

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento in forma associata del servizio Sportello Unico Attività Produttive ai sensi del D.P.R. n. 160/2010

ART. 1 – Istituzione ed organizzazione della struttura

1. Presso il Comune di Codogno, in posizione di Ente Capofila rispetto agli altri Comuni Associati, è istituito lo Sportello Unico per le attività produttive, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010 e successive modifiche, il quale è costituito in forma associata, mediante convenzione a tal fine stipulata con le Amministrazioni Comunali di Camairago, Caselle Landi, Castelnovo Bocca d'Adda, Cavacurta, Corno Giovine, Cornovecchio, Fombio, Guardamiglio, Maccastorna, Maleo, Meleti, Orio Litta, San Fiorano, San Rocco al Porto e Santo Stefano Lodigiano.
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (di seguito anche indicato con l'abbreviativo SUAP), come definito dall'art. 1 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., costituisce:
 - a) l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, ha la funzione di fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della tutela della salute e della pubblica incolumità.
 - b) l'istituto giuridico mediante il quale il Comune, in attuazione degli artt. da 23 a 27 del D. Lgs. 112/1998, del D.P.R. n. 447/1998 e succ. mod. e del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., garantisce unicità del procedimento e semplificazione degli adempimenti correlati all'insediamento, avvio e modifica di attività economiche e produttive.

ART. 2 – Funzioni dello Sportello Unico

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive è competente per tutti i procedimenti e le attività indicati nell'articolo 2 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod. e nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 4 "Sede e funzioni" della convenzione approvata dalle Amministrazioni Comunali aderenti alla gestione in forma associata del servizio SUAP.
2. In materia di insediamenti produttivi di beni e servizi il SUAP è titolare delle funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico finalizzato alla realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, cessazione, attivazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, localizzazione e rilocalizzazione della medesima, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa. Rientrano tra detti insediamenti quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

3. Al Responsabile del SUAP fanno capo tutte le competenze e conseguenti responsabilità individuate dal D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.; il medesimo Responsabile è titolare di tutte le competenze amministrative aventi efficacia interna ed esterna all'ente, nonché dei poteri di iniziativa, coordinamento, e direzione per il procedimento unico gestito, escluse quelle proprie degli organi politici e di governo degli enti secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000. Spettano al Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive:
 - a) richiedere alle Amministrazioni sovracomunali esterne coinvolte nel procedimento unico il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari, sulla base anche di eventuali specifici accordi operativi sottoscritti dal Comune Capofila in nome e per conto dei comuni associati per la gestione del SUAP;
 - b) il sollecito dei servizi comunali e delle Amministrazioni esterne, in caso di ritardi o inadempimenti istruttori, e l'eventuale messa in mora;
 - c) l'indizione della Conferenza di Servizi nei casi previsti dall'art. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e succ. mod. e dall'art. 7 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.;
 - d) l'emanazione di apposite direttive inerenti la gestione del procedimento unico, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione degli Enti aderenti alla gestione in forma associata.
4. Allo Sportello Unico Attività Produttive compete la verifica della definizione nei termini di legge degli endoprocedimenti di competenza di ogni ufficio comunale o di ogni altra Amministrazione coinvolta nel procedimento, al fine di fornire adeguata e tempestiva risposta alle istanze di parte.
5. Il responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive gestito in forma associata è referente dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP secondo i principi dettati dal Capo V della Legge n. 241/1990 e succ. mod., anche se provenienti da altre amministrazioni od altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità in capo ad ogni Amministrazione ed Ente per gli altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dallo SUAP.
6. Lo Sportello Unico garantisce a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito (ove possibile), anche in via telematica, al proprio archivio pubblico. Il SUAP svolge attività di natura informativa e di supporto relativamente agli adempimenti necessari per la presentazione di eventuali domande, garantisce l'accesso all'elenco delle istanze presentate contenenti i dati essenziali generali e lo stato del loro iter procedurale, promuove ed incentiva attività di natura promozionale per le realtà economiche e produttive del territorio.

ART. 3 – Funzioni del Comune Capofila

1. Il Sindaco del Comune Capofila provvede, con apposito decreto, alla nomina del Responsabile del servizio Sportello Unico Attività Produttive. Nel medesimo atto il Sindaco individua il sostituto cui fanno capo, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità temporanei di qualunque genere, per il periodo necessario, tutte le competenze e le conseguenti responsabilità proprie del Responsabile.

2. I servizi comunali coinvolti nel procedimento unico assicurano tempestiva risposta al Responsabile del SUAP, in modalità telematica, e mantengono la responsabilità in merito ai pareri formulati ed alla relativa attività istruttoria per gli aspetti di competenza nell'ambito della verifica della conformità delle istanze con la specifica normativa settoriale vigente.
3. Nell'ambito del procedimento unico gli uffici comunali diversi dal SUAP non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, ovvero atti a contenuto negativo, comunque denominati, e sono tenuti a trasmettere immediatamente al SUAP, per via telematica, tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente erroneamente assegnati dal protocollo generale dell'Ente.
4. Il Comune capofila attesta la sussistenza dei requisiti previsti all'art. 38 comma 3, lettere a) ed a-bis), della Legge n. 133/2008, oltre che dall'art. 2 comma 2 del D.P.R. 160/2010 e succ. mod., trasmette tale attestazione al Ministero per lo Sviluppo Economico procedendo ad accreditarsi sul portale www.impresainungiorno.gov.it all'uopo istituito e mantenendo aggiornate le informazioni ivi contenute.
5. Sul proprio sito internet il Comune capofila individua una sezione dedicata al servizio SUAP nella quale devono essere pubblicate almeno le seguenti informazioni:
 - a) i nominativi del responsabile SUAP e dei referenti per l'istruttoria tecnica ed amministrativa, i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e gli orari di apertura al pubblico;
 - b) il testo della convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive e del presente Regolamento, unitamente all'elenco delle Amministrazioni Comunali aderenti;
 - c) le tabelle riepilogative di definizione delle pratiche soggette a procedimento automatizzato ed a procedimento ordinario di cui al successivo articolo 5, commi 6 e 7, del presente Regolamento;
 - d) il link di collegamento al portale ministeriale www.impresainungiorno.gov.it ed alla piattaforma regionale www.muta.servizirl.it;
 - e) la modulistica predisposta per la presentazione delle varie tipologie di pratiche afferenti al servizio SUAP;
 - f) l'elenco pubblico delle pratiche istruite dal servizio e la possibilità, mediante accreditamento con CRS ovvero username e password, di accesso e consultazione telematica dello stato di avanzamento delle pratiche istruite.
6. Il Comune capofila promuove l'implementazione e l'utilizzo da parte di tutti i Comuni associati di un software unico per la messa a disposizione in modalità telematica della documentazione inerente ad ogni pratica e per il relativo interscambio tra servizi comunali di informazioni, richieste, pareri, atti istruttori ed ogni eventuale comunicazione. Nell'ottica di un risparmio e della riduzione delle spese da sostenere, per il raggiungimento di tale obiettivo il Comune capofila dovrà in primo luogo valutare la fattibilità di procedere allo sviluppo dei programmi attualmente in dotazione ed uso allo Sportello Unico Attività Produttive ed alla loro interconnessione con le banche dati ministeriali e regionali di riferimento (quali ad esempio Starweb, MUTA, anagrafe tributaria).

ART. 4 – Funzioni dei Comuni associati e degli Enti coinvolti nel procedimento

1. A norma del D.Lgs. n. 82/2005 e succ. mod. e del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., tutte le Amministrazioni che intervengono nel procedimento adottano modalità telematiche di ricevimento e trasmissione della documentazione, dei pareri, delle comunicazioni e di tutti gli atti amministrativi connessi ai procedimenti rientranti nelle competenze del SUAP.
2. Ciascuno Comune associato si impegna ad organizzare la propria struttura interna in modo congruente con quanto previsto dalla presente Convenzione, al fine di assicurare l'omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali dello SUAP.
3. Presso ogni Comune associato è istituito un ufficio comunale con funzioni di tipo informativo e di gestione delle istruttorie di competenza tecnica specifica dei servizi interni alle medesime Amministrazioni Comunali. E' compito dei referenti unici comunali, qualora nominati con apposito decreto sindacale, attivarsi presso gli altri uffici interni all'Ente coinvolti nel procedimento, al fine di ottenere il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari.
4. Resta in capo ad ogni servizio ed Ente coinvolto nel procedimento la responsabilità in merito ai pareri formulati ed alla relativa attività istruttoria per gli aspetti di competenza nell'ambito della verifica della conformità delle istanze con la specifica normativa settoriale vigente.
5. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico Attività Produttive. Gli uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, ovvero atti a contenuto negativo, comunque denominati, e sono tenuti a trasmettere immediatamente al SUAP, per via telematica, tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad essi eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
6. Ogni Comune associato assicura a messa a disposizione sul proprio sito internet istituzionale di una pagina relativa al servizio Sportello Unico Attività Produttive, sulla quale dovranno essere indicate le seguenti informazioni:
 - a) il link di riferimento della sezione dedicata allo Sportello Unico Attività Produttive sul sito internet del Comune capofila, i nominativi del responsabile SUAP e dei referenti per l'istruttoria tecnica ed amministrativa, i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e gli orari di apertura al pubblico;
 - b) il testo della convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive e del presente Regolamento, unitamente all'elenco delle Amministrazioni Comunali aderenti;
 - c) il link di collegamento al portale ministeriale www.impresainungiorno.gov.it ed alla piattaforma regionale www.muta.servizirl.it;

- d) i parametri per la definizione del contributo di costruzione stabilito dall'art. 43 della Legge Regionale n. 12/2005 e succ. mod.;
- e) gli importi di eventuali costi da sostenere in relazione alle tipologie di pratiche da presentare, quali ad esempio diritti di segreteria e diritti di istruttoria;
- f) il testo di Regolamenti comunali eventualmente approvati e vigenti per specifiche tipologie di attività rientranti nel campo di applicazione di cui al precedente articolo 2 comma 1 del presente Regolamento.

ART. 5 – Procedimento

1. Come previsto dall'art. 5 “Funzionamento” della convenzione per la gestione in forma associata del SUAP, il procedimento ha avvio esclusivamente dal momento di registrazione dell'istanza (*sia essa domanda, dichiarazione, segnalazione, comunicazione, ecc.*) presso il protocollo generale del Comune capofila, in modalità telematica ovvero in formato cartaceo.
2. L'istanza del soggetto interessato, completa della documentazione tecnica e certificativa stabilita per i singoli procedimenti delle specifiche norme vigenti, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente (o da suo delegato) e, se previsto dalle medesime norme, dal professionista abilitato ed iscritto al relativo ordine professionale.
3. Lo Sportello Unico Attività Produttive procedere preliminarmente alla verifica formale dell'istanza presentata, come stabilito dagli art. 5 e 7 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., ed in caso di esito negativo restituisce l'istanza al richiedente motivando le condizioni che non consentono la trasmissione degli atti agli Enti competenti (in caso di S.C.I.A. e comunicazioni) ovvero l'avvio del procedimento istruttorio (in caso di richieste e D.I.A.). In caso di esito positivo della verifica preliminare, procede secondo quanto previsto dai medesimi art. 5 e 7 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod. e da quanto disciplinato nel presente Regolamento.
4. I termini del procedimento decorrono sempre dalla ricezione dell'istanza da parte del protocollo generale del Comune capofila ed il Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive, ultimata positivamente la verifica formale di cui al precedente comma 3), provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990 e succ. mod., con le modalità previste dalla normativa vigente e preferibilmente per via telematica.
5. Non sono consentite autocertificazioni per le seguenti attività:
 - a) impianti nei quali sono utilizzati materiali nucleari;
 - b) impianti di produzione di materiale di armamento;
 - c) impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
 - d) impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
 - e) impianti a rischio di incidente rilevante connessi a sostanze pericolose (Legge n. 128/1998);

f) impianti soggetti a valutazione e compatibilità ambientale, di prevenzione, riduzione e tutela dall'inquinamento (Legge n. 128/1998) anche in occasione di eventi accidentali o calamitosi.

6. Nella tabella di seguito riportata vengono classificate le tipologie di pratiche riferite ad attività economiche e produttive soggette a procedimento automatizzato (individuato con la sigla "AUT") oppure a procedimento ordinario (individuato con la sigla "ORD"), così come definiti dagli artt. 5 e 7 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.; nei casi individuati con la scritta "AUT / ORD" deve essere preventivamente verificata la casistica definita dalla specifica normativa nazionale e regionale vigente in materia, ovvero da quanto disposto nei Regolamenti comunali:

tipologia di pratica (normativa di riferimento)	apertura o trasferimento	subingresso	modifica	ampliamento	cessazione
esercizi di vicinato (artt. 4 e 7 D.Lgs. 114/1998, L.R. 6/2010)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
medie e grandi strutture di vendita al dettaglio (artt. 4 e 8-10 D.Lgs. 114/1998, L.R. 6/2010)	ORD	AUT	AUT / ORD	ORD	AUT
centri commerciali (artt. 4 e 8-10 D.Lgs. 114/1998, L.R. 6/2010)	ORD	AUT	AUT / ORD	ORD	AUT
forme speciali di vendita quali commercio elettronico, spacci interni, ecc. (artt. 16-21 D.Lgs. 114/1998, L.R. 1/2007, L.R. 6/2010)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
agenzie d'affari (art. 115 R.D. 773/1931, art. 19 Legge 241/1990)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
commercio di cose antiche e usate (artt. 126-128 R.D. 773/1931, art. 19 Legge 241/1990)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante (artt. 27 e 28 D.Lgs. 114/1998, L.R. 6/2010)	ORD	AUT	AUT	AUT / ORD	AUT
punti vendita di stampa quotidiana e periodica (D.Lgs. 170/2001)	ORD	AUT / ORD	ORD	ORD	AUT
attività produttive di beni e servizi e di deposito merci (art. 19 Legge 241/1990, artt. 5 e 6 L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
trasporto generi alimentari (L.R. 1/2007, L.R. 8/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
estetisti (Leggi 1/1990 e 40/2007, art. 5 L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
acconciatori (Leggi 174/1995 e 40/2007, art. 5 L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

tipologia di pratica (normativa di riferimento)	apertura o trasferimento	subingresso	modifica	ampliamento	cessazione
tatuatori e piercing (art. 5 L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
lavanderie (Legge 84/2006, art. 5 L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
locali per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (art. 69 L.R. 6/2010, art. 5 L.R. 1/2007)	ORD	AUT	AUT	AUT / ORD	AUT
locali per somministrazione alimenti e bevande riservata ai fruitori di altra attività (art. 68 L.R. 6/2010, art. 5 L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
locali di pubblico spettacolo e intrattenimento danzante (artt. 68 e 80 R.D. 773/1931)	ORD	AUT	AUT / ORD	ORD	AUT
sale pubbliche da gioco (artt. 86 R.D. 773/1931, art. 19 Legge 241/1990)	ORD	AUT	AUT / ORD	ORD	AUT
strutture ricettive di carattere alberghiero (art. 26 L.R. 15/2007, L.R. 1/2007)	ORD	AUT	AUT	AUT / ORD	AUT
strutture ricettive di carattere non alberghiero (artt. 32-65 L.R. 15/2007, L.R. 1/2007)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
spettacoli viaggianti (artt. 69 R.D. 773/1931, D.M. 04/05/2007)	ORD	ORD	ORD	ORD	AUT
impianti pubblici o privati di distribuzione carburanti (artt. 87-94 L.R. 6/2010, D.G.R. VIII-9590/2009)	ORD	AUT	AUT / ORD	AUT / ORD	AUT
noleggio di veicoli da rimessa, con conducente (artt. 82-85 D.Lgs. 285/1992)	ORD	ORD	ORD	n.d.	AUT
noleggio di veicoli da rimessa, senza conducente (D.P.R. 481/2001, artt. 82-85 D.Lgs. 285/1992)	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT

7. Nella tabella di seguito riportata vengono classificate le tipologie di pratiche edilizie soggette a procedimento automatizzato oppure a procedimento ordinario, così come definiti dagli artt. 5 e 7 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod.:

tipologia di pratica (normativa di riferimento)	procedimento automatizzato	procedimento ordinario
permessi di costruire (artt. 33-38 L.R. 12/2005)		X
autorizzazioni per costruzione impianti a servizio della telefonia e delle radiotelecomunicazioni (art. 86 D.Lgs. n. 259/2003)		X

tipologia di pratica (normativa di riferimento)	procedimento automatizzato	procedimento ordinario
denunce di inizio attività (artt. 41-42 L.R. 12/2005, art. 87 D.Lgs. n. 259/2003, D.G.R. n. VIII/10622/2009)	X	
comunicazioni di inizio lavori (artt. 33 L.R. 12/2005, art. 6 D.P.R. 380/2001, art. 87-bis D.Lgs. 259/2003, D.G.R. n. VIII/10622/2009)	X	
comunicazioni di variazione nella destinazione d'uso di unità immobiliari ovvero parte di esse (artt. 52 L.R. 12/2005)	X	
segnalazioni certificate di inizio attività per interventi di carattere edilizio (art. 19 Legge 241/1990)	X	
dichiarazioni di agibilità (artt. 24-25 D.P.R. 380/2001 art. 5 L.R. 1/2007)	X	
istanza di valutazione progetto ai fini antincendio (artt. 3 e 10 D.P.R. 151/2011)		X
segnalazioni certificate di inizio/rinnovo attività classificate agli effetti della prevenzione incendi (artt. 4 e 10 D.P.R. 151/2011)	X	
procedura abilitativa semplificata (art. 6 D.Lgs. 28/2011, impianti per produzione energia da fonti rinnovabili)		X
insegne e targhe di esercizio (regolamenti comunali in materia edilizia, di polizia urbana, di occupazione suolo pubblico e di pubblicità)		X
tende parasole (regolamenti comunali in materia edilizia, di polizia urbana, di occupazione suolo pubblico e di pubblicità)		X
allestimento di spazi su suolo pubblico e/o privato ad uso pubblico da destinare alla somministrazione all'aperto di alimenti e bevande (regolamenti comunali in materia edilizia, di polizia urbana, di occupazione suolo pubblico e di pubblicità)		X

8. Le classificazioni riportate ai precedenti commi 6 e 7 sono riferite alla normativa vigente alla data di approvazione del presente Regolamento, si demanda ad apposita deliberazione della Giunta Comunale del Comune capofila l'eventuale approvazione della modifica di tali tabelle in relazione ad intervenute variazioni nelle disposizioni di legge nazionali, regionali e locali vigenti.
9. Per le pratiche soggette a procedimento automatizzato l'istanza deve essere presentata in modalità telematica avvalendosi della posta elettronica certificata ovvero degli appositi portali e software ministeriali. La documentazione telematica deve essere inviata nel rispetto dei canoni e standard qualitativi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale ed ogni documento dovrà essere firmato digitalmente dal soggetto titolato alla presentazione della pratica. Qualora la pratica venisse presentata in modalità cartacea gli allegati dovranno essere prodotti in quantità sufficiente all'invio a tutti gli Enti coinvolti nel procedimento, unitamente a compact disk (CD) contenente una copia di ogni documento in formato *.pdf non modificabile.

10. Per le pratiche soggette a procedimento ordinario, qualora debbano essere acquisiti i pareri di Enti ed Amministrazioni di carattere sovracomunale (A.S.L., A.R.P.A., VV.F., Provincia, ecc.) oltre a quelli istruttori di competenza dei singoli servizi comunali, unitamente alla comunicazione di avvio del procedimento lo Sportello Unico Attività Produttive procede alla convocazione della conferenza dei servizi nelle modalità previste dall'art. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e succ. mod.

ART. 6 – Progetti preliminari e chiarimenti tecnici

1. Ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 160/2010 e succ. mod., su richiesta degli interessati lo Sportello Unico Attività Produttive, avvalendosi degli uffici e delle professionalità interne ed esterne alla struttura, esprime un parere sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari presentati, rispetto ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento di autorizzazione. Tale parere è emesso entro novanta giorni dalla richiesta ed è reso previo pagamento da parte dell'utente del diritto di istruttoria dovuto secondo quanto stabilito dal relativo Ente di riferimento.
2. Ai sensi dell'art. 14-bis della Legge n. 241/1990 e succ. mod. per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione dell'istanza o progetto definitivo, lo Sportello Unico Attività Produttive può convocare una conferenza dei servizi al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso alla presentazione del progetto definitivo. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla richiesta ed i relativi costi sono a carico del richiedente. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rimanda a quanto disposto dall'art. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e succ. mod.

ART. 7 – Insediamenti a destinazione mista

1. Facendo riferimento all'ambito di competenza dello Sportello Unico così come individuato dagli artt. 2 e 4 del D.P.R. 160/2010 e succ. mod., nel caso in cui venga presentata una pratica relativa ad una zona o fabbricato la cui destinazione è mista, la competenza alla gestione della pratica del SUAP rispetto agli altri uffici comunali si desumerà facendo riferimento all'accertata prevalenza della destinazione produttiva dell'area o fabbricato medesimo rispetto alle altre destinazioni eventuali presenti.
2. Analogamente, quando si richieda il permesso di costruire per la realizzazione di un fabbricato (o individuazione di un'area) non a specifica destinazione, ma comunque la destinazione del fabbricato (od area) non potrà che essere produttiva, la competenza a gestire il procedimento è dello Sportello Unico Attività Produttive.

ART. 8 – Procedura di collaudo

1. Per ciò che attiene alle modalità di esecuzione del collaudo, si rimanda integralmente a quanto stabilito dall'art. 10 del D.P.R. n. 160/2010 e succ. mod., oltre che da quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in specifici ambiti e tipologie di attività (quale ad esempio la procedure dettata dall'art 94 delle L.R. n. 6/2010 per gli impianti di distribuzione carburanti).
2. Il collaudo potrà essere effettuato previo pagamento da parte dell'utente del diritto di istruttoria previsto dai tariffari approvati da parte degli Enti coinvolti nella procedura.

ART. 9 – Spese e diritti

1. All'atto della presentazione della domanda, il richiedente si impegna formalmente al pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle leggi statali e regionali vigenti, dai tariffari delle prestazioni e dalle deliberazioni/decretazioni approvati da ognuno degli Enti ed Amministrazioni coinvolti nel procedimento.

ART. 10 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento deve farsi riferimento alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi.