



## COMUNE DI RIBERA

*Provincia di Agrigento*

3° Settore – Polizia Municipale e Pubblica Istruzione  
**Sportello Unico Attività Produttive**

### **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON GLI UFFICI INTERNI DEL COMUNE DI RIBERA.**

#### ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP, disciplinato dal D.Lgs. n° 112/98 e dal D.P.R. N° 447/98, modificato dal D.P.R. n° 440/2000, istituito nel Comune di Ribera con determinazione sindacale n. 40 dell'11.05.1999 ratificata con deliberazione di G.M. n° 382 del 31.12.1999 e con deliberazione di G.M. n° 309 del 27.11.2003, nonché disciplina i rapporti tra (Aree/Settori/Uffici) del Comune di Ribera interessati ai procedimenti dello SUAP.

L'assunzione di responsabilità e di reciproci impegni per l'avvio e la gestione dello Sportello da parte dei Settori/Uffici del Comune che hanno competenza in tema di insediamenti produttivi, viene ritenuta condizione imprescindibile per la coerente ed efficace conduzione dello Sportello stesso e per l'attuazione ed il costante miglioramento delle attività e dei servizi previsti dal D.Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 447/98 e dal D.P.R. 440/2000.

#### ART. 2 FUNZIONI

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzatorio finale che costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto;
- b) informativo alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) promozionale, attraverso il SUAP, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità territoriali, esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedura di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi incluse le attività industriali e commerciali, le attività agricole e artigianali, le attività turistiche e alberghiere e i servizi di telecomunicazioni concernenti:

- a) la localizzazione;
- b) la realizzazione;
- c) la ristrutturazione;
- d) l'ampliamento;
- e) la cessazione;
- f) la riattivazione;
- g) la riconversione;

- h) l'esecuzione di opere interne;
- i) la rilocalizzazione.

Deve intendersi:

- per localizzazione degli impianti produttivi: l'individuazione dell'impianto, normalmente all'interno delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi e ove possibile all'interno dell'abitato;
- per impianti produttivi: le costruzioni o impianti destinati ad attività industriali, commerciali, artigianali e agricole dirette alla produzione di beni e alla prestazione di servizi;
- per realizzazione: la costruzione di nuovi impianti produttivi;
- per ristrutturazione: l'attività diretta ad ampliare e/o modificare l'impianto produttivo ovvero ad eseguire opere interne nei fabbricati;
- Per riconversione: il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi degli impianti esistenti.

### ART. 3 ORGANIZZAZIONE

Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate in modo unitario dall'ente attraverso il servizio dello Sportello Unico.

Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, all'interno dell'Area Amministrativa.

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

E' facoltà del Comune di Ribera stabilire di esercitare in forma associata con altri Comuni le funzioni collegate all'insediamento delle attività produttive, definendo con successivo disciplinare i reciproci rapporti.

### ART. 4 RESPONSABILE SUAP

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente Responsabile con facoltà di delega a funzionario di cat. D eventualmente nominato titolare di posizione organizzativa, con profilo dell'area informatica.

Al Dirigente Responsabile o al funzionario da esso delegato compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'2.

Il procedimento unico si articola in endoprocedimenti (urbanistica, edilizia, patrimonio, vigilanza, ambiente, ecc.) rientranti nelle competenze di altre Aree/Settore/Servizi comunali o di altre Amministrazioni pubbliche.

I Responsabili degli endoprocedimenti comunali coinvolti nel procedimento autorizzatorio dovranno trattare in modo autonomo le parti di istruttoria loro affidate, assicurando in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti dalla normativa nazionale e dagli articoli successivi del presente regolamento.

Nei riguardi di tali Aree/Settori/Servizi il responsabile dello Sportello avrà anche i seguenti compiti:

- a) segue l'andamento degli endoprocedimenti comunicando, con le Altre Amministrazioni di

- volta in volta coinvolte , interpellando , se necessario gli uffici o i responsabili di competenza;
- b) sollecita gli uffici interni o, esterni attraverso il SUAP ,in caso di ritardi o inadempimenti;
  - c) gestisce le Conferenze di Servizi, convocate dal SUAP;
  - d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, gli uffici di volta interessati.

#### ART. 5 COORDINAMENTO DELLO SUAP

Il Responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre Aree/Settori/Servizi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre Aree/Settori/Servizi comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello SUAP.

Rispetto alle altre Amministrazioni Pubbliche ed Enti Pubblici eventualmente coinvolti nel procedimento unico, il Responsabile dello sportello ha :

- Poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento finale del Comune.

Rispetto alle Aree/Settori/Servizi interni all'Amministrazione Comunale, coinvolti nel procedimento unico il Responsabile dello SUAP, così come disciplinato dalla vigente normativa in materia, ha:

- Poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento finale del Comune.
- Poteri di diffida e messa in mora per inadempimento o ritardato adempimento.

#### ART. 6 RESPONSABILITA' E COMPITI DEGLI UFFICI INTERNI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO UNICO.

Gli uffici comunali interessati dal procedimento unico si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure e i provvedimenti utili al buon funzionamento dello Sportello Unico.

In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 447/98, modificato e integrato dal D.P.R. 440/2000, essi si impegnano:

- a) a garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici , sia In fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso, così come meglio specificato nei punti seguenti del presente regolamento e comunque nei tempi massimi di cui al D.P.R. 447/98 e D.P.R. 440/2000;
- c) ad informare preventivamente lo Sportello sulle eventuali modifiche organizzative o regolamentari che possono influenzare la gestione dello Sportello stesso;
- d) ad adeguare le proprie dotazioni strumentali ed umane alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- g) al fine di ridurre i tempi e i costi del procedimento unico, per quanto possibile, ad evitare il ricorso alla Conferenza dei Servizi;

Qualora ai sensi dell'art.6 comma 4 e 5 del D.P.R. 447/98, lo Sportello Unico ritenga di dover convocare l'impresa per un'audizione in contraddittorio volta a chiarire le soluzioni tecniche e progettuali, il rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o per progetti di particolare complessità ovvero per proporre una diversa localizzazione dell'impianto o comunque delle modifiche al progetto, gli uffici comunali interessati, su richiesta dello Sportello Unico, dovranno far pervenire la loro assistenza ed il loro supporto tecnico, presenziando, ove richiesto, all'audizione. Il verbale dell'audizione sarà registrato nel database dei procedimenti unici in ogni caso trasmesso a cura dello Sportello Unico a tutti gli Uffici comunali coinvolti nel procedimento.

Le altre Aree/settori/servizi/uffici dell'ente cointeressati, devono assicurare in ogni

caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza , una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti dando priorità di espletamento alle pratiche relative allo SUAP.

## ART.7 PROCEDIMENTI

Nella fase antecedente l'avvio del procedimento, su richiesta dell'interessato, verrà effettuato una valutazione preliminare della completezza della documentazione richiesta sulla base dell'elenco dei procedimenti (preistruttoria) e nel caso di evidenti manchevolezze documentali, invito all'impresa a provvedere al completamento della documentazione entro dieci giorni lavorativi.

Le fasi del procedimento vero e proprio sono le seguenti:

- consegna da parte dell'impresa della domanda e della relativa documentazione al Protocollo generale del Comune.
- Poiché i termini del procedimento unico decorrono dal momento della presentazione della domanda e dell'assegnazione del numero di protocollo, tale ufficio provvederà a trasmettere la domanda al SUAP entro due giorni effettivi, o entro il primo giorno lavorativo utile dall'assegnazione del numero citato, in caso di interruzione per festività o altri impedimenti.
- Ricevuta la domanda con la relativa documentazione, lo SUAP provvederà a trasmettere quanto necessario al rilascio delle autorizzazioni o concessioni, agli uffici interni e contestualmente agli enti esterni coinvolti.
- Per gli endoprocedimenti gli uffici coinvolti ricevuta la documentazione dovranno far pervenire:
  - entro il termine di giorni quindici eventuali richieste di integrazioni;
  - entro il termine di giorni quindici i pareri e/o le autorizzazioni;
  - entro giorni trenta i pareri o le concessioni.

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (artt.4 e 5 del Capo II D.P.R. 447/98) o del procedimento mediante autocertificazione (artt. 6, 7 e 8 del Capo III del D.P.R: 447/98

## ART. 8 IL PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO

Per acquisizione degli atti autorizzatori o di consenso comunque denominati, ai fini della conclusione del procedimento semplificato, da far pervenire entro un termine non superiore ai novanta giorni decorrenti dalla data di protocollazione generale assegnata dal Comune, fatta salva l'eventuale richiesta di integrazione documentale di cui all'art 13, senza la possibilità di interrompere i termini, lo Sportello Unico opererà come segue:

A. qualora tali atti pervengano tutti nei termini previsti dalle diverse tipologie di procedimento unico e siano tutti favorevoli, lo Sportello Unico:

- 1) registrerà nel database dell'iter dei procedimenti unici le autorizzazioni e/o pareri a mano a mano che esse pervengono;
- 2) emetterà il provvedimento unico conclusivo;

B. alla richiesta da parte degli Enti o Uffici interessati di integrazioni documentali entro venticinque giorni dal ricevimento della domanda da parte del SUAP:

- 1) richiede all'impresa l'integrazione della documentazione mancante che dovrà essere fornita entro trenta giorni dal ricevimento da parte dell'impresa della richiesta stessa;
- 2) se l'impresa in tali termini non fornisce quanto richiesto procederà alla conclusione negativa del procedimento;

3) qualora l'impresa fornisce quanto richiesto, tale documentazione sarà trasmessa immediatamente all'Ente o Ufficio competente.

C. alla prima pronuncia negativa, lo Sportello Unico:

- 1) registrerà nel database dell'iter dei procedimenti unici il parere negativo pervenuto;
- 2) comunicherà all'impresa la conclusione negativa del procedimento unico, entro dieci giorni informando la stessa della possibilità di ricorrere alla Conferenza di Servizi entro dieci giorni dalla comunicazione;
- 3) comunicherà agli Enti esterni ed Uffici interni interessati l'esito negativo del procedimento unico stesso.

D. qualora non pervenga alcun atto autorizzatorio o di consenso o ne manchi qualcuno in base all'iter del procedimento unico stabilito, lo Sportello Unico:

- 1) registrerà nel database dell'iter dei procedimenti unici lo stato di procedimento;
- 2) comunicherà all'impresa lo stato del procedimento unico;
- 3) convoca entro un massimo di venti giorni, una Conferenza di Servizi decisoria, fissandone la data.

Per quanto concerne gli Enti terzi coinvolti, con la sottoscrizione di un protocollo d'intesa, devono far pervenire le autorizzazioni, pareri o quant'altro di loro competenza entro un numero di giorni stabilito in detti accordi o protocolli; tale periodo deve essere comunque inferiore al tempo massimo di novanta giorni (120 giorni con VIA salvo proroga di 60 giorni) previsti dall'art. 4 comma 1 D.P.R. 447/98 così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 440/00;

#### ART. 9

##### *IL PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE*

Il D.P.R. 447/98 disciplina l'uso dell'autocertificazione consentendo alle imprese di ricorrervi o in via esclusiva (tranne che per le materie non autocertificabili) o, per quelle singole autorizzazioni che l'impresa non valuta opportuno autocertificare, in combinazione con il procedimento semplificato.

L'impresa può dunque scegliere un procedimento misto, decidere, cioè, di autocertificare solo in parte, l'intervento richiesto, ricorrendo per le parti restanti al procedimento semplificato.

Lo Sportello, insieme agli enti esterni e Uffici interni interessati, dovrà favorire l'adozione del procedimento mediante autocertificazione, rendendolo praticabile ogni qualvolta esso sia compatibile con le norme comunitarie, nazionali e regionali in particolare per quanto riguarda gli impianti a struttura semplice.

A tal fine, è necessario definire anche con intese separate i procedimenti che sono autocertificabili, concordando una modulistica per ogni singola autocertificazione; l'elenco dei procedimenti autocertificabili tenuto conto anche delle norme regionali dovrà essere inserito nel database dei procedimenti al fine di essere reso noto alle imprese. Il data base dei procedimenti, la modulistica di autocertificazione e il modulo per la scelta delle autorizzazioni acquisibili mediante autocertificazione o mediante procedimento semplificato dovranno essere tempestivamente aggiornati in caso di variazioni e pubblicate nel sito internet del Comune;

Nei casi dubbi o complessi, lo Sportello Unico potrà richiedere il supporto tecnico degli Enti o Uffici esterni.

#### ART. 10

##### *LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE*

In situazioni nelle quali l'impresa, sulla base delle sue conoscenze o perché abbia già consultato lo Sportello Unico, abbia già predisposto la documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento unico e si rivolga allo Sportello Unico per l'avvio del procedimento unico stesso, lo Sportello opererà come segue:

- 1) valutazione preliminare, su richiesta dell'interessato, della completezza delle autocertificazioni

presentate e della documentazione prodotta (preistruttoria) e, in caso di evidenti manchevolezze, invito all'impresa a provvedere al completamento della documentazione entro dieci giorni lavorativi;

2) in caso di valutazione preliminare positiva delle autocertificazioni e della documentazione presentata, consegna da parte dell'impresa della domanda unica al Protocollo Generale che provvederà all'assegnazione del numero di protocollo; tale ufficio trasmetterà la domanda con la relativa documentazione, entro due giorni effettivi o entro il primo giorno lavorativo utile;

3) verifica, così come previsto dalla norma D.P.R. 445/2000, delle autocertificazioni presentate e/o attivazione dei procedimenti non autocertificabili o per i quali l'impresa non abbia richiesto l'autocertificazione, agli Enti o Uffici coinvolti dall'intervento richiesto;

4) una volta ricevuta la domanda, le autocertificazioni e la documentazione, è possibile ricorrere per una sola volta ed entro un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricezione della domanda alla SUAP alla richiesta di integrazioni documentali;

5) la richiesta di integrazioni documentali da parte degli Enti esterni o Uffici interni dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti;

6) una volta pervenute, le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse agli Enti esterni o Uffici che le avevano richieste ad opera dello Sportello Unico. Lo Sportello Unico provvederà ad aggiornare immediatamente il database dell'iter dei procedimenti unici con l'indicazione della completezza della documentazione consegnata dall'impresa;

#### ART. 11

#### LA CONFERENZA DI SERVIZI

Per lo svolgimento della Conferenza di Servizi ci si atterrà a quanto stabilito dalla normativa vigente in particolare: L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. , L. 18. giugno 2009, n.69.

La convocazione della conferenza dei servizi è indetta dal Responsabile dello Sportello Unico.

La convocazione potrà pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno dieci giorni prima della data di convocazione; entro i successivi cinque giorni le amministrazioni convocate possono richiedere una nuova data di convocazione, qualora fossero impossibilitate a partecipare, che comunque non potrà andare oltre i dieci giorni successivi alla prima convocazione.

Per la partecipazione degli Enti esterni o Uffici Interni coinvolti si dovranno osservare i seguenti criteri:

a) garantire la partecipazione alle Conferenze di Servizi di dirigenti o funzionari dotati dei necessari poteri di rappresentanza per esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa; per gli Uffici interni la reiterata ed immotivata assenza dei dirigenti o dei funzionari responsabili dei procedimenti alle Conferenze di Servizi costituisce elemento negativo di valutazione della prestazione lavorativa, effettuata sulla base delle vigenti norme contrattuali. fatta salva l'applicazione della normativa vigente in materia di Conferenza di Servizi;

b) costante ricerca di soluzioni in grado di equilibrare le esigenze delle imprese e il relativo impatto economico con la esigenza di tutela urbanistica, paesistica, ambientale, sanitaria e di sicurezza;

c) determinazione di tempi di conclusione della Conferenza dei Servizi il più possibile brevi in rapporto alla natura e alle caratteristiche dell'insediamento da trattare.

#### ART. 12

#### LA GESTIONE DELLE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

Considerato che, una volta avviato il procedimento, sia per autocertificazione (art. 6 D.P.R. 447/98) che per la procedura semplificata (Art. 4 D.P.R. 447/98) è possibile ricorrere per un sola volta, entro il termine massimo di trenta giorni alla richiesta all'impresa di integrazioni documentali, si opererà secondo il seguente schema:

- 1) entro venti giorni dal ricevimento della domanda al SUAP, le strutture interne al Comune interessate negli endoprocedimenti sono tenuti a comunicare allo SUAP - anche mediante l'utilizzo, qualora esso sia stato attivato, del database dell'iter dei procedimenti unici la richiesta di eventuali integrazioni documentali; ciò al fine di consentire allo Sportello di unificare le richieste all'impresa di integrazione documentale;
- 2) in caso di silenzio da parte degli altri Enti o Uffici, vale il principio della completezza della documentazione. E' fatta salva la possibilità per lo Sportello Unico di sollecitare le risposte da parte degli Enti o Uffici esterni per telefono, fax, posta elettronica;
- 3) lo Sportello Unico comunicherà all'impresa le integrazioni documentali da fornire entro trenta giorni; nel caso in cui le autorizzazioni o licenze siano numericamente limitate, e si verifichi l'inoltro di altre istanze presentate successivamente, queste assumeranno diritto di precedenza rispetto alle istanze iniziali per le quali risulterà trascorso il termine sopra definito;
- 4) una volta pervenute dall'impresa, le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse agli Enti o Uffici esterni o Uffici interni ad opera dello Sportello Unico.

#### ART. 13 COLLAUDO/AGIBILITA'

L'impresa presenta richiesta di collaudo alla struttura.

La struttura fissa la data del sopralluogo in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta ed invita a partecipare alle operazioni di collaudo gli Uffici comunali interessati al procedimento e le amministrazioni di cui intende avvalersi. Decorso inutilmente tale termine il collaudo può avere luogo a cura dell'impresa che ne comunica le risultanze alla competente struttura.

Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione del collaudo, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.

La documentazione tecnica relativa al collaudo, salvo diverso accordo, viene messa a disposizione dei tecnici presenti il giorno stesso del collaudo.

Lo Sportello Unico partecipa al collaudo, redigendo apposito verbale, tramite il Responsabile o suo delegato.

Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, la struttura può avvalersi di professionalità competenti per le attività di vigilanza, che dispone l'effettuazione di controlli successivi, anche a campioni e senza preavviso.

Il procedimento deve essere concluso entro e non oltre i novanta giorni dalla presentazione della richiesta o da eventuali integrazioni.

#### ART. 14 DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Riferimenti normativi (sportello telematico e il registro telematico delle imprese) art. 3 D.P.R. n. 447/1998, C.A.D. d.lgs n. 82/2005, artt. 10,11 - d.P.C.M. 3 aprile 2006).

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. Il collegamento in rete, informatico e telematico, si intende completato quando sono attivati i collegamenti anche con gli uffici degli Enti esterni coinvolti nel procedimento e con gli Enti convenzionati.

In fase di prima attuazione la procedura informatica deve prevedere:

- il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati, in particolare con quelli delle strutture di riferimento coinvolte nei procedimenti amministrativi dello Sportello;
- una data base pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa

di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;

- la possibilità di riversare in Internet modulistica, informazioni sugli adempimenti necessari, lo stato della pratica di ciascun richiedente;
- la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
  - l'indicazione del numero di pratica generata automaticamente dalla procedura, della tipologia dei procedimenti e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente (se persona fisica o giuridica);
  - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
  - la produzione automatica di avvisi all'operatore che lo informino delle scadenze previste dalla procedura e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste.
  - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
  - la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

#### ART. 15

##### *ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO*

E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

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

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

Il rilascio di copie, anche ai sensi della L. 241/90, degli atti del procedimento unico in possesso dell'Amministrazione comunale, deve essere richiesto allo Sportello.

#### ART. 16

##### *FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO*

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili programma, favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce, ivi compresa la frequenza a corsi di lingua straniera e a corsi di informatica di base e avanzata.

#### ART. 17

##### *ACCORDI CON GLI ENTI ESTERNI*

Accordi con gli Enti esterni interessati dagli endoprocedimenti, riferiti allo Sportello Unico per una proficua collaborazione e coordinamento tra gli Enti e lo SUAP al fine di semplificare e snellire i procedimenti con la possibilità di riduzione dei tempi previsti dalle norme, saranno previsti in un apposito protocollo d'intesa.

#### ART. 18



*PUBBLICITA'*

Al presente regolamento e assicurata la più ampia pubblicità. copia del presente regolamento sarà reso disponibile sul sito internet del Comune.