



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca



SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

E - Mail sportellounico@montecarlolu.com

Regolamento comunale dello Sportello Unico per le Attività Produttive

Approvato con
Deliberazione della Giunta Comunale
n° 19 del 28.02.2003

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività Produttive.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- per **SUAP** s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;
- per **responsabile dello Sportello Unico** s'intende il Titolare d'Area individuato quale responsabile ai sensi dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
- per **responsabile del procedimento** s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale da parte del Responsabile dello Sportello Unico.
- per **provvedimento unico** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;

Art. 3 FINALITA'

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Amministrazione Comunale 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.

2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 4
FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a. Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - b. Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
 - c. Amministrativo, per la gestione del procedimento unico.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi 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.

3. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, per la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, rilocalizzazione, per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa e, comunque, opere che rientrano all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.

4. Le procedure previste dal regolamento di cui al D.P.R. 447 / 1998., si applicano a qualunque attività produttiva di beni o servizi, ivi incluse,

ad esempio, le attività agricole ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, le attività commerciali, i pubblici esercizi,

5. ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

Gli utenti, in tutti i casi sopra indicati, provvederanno a presentare una unica istanza allo Sportello Unico che, verificata la completezza della documentazione presentata, ne curerà l'immediata trasmissione agli uffici interni e agli Enti esterni titolari dei sub procedimenti, non sostituendosi agli stessi bensì coordinandone le attività istruttorie ed assicurando il rispetto dei tempi anche applicando, se del caso, gli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento (conferenze di servizio, diffide, ecc).

In tale ambito di competenze, per non ingenerare incertezze operative rispetto alle attribuzioni di altri Uffici/ Aree dell'ente, le materie di spettanza dello Sportello Unico risultano le seguenti:

- a. Artigianato: tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione subingressi anche in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;
- b. Industria: tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione subingressi anche in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature ;
- c. Distributori carburante: tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione subingressi anche in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;
- d. Parrucchieri, barbieri ed estetiste: tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione subingressi anche in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;

- e. Commercio all'ingrosso: tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione subingressi anche in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;
- f. Commercio al dettaglio in sede
fissa esercizi di vicinato:
tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione Subingressi anche in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;

medie e grandi strutture vendita: tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione Subingressi anche in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;
- g. Rivendita giornali e riviste:
tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione Subingressi anche in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;
- h. Pubblici Esercizi e Circoli Privati
con Somministrazione ai soci:
tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione subingressi anche in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;
- i. Autorizzazioni sanitarie e farmacie:
tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione subingressi in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;

l. Ricezione Turistica e Agriturismo:

tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione Subingressi anche in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature; attribuzione del marchio di qualità B&B;

m. Commercio su Aree Pubbliche:

in forma: itinerante tutti i procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni;

su posteggio: tutti i procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni e assegnazione di posteggi;

n. Agricoltura:

tutti i procedimenti connessi alla tenuta registri vitivinicoli, ricezione, registrazione e inoltro dichiarazioni di giacenza vini, denunce delle uve per i vini DOC, dichiarazioni vitivinicole, denunce di variazione Albo dei vigneti, alla tenuta, convalida, registrazione documenti di accompagnamento.

o. Cinema, Teatri Mostre:

tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione subingressi in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;

p. Banche e servizi di intermediazione finanziaria:

tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione subingressi in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;

Non rientrano nella competenza dello Sportello Unico le attribuzioni in materia di:

- Controlli sulle attività;
- Sanzioni
- Pianificazione urbanistico-commerciale;

- Istanze dirette al rilascio di nulla osta igienico sanitario per trasporto animali;
- Istanze dirette al rilascio di nulla osta igienico sanitario per fiere e sagre che restano di competenza della Polizia Municipale;

Art. 5 ORGANIZZAZIONE

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo coordinato dal Comune di Montecarlo attraverso lo Sportello unico.
2. Tale sportello è individuato nell'ambito dell'articolazione organizzativa complessiva dell'Amministrazione Comunale quale struttura intersettoriale ai sensi dell'art. 50 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e la sua collocazione è definita in sede di elaborazione degli obiettivi strategici del P.E.G.
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.

Art. 6 RESPONSABILE

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.
2. Al Responsabile 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 tecnica ed amministrativa, ivi compreso la possibilità di 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. Il Responsabile ha altresì, nei confronti delle altre amministrazioni ed enti, pubblici poteri di impulso, relativamente agli atti istruttori loro affidati che devono confluire nel provvedimento finale.
3. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 4, 2° comma del presente Regolamento. Il responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili del procedimento, ai quali è assegnata la responsabilità di fasi procedurali e/o di adempimenti istruttori, nell'ambito di quanto indicato al successivo art. 6, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. Il Sindaco può, inoltre, delegare al Responsabile l'indizione della Conferenza di Servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98
5. Il Responsabile verifica periodicamente l'attività svolta e predispone piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere

programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Art. 7

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO UNICO

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

a. coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;

b. segue l'andamento dei sub-procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente i responsabili dei procedimenti di competenza;

c. sollecita gli Enti terzi o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

d. propone - o se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco - indice espressamente le Conferenze di Servizi;

e. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli Enti terzi o gli uffici di volta in volta interessati;

f. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

g. aggiorna ed integra la Banca Dati "procedure" e "responsabili" necessaria per la presentazione delle istanze da parte del cittadino.

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

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- 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.

Art. 8

INCARICO DI RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO UNICO

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco a seguito delle scelte di cui all'art.4 comma 2, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

3. 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.

4. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.

Art. 9 RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile preposto allo Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica ed amministrativa, ed eventualmente finanziaria, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 10 COORDINAMENTO

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti sia degli altri uffici dell'Ente cointeressati a dette attività, che delle Amministrazioni esterne nonché degli organismi privati.

2. Il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione Comunale, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture dell'Amministrazione, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con gli uffici interessati, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

4. Gli Uffici dell'Amministrazione Comunale 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 ad insediamenti produttivi.

5. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altri uffici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Titolari d'Area ovvero i Responsabili di uffici interni all'Amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Art. 11
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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

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

Art.12
STRUMENTI TECNOLOGICI

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche 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.

Art. 13
ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. 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:

- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi.

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

Art. 14
PROCEDIMENTI

1. Le istanze, redatte su apposita modulistica, sono assunte al protocollo generale dell'Ente e da questo trasmesse immediatamente al responsabile dello Sportello Unico, ovvero all'addetto individuato dal Responsabile medesimo ai sensi dell'art. 6 comma 3 del presente Regolamento.

2. Alla ricezione dell'istanza, lo Sportello dopo una preliminare verifica delle condizioni di ricevibilità, della completezza dell'istanza e della documentazione, assegna alla medesima un numero di riferimento e provvede all'immediato inserimento dei dati della stessa nel data base relativo alle pratiche ricevute. La numerazione di riferimento è assegnata, in caso di contestualità, sulla base della numerazione progressiva attribuita dal protocollo generale.
3. Il procedimento prende comunque avvio dalla data di inserimento nel protocollo generale; da tale data decorre il termine per la conclusione procedimento e di ciò dovrà essere data comunicazione al richiedente con nota scritta.
4. La domanda di attivazione della procedura di cui al capo II e III del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni è unica ed è comprensiva di tutte le documentazioni, relazioni, certificazioni od altro, afferenti ai singoli sub-procedimenti.
5. Lo Sportello provvede allo smistamento delle istanze e della documentazione di competenza degli uffici interni e degli Enti terzi esterni interessati. Gli atti di competenza di questi ultimi saranno inviati solo dopo aver acquisito, quando necessario, il parere degli uffici e delle commissioni interne all'Amministrazione Comunale.
6. Nel caso di presentazione di sub procedimenti afferenti la procedura unificata, gli uffici interni presso i quali l'istanza viene avanzata dovranno darne notizia direttamente allo Sportello che valuta la possibilità di far attivare un procedimento unificato.
7. Lo Sportello si impegna a far pervenire entro 4 giorni lavorativi le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica alle Amministrazioni o Enti competenti per i singoli sub-procedimenti autorizzativi o consultivi comunque denominati.
8. I termini di cui all'art. 4 comma 1 del D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni decorrono comunque dal ricevimento della documentazione da parte delle Amministrazioni competenti.
9. Nel caso che la documentazione trasmessa alle Amministrazioni competenti risulti incompleta o comunque carente, le Amministrazioni fanno pervenire le motivate richieste di integrazione allo Sportello ove quest'ultimo abbia trasmesso le istanze e la documentazione alle Amministrazioni nei termini di cui al precedente punto 6.
10. Lo Sportello raccoglie le richieste provenienti dai singoli uffici e dagli enti terzi coinvolti nei sub-procedimenti e provvede a trasmetterle al richiedente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine riprende a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.
11. Trascorsi 90 giorni dalla data della richiesta di cui al punto 9 senza la produzione dei documenti integrativi richiesti la pratica verrà archiviata d'ufficio, dandone comunicazione al richiedente.
12. Le audizioni di cui all'art. 6 comma 4 del D.P.R. 447/98 e s.m. sono convocate dal Responsabile dello Sportello, che dovrà altresì convocare tutti i Responsabili dei singoli sub-procedimenti autorizzativi interessati.
13. Le Amministrazioni coinvolte nei sub-procedimenti, ciascuna per le materie di propria competenza, verificano ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni la conformità delle autocertificazioni

comunicando allo Sportello gli esiti, anche positivi, almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza dei termini di cui all'art. 6 comma 6 del citato D.P.R.

Art.15

TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE

1. Lo Sportello si impegna a trasmettere entro il giorno successivo al ricevimento, secondo le modalità del presente regolamento, agli Uffici interni all'Amministrazione Comunale, le documentazioni afferenti i singoli sub-procedimenti di competenza.
2. Gli Uffici Interni e la Commissioni si impegnano a rimettere i propri pareri preliminari entro tre giorni dall'avvio del procedimento unico; detti pareri affiancano e non sostituiscono quelli necessari per la conclusione degli endoprocedimenti.
3. Lo Sportello si impegna ad inviare entro quattro giorni lavorativi le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica agli Enti terzi competenti per i singoli sub-procedimenti autorizzativi o consultivi, comunque denominati.
4. La documentazione di competenza dei Settori dell'Ente o di altre Amministrazioni dovrà essere inviata da parte dello Sportello solo dopo aver acquisito il parere degli uffici e delle commissioni interne all'Amministrazione Comunale.
5. I termini di cui all'art. 4 del D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni decorrono comunque dal ricevimento della documentazione da parte delle Amministrazioni competenti.
6. Le principali fasi procedurali vengono inserite ed aggiornate nel data base a cura dello Sportello Unico.
7. Ciascun Ufficio interno all'Ente e amministrazione esterna deve mantenere agli atti la documentazione relativa alle pratiche avviate presso lo Sportello, per la parte di propria competenza.

Art. 16

CONFERENZE DI SERVIZI

Può essere richiesta la convocazione della conferenza di servizi nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 17

COLLAUDO

1. Salvi i casi previsti da norme speciali, sono soggetti al collaudo di cui all'art. 9 del DPR n. 447/1998:
 - a) gli interventi edilizi per i quali è prevista la certificazione di agibilità di cui all'art. 11, comma 2, della L.R. n. 52/1999;
 - b) le attività soggette alle procedure di prevenzione incendi (D.M. 16.2.1982);
 - c) le attività soggette ad autorizzazione sanitaria (art. 2 L. n. 283/1962), ove la locale Azienda Sanitaria abbia espresso il proprio parere esclusivamente sul progetto dell'attività ovvero non abbia ancora provveduto ad effettuare il sopralluogo di cui all'art. 27 del DPR n. 327/1980.

2. Il collaudo viene effettuato a cura e sotto la responsabilità di professionisti o di altri tecnici abilitati in base alla normativa vigente, diversi dal progettista e dal direttore dei lavori, e non collegati in alcun modo, né professionalmente né economicamente, all'impresa. Allo scopo, l'impresa procede alla nomina del collaudatore e ne dà notizia allo Sportello.

3. Al collaudo partecipano il Responsabile dello Sportello o suo delegato, nonché i tecnici degli Enti coinvolti nei singoli subprocedimenti, individuati dallo Sportello e ritualmente convocati. L'eventuale assenza dei tecnici degli Enti terzi non inficia, in ogni caso, la validità della procedura di collaudo.

4. L'esecuzione del collaudo e gli effetti ad esso conseguenti sono regolati dalla Legge.

Art.16 TARIFFE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

2. Al fine di rispettare l'unificazione del procedimento relativo alle pratiche di competenza dello Sportello Unico, è prevista anche l'unificazione del pagamento delle spese di istruttoria dei vari Enti ed Amministrazioni esterne coinvolte nei singoli procedimenti, fermo restando, se dovuto, quanto previsto per il rilascio delle concessioni edilizie ai sensi della legge 10/1977 e della L.R. 52/99 come contributo di concessione.

3. Gli Enti terzi coinvolti nel procedimento dello S.U.A.P. e gli uffici comunali dovranno comunicare al medesimo l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione a procedimenti di loro competenza.

4. Il Comune essendo titolare dell'intero procedimento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, è tenuto alla riscossione dei diritti dovuti per le singole istruttorie dei sub-procedimenti.

5. Lo Sportello trasmette alle Amministrazioni od Enti l'attestazione dei pagamenti effettuati dai richiedenti per l'acquisizione del parere, nulla-osta, autorizzazione, attestazione che dovrà essere allegata all'istanza.

6. In via transitoria, la riscossione dei diritti dovuti avviene direttamente alle Amministrazioni afferenti ai sub-procedimenti e della esecuzione del pagamento dovrà essere fornita documentazione all'atto di presentazione dell'istanza.