



**COMUNE DI MOLFETTA**  
Settore Territorio

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**CAPO I**  
**OGGETTO E FINALITA'**

**Articolo 1**  
**Oggetto**

Il presente regolamento, d'ora in avanti indicato semplicemente come "REGOLAMENTO", ha per oggetto i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune istituito secondo i principi di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e conformemente al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e sue modificazioni, nonché al D.P.R. 160/2010.

**Art. 2**

**Finalità e principi di gestione**

E' individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26/03/2010, n. 59.

Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune esercita le funzioni attribuite in materia di attività produttive di beni e servizi assicurando l'unicità di conduzione dell'intero procedimento, la semplificazione delle procedure ad esso relative, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico e la promozione dell'intero territorio.

Lo Sportello Unico deve essere sempre improntato ai seguenti principi:

- 1) coordinamento tra uffici Comunali ed Enti terzi coinvolti nel procedimento
- 2) trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
- 3) divieto di aggravamento del procedimento e semplificazione delle procedure
- 4) costante innovazione tecnologica e promozione degli strumenti telematici.
- 5) attuazione preferenziale dello strumento della Conferenza di servizi

### **Articolo 3**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - per **SUAP**: lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV); del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440; della D.G.R. 27 novembre 2007 n. 2000 e del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160;
  - per **responsabile del SUAP**: il responsabile del Servizio SUAP;
  - per **referente interno del Suap** in altri uffici comunali: il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali o endo-procedurali di competenza di un altro Settore ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello sportello Unico,
  - per **referente esterno del Suap** presso Amministrazioni terze: il dipendente da ciascuna di esse individuato come responsabile delle fasi procedurali o

endo-procedimentali di competenza dell'amministrazione terza ma riconducibili, connesse o propedeutiche alla emanazione del provvedimento conclusivo di competenza dello Sportello Unico;

- per **provvedimento unico**: il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.

#### **Art. 4**

##### **Correlazione tra SUAP, SUET ed altri Servizi ed Uffici dell'Amministrazione**

Essendo i Servizi SUAP e SUET separati, viene stabilito quanto segue:

- a) al servizio SUAP competono in via esclusiva e diretta tutti i procedimenti inerenti attività produttive, comprendendo gli adempimenti in materia edilizia e amministrativa, secondo la normativa vigente;
- b) al servizio SUET competono in via esclusiva e diretta tutti i procedimenti non inerenti attività produttive, comprendendo gli adempimenti in materia edilizia, urbanistica ed amministrativa, secondo la normativa vigente;
- c) tutte le domande e tutti gli atti inerenti attività produttive indirizzate erroneamente allo SUET, ad altri Uffici o genericamente all'Ente devono essere trasmesse dagli Uffici riceventi al SUAP entro il girone successivo al ricevimento.

Qualora atti e documenti, necessari agli adempimenti del SUAP, siano depositati presso il SUET o altri Servizi e Uffici dell'Ente questi sono tenuti a dare riscontro al SUAP, inviando anche copia della documentazione se ritenuta dal SUAP necessaria, entro dieci giorni dalla richiesta.

## **Articolo 5**

### **Attività**

Sono definite attività del SUAP tutte quelle inerenti impianti di produzione di beni e/o servizi, incluse:

- a) attività agricole
- b) attività commerciali di vendita regolamentate dal D.Lvo 114/98;
- c) attività commerciali di vendita su area pubblica;
- d) altre attività commerciali (*come la vendita in forme speciali, vendita all'ingrosso, occupazione suolo pubblico da parte di attività commerciali o pubblici esercizi, cartellonistica, pubblicitaria, ecc....*);
- e) attività dei pubblici esercizi;
- f) attività artigiane
- g) attività turistiche
- h) attività alberghiere
- i) servizi resi da banche
- j) servizi resi da intermediari finanziari
- k) servizi di telecomunicazioni

limitatamente alle procedure complesse di cui alle schede allegate.

## **Art. 6**

### **Procedimenti amministrativi inseriti nel SUAP**

Si distinguono, nell'ambito dell'attività del SUAP, procedimenti semplici e procedimenti complessi.

Sono definiti semplici i procedimenti correlati ad atti di iniziativa quali comunicazioni e denunce di inizio attività, subingressi e cessazioni nei quali non sussista necessaria correlazione tra azioni di localizzazione, realizzazione,

trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività commerciale o amministrativa diversa.

Sono da ritenersi semplici altresì i procedimenti per la produzione di attestazioni e certificazioni che si concretino in atti dovuti non implicanti manifestazione ed esercizio di attività discrezionali.

Sono inoltre definiti semplici i procedimenti ai quali la normativa consenta di applicare procedure diverse, affidate direttamente ai Settori o Uffici di competenza anche quando essi siano inseriti nell'ambito di un procedimento da SUAP.

I provvedimenti amministrativi dei procedimenti semplici saranno emanati direttamente dai dirigenti dei Settori, quali delegati della Struttura SUAP.

Sono definiti complessi i procedimenti non individuati espressamente come semplici ossia particolarmente:

- i procedimenti condizionati dalla correlazione tra azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività ed attività commerciale/autorizzativi;
- i procedimenti caratterizzati dalla incisiva partecipazione di Enti e soggetti terzi;
- i procedimenti caratterizzati da interventi in deroga allo strumento urbanistico-edilizio e quelli che comunque implicino l'espressione di valutazione tecniche ed amministrative discrezionali.

A tal uopo si rinvia agli allegati "A" "B" e "C".

## **Articolo 7**

### **Unicità della struttura**

In attuazione degli artt. 23-27 D.Lgs. n° 112/98 e D.P.R. n° 447/98 e ss.mm.ii. e D.P.R. 160/10 e ss.mm.ii. il SUAP garantisce l'unicità del procedimento e la semplificazione di tutti i procedimenti amministrativi per le attività di cui all'articolo precedente, stanti le vigenti normative di riferimento.

Ogni eventuale provvedimento amministrativo, atto autorizzatorio, licenza, parere, nullaosta, concessione attività e/o rilasciata a qualunque titolo da altro Ente, Pubblica Amministrazione o ufficio anche interno al Comune è nullo se attivato in difformità alle prescrizioni delle leggi su indicate.

## **Articolo 8**

### **Compiti e funzioni**

Il S.U.A.P, avvalendosi di una struttura unica complessa, esercita le funzioni istituzionali previste dalla vigente normativa Nazionale e Regionale, e cioè:

- Gestione tecnico amministrativa del procedimento unico autorizzatorio automatizzato o ordinario.
- Gestione delle Conferenze di Servizio con relative indizione e convocazione;
- Funzione Promozionale per le iniziative produttive del comprensorio attraverso la divulgazione in via telematica o/e con altri mezzi di comunicazione anche con il coinvolgimento e la sensibilizzazione delle Associazioni di Categorie;

Allo Sportello Unico è demandato lo svolgimento dei seguenti compiti:

- accettazione di tutte le pratiche inerenti i procedimenti per le attività di cui all'art. 5 del presente regolamento, loro ricezione e rilascio della ricevuta ai sensi dell'art. 1 comma 22 della L.R. 3/2008,

- accettazione di tutte le pratiche inoltrate telematicamente, mediante posta elettronica, e rilascio della relativa ricevuta;
- acquisizione dall'impresa di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo ed invio della stessa alle Amministrazioni, agli Enti, alle Aziende competenti, per i rispettivi endoprocedimenti di competenza;
- trasmissione delle pratiche SUAP, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa di riferimento, a tutti gli uffici delle Amministrazioni coinvolte nel procedimento per le verifiche di competenza;
- effettuazione di audizioni con le imprese e convocazione di riunioni per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle Amministrazioni o degli Uffici di volta in volta interessati;
- cura dei rapporti con gli Enti Terzi al fine di standardizzare la gestione di tutti gli iter procedurali;
- verifica dello stato dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando, se necessario, gli Uffici o i funzionari/responsabili degli endoprocedimenti di competenza e sollecitando le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- coordinamento degli uffici comunali coinvolti nel procedimento e dell'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;
- gestione dei flussi e delle integrazioni documentali;

- aggiornamento della modulistica e della procedura informatica;  
nonché formazione periodica del personale addetto all'ufficio;
- effettuazione delle comunicazioni agli interessati;
- pubblicizzazione dell'istituzione e del funzionamento del SUAP.
- adozione o emanazione dell'autorizzazione ove prevista.

## **Articolo 9**

### **Modalità di gestione del Servizio**

Le funzioni di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive sono svolte in forma autonoma presso il Servizio/Area nel quale lo stesso risulta collocato.

Eventuali ipotesi di gestione associata del Servizio con altre Amministrazioni Comunali limitrofe e non, dovranno essere preventivamente autorizzate con deliberazione della Giunta Comunale.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE**

#### **Articolo 10**

##### **Struttura Organizzativa**

1. Il "SUAP", è così organizzato:
  - a) **Front Office** per rispondere in maniera più completa, esaustiva e rapida alle istanze dei cittadini su questioni generiche, procedure, modulistica, stato delle pratiche, per assicurare lo svolgimento delle funzioni di carattere informativo/promozionale, per la presa in carico delle istanze e per la consegna delle autorizzazioni finali alle imprese;



b) **Back Office** che si occupa del ricevimento e catalogazione delle istanze; istruttoria per le autorizzazioni; definizione di tutti gli atti strumentali serventi del provvedimento amministrativo (Determinazioni dirigenziali, pareri, accertamenti, proposte, richieste, convocazione di Conferenze di Servizio, definizione delle procedure specifiche, CIG, Albo pretorio on-line, Protocollo informatico, PEC, schemi di convenzione, ecc.);

c) **Segreteria Amministrativa:**

Le funzioni e competenze di carattere segretariale, sono esercitate dalla Segreteria Amministrativa dello Sportello Unico.

La Segreteria svolge un ruolo di supporto operativo nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di competenza del personale della Struttura.

Nell'esercizio di questa funzione, la Segreteria:

- a) gestisce i servizi di segreteria del SUAP;
- b) cura l'aggiornamento delle informazioni contenute nelle banche dati del SUAP (anagrafe degli Enti / Uffici / Responsabili, delle Aziende, degli endoprocedimenti);
- c) gestisce i servizi di pubblicazione e notifica degli atti attinenti la gestione del procedimento unica autorizzatorio;
- d) risponde della gestione dei servizi di archiviazione e protocollazione della documentazione relativa alle pratiche attivate presso la struttura autorizzatoria in oggetto.

Nell'esercizio delle funzioni di propria competenza il personale della Segreteria Amministrativa, si preoccuperà di verificare l'applicazione ed il rispetto di tutte le prescrizioni di legge in materia di tutela della privacy e della proprietà industriale secondo quanto disposto dalla Legge n° 657/96.

Allo stesso SUAP collaborano:

- a) **Referenti interni;**
- b) **Referenti esterni.**

Il SUAP è collocato all'interno dello staff del Sindaco e si avvale del coordinamento del Segretario Generale.

La gestione del SUAP è affidata al Responsabile dello Sportello Unico (Rup) individuato nei modi di legge.

## **Articolo 11**

### **Nomina del Responsabile dello Sportello Unico**

L'incarico di Responsabile dello "SUAP" è conferito dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del T.U. Leggi sull'ordinamento degli EE.LL., secondo le modalità e le procedure vigenti.

Il Segretario Generale procederà, volta per volta e secondo i criteri previsti nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, all'individuazione di un soggetto sostituto del Responsabile SUAP in caso di assenza temporanea, impedimento e/o incompatibilità.

## **Articolo 12**

### **Compiti del Responsabile dello Sportello Unico**

Il Responsabile deve porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione dei contrasti e difficoltà interpretative;

- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della PEC e della firma digitale, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

In virtù della particolare natura interdisciplinare dei compiti e funzioni istituzionali dello Sportello Unico, nei confronti delle altre strutture dell'Ente coinvolte in dette attività, il Responsabile ha il compito di provvedere ad esperire funzioni di coordinamento necessarie a sinergizzare le attività prestate dai differenti servizi comunali.

Il Rup dà, annualmente, indicazioni, nei tempi previsti per la definizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), sul budget previsionale di spesa dell'unità organizzativa Sportello Unico.

Il Responsabile predispone annualmente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività della Struttura nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornire proposte ed indicazioni di carattere programmatico.

Egli predispone gli accordi di convenzione con gli Enti terzi titolare dei poteri di istruttoria nei procedimenti amministrativi in materia di insediamenti produttivi di beni e servizi.

Il Responsabile dello Sportello Unico esercita il diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dagli altri enti esterni ed uffici comunali deleganti, utili per l'esercizio delle proprie funzioni; analogamente, le Amministrazioni/Uffici comunali, attraverso i loro referenti, esercitano il diritto di accesso agli atti dello Sportello

Unico, dietro apposita richiesta secondo quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Ferme restanti le funzioni e competenze di cui sopra, il Responsabile dello Sportello Unico può individuare, all'interno della struttura, altri addetti per la conduzione di fasi sub-procedimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza, coordinamento ed assumendo in ogni caso la piena responsabilità del procedimento unico autorizzatorio.

Egli in qualità di responsabile del procedimento unico autorizzatorio, risponde dell'attività dei tecnici istruttori (responsabili di procedimento) nell'espletamento delle funzioni previste per l'attivazione e gestione dei procedimenti amministrativi. Egli si preoccupa del coordinamento delle attività di istruttoria e dell'assegnazione dei sub-procedimenti ai rispettivi responsabili:

Nell'esercizio delle proprie funzioni egli:

- a) coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti o i loro dirigenti;
- b) Risponde della gestione tecnica degli uffici preposti, del coordinamento e supervisione dell'operato dei tecnici istruttori e degli eventuali responsabili del procedimento;
- c) vigila e risponde del rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle eventuali convenzioni interistituzionali stipulate, per la conclusione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio degli atti autorizzatori, pareri e/o nullaosta previsti per la realizzazione di interventi su insediamenti produttivi di beni e servizi ad uso d'impresa;

- d) risponde dell'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti la Struttura nel processo di gestione del procedimento unico autorizzatorio;
- e) coordina e gestisce i servizi di informazione, promozione e marketing territoriale;
- f) prende parte ad ogni eventuale forma di tavolo di concertazione, commissione e/o comitato a livello locale, regionale o nazionale, finalizzato alla promozione della semplificazione, snellimento e delegificazione dell'azione amministrativa;
- g) segue l'andamento dei procedimenti presso le amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- h) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi, inadempienze o omissioni rilevate;
- i) provvede in caso di ulteriore inadempimento o ritardo alla messa in mora del responsabile segnalando ai competenti uffici delle amministrazioni coinvolte o al Dirigente del Settore di riferimento,
- j) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni, gli uffici e/o soggetti terzi portatori di interessi a qualsiasi titolo, di volta in volta interessati;
- k) convoca espressamente, anche prescindendo dalle richieste dell'impresa nonché ai fini del rilascio dei pareri preventivi, la conferenza dei servizi,
- l) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- m) vigila sul rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali e del loro trattamento.

## **Articolo 13**

### **Referenti interni**

Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini individuati secondo le modalità di cui alla legge dando, se necessario, priorità alle pratiche istruite all'interno dell'ufficio SUAP.

Il Dirigente di ciascun Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente del Settore – quale referente interno del SUAP – il compito di collaborare all'istruttoria e ad ogni adempimento inerente il singolo procedimento.

I Referenti interni, individuati anche volta per volta dai dirigenti dei Settori di riferimento interessati al procedimento in istruttoria, provvedono all'espletamento delle funzioni di accettazione, assistenza preliminare, avvio del procedimento, integrazione documentale, collaudo e conclusione del procedimento.

Nell'espletamento delle citate funzioni, essi si attengono alle disposizioni previste dalla legge e dal presente regolamento in materia di procedimento unico autorizzatorio, nonché alle procedure interne di gestione.

Il referente interno, nella qualità di istruttore, risponde limitatamente ai subprocedimenti assegnati alla sua competenza dal Rup ai sensi della Legge n° 241/90 e successive modifiche, restando, tuttavia, la responsabilità del procedimento unico, di sola ed esclusiva competenza del Responsabile dello Sportello Unico (Rup).

## CAPO III

### PROCEDIMENTI

#### Articolo 14

##### Descrizione dei procedimenti

Il procedimento standard dello SUAP è caratterizzato dalle seguenti fasi endoprocedimentali:

- a) **ricevimento della domanda:** la domanda ricevuta direttamente, per via telematica o ad a mezzo posta viene esaminata preliminarmente dall'addetto al front-office che procede all'acquisizione ed al suo inserimento nell'archivio telematico oppure ove riconosca trattarsi di domanda non pertinente il Servizio SUAP provvede immediatamente a trasferirne il carico al Rup;
- b) **suddivisione delle competenze ed attività istruttorie:** dal front-office la domanda già munita di codice di carico da uno dei tecnici, unitamente alla documentazione allegata, ed ogni altro atto ricevuto viene trasmessa al Rup che provvede a scindere quanto di sua competenza da quanto di competenza degli altri Settori o uffici esterni, procedendo alla trasmissione dei relativi atti;
- c) **istruttoria:** la fase istruttoria sarà divisa tra tutti i Settori, Enti o uffici interessati e potrà comprendere l'istruttoria tecnica ed amministrativa, le conferenze di servizi, gli accordi procedurali, acquisizione dei pareri ed accertamenti secondo quanto stabilito nel presente regolamento;
- d) **predisposizione del provvedimento finale e controllo:** le relazioni istruttorie con i provvedimenti endoprocedimentali sottoscritti da ciascun Dirigente, vengono inviate al Rup ai fini del controllo sul rispetto dei tempi e

della regolarità delle procedure; lo stesso provvede alla redazione del provvedimento finale;

- e) **emissione del provvedimento finale:** il provvedimento, redatto e vistato per regolarità viene trasmesso per l'emissione al Responsabile della Struttura del SUAP.

La consegna del provvedimento, previo inserimento nell'archivio telematico avviene presso il front-office.

Nell'ambito della propria organizzazione e delle intese o convenzioni eventualmente stipulate con gli Enti e le Amministrazioni coinvolte nei procedimenti, il SUAP può prevedere termini delle fasi endoprocedimentali diversi rispetto a quelli stabiliti dalla normativa di riferimento.

## **Articolo 15**

### **Avvio del procedimento**

L'avviso di avvio del procedimento è costituito dal ricevimento della domanda alla struttura in formato cartaceo o digitale. Il nome del responsabile del procedimento, se non riportato, si intenderà quello del Rup direttamente.

L'avvio è formalizzato con il riscontro del ricevimento mediante ricevuta all'atto di presentazione al front-office ovvero del riscontro attraverso l'invio telematico. Il riscontro dovrà essere inserito, ove sussistente, nella comunicazione di interruzione dei termini.

E' sempre irricevibile la domanda in forma cartacea priva di sottoscrizione del richiedente. La domanda irricevibile viene restituita all'atto del ricevimento al protocollo od in allegato a successiva nota se inviata a mezzo posta.

La domanda è sempre ricevibile se inviata telepaticamente a mezzo Posta Elettronica Certificata con firma digitale.



L'interruzione dei termini del procedimento può essere disposta un'unica volta per l'acquisizione di dati, dichiarazioni e documentazione necessari per l'epletamento della procedura. La comunicazione di interruzione deve essere inviata per raccomandata a/r o a mezzo notifica o trasmessa mediante PEC.

L'integrazione dei documenti e dei dati deve avvenire entro il termine massimo espressamente indicato nella nota interruttiva e comunque entro un termine non superiore a 60 giorni dal ricevimento della nota interruttiva: decorso tale termine, perentorio, la domanda è considerata improcedibile ed archiviata d'ufficio.

Dell'archiviazione viene data comunicazione all'interessato. Non sono ammesse, senza eccezione alcuna, integrazioni parziali o incomplete e, pertanto, l'integrazione parziale o incompleta è definita irricevibile: l'integrazione irricevibile non interrompe la decorrenza del termine perentorio.

Con proprio provvedimento, inserito nel web-site dello SUAP per darne pubblica notizia, il Responsabile delle Strutture, individua i dati ed i documenti necessari per ciascun procedimento. Essi sono allegati in stralcio nella modulistica.

Le prescrizioni di cui ai commi precedenti, volte a tutelare le ragioni di efficacia, trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa, sono richiamate nella modulistica adottata ed adottanda dal servizio ed inserite in clausola di accettazione da parte dell'interessato.

## **Articolo 16**

### **Pronuncia preliminare di conformità**

Su richiesta degli interessati, il SUAP si pronuncia sui progetti preliminari sottoposti al suo parere, in ordine alla conformità agli strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale ed urbanistica acquisita eventualmente la Consulenza degli Uffici comunali di riferimento.

L'esame avviene allo stato degli atti in possesso della struttura, senza che ciò condizioni né pregiudichi l'attivazione e definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio.

Il SUAP si pronuncia e rende il parere preventivo di cui al presente articolo nel termine di 60 giorni dalla richiesta.

## **Articolo 17**

### **Strumenti ed atti procedurali**

1. Nell'ambito dell'attività dello SUAP è previsto nonché incentivato il ricorso ai seguenti strumenti procedurali caratterizzati dalla diretta ed immediata partecipazione degli interessati, degli enti coinvolti e degli eventuali soggetti controinteressati, ovvero:

- a) conferenza di servizi;
- b) accordi provvedimenti di cui all'art. 11 della L. 241/90 e ss.mm.ii.

## **Articolo 18**

### **Conferenza di servizi per l'esame di progetto preliminare**

La Conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tale caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

La conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nullaosta e gli assensi, comunque

denominati, richiesti dalla normativa vigente. In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggio-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute, si pronunciano, per quanto riguarda l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte.

Qualora non emergano, sulla base della documentazione disponibile, elementi comunque preclusivi della realizzazione del progetto, le suddette amministrazioni indicano, entro trenta giorni, le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso.

Per le modalità di indizione, convocazione, svolgimento e conclusione si rinvia alla normativa vigente al tempo.

## **CAPO IV**

### **Articolo 19**

#### **Dotazioni Tecnologiche**

La Struttura Unica del SUAP deve essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le strutture interne e con gli enti esterni.

In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) la gestione del sito internet del SUAP-SUET;
- c) un data-base pubblico organizzato per schede di procedimento con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- d) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi;
- e) la realizzazione di un'archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

- f) una banca dati delle opportunità territoriali, con le illustrazioni delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio.

## **Articolo 20**

### **Accesso all'archivio Informatico**

E' consentito al richiedente, l'accesso gratuito, previa registrazione, on line sul sito internet dello sportello, all'archivio informatico della Struttura, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernente:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi,
- b) le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale ed esito finale dello stesso;
- c) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

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

## **Articolo 21**

### **Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali in materia.