



**UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTA VALLECAMONICA**

**Ponte di Legno – Temù – Vione – Vezza d'Oglio – Incudine - Monno**

**Regolamento**  
**per la gestione dello Sportello Unico delle Attività**  
**Produttive (S.U.A.P.)**  
**dell'Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica**

Approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 05 del 06/06/2012

## Sommario

UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTA VALLECAMONICA.....	1
Ponte di Legno – Temù – Vione – Vezza d'Oglio – Incudine - Monno.....	1
Sommario.....	2
CAPO I – PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 – Definizioni.....	4
Art. 2 – Oggetto.....	5
Art. 3 – Finalità e campo di applicazione.....	5
CAPO II – STRUMENTI TECNOLOGICI.....	6
Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure.....	6
Art. 5 - Accesso all'archivio informatico.....	7
CAPO III – ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	7
Art. 6 – Composizione e organizzazione del S.U.A.P.....	7
Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico.....	8
Art. 8 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico.....	8
Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza.....	10
Art. 10 – Coordinamento.....	10
Art. 11 – Referenti interni e comunali.....	11
CAPO IV – IL PROCEDIMENTO.....	12
Art. 12 – Preistruttoria.....	12
Art. 13 – Procedimento automatizzato (art. 5. DPR 160/2010).....	13
Art. 14 - Chiarimenti ed audizioni in contraddittorio.....	15
Art. 15 - Partecipazione nel procedimento.....	15
Art. 16 – Procedimento ordinario (art. 7 DPR 160/2010).....	16
Art. 17 – Procedimento di variante urbanistica semplificata.....	16
Art. 18 – Collaudo.....	17
CAPO V – NORME FINALI.....	18
Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche.....	18
Art. 20 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del S.U.A.P.....	18
Art. 21 – Rinvio.....	18

<u>Art. 22 – Entrata in vigore.....</u>	<u>19</u>
-----------------------------------------	-----------

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- a) S.U.A.P.: lo Sportello Unico per le Attività Produttive dell'Unione dell'alta Valle Camonica di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
- b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, scelto tra i funzionari dell'ente o altro dipendente titolare di posizione organizzativa, è nominato con provvedimento del Presidente dell'Unione con altro atto previsto dalle norme vigenti. La figura del responsabile dello SUAP coincide con il responsabile unico del procedimento – RUP- art. 8 del presente regolamento;
- c) Referente interno del S.U.A.P.: il/i dipendente/i incaricati dall'Unione, tra il personale dipendente e/o comandato dai Comuni, come responsabile/i dell'istruttoria delle pratiche;
- d) Referenti del S.U.A.P. individuati dai Comuni che svolgono le funzioni di collegamento fra la struttura interna del Comune e lo Sportello Unico. I referenti comunali dovranno mettere a disposizione i materiali di fonte comunale (regolamenti, tariffari, deliberazioni) necessari all'attività dello Sportello Unico nonché comunicare tempestivamente qualunque variazione occorsa.
- e) Referente esterno del S.U.A.P.: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata (ASL, ARPA, Camera di Commercio, Vigili del Fuoco, ecc.);
- f) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, i referenti interni dell'Unione ed il personale dipendente dell'Unione a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del S.U.A.P. nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- g) Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- i) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;
- j) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- k) Procedura di collaudo: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- l) Portale: le pagine web del sito [www.suap.cmvallecamonica.bs.it](http://www.suap.cmvallecamonica.bs.it) ;

- m) Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito del S.U.A.P.;
- n) PEC: la posta elettronica certificata della struttura S.U.A.P.;
- o) E-mail: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura S.U.A.P.;
- p) Variante ordinaria: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- q) Variante semplificata: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto e dalle norme regionali collegate;
- r) s'intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente regolamento nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive comunale – S.U.A.P. (di seguito S.U.A.P.), costituito, ai sensi del Decr. Leg.vo 112/98 e del Regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. n° 160 del 07/09/1978 (che abroga all'art 12, comma 7 il D.P.R. 447/1978), il D.P.R. n° 159 del 09/02/2010, l'art. 38 comma 4 del D.L. n° 112 del 25/06/2008, convertito in legge 06/08/2008 n° 133 e l'art. 49, comma 4 bis del D.L. 31/05/2010, n° 78 convertito in legge 30/07/2010, n°122, in forma associata tra i Comuni di Ponte di Legno, Temù, Vione, Vezza d'Oglio, Incudine e Monno.
2. Mediante deliberazioni dei rispettivi Consiglio comunali le funzioni amministrative per l'organizzazione, il coordinamento, la direzione e la gestione operativa del S.U.A.P. sono state conferite all'Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica (di seguito Unione).
3. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive e detta norme di dettaglio in relazione al D.P.R. 160/2010.

## **Art. 3 – Finalità e campo di applicazione**

1. Il S.U.A.P. persegue, in linea generale, il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Al S.U.A.P., gestito in forma associata, fanno capo i procedimenti amministrativi unici di cui al D.P.R. 160/2010 art. 2 che hanno per oggetto l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi, nei settori dell'industria, dell'artigianato, del turismo, del commercio e del terziario in genere, quando gli interventi richiesti riguardano: l'avvio, la modifica dei locali e delle attrezzature, la modifica dell'attività, il trasferimento di sede, il subingresso, la cessazione, la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la riconversione, l'esecuzione di opere interne ai fabbricati ad uso di impresa.
3. Sono esclusi dall'attività del S.U.A.P. e quindi restano di competenza dei singoli Comuni facenti parte dell'Unione:

- a) le attività di programmazione ed adozione degli atti di pianificazione territoriale (P.G.T., Piani attuativi, Piani del commercio, ecc.);
- b) le pratiche relative al commercio su aree pubbliche: mercati, fiere, commercio in forma itinerante. In questo settore il S.U.A.P. può svolgere un'azione di coordinamento, di studio e di consulenza finalizzata all'armonizzazione dei regolamenti e all'omogeneizzazione delle discipline vigenti nei Comuni;
- c) le pratiche relative allo spettacolo viaggiante (circhi, giostre, ecc.);
- d) la gestione delle licenze di noleggio con conducente e taxi;
- e) il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico, la riscossione, l'accertamento e l'irrogazione delle relative sanzioni.

Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del S.U.A.P., ai sensi dell'art. 4, comma 6 del d.P.R. n. 160/2010 e l'unicità del procedimento, qualora l'istanza giunta al Suap sia volta ad ottenere solo gli assensi inerenti ai profili edilizi-urbanistici e cioè non sia volta all'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio, in deroga al presente regolamento, la responsabilità del procedimento sarà assunta dallo sportello edilizio comunale che ne curerà ogni fase.

Al di fuori dell'eccezione di cui al precedente capoverso lo Sportello Edilizio Comunale è Referente esterno ai sensi della lettera e) art. 1 del presente regolamento.

5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Infrastrutture strategiche di preminente interesse nazionale).

6. Per le finalità indicate dal Decreto è individuato il S.U.A.P. quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

7. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

## **CAPO II – STRUMENTI TECNOLOGICI**

### **Art. 4 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del S.U.A.P. nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto.

2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario ed irricevibilità delle procedure

nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Il S.U.A.P. provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il S.U.A.P. potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori rispetto a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

#### **Art. 5 - Accesso all'archivio informatico**

Previo attivazione di adeguati programmi informatici adeguati sarà consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

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

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

### **CAPO III – ASPETTI ORGANIZZATIVI**

#### **Art. 6 – Composizione e organizzazione del S.U.A.P.**

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura S.U.A.P. attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.).

2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive si compone:

- a) del Responsabile Unico del S.U.A.P., individuato dall'Unione per la gestione delle pratiche del settore commercio/attività produttive;
- b) da uno o più responsabili di istruttoria di cui alla lettera c) art. 1 del presente regolamento, individuato/i dall'Unione per la gestione dell'istruttoria delle pratiche del commercio/attività produttive;
- c) dei Referenti presso altre Amministrazioni esterne;
- d) dai Responsabili comunali per la gestione delle pratiche dell'edilizia produttiva e procedimenti di varianti urbanistiche individuati dai singoli Comuni aderenti all'Unione secondo modalità previste dai Comuni stessi.

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

4. L'Assemblea può dettare ulteriori indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

5. Il responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

6. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) richieste informali (telefoniche o telematiche);
- b) incontri e conferenze interne dei servizi;
- c) richieste formali con sollecito o diffida;
- d) altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

7. I Responsabili ed i referenti che, a qualunque titolo, si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico per le Attività Produttive devono garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

8. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.

10. Quando l'istanza ha per oggetto uno degli interventi previsti all'art. 3 del presente regolamento, trova applicazione il criterio dell'unicità del procedimento amministrativo, secondo quanto disposto dall'art. 24 del decr. Leg. vo 112/98 e dal D.P.R. 160/2010; ciò determina che gli atti istruttori intercorrono unicamente tra il responsabile del S.U.A.P. e le amministrazioni esterne, escluso ogni contatto diretto di queste con il soggetto richiedente; che i singoli procedimenti di competenza delle amministrazioni esterne assumono la struttura di fasi endoprocedimentali rispetto al procedimento principale che si conclude con il provvedimento finale del S.U.A.P.

11. Il S.U.A.P. è tenuto a conservare presso il proprio archivio informatico le pratiche da esso gestite e la relativa documentazione.

#### **Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile motivatamente. L'incarico è conferito dal Presidente dell'Unione secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

#### **Art. 8 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico**

1. Alla direzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive è preposto un Responsabile.

2. Al Responsabile compete:

- a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento ed ogni altro atto, comunque denominato, connesso ai procedimenti di competenza della struttura;
- b) la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;



- c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni e degli atti di consenso, comunque denominati, concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.

3. Oltre a quanto indicato nel comma precedente, il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del S.U.A.P. presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici od i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

4. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alle informazioni sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

5. A tal fine la struttura attua:

- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
- b) accordi, convenzioni od altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

## **Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Presidente dell'Unione e del Segretario e risponde agli organi di direzione politica:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici stessi;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, qualora delegato ai sensi del precedente art. 6, comma 2, lett. d);
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Il S.U.A.P. cura:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze di servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettifica, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso), la consulenza di carattere generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza;
- e) l'aggiornamento del sito internet del S.U.A.P.
- f) la visibilità dello stato di avanzamento delle pratiche on-line
- g) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

## **Art. 10 – Coordinamento**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività coordinamento nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività è costituito il Comitato tecnico misto.

2. Il Comitato tecnico misto è presieduto dal Responsabile S.U.A.P. ed è composto dallo stesso e da tutti i Referenti comunali nonché dai Responsabili comunali dell'edilizia produttiva.

3. Il Comitato è convocato dal Responsabile S.U.A.P. con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, ovvero su richiesta dei singoli componenti.

4. Il Comitato svolge funzioni di indirizzo, di coordinamento, consultive, propositive ed attuative in ordine alle problematiche concernenti la gestione coordinata dello Sportello Unico;

5. In particolare il Comitato:

- a) verifica la corrispondenza dell'attività gestionale con le finalità di cui al presente regolamento;
  - b) definisce le procedure, e le modulistiche, che devono essere applicate uniformemente dallo Sportello Unico, nonché le dotazioni tecnologiche di cui lo stesso deve essere dotato;
  - c) decide sulle semplificazioni procedurali da attuare e sulle innovazioni tecnologiche da introdurre;
  - d) formula indicazioni ed interpretazioni in merito alla corretta applicazione degli iter procedurali;
  - e) formula proposte e programmi per l'attività di carattere informativo;
  - f) formula proposte di modifiche al presente regolamento;
6. A tal fine il Comitato può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
7. Le altre strutture cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.
8. Il Responsabile del S.U.A.P. ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
9. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni cointeressati ai procedimenti S.U.A.P. hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti dal S.U.A.P. con le modalità definite e concordate con il Responsabile.

#### **Art. 11 – Referenti interni e comunali**

1. Gli uffici comunali coinvolti nell'ambito del procedimento unico, sono responsabili, per le rispettive competenze, dell'istruttoria degli endoprocedimenti, relazionandosi con il S.U.A.P. per garantire al procedimento la sua conclusione entro i termini.
2. I suddetti uffici dipendono funzionalmente dai Settori di competenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e le funzioni istituzionali; i Responsabili dei Settori individuano formalmente il soggetto referente (ed il suo sostituto) al quale il S.U.A.P. dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di competenza, e ne assicurano la presenza a momenti collegiali di pre-istruttoria e di confronto con l'utente, da tenersi secondo necessità.
3. Le unità organizzative interessate, sempre sotto la responsabilità dei Responsabili dei Settori di competenza, si impegnano ad adottare tutte le misure utili al buon funzionamento del S.U.A.P., ed in particolare:
  - a) istruire e verificare tecnicamente le dichiarazioni rese con riferimento alle materie di competenza, nel pieno rispetto dei termini di legge, dando priorità di espletamento alle pratiche S.U.A.P.;
  - b) nel caso riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nell'esame preliminare da parte del front office, segnalare al S.U.A.P. (entro quindici giorni) la necessità di richiedere delle integrazioni, al fine di consentire al back office di

unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa, finalizzata all'acquisizione delle integrazioni, entro trenta lavorativi dalla presentazione;

- c) trasmettere, tramite il proprio referente, al back office dello S.U.A.P., l'esito delle verifiche endo procedimentali;
- d) garantire sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie al coerente svolgimento del procedimento unico, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, che di attuazione dello stesso;
- e) partecipare agli incontri fissati dal S.U.A.P. per l'efficiente espletamento dei procedimenti;
- f) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- g) dare ai propri uffici le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento unico, garantendo priorità di gestione alle pratiche S.U.A.P.;
- h) attivare confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi e dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utenza;

4. Gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi rimangono di esclusiva competenza delle Amministrazioni che ne detengono la titolarità, le quali rispondono degli eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti da essi prodotti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento o recepiti negli accordi di tipo convenzionale di cui al comma seguente.

## CAPO IV – IL PROCEDIMENTO

### Art. 12 – Preistruttoria

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, gli interessati possono chiedere alla struttura, esclusivamente per via telematica:

- a) un **parere preventivo**, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere, con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a SCIA ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti d'istruttoria comunque dovuti, rinunciare a parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura, gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali;

- b) **l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria**, anche telematica, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria dal Responsabile della struttura, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi od indicati direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.
- c) una **consulenza specifica**, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni di legge, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura. La misura del corrispettivo è determinata dalla Giunta esecutiva con propria deliberazione ai sensi del successivo art. 20.

#### **Art. 13 – Procedimento automatizzato (art. 5. DPR 160/2010)**

1. Ai sensi del dell'art. 2 del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate d'inizio di un'attività (S.C.I.A) e le comunicazioni concernenti le attività produttive e di prestazione di servizi sono presentati esclusivamente in modalità telematica. L'Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica aderisce al portale S.U.A.P. e <http://www.suap.cmvallecamonica.bs.it/> che costituisce il principale strumento di trasmissione delle comunicazioni.

2. La SCIA deve esser corredata delle autocertificazioni, degli elaborati progettuali e della documentazione necessaria. Nell'unica istanza è compresa, ove necessario, anche la richiesta della concessione edilizia. La presentazione della SCIA completa costituisce titolo necessario per intraprendere con decorrenza immediata l'esercizio dell'attività

3. Le autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle normative vigenti in materia di urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, sono redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sono sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.

4. A seguito della presentazione di un procedimento automatizzato il Responsabile S.U.A.P. procede a:

- a) verificare la regolarità e la completezza della documentazione da un punto di vista formale, al fine di valutare le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti della ricevibilità, o la irricevibilità;
- b) in caso di immediato avvio e ricevibilità della pratica, al rilascio della ricevuta di presentazione e al prosieguo dell'istruttoria;
- c) in caso di irricevibilità o inammissibilità a predisporre idonea comunicazione motivata al richiedente;
- d) inviare, entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza, la documentazione ai referenti comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento per le verifiche di competenza.

5. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

- a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato ecc....);
- b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
- c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

6. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

7. Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti i referenti comunali titolari di endoprocedimenti, con esclusione di quelli non autocertificabili, fanno pervenire al Responsabile del Procedimento la richiesta di eventuale documentazione integrativa.

8. Il Responsabile del S.U.A.P. raccoglie le richieste e provvede, per una sola volta, a trasmetterle al richiedente entro 30 giorni dall'inizio del procedimento. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata.

9. La richiesta di documentazione integrativa comunicata agli interessati sospende il procedimento fino alla presentazione di quanto richiesto.

10. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate dall'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante e-mail, telefax o altro strumento di comunicazione disponibile alternativamente:

- a) all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza o domicilio;
- b) all'interessato presso l'indirizzo della sede legale, operativa o amministrativa dell'impresa;
- c) ai tecnici ed esperti incaricati dall'interessato stesso presso lo studio, la residenza, il domicilio ovvero al recapito indicato nella documentazione presentata;
- d) agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti telefonici indicati nella documentazione presentata.

11. Qualora debbano essere acquisiti al procedimento pareri di soggetti non appartenenti alle Amministrazioni Comunali o Regionali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della L. 241/90.

12. Per la convocazione dell'impresa in contraddittorio si procede a norma del successivo art. 14. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo e si renda necessaria una modifica progettuale, il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

13. Qualora sia richiesta la convocazione di una riunione da parte di soggetti portatori di interessi diffusi si procede a norma del successivo art. 15. La convocazione della riunione sospende il termine del procedimento per non più di venti giorni.

14. Entro i 10 giorni lavorativi antecedenti alla scadenza del termine finale del procedimento, i referenti comunali titolari di endoprocedimenti, comunicano al Responsabile gli esiti, anche

positivi, delle verifiche. Il decorso dei 60 giorni non fa venire meno le funzioni di controllo da parte dei Comuni e delle altre Pubbliche Amministrazioni competenti.

15. Decorso il termine di 60 giorni, tenuto conto delle sospensioni di cui ai precedenti commi, senza che sia già intervenuto il provvedimento finale negativo da parte del Responsabile del procedimento, il procedimento si intende concluso.

16. Resta ferma la necessità del rilascio della concessione o dell'autorizzazione edilizia per gli interventi ove tali provvedimenti risultino prescritti, nonché delle autorizzazioni espresse nel caso di procedimenti non autocertificabili.

17. Fatte salve le autorizzazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni competenti entro i termini del procedimento e l'applicazione delle norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero D.I.A., decorsi inutilmente i termini di conclusione del procedimento, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità delle autocertificazioni prodotte, nonché delle prescrizioni contenute nei titoli autorizzativi previamente acquisiti.

18. L'impresa è tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto; in difetto di tale comunicazione non opera il silenzio assenso e l'esecuzione delle opere è da ritenersi non legittima.

#### **Art. 14 - Chiarimenti ed audizioni in contraddittorio**

1. Ove occorranza chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità, ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto, oppure il Comune competente intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree destinate ad insediamenti produttivi, il Responsabile può convocare il richiedente per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

2. Qualora l'audizione sia richiesta dai Comuni o da Pubbliche Amministrazioni titolari di competenze, essa dovrà pervenire al S.U.A.P. entro 15 giorni dalla data di ricevimento della documentazione da parte dei suddetti enti, ovvero, qualora sia stata disposta la sospensione del procedimento per richiesta di documentazione integrativa, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione medesima.

3. Il Responsabile può convocare all'audizione in contraddittorio anche i rappresentanti dei Comuni interessati e delle Pubbliche Amministrazioni titolari di endoprocedimenti. Qualora al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo ai sensi dell'art. 11 della legge 7/8/1990 n. 241 sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti a condizione che le eventuali modifiche al progetto originario siano compatibili con le disposizioni contenute nei DD.PP.RR. 159/2010 e 160/2010. Il termine di 90 giorni resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

#### **Art. 15 - Partecipazione nel procedimento**

1. Entro il termine di giorni 20 dall'avvenuta pubblicità nelle forme di cui al precedente art. 13, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, possono trasmettere al S.U.A.P. memorie ed osservazioni, di cui si dovrà tenere di conto nella motivazione del provvedimento finale, ovvero far pervenire la richiesta di un'audizione in contraddittorio o di una riunione cui partecipino anche i rappresentanti dell'impresa. La convocazione della riunione sospende i termini del procedimento ai sensi del precedente art. 12.

2. I soggetti partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia; della riunione è redatto apposito verbale, nel quale sono riassunte le posizioni emerse e gli aspetti controversi, nonché la decisione motivata assunta dal Responsabile in ordine alle questioni procedurali.

#### **Art. 16 – Procedimento ordinario (art. 7 DPR 160/2010)**

1. Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'interessato presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni.

2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della Legge n. 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.

3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti od assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del S.U.A.P. può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al d.P.R. n. 159/2010.

4. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti od assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti da altre discipline speciali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008.

5. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti sono comunicati esclusivamente in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del S.U.A.P..

6. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le Imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi del Decreto, e trasmettere la relativa documentazione, per via telematica, al Responsabile del S.U.A.P.. L'Agenzia fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive od alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni e relativi elaborati tecnici. Se il Responsabile lo consente, l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

7. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

#### **Art. 17 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1. Qualora lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del S.U.A.P. la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, **ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede**, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, del comune interessato che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.



2. È facoltà degli interessati chiedere tramite il S.U.A.P. all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del S.U.A.P. dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.
4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
- a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
  - b) affissione all'albo pretorio on line dell'Unione e del/i Comune/i interessati dal procedimento;
  - c) pubblicazione sul sito internet del S.U.A.P..
5. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
6. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
7. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
8. La convocazione è in ogni caso motivata:
- a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta del/i Comune/i interessato/icon proprio atto;
  - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
  - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale;

#### **Art. 18 – Collaudo**

1. Il soggetto interessato comunica al S.U.A.P. l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
- a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
  - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al S.U.A.P. della documentazione di cui alle lettere a) e b) del comma precedente consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il S.U.A.P. cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dall'eventuale specifica disciplina regionale. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la

sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il S.U.A.P., anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche dall'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.

5. L'imprenditore comunica in ogni caso al S.U.A.P. l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

## **CAPO V – NORME FINALI**

### **Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche**

1. L'Unione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

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

4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.

5. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

### **Art. 20 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del S.U.A.P.**

1. L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del S.U.A.P. ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunale.

2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria.

3. La misura dei rimborsi e dei diritti di segreteria è determinata con deliberazione della Giunta esecutiva secondo criteri di uniformità a livello territoriale e tenendo conto della misura dei diritti di Segreteria applicati da altri S.U.A.P..

### **Art. 21 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

**Art. 22 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Unione.