello unico per le attività produttive;
- identificare la normativa di riferimento per ciascuna tipologia di impresa, in relazione ai singoli procedimenti;

4. Conferenza di servizi interna.

La conferenza di servizi interna viene convocata dal responsabile dello sportello almeno una volta al mese per verificare ed approfondire eventuali aspetti di competenza delle diverse strutture comunali relativamente alle pratiche gestite dallo S.U.A.P..

Di norma, partecipano alla conferenza i responsabili del Settore Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici, del Corpo di Polizia Municipale, dell'Ufficio Tutela Ambiente, del Servizio Commercio e Polizia Amministrativa o loro delegati nonché gli assessori competenti nelle materie trattate.

Nel corso della conferenza possono essere esaminate anche pratiche gestite dallo Sportello Unico per l'Edilizia o da altre strutture comunali.

Salvo casi di particolare urgenza, la convocazione della conferenza di servizi interna viene comunicata agli interessati con un anticipo di almeno sette giorni.

La conferenza è presieduta dal Responsabile dello S.U.A.P. o da un suo delegato, funge da segretario un dipendente del Settore Tecnico Urbanistica e Gestione del Territorio.

Della conferenza viene redatto apposito verbale contenente le determinazioni relative alle pratiche trattate, ivi comprese le eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti.

Le determinazioni contenute nel verbale della conferenza di servizi interna vengono comunicate agli interessati a cura del responsabile dello S.U.A.P..

5. Ruolo del Responsabile dello S.U.A.P..

Il responsabile unico del procedimento ha, nei confronti delle altre strutture comunali, poteri di impulso e coordinamento procedimentale e gli ulteriori poteri previsti dalla normativa vigente.

6. Modalità e tempi di trasmissione della domanda.

Lo S.U.A.P., ricevuta l'istanza, la immette nell'archivio informatico e ne cura la trasmissione alle strutture comunali competenti.

La trasmissione può avvenire in forma cartacea oppure secondo diverse modalità concordate tra le strutture stesse (ad es. tramite fax o e-mail).

La domanda, corredata dai documenti di competenza e dalle autocertificazioni, è inviata dal responsabile dello S.U.A.P. al referente della struttura competente entro 10 giorni dalla presentazione allo sportello.

Quando una struttura comunale non debba rilasciare formali autorizzazioni o nulla osta bensì soltanto esprimere un parere, quest'ultimo può essere richiesto ed acquisito in sede di conferenza di servizi interna ai sensi del precedente paragrafo 4.

7. Ricezione della domanda - protocollo unico.

Il responsabile dello sportello concorda con le altre strutture i requisiti minimi necessari affinché le diverse tipologie di domanda possano essere ricevute dallo S.U.A.P..

Ogni struttura comunale mette a disposizione dello S.U.A.P. la rispettiva modulistica, l'elenco della documentazione da allegare obbligatoriamente alle istanze, la normativa di riferimento e tutte le informazioni necessarie a consentire al Responsabile dello sportello un primo esame formale della domanda, già al momento della presentazione, verificando che la stessa sia compilata correttamente in tutte le sue parti, nonché corredata dei necessari allegati.

Ogni struttura comunale comunica altresì allo S.U.A.P., per quanto di competenza, le modifiche che debbano essere eventualmente apportate al Modulo Informativo allegato al Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello unico per le attività produttive, ai fini dell'adeguamento di detto modulo alle normative sopravvenute.

La verifica preliminare circa le condizioni di ricevibilità della domanda e delle completezza della stessa e della documentazione a corredo non precludono l'ulteriore verifica da parte della

struttura competente per il singolo procedimento, né la possibilità per quest'ultima di richiedere integrazioni.

L'istanza è trasmessa dallo S.U.A.P. con il numero assegnato dall'ufficio protocollo. Detta numerazione è mantenuta anche da tutte le altre strutture che hanno competenza per la medesima istanza, in modo che per tutte esista un protocollo unico (salvo l'aggiunta di un'ulteriore numerazione interna ad ogni struttura).

8. Referente della struttura.

Ogni struttura comunica allo S.U.A.P. il nominativo del responsabile del procedimento (qualora diverso dal Responsabile del Settore o Servizio) e/o delle altre persone alle quali rivolgersi in caso di assenza del responsabile.

Il responsabile del procedimento di competenza di ogni singola struttura assicura al responsabile del procedimento unico:

- a) le informazioni necessarie in ordine allo stato di avanzamento di ogni singola richiesta ad esso assegnata;
- b) l'aggiornamento costante dell'iter dell'istanza;
- c) il generale rispetto dei termini stabiliti (per la richiesta di integrazione di documenti, per la comunicazione dei provvedimenti autorizzatori, degli atti di assenso, della formazione del silenzio assenso, del diniego);
- d) la partecipazione alla Conferenza di servizi interna secondo le modalità convenute;
- e) le informazioni inerenti modifiche organizzative o regolamentari interne alla struttura che possano avere rilevanza per la gestione dello S.U.A.P..

9. Modulistica.

Le singole strutture mettono a disposizione dello S.U.A.P. i fac simili di domanda generali o specifici per ciascun tipo di procedimento, l'elenco della documentazione necessaria ed, in particolare, la modulistica per la presentazione di atti e documenti per i quali è ammessa l'autocertificazione da parte dell'impresa.

A tal fine predispongono una modulistica omogenea e standard, utilizzando quella esistente o eventualmente semplificandola.

Le singole strutture hanno cura di aggiornare la modulistica così predisposta e di comunicare con sollecitudine allo S.U.A.P. le eventuali variazioni.

Per quanto attiene agli elaborati tecnici, le strutture comunali definiscono i criteri per l'eventuale presentazione degli stessi in via informatica (concordando detti criteri anche con gli Ordini, i Collegi professionali e le Associazioni di categoria).

10. Domanda unica

Solo la domanda unica deve essere munita di bollo, laddove già necessario ai fini dell'autorizzazione. Non è necessario, invece, apporre il bollo sulle istanze allegate o sulle singole parti della domanda di pertinenza di altre strutture comunali, poiché i relativi procedimenti confluiscono nel procedimento unico, divenendone atti istruttori.

11. Verifica ed integrazione della domanda.

Verificata l'istanza, qualora una struttura comunale, nel corso dell'esame istruttorio di propria competenza, dovesse ritenerla incompleta, può richiedere all'impresa, tramite lo S.U.A.P., di integrare la domanda.

Ove possibile, le strutture inoltrano la richiesta allo S.U.A.P. per via telematica.

La richiesta di integrazione deve avvenire, per una sola volta, non oltre 15 giorni dalla ricezione dell'istanza ovvero dalla prima riunione della conferenza di servizi interna.

Ciascuna struttura può mantenere agli atti tutta la documentazione di propria competenza relativa alle istanze avviate presso lo S.U.A.P..

12. Adozione dei provvedimenti di competenza delle singole strutture comunali.

La struttura competente all'adozione di singoli atti endoprocedimentali li conclude entro 45 giorni dalla data di ricezione dell'istanza (o dalla prima riunione della conferenza di servizi interna) ovvero dalla data di acquisizione della documentazione integrativa richiesta e provvede a comunicarne l'esito allo S.U.A.P. entro detto termine.

Resta ferma la possibilità di concordare termini differenti con riferimento a determinate procedure, purché compatibili con il termine conclusivo del procedimento.

13. Procedure per le attività produttive (Capo VI della legge regionale n. 9/1999 e s.m.).

Nell'ambito di ciascuna delle due tipologie procedimentali indicate nel capo VI della legge regionale n. 9/1999 e s.m., vengono di seguito individuate e disciplinate le fasi più rilevanti, che necessitano di collaborazione tra le strutture del Comune.

13.1. Procedimento mediante autocertificazione e silenzio assenso (articolo 17, legge regionale n. 9/1999 e s.m.).

Il procedimento si svolge secondo le modalità previste dai paragrafi precedenti, con le integrazioni di seguito indicate, richieste dalle peculiarità del procedimento di cui all'articolo 17 della legge regionale n. 9/1999 e s.m..

Le strutture definiscono, con accordo separato, i procedimenti che sono autocertificabili e concordano la modulistica per la singola autocertificazione, affinché lo S.U.A.P. possa inserire l'elenco dei procedimenti autocertificabili nell'archivio informatico e curare il costante aggiornamento dei dati.

Presso lo S.U.A.P. è disponibile un modello di domanda unica, contenente la descrizione analitica dell'intervento richiesto, delle relative autocertificazioni e della documentazione da allegare alla domanda.

La compilazione del modello di domanda (predisposto sulla base delle indicazioni fornite dalle strutture competenti) da parte dell'impresa consente di effettuare una prima verifica in merito alla possibilità di ricorrere all'autocertificazione ed una valutazione preliminare circa la completezza delle autocertificazioni presentate.

Prima di immettere la pratica nell'archivio informatico, lo S.U.A.P. verifica in via preliminare le condizioni di ricevibilità, la completezza dell'istanza e della documentazione, compresa la documentazione necessaria all'istruttoria da parte di ciascuna struttura comunale interessata.

La verifica preliminare a cura del responsabile dello S.U.A.P. avviene secondo le modalità previste al paragrafo 7.

Modalità e termini di trasmissione della domanda.

La domanda è trasmessa corredata dalle autocertificazioni e dalla documentazione necessaria, in modo che il responsabile di ogni struttura interessata possa effettuare le necessarie verifiche di competenza.

Le modalità ed i termini di trasmissione sono stabiliti al paragrafo 6 del presente Manuale.

Verifica e richiesta di integrazioni.

Le singole strutture sono tenute a comunicare allo S.U.A.P., entro il termine di cui al precedente paragrafo 11, la richiesta di eventuali integrazioni documentali, al fine di consentire allo sportello di unificare le richieste di integrazione all'impresa.

La comunicazione avviene, ove possibile, per via telematica.

E' fatta salva la possibilità da parte dello S.U.A.P. di sollecitare le risposte delle altre strutture comunali per telefono, fax o posta elettronica.

La richiesta di integrazioni documentali da parte delle strutture coinvolte deve contenere la puntuale descrizione della documentazione mancante.

A seguito del ricevimento di integrazioni dell'istanza, delle autocertificazioni o della documentazione, il responsabile dello S.U.A.P. cura l'aggiornamento dell'archivio relativo all'iter delle procedure con indicazione della data di invio delle integrazioni e della completezza della documentazione consegnata dall'impresa.

Termini per l'adozione del provvedimento e per la comunicazione.

Le strutture comunali interessate adottano i provvedimenti di propria competenza e comunicano i medesimi allo S.U.A.P. nel rispetto del termine di cui al precedente paragrafo 12.

In ipotesi di silenzio da parte della singola struttura o in ipotesi in cui il provvedimento di competenza sia comunicato allo S.U.A.P. dopo lo scadere del termine di novanta giorni dalla data di presentazione della domanda o della sua integrazione, la realizzazione del progetto si intende comunque assentita.

La comunicazione da parte dell'impresa allo S.U.A.P. dell'avvio dei lavori di cui all'articolo 17, comma 8, della legge regionale n. 9/1999 e s.m., è trasmessa a tutte le strutture competenti per i controlli di cui all'articolo 7, comma 3, del d.P.R. n. 447/1998.

La Struttura comunica alle strutture interessate l'eventuale trasmissione alla Procura della Repubblica degli atti relativi ad autocertificazioni false, a seguito di accertamenti ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della legge regionale n. 9/1999 e s.m..

13.2. Procedimento mediante Conferenza di servizi (articolo 18, legge regionale n. 9/1999 e s.m.).

Il procedimento si svolge secondo le modalità previste dai paragrafi precedenti, con le integrazioni di seguito indicate, richieste dalle peculiarità del procedimento di cui all'articolo 18 della legge regionale n. 9/1999 e s.m..

Presso lo S.U.A.P. è disponibile un modello di domanda unica, contenente la descrizione analitica dell'intervento richiesto e della documentazione da allegare alla domanda.

La compilazione del modello di domanda (predisposto sulla base delle indicazioni fornite dalle strutture competenti) da parte dell'impresa consente di effettuare una valutazione preliminare circa la completezza della domanda e della documentazione presentata.

Prima di immettere la pratica nell'archivio informatico, lo S.U.A.P. verifica in via preliminare le condizioni di ricevibilità, la completezza dell'istanza e della documentazione, compresa la documentazione necessaria all'istruttoria da parte di ciascuna struttura comunale interessata.

La verifica preliminare a cura del responsabile dello S.U.A.P. avviene secondo le modalità previste al paragrafo 7.

Modalità e termini di trasmissione della domanda.

La domanda è trasmessa corredata dalla documentazione necessaria, in modo che il responsabile di ogni struttura interessata possa effettuare le necessarie verifiche di competenza.

Le modalità ed i termini di trasmissione sono stabiliti al paragrafo 6 del presente Manuale.

Qualora l'approvazione del progetto presentato comporti varianti agli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, il Sindaco, su richiesta della Struttura S.U.A.P., può motivatamente convocare la conferenza di servizi entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza. In tal caso, la Struttura S.U.A.P. formula la richiesta al Sindaco entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza.

Verifica e richiesta di integrazioni.

Le singole strutture sono tenute a comunicare allo S.U.A.P., entro il termine di cui al precedente paragrafo 11, la richiesta di eventuali integrazioni documentali, al fine di consentire allo sportello di unificare le richieste di integrazione all'impresa nei termini stabiliti dalla legge regionale n. 9/1999 (quindici giorni decorrenti dalla data di svolgimento della conferenza istruttoria).

La comunicazione avviene, ove possibile, per via telematica.

E' fatta salva la possibilità da parte dello S.U.A.P. di sollecitare le risposte delle altre strutture comunali per telefono, fax o posta elettronica.

La richiesta di integrazioni documentali da parte delle strutture coinvolte deve contenere la puntuale descrizione della documentazione mancante.

A seguito del ricevimento di integrazioni dell'istanza o della documentazione, il responsabile dello S.U.A.P. cura l'aggiornamento dell'archivio relativo all'iter delle procedure con indicazione della data di invio delle integrazioni e della completezza della documentazione consegnata dall'impresa.

Svolgimento della conferenza di servizi .

Il responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive e le altre strutture comunali competenti concordano tempi e modalità di svolgimento della conferenza di servizi, in modo da coordinare detti tempi con quelli della conferenza interna di cui al precedente paragrafo 4 e garantire l'esistenza di un adeguato intervallo di tempo tra la conferenza istruttoria e la conferenza decisoria.

Quanto alle modalità di svolgimento, il Comune è rappresentato da un unico soggetto (coincidente con il Responsabile dello S.U.A.P. o suo delegato) dotato del potere di esprimere la volontà dell'Amministrazione.

Le strutture comunali interessate adottano i provvedimenti di propria competenza e comunicano i medesimi allo S.U.A.P. nel rispetto del termine di cui al precedente paragrafo 12.

In ipotesi di silenzio da parte della singola struttura o in ipotesi in cui il provvedimento di competenza sia comunicato allo S.U.A.P. in data successiva a quella della conferenza di servizi deliberante, la realizzazione del progetto si intende comunque assentita.

14. Procedimento per le Medie Strutture di Vendita

Il procedimento per il rilascio, da parte dello S.U.A.P., dell'autorizzazione per l'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento e la concentrazione o l'accorpamento della superficie di vendita e la modifica, quantitativa o qualitativa di settore merceologico di una Media Struttura di Vendita è disciplinato dall'art. 19 della L.R. n. 1/2007 (Testo Unico in materia di commercio) e s.m..

Ove per l'insediamento di una Media Struttura di Vendita non sia necessario anche il rilascio del titolo abilitativo edilizio e di altri titoli autorizzativi, concessori o assenti di varia natura nonché la preventiva approvazione di varianti agli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica vigenti o in corso di formazione, la responsabilità del procedimento viene assunta dal Responsabile del Servizio Commercio e Polizia Amministrativa.

Il Responsabile del procedimento comunica al Responsabile dello S.U.A.P., entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda, l'eventuale necessità di richiedere, per una sola volta, l'integrazione dei documenti necessari ai fini istruttori.

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, entro novanta giorni dal ricevimento della domanda ovvero dalla sua integrazione, trasmette al Responsabile dello S.U.A.P. la proposta per il rilascio dell'autorizzazione commerciale o per la comunicazione del proprio motivato diniego.

Valgono, per quanto applicabili le disposizioni del precedente paragrafo 13.

15. Procedimento per le Grandi Strutture di Vendita

Il procedimento per il rilascio, da parte dello S.U.A.P., dell'autorizzazione per l'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento e la concentrazione o l'accorpamento della superficie di vendita di una Grande Struttura di Vendita è disciplinato dagli artt. 20 e 21 della L.R. n. 1/2007 (Testo Unico in materia di commercio) e s.m..

Ove non occorra il rilascio, in aggiunta all'autorizzazione commerciale ed al titolo abilitativo edilizio, anche di altri atti autorizzativi, concessori od assensi di varia natura facenti capo a diverse Pubbliche Amministrazioni od Enti, nonché l'approvazione di varianti agli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, la responsabilità del procedimento viene assunta dal Responsabile del Servizio Commercio e Polizia Amministrativa.

Il Responsabile del procedimento comunica al Responsabile dello S.U.A.P., prima della convocazione della Conferenza di servizi in sede referente, l'esito della verifica circa la sussistenza dei requisiti della domanda.

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, entro novanta giorni dalla convocazione della Conferenza di servizi in sede referente, trasmette al Responsabile dello S.U.A.P. la proposta per il rilascio dell'autorizzazione commerciale o per la comunicazione del proprio motivato diniego.

Valgono, per quanto applicabili le disposizioni del precedente paragrafo 13.

16. Altri procedimenti attribuiti allo S.U.A.P.

Le disposizioni di cui ai precedenti paragrafi 13, 14 e 15, per quanto applicabili, operano anche in relazione agli altri procedimenti amministrativi comportanti il rilascio di autorizzazioni o la presentazione di denunce inizio attività per l'esercizio di attività produttive che siano attribuiti per legge alla competenza dello S.U.A.P..

17. Collaudi

Il Responsabile dello S.U.A.P. fissa la data del collaudo, chiedendo preventivamente la disponibilità dei tecnici operanti presso le altre strutture, e raccordando il calendario dei collaudi con la programmazione di impegni ed attività delle predette strutture.

Le altre strutture si impegnano a garantire la partecipazione dei propri tecnici ai collaudi, se esplicitamente richiesta dal Responsabile dello S.U.A.P..

In caso di collaudo effettuato autonomamente dall'impresa, lo S.U.A.P. comunica tempestivamente alle altre strutture il deposito del certificato di collaudo per i provvedimenti e le responsabilità di competenza.

18. Controlli

L'esito dei controlli, secondo quanto stabilito dall'art. 9, comma 6 del D.P.R. n. 447/1998, è immediatamente comunicato allo S.U.A.P. che provvede alla registrazione nell'archivio informatico.

19. Responsabilità.

La responsabilità per l'adozione dei singoli atti di natura autorizzatoria, o che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento dello S.U.A.P. rimane in capo alla singola struttura competente, tenuto conto che la normativa istitutiva dello S.U.A.P. non ha spostato, nè soppresso, le competenze e i poteri amministrativi che restano pertanto in capo agli Uffici, Servizi e Settori che attualmente ne sono titolari.

Per quanto attiene alla responsabilità per omissioni o ritardi, le strutture comunali regolano i rapporti reciproci per l'ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel presente manuale o per i casi di ritardo nell'espletamento delle procedure di propria competenza.

20. Spese

Ogni struttura comunale comunica allo S.U.A.P. l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai procedimenti di propria competenza laddove previsti dalla normativa vigente. Lo S.U.A.P. trasmette alle altre strutture l'attestazione dei pagamenti effettuati dai richiedenti.

21. Elenchi dei procedimenti

Ogni struttura comunale trasmette allo S.U.A.P. l'elenco dei procedimenti di rispettiva competenza rientranti nella disciplina dello S.U.A.P. e concorda con il Responsabile dello sportello il termine per l'espressione dell'atto di competenza, che deve in ogni caso rispettare il termine finale.