

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 *unico*
- 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 DIA o SCIA
- Art. 17 – Procedimento mediante conferenza di servizi
- 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 di cui all'art. 2 della L.R. n. 10/2012 e s.m.;
 - 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 demandati allo S.U.A.P. dal D.P.R. n. 160/2010 e dal D.P.R. n. 59/2013 nonché dalle leggi regionali n. 29/1983, n. 3/2003, n. 1/2007, n. 23/2009, n. 10/2012, n. 12/2012 e loro successive modifiche ed integrazioni.
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 all'art. 2 della L.R. n. 10/2012 e s.m. 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

nonché del D.P.R. n. 160/2010 e della L.R. n. 10/2012 e s.m., 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. n. 160/2010; il D.P.R. n. 59/2013; le leggi regionali n. 29/1983, n. 3/2003, n. 1/2007, n. 23/2009, n. 10/2012, n. 12/2012 e loro successive modifiche ed integrazioni.
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 S.U.A.P. è titolare di tutte le funzioni amministrative ad essa demandate, tra l'altro, dal D.P.R. n. 160/2010 e dal D.P.R. n. 59/2013 nonché dalle leggi regionali n. 29/1983, n. 3/2003, n. 1/2007, n. 23/2009, n. 10/2012, n. 12/2012 e loro successive modifiche ed integrazioni.
2. 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 nazionali e regionali, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure autorizzative ed approvative, all'elenco delle comunicazioni, delle SCIA, delle DIA e 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.
3. 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 della Rete regionale degli SUAP, 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 la Rete regionale degli SUAP.

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 il Settore Tecnico, Urbanistica e Gestione del Territorio coadiuvato dal Settore Tutela Ambiente per i procedimenti disciplinati dal D.P.R. n. 59/2013 (Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell'articolo 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35) e s.m. ed i. o da altre norme che attribuiscono allo S.U.A.P. procedimenti in materia esclusivamente ambientale.
2. A detta Struttura sono assegnate tutte le relative funzioni amministrative.
3. Alla Struttura S.U.A.P. 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 S.U.A.P. è il funzionario posto al vertice del Settore Tecnico, Urbanistica e Gestione del Territorio il quale 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.
2. 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.
3. L'atto di nomina deve anche contenere l'indicazione del funzionario incaricato per la sostituzione del responsabile della Struttura in tutti i casi di suo impedimento temporaneo.
4. Il funzionario posto a capo della Struttura, ed in quanto tale capo dello Sportello Unico, è responsabile in via esclusiva di tutti i provvedimenti in materia di insediamenti produttivi, della gestione e dei relativi risultati.
5. In via meramente esemplificativa, il Responsabile della Struttura S.U.A.P. 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 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 all'Organo competente di approvare o 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. adotta i provvedimenti sanzionatori previsti dalla L.R. n. 10/2012 e s.m.;
6. Salvo quanto diversamente disposto dal Responsabile della Struttura S.U.A.P. ai sensi dell'art. 21, comma 2, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la responsabilità istruttoria e la responsabilità del procedimento unico è attribuita:
 - al Responsabile del Servizio Urbanistica. per i procedimenti disciplinati dalla L.R. n. 12/2012 (Testo unico sulla disciplina dell'attività estrattiva) e s.m.;

- al Responsabile del Servizio Urbanistica, per i procedimenti disciplinati dalla L.R. n. 10/2012 e s.m. che comportino variante agli atti di pianificazione territoriale e/o agli strumenti urbanistici vigenti od operanti in salvaguardia;
- al Responsabile del Servizio Edilizia Privata, per i procedimenti disciplinati dalla L.R. n. 10/2012 e s.m. che non comportino le varianti di cui sopra;
- al Responsabile del Servizio Commercio e Polizia Amministrativa, per i procedimenti disciplinati dalle leggi regionali n. 3/2003 (art. 25), n. 1/2007 e n. 23/2009 (art. 6) e s.m. ed i. o da altre norme che attribuiscono allo S.U.A.P. procedimenti in materia esclusivamente commerciale;
- al Responsabile del Settore Tutela Ambiente per i procedimenti disciplinati dal D.P.R. n. 59/2013 e s.m. o da altre norme che attribuiscono allo S.U.A.P. procedimenti in materia esclusivamente ambientale.

Articolo 8

Responsabile del procedimento unico

1. Il responsabile del procedimento unico svolge, tra l'altro, le seguenti funzioni:
 - a. richiede agli uffici competenti e/o alle commissioni i pareri necessari, anche al fine di valutare la conformità dei progetti con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale, urbanistica e con le normative di settore;
 - b. predispose ed aggiorna la modulistica rendendola altresì disponibile sul sito internet del Comune;
 - c. fornisce informazioni sul procedimento unico in generale e sullo stato delle singole istanze, DIA e SCIA;
 - d. inserisce gli elementi identificativi di ciascuna domanda, DIA o SCIA nell'archivio informatico;
 - e. attiva le forme di pubblicità relative alla presentazione delle domande e/o alla indizione della conferenza di servizi: albo pretorio on line, sito Internet, pubblicazione sul B.U.R.L. e su quotidiani, 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 o presidenza 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 nel caso in cui il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico;
 - j. richiede l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori nei casi e secondo le modalità stabilite dalla legge;
 - k. 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;
 - l. redige il verbale dell'audizione in contraddittorio e lo trasmette ai soggetti ed enti interessati;
 - m. istruisce, per la firma del responsabile della struttura S.U.A.P., 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;
 - n. istruisce, per la firma del responsabile della struttura S.U.A.P., la determinazione di conclusione positiva del procedimento, la trasmette all'interessato e alle pubbliche amministrazioni coinvolte e provvede ad annotarla nell'archivio informatico;
 - o. riceve dall'impresa la SCIA ovvero la comunicazione di inizio dei lavori per la realizzazione dell'intervento, decorso il termine di 30 giorni dalla presentazione

- della DIA ovvero a seguito del rilascio del titolo autorizzativo, ne inserisce i dati nell'archivio informatico e la trasmette alle pubbliche amministrazioni interessate;
- p. 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 DIA o SCIA e la trasmette all'interessato e alle pubbliche amministrazioni coinvolte;
 - q. riceve dai portatori di interessi memorie e osservazioni e le trasmette alle pubbliche amministrazioni interessate;
 - r. 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;
 - s. riceve dall'impresa la richiesta di collaudo e lo organizza, chiamandovi a partecipare le pubbliche amministrazioni competenti;
 - t. comunica all'interessato e alle pubbliche amministrazioni coinvolte l'esito del collaudo, che inserisce anche nell'archivio informatico;
 - u. 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;
 - v. registra nell'archivio informatico l'esito dei controlli effettuati dalle pubbliche amministrazioni interessate.

Articolo 9

Coordinamento con gli uffici del comune

1. La Struttura S.U.A.P. svolge, 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 per le Attività Produttive 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 per le Attività Produttive 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 per le Attività Produttive 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 DIA, le SCIA e 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, DIA o SCIA, 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 il Servizio 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 avvenire in coordinamento con la Rete regionale degli SUAP realizzata dalla Regione Liguria ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 10/2012 e s.m. ed i..

Articolo 12

Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico per le Attività Produttive, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti: gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi; le DIA, le SCIA e 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 ed all'esercizio di attività produttive è unico.
2. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, edilizi, sanitari, commerciali, 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 nonché la DIA e la SCIA in materia di insediamenti produttivi, devono essere redatte 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, DIA e SCIA.
3. In allegato all'istanza e alla DIA 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 per le Attività Produttive 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, DIA o SCIA ed i relativi documenti allegati sono presentati in via telematica al Protocollo generale del Comune tramite posta elettronica certificata (P.E.C.). Nel caso non sia possibile la presentazione in via telematica la suddetta documentazione può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un suo delegato, al Protocollo generale ovvero inviata anche a mezzo del servizio postale con raccomandata a.r. o tramite telefax. Il Protocollo generale attribuisce il numero di registrazione della pratica e trasmette senza ritardo l'istanza allo Sportello Unico per le Attività Produttive.
6. L'istanza deve essere indirizzata esclusivamente allo S.U.A.P.. 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 allo S.U.A.P., 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, DIA o SCIA dei soggetti interessati e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. E' compito dello S.U.A.P. 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, DIA o SCIA nella procedura informatica

creando la scheda della pratica. Tutti i termini previsti dalla legge decorrono dalla data di protocollazione dell'istanza, DIA o SCIA.

3. Ove l'istanza dell'interessato, presentata ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 10/2012 e s.m., sia ritenuta incompleta od irregolare tanto da renderla improcedibile, il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, ne dà comunicazione all'interessato entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro dieci giorni. In questi casi i termini previsti dalla L.R. n. 10/2012 e s.m. 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 improcedibile.

Articolo 16

Procedimento mediante DIA o SCIA

1. In tutti i casi nei quali è consentita la presentazione di SCIA o DIA, si applicano i procedimenti previsti dalla legge, con particolare riferimento a quelli di cui agli artt. 7, 7 bis, 8, 9 e 12 della L.R. n. 10/2012 e s.m..

Articolo 17

Procedimento mediante conferenza di servizi

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante SCIA o DIA, si applica il procedimento di cui all'art. 10 della L.R. n. 10/2012 e s.m. ovvero le altre procedure autorizzative previste dalle normative di settore.

Articolo 18

Procedimenti di competenza "esclusiva" e rinnovo dell'autorizzazione

1. Non si fa ricorso alla procedura dello Sportello unico per le Attività Produttive e si segue la procedura disciplinata dalla normativa di settore quando i procedimenti sono di competenza "esclusiva" di altra pubblica amministrazione o di altro Settore del Comune (es. Polizia Municipale o Settore Tutela Ambiente). 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 per le Attività Produttive – alla quale non si accompagnano atti autorizzativi o permissivi di altre pubbliche amministrazioni la procedura è curata dalla singola pubblica amministrazione secondo quanto previsto nella normativa di settore ed il responsabile del procedimento provvede alla comunicazione allo Sportello unico per le Attività Produttive 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 per le Attività Produttive.

Articolo 19
Subprocedimenti ed endoprocedimenti

1. Si definiscono subprocedimenti i procedimenti attivati dalla Struttura S.U.A.P. presso i soggetti pubblici coinvolti nel procedimento.
2. 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 settori interni coinvolti nel procedimento;
3. Ai fini della conclusione del procedimento nei termini prescritti dalla legge, la Struttura S.U.A.P. potrà attivare forme di collaborazione tra le diverse Amministrazioni Pubbliche coinvolte tramite la sottoscrizione di appositi accordi.
4. 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 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. 12bis della L.R. n. 10/2012 e s.m..

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 l'annullabilità 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 per le Attività Produttive 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'uso previsti; tuttavia lo Sportello dovrà acquisire la modulistica necessaria all'effettuazione del pagamento che provvederà a rendere disponibile sul proprio sito istituzionale ed a distribuire all'interessato contestualmente al ricevimento della domanda, DIA o SCIA. 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, 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. 10, l.r. 10/2012 e s.m.

Altra procedura

B) FATTISPECIE INTERVENTO

LOCALIZZAZIONE

REALIZZAZIONE

RISTRUTTURAZIONE

AMPLIAMENTO

CESSAZIONE

RICONVERSIONE

REALIZZAZIONE OPERE INTERNE

RIATTIVAZIONE

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
Susceptività 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"/> non interessato
LA ZONA E' RICOMPRESA NELLA PERIMETRAZIONE DEL CENTRO EDIFICATO	<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:

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
Susceptività 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
	<input type="checkbox"/> cave attive
Reticolo idrografico principale	<input type="checkbox"/> esterno alle fasce di rispetto
	<input type="checkbox"/> interno alle fasce di rispetto
Interventi	<input type="checkbox"/> interessato
	<input type="checkbox"/> non interessato
LA ZONA E' RICOMPRESA NELLA PERIMETRAZIONE DEL CENTRO EDIFICATO	<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:

dichiara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le terre e/o rocce da scavo prodotte a seguito dell'esecuzione dei lavori saranno avviate a smaltimento secondo le procedure di legge.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
le terre e/o rocce da scavo prodotte a seguito dell'esecuzione dei lavori saranno riutilizzate.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> nello stesso sito* <input type="checkbox"/> in altro sito**

* A tal fine, ai sensi e per gli effetti del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si attesta:

- che trattasi di suolo non contaminato e/o di altro materiale allo stato naturale escavato nel corso dell'attività di costruzione e che lo stesso verrà riutilizzato ai fini di costruzione allo stato naturale e nello stesso sito in cui è stato scavato;
- che non sono presenti matrici materiali di riporto;
- che le matrici materiali di riporto sono state sottoposte a test di cessione (i cui esiti si allegano in copia) e pertanto saranno mantenute in essere e/o riutilizzate in sito nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 41, comma 3, della legge n. 98/2013.

** In caso di riutilizzo in altro sito, dovrà essere prodotta copia della dichiarazione resa all'ARPAL ai sensi dell'art. 41-bis della legge n. 98/2013 ovvero – nel caso di terre e rocce da scavo che provengono da attività o opere soggette a valutazione d'impatto ambientale o ad autorizzazione integrata ambientale – dovrà essere prodotta la documentazione prevista dal D.M. n. 161/2012 e dalla D.G.R. n. 1423/2013.

G) DISCIPLINA URBANISTICA E CONFORMITA' AGLI STRUMENTI URBANISTICI

S.U.G. vigente (tipo)	<input type="text"/>
Data di approvazione	<input type="text"/>
Zona omogenea	<input type="text"/>
Artt. Norme di Att.	<input type="text"/>

P.U.C. adottato operante	<input type="text"/>
in salvaguardia	<input type="text"/>
Data adozione Delib. C.C	<input type="text"/>
Stadio procedimentale	<input type="text"/>
Zona omogenea	<input type="text"/>

S.U.A./P.U.O. vigenti (tipo)	<input type="text"/>
Data adozione/approvazione	<input type="text"/>

VALUTAZIONE URBANISTICO - EDILIZIA

AMMESSE/PRESCRITTE

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:	_____
CONNESSIONI ECOLOGICHE TRA SITI NATURA 2000, ZONE RILEVANTI PER LA SALVAGUARDIA E SITI DI SPECIE DI INTERESSE CONSERVAZIONISTICO (Rilevabili dalla cartografia regionale su www.ambienteinliguria.it)					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

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"/>		
diametro 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		
L'azienda è nell'elenco delle attività previste dall'art. 7 del "Regolamento regione Liguria 10 luglio 2009, n. 4 - Disciplina delle acque meteoriche di dilavamento e delle acque di lavaggio di aree esterne (legge regionale 28 ottobre 2008, n. 39)."		
Se <input type="checkbox"/> SI (allegare piano prevenzione e gestione e relativo progetto)		
Se <input type="checkbox"/> NO come vengono scaricate le acque meteoriche		
-fognatura <input type="checkbox"/> -suolo <input type="checkbox"/> -corpo idrico superficiale <input type="checkbox"/> -altro (specificare) _____		
Per evitare eventuale inquinamento della acque meteoriche l'Azienda si impegna a non detenere ed a rimuovere con tempestività ogni sostanza inquinante che possa accidentalmente cadere sulle superfici scoperte.		
L'AZIENDA DEVE ALLACCIARSI 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	opere necessarie e relativa 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

Area da bonificare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Impianto soggetto a Valutazione di impatto ambientale	<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		
<input type="checkbox"/> Valutazione ambientale strategica (V.A.S.) o verifica di assoggettabilità L.R. n. 32/2012 e D.G.R. n. 331/2013		
<input type="checkbox"/> Valutazione di incidenza ai sensi della L.R. n. 28/2009 e della D.G.R. n. 30/2013		
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 stoggetti 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 valle di ogni emissione a valle dei sistemi di abbattimento	

PREVISTE	VALUTAZIONE (specificare se le emissioni sono convogliate e/o diffuse)
<i>Emissioni gassose / polveri (sostanze emesse)</i>	
<input type="checkbox"/> Residui di combustione	
<input type="checkbox"/> Solventi	
<input type="checkbox"/> Tipo di polveri	
<input type="checkbox"/> altro (specificare)	
	TIPOLOGIA (specificare)
<i>Emissioni elettromagnetiche</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Es. .Stazioni di trasformazione, nuove linee elettriche, saldatrici dielettriche, forni ad induzione, ecc.)	
<i>Emissioni radiazioni ionizzanti</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<i>Emissione odori</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<i>Stoccaggi/manipolazione sostanze soggette al D.Lgs 334/99 superiori al limite di soglia</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<i>Stoccaggi/manipolazione sostanze soggette al D.Lgs 334/99 inferiori al limite di soglia</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<i>Scarti lavorazione rifiuti speciali non pericolosi</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Quantità previste (Kg/d – t/a) _____	
<i>Scarti lavorazione rifiuti speciali pericolosi</i> 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:		
<ul style="list-style-type: none"> • aeroporti, aviosuperfici, eliporti; 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • discoteche; 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • circoli privati e pubblici esercizi ove sono installati macchinari o impianti rumorosi; 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • impianti sportivi e ricreativi; 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • 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 AD ESAME PROGETTO (prevenzione incendi): SI NO

ATTIVITA' DI CUI AL D.P.R. n. 151/2011: 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:	
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

Si allega inoltre **copia fotostatica del documento di identità del richiedente**

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 Settore 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 normativa vigente 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 del procedimento unico ogni qual volta ritenuto necessario per verificare ed approfondire eventuali aspetti di competenza delle diverse strutture comunali relativamente alle pratiche gestite dallo S.U.A.P. medesimo.

Di norma, partecipano alla conferenza i responsabili del Settore Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici, del Corpo di Polizia Municipale, del Settore Tutela Ambiente, del Servizio Commercio e Polizia Amministrativa, del Servizio Edilizia Privata 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 documentazione da esaminare nel corso della conferenza di servizi interna viene resa disponibile sulla rete del Comune, in formato digitale, a cura del responsabile del procedimento che ne dà comunicazione agli uffici competenti tramite posta elettronica.

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 del procedimento unico.

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

Il responsabile dello S.U.A.P. 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 DIA o la SCIA, la immette nell'archivio informatico e ne cura la trasmissione alle strutture comunali competenti.

La trasmissione viene effettuata mediante la posta elettronica o, qualora ciò non sia possibile, può avvenire in forma cartacea oppure secondo diverse modalità concordate tra le strutture stesse (ad es. tramite fax).

La documentazione di competenza viene resa disponibile sulla rete del Comune, in formato digitale, a cura del responsabile del procedimento che ne dà comunicazione agli uffici competenti tramite posta elettronica.

La domanda, la DIA o la SCIA è inviata dal responsabile del procedimento unico al referente della struttura competente entro 10 giorni dalla presentazione al protocollo generale.

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 del procedimento unico un primo esame formale della domanda, della DIA o della SCIA 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, della DIA o della SCIA e della 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, DIA o SCIA 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 la 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 DIA o SCIA, sulle istanze allegare 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, la DIA o la SCIA, 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.

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 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, della DIA o della SCIA (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 (legge regionale n. 10/2012 e s.m.).

Nell'ambito di ciascuna delle tipologie procedimentali indicate nella legge regionale n. 10/2012 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 SCIA (articolo 7, legge regionale n. 10/2012 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 7 della legge regionale n. 10/2012 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 SCIA unica, contenente la descrizione analitica dell'intervento richiesto, delle relative autocertificazioni e della documentazione da allegare alla domanda.

La compilazione del modello di SCIA (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 della SCIA 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 SCIA.

La SCIA 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 per via telematica.

E' fatta salva la possibilità da parte dello S.U.A.P. di sollecitare le risposte delle altre strutture comunali verbalmente, per telefono o tramite 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 trenta giorni dalla data di presentazione della SCIA o della sua integrazione, la realizzazione del progetto si intende comunque assentita.

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 di legge.

13.1 bis. Procedimento mediante DIA (articolo 9, legge regionale n. 10/2012 e s.m.).

Il procedimento si svolge secondo le modalità previste dal precedente paragrafo 13.1 e dall'articolo 8 della legge regionale n. 10/2012 e s.m..

13.2. Procedimento mediante Conferenza di servizi (articolo 10, legge regionale n. 10/2012 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 10 della legge regionale n. 10/2012 e s.m..

Presso lo S.U.A.P. sono disponibili un modello di domanda unica ed un modulo informativo, contenenti la descrizione analitica dell'intervento richiesto e della documentazione da allegare alla domanda.

La compilazione del modello di domanda e del modulo informativo (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, la Struttura S.U.A.P. accerta la procedibilità dell'istanza e convoca la conferenza di servizi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza medesima.

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. 10/2012 (quindici giorni decorrenti dalla data di svolgimento della conferenza istruttoria in seduta referente).

La comunicazione avviene per via telematica.

E' fatta salva la possibilità da parte dello S.U.A.P. di sollecitare le risposte delle altre strutture comunali verbalmente, per telefono o tramite 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 in seduta referente e la conferenza in seduta deliberante.

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..

La responsabilità del procedimento commerciale 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 Responsabile del procedimento, entro novanta giorni dal ricevimento della domanda ovvero dalla sua integrazione, trasmette al Responsabile dello S.U.A.P. la proposta per il rilascio o per il diniego 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..

La responsabilità del procedimento commerciale 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 Responsabile del procedimento, 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 SCIA o denunce inizio attività per l'esercizio di attività produttive che siano attribuiti per legge alla competenza dello S.U.A.P..

17. Collaudi e controlli

Il Responsabile dello S.U.A.P. fissa la data del sopralluogo finalizzato al controllo di cui all'art. 12bis, comma 2, L.R. n. 10/2012, chiedendo preventivamente la disponibilità dei tecnici operanti presso le altre strutture, e raccordando il calendario dei sopralluoghi con la programmazione di impegni ed attività delle predette strutture.

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

In ogni caso 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 effettuati dalle altre strutture 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.