

COMUNE DI MONFALCONE
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DI SERVIZI
E DELL'UFFICIO COMMERCIO COMUNE.

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa in relazione alla gestione dello Sportello Unico per le attività produttive e le attività di servizi, di seguito denominato SUAP, istituito in forma associata fra i Comuni di Doberdò del Lago - Doberdob, Fogliano-Redipuglia, Monfalcone, Ronchi dei Legionari, Sagrado, San Canzian d'Isonzo, San Pier d'Isonzo, Staranzano e Turriaco, appartenenti all'Associazione Intercomunale "Città Mandamento - Mesto Okrozje", con Convenzione stipulata in data 9 luglio 2007 e modificata con atto registrato in data 4 aprile 2011.

2. Lo Sportello Unico per le attività produttive e le attività di servizi costituisce lo strumento mediante il quale i Comuni, che hanno sottoscritto la Convenzione per lo svolgimento di tale servizio in forma associata, assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutti i procedimenti relativi all'avvio ed all'esercizio delle attività produttive e di servizi.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- DPR 160/2010: il Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133."
- legge: la legge regionale 12 febbraio 2001 n. 3 come successivamente modificata ed integrata;

- SCIA: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della Legge 7 agosto 1991 n. 241 come successivamente modificata ed integrata;
- DIA: la denuncia di inizio attività di cui all'art. 17 della Legge regionale 19 del 11/11/2009, "Codice regionale dell'edilizia";
- attività produttive: le seguenti attività produttive di beni e di servizi di cui all'art. 2 della legge: le attività agricole, commerciali e artigianali, turistiche e alberghiere;
- impianti produttivi: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni o servizi;
- portale: il sito Internet regionale per lo svolgimento informatizzato delle procedure di competenza dello Sportello Unico, ai sensi dell'art. 5 della legge;
- procedimento complesso: il procedimento che vede coinvolte più amministrazioni pubbliche;
- endo-procedimento: il singolo procedimento compreso all'interno di un procedimento complesso;
- provvedimento unico finale o PUF l'atto amministrativo rilasciato dal responsabile unico del procedimento a chiusura dell'iter autorizzativo;
- enti terzi: le altre Amministrazioni Pubbliche e/o gli uffici, anche comunali, diversi dal SUAP, titolari degli endoprocedimenti e/o competenti alle verifiche e ai controlli in base alla normativa di settore vigente;
- RUP: il responsabile unico del procedimento, preposto alla direzione dell'ufficio comune.

Art. 3 Esclusioni

1. Sono esclusi dalle disposizioni 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, nonché le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi. Per quanto previsto dalla L.R. 19/2012, sono inoltre esclusi i procedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburante.

Art. 4 Funzioni

1. Il SUAP ha la funzione di coordinare le singole fasi dei procedimenti e di fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni o altri enti coinvolti nel procedimento medesimo, ivi quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

2. Costituendo unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e di servizi, il Suap svolge la funzione istituzionale amministrativa ex art. 10 della legge, concernente in particolare:

a) i procedimenti per la localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento, trasferimento nonché cessazione degli impianti produttivi di beni e servizi, ivi compresi quelli di cui alla direttiva 2006/123/CE, recepita con Decreto legislativo 59/2010;

b) i procedimenti per l'avvio e lo svolgimento dell'attività produttiva di beni e servizi, comprese le attività di servizi rientranti nell'applicazione della direttiva 2006/123/CE, recepita con Decreto legislativo 59/2010.

3. Il SUAP svolge inoltre i seguenti compiti:

- diffonde ogni informazione relativa alle attività produttive e alle attività di servizi;

- assume la responsabilità della regolarità formale e della completezza della domanda ovvero della SCIA e della DIA;

- su richiesta dei soggetti interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in suo possesso, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, nonché con la normativa di tutela ambientale, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio;

- fornisce assistenza alle imprese e ai prestatori per tutto quanto attiene all'insediamento e allo svolgimento delle attività produttive nel territorio regionale e all'avvio e allo svolgimento di attività di servizi;

- informa i soggetti interessati dei mezzi di ricorso esistenti in caso di controversie;

- a seguito della realizzazione del portale informatico per la gestione dello Sportello, garantirà ai soggetti interessati l'accesso, in via telematica, al proprio archivio al fine di consultare i dati concernenti le domande da essi presentate e lo stato del loro iter procedurale.

PARTE II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.5 Organizzazione

1. Il SUAP, istituito in forma associata fra i Comuni di Doberdò del Lago - Doberdob, Fogliano-Redipuglia, Monfalcone, Ronchi dei Legionari, Sagrado, San Canzian d'Isonzo,

San Pier d'Isonzo, Staranzano e Turriaco appartenenti all'Associazione Intercomunale "Città Mandamento - Mesto Okrozje", ha individuato il Comune di Monfalcone come comune capofila, come sede dello Sportello Unico per le attività produttive e come sede dell'ufficio commercio comune.

2. Il comune di Ronchi dei Legionari garantisce in piena autonomia le funzioni di Sportello Unico per le attività produttive e di servizi, in un'ottica di coordinamento con l'attività svolta a livello mandamentale, come previsto dalla Convenzione citata all'art. 1 del presente Regolamento. Il comune di Ronchi dei Legionari inoltre tratta in piena e completa autonomia le attività commerciali non ricadenti nelle funzioni dello Sportello Unico.

Art.6 Competenze

1. I procedimenti di competenza dello Sportello Unico sono:

Procedimenti per le attività commerciali/produttive

aree pubbliche

- commercio sulle aree pubbliche con posteggio individuato da Regolamento comunale
- sub ingresso sulle aree pubbliche
- commercio sulle aree pubbliche in forma itinerante
- fiere su aree pubbliche su posteggio individuato da Regolamento comunale
- subingresso nelle fiere su aree pubbliche

artigianato

- attività di estetista, parrucchiere misto, tatuaggi e piercing
- proroga sospensione attività di estetista, parrucchiere misto, tatuaggi e piercing
- direttore tecnico presso attività di estetista, parrucchiere misto, tatuaggi e piercing

commercio

- attività commerciale di vicinato e di media struttura minore
- apertura attività commerciale di media struttura superiore o di grande struttura
- subingresso in attività commerciale di media struttura superiore o di grande struttura
- attività commerciale tramite forme particolari di vendita
- attività commerciale di vendita della stampa quotidiana e periodica
- subingresso in attività commerciale di vendita della stampa quotidiana e periodica
- proroga sospensione attività commerciale
- attività di vendita del vino dei propri fondi

giochi

- apparecchi da gioco in esercizi diversi da quelli con licenza di cui all'art. 86 c. 1e 2 e 88 T.U.L.P.S.
- attività di sala giochi
- subingresso in attività di sala giochi

produttori agricoli

- vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli su area pubblica
- vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli in locali aperti al pubblico, tramite distributore automatico o tramite commercio elettronico
- vendita itinerante di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli

somministrazione

- apertura nuova attività di somministrazione di alimenti e bevande
- apertura attività di somministrazione di alimenti e bevande non soggetta ad autorizzazione
- subingresso in attività di somministrazione di alimenti e bevande

strutture ricettive

- attività di albergo
- sub ingresso nell'attività di albergo
- classificazione e riclassificazione di strutture ricettive alberghiere, strutture ricettive all'aria aperta o stabilimenti balneari
- attività di bed&breakfast
- attività di affittacamere

attività di agriturismo

- attività di somministrazione
- alloggio

servizi per l'infanzia

- attività di asilo nido
- attività di servizio integrativo per l'infanzia
- attività di servizio sperimentale per l'infanzia
- centro di vacanza per minori

procedimenti connessi alla realizzazione e alle modifiche degli impianti produttivi

comunicazione per opere soggette ad edilizia libera
denuncia di inizio attività edilizia
denuncia di inizio attività in alternativa al permesso di costruire
permesso a costruire
di proroga per permessi a costruire
autorizzazione in precario
autorizzazioni per pubblicità, passi carrai e taglio alberi per attività produttive
dichiarazioni per industrie insalubri
autorizzazione paesaggistica
autorizzazione per emissione in atmosfera
certificato di agibilità
scia per opere soggette a prevenzione incendi
autorizzazione alla deroga al divieto di fumo

endoprocedimenti connessi

valutazione di impatto ambientale
concessioni demaniali
autorizzazione paesaggistica
scia per opere soggette a prevenzioni incendi
autorizzazione in deroga per opere su fascia di rispetto ferroviario
autorizzazione Agenzia delle Dogane per contrasto al contrabbando per opere in vicinanza al mare ed al confine dello Stato
autorizzazione della Soprintendenza ai beni culturali
autorizzazione opere in fascia di rispetto stradale
autorizzazione vincolo aeronautico
autorizzazione vincolo idrogeologico
autorizzazione vincolo idraulico
autorizzazione vincolo boschivo

autorizzazione per scarico fognario
autorizzazione al rispetto del vincolo demaniale marittimo (art. 55 Codice della Navigazione)
assegnazione numero identificativo ascensori e montacarichi
autorizzazione per detenzione apparecchi a pressione
autorizzazione per industria a rischio di incidente rilevante
parere sanitario
autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico
autorizzazione per la deroga al rumore
parere ARPA
parere ente gestore elettrodotto per individuazione distanze di prima approssimazione
parere ente gestore sottoservizi

2. L'elenco sopra riportato è generale e da non considerarsi del tutto esaustivo; eventuali ulteriori procedimenti saranno affidati allo Sportello Unico per disposizione di legge, regionale o nazionale, ovvero in ottemperanza a regolamenti o direttive comunitarie.

Art.7 Ente capofila

1. L'ente capofila viene individuato nel comune di Monfalcone, dove è presente anche la sede organizzativa del Suap.

2. Oltre a quanto previsto dall'art. 4 della Convenzione, le attività di competenza dello Sportello Unico sono:

- ricevere le istanze/scia/dia presentate tramite strumento informatico ovvero direttamente al protocollo del comune capofila;
- valutare la regolarità formale delle istanze/scia/dia;
- trasmettere tempestivamente ai comuni associati o agli enti terzi le istanze comportanti endoprocedimenti;
- comunicare l'avvio del procedimento e chiedere eventuali integrazioni, anche su richiesta degli enti terzi;
- indire se del caso la conferenza di servizi;
- raccogliere tutti i pareri, i nulla osta e le autorizzazioni necessarie e propedeutiche per il rilascio del PUF;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- predisporre il PUF.

Art.8 Rapporti tra comuni associati

1. E' compito dei comuni associati trasmettere immediatamente e comunque non oltre tre giorni lavorativi al comune capofila le istanze eventualmente pervenute al proprio protocollo, nonché ricevere le richieste di pareri e/o nulla osta e/o autorizzazioni al fine dell'emanazione del PUF.

2. E' altresì compito dei comuni associati comunicare al Suap, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della pratica, tramite corrispondenza informatica, l'elenco degli Enti terzi coinvolti nel procedimento e le eventuali documentazioni integrative da richiedere all'istante per le successive incombenze del Suap.
3. Pareri e nulla osta dovranno essere trasmessi dai comuni associati al Suap entro 20 giorni dalla richiesta per i procedimenti da chiudersi in 30 giorni, entro 40 giorni per i procedimenti da chiudersi in 60/90/120 giorni, salvo che i procedimenti non siano oggetto di conferenza di servizi.
4. Tutta la documentazione andrà inviata per quanto possibile tramite posta elettronica; nel caso di pratiche edilizie per cui ciò risulti impraticabile, sarà cura dello Sportello Unico l'invio e la ricezione delle stesse nelle vie brevi, fatta salva la disponibilità del comune associato a supportare tale servizio quando lo Sportello non ne abbia la possibilità materiale.
5. Tutte le istanze pervenute allo Sportello Unico e di competenza di uno dei comuni associati, saranno inviate allo stesso entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento.
6. Per ogni nuova apertura o chiusura di attività produttiva lo Sportello ne comunica i dati al comune competente, al fine di permettere allo stesso la giusta conoscenza della realtà economica del proprio territorio.

Art.9 Responsabile unico del procedimento

1. Compiti del RUP, o di un funzionario delegato, sono:
 - seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni coinvolte, interpellando qualora necessario gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - sollecitare le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - presiedere alla conferenza dei servizi;
 - curare le audizioni con le imprese, qualora necessario, nella forma di colloqui, coinvolgendo se del caso anche le altre amministrazioni eventualmente coinvolte, per progetti di particolare complessità, per proporre una diversa localizzazione dell'impianto ovvero per proporre delle modifiche al progetto presentato;
 - segnalare eventuali criticità nel funzionamento dello sportello agli enti aderenti alla Convenzione;
 - rilasciare il PUF;
 - emettere il provvedimento di diniego alla richiesta del PUF nell'ipotesi di pareri o nulla osta contrari, qualora ciò non spetti per legge a un dirigente preposto ad un altro servizio.
2. Inoltre il RUP svolge la funzione di programmazione tramite la predisposizione di obiettivi annuali, ed ha accesso a tutti gli atti e ai documenti degli enti associati che siano utili per l'esercizio delle sue funzioni, come più dettagliatamente disciplinato

nella Convenzione attuativa stipulata dai comuni del mandamento per il servizio associato.

3. Il RUP viene nominato dalla Conferenza dei Sindaci di Città Mandamento- Mesto Okrozje; in caso di assenza egli nomina un funzionario delegato, comunicandone il nome alla Conferenza dei Sindaci; a sua volta il funzionario delegato ha la facoltà di delegare un altro funzionario, nel caso di assenza imprevista.

Art.10 Ufficio commercio comune

1. L'ufficio commercio comune è individuato presso la sede del comune di Monfalcone, ed è competente nei procedimenti Suap nonché nei procedimenti di competenza dell'ufficio commercio, salvo i procedimenti relativi alle licenze taxi, alle autorizzazioni per i veicoli a noleggio con conducente e alle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo, comprese le sagre, che rimangono in carico al Comune territorialmente competente.

2. L'ufficio commercio comune è competente anche nella sola ricezione e controllo formale delle pratiche relative ai servizi per l'infanzia.

3. L'ufficio comune svolge inoltre l'attività istruttoria relativa ai locali di pubblico spettacolo per la parte propedeutica al parere della Commissione di vigilanza e ai procedimenti sanzionatori mentre rimane nelle competenze di ciascun comune l'adozione dell'atto di ingiunzione o di archiviazione del procedimento, nonché la rappresentanza in giudizio.

4. Sono esclusi dalle competenze dell'ufficio commercio comune i procedimenti di natura commerciale connessi allo svolgimento dell'attività di distribuzione di carburante, a meno che i comuni associati, tramite deliberazione della Giunta Municipale, non intendano avvalersi per tali attività dell'ufficio commercio comune, dandone comunicazione allo stesso.

Art.11 Modulistica

1. La modulistica, nonché le variazioni alla stessa, viene predisposta dal comune capofila e aggiornata direttamente sul sito dello Sportello Unico, fintanto che non sarà resa disponibile sul portale regionale una specifica modulistica. Compito di ogni comune associato è quello di garantire il collegamento telematico al portale del Suap, per permettere all'utenza l'accesso a tale modulistica e alla pagina dei procedimenti.

Art.12 Consulenza

1. Il comune capofila si rende disponibile per le seguenti attività di consulenza agli enti associati:

- risoluzione di casi specifici di particolare complessità
- valutazione e interpretazione della normativa
- richieste di pareri da inoltrare agli enti competenti in ordine a questioni interpretative

Art.13 Regolamenti

1. Il comune capofila si impegna ad adeguare le norme regolamentari relative ai procedimenti per le attività commerciali/produttive alle leggi, inviando bozza delle modifiche anche ai comuni associati, con ciò favorendo l'uniformità tra i regolamenti comunali del mandamento.

Art.14 Competenze e responsabilità

1. La competenza e la responsabilità per l'adozione dei singoli atti di natura autorizzatoria che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento dello Sportello Unico rimangono in capo alla singola Amministrazione o Servizio competente tenuto conto che la normativa istitutiva dello Sportello Unico non ha spostato, né soppresso, le competenze ed i poteri amministrativi che restano, pertanto, in capo ai soggetti che attualmente ne sono titolari.

PARTE III PROCEDIMENTI

Art. 15 Norme generali

1. Tutte le SCIA, le DIA e le istanze pervenute allo Sportello Unico, dopo il controllo di regolarità formale e di completezza, vengono trasmesse agli uffici competenti: in particolare le SCIA e le istanze relative al Commercio vengono affidate all'Ufficio Commercio Comune, mentre le SCIA relative ai servizi per l'infanzia e le DIA e le istanze di natura edilizia vengono inviate, per l'istruttoria, all'ufficio competente del comune al quale le pratiche si riferiscono. Tale inoltra avviene entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione al Suap della pratica.

2. Entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della documentazione completa, il Suap cura l'inoltro della documentazione agli enti terzi, convocando se dovuto la conferenza di servizi.
3. Tutte le comunicazioni con l'istante, inerenti i procedimenti Suap, avvengono tramite lo Sportello Unico, salvo diverse disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 16 Procedimento mediante autocertificazione.

Segnalazione certificata di inizio attività per l'avvio e lo svolgimento dell'attività commerciale/produttiva

1. Nei casi in cui le attività di competenza del SUAP siano soggette a segnalazione certificata di inizio attività, tale documento deve essere corredato, se dovuto, da una dichiarazione attestante la sussistenza dei requisiti richiesti, da elaborati progettuali e da una relazione firmata da un tecnico abilitato che asseveri la conformità dell'opera alla normativa e alle prescrizioni tecniche vigenti, anche per gli aspetti edilizi e urbanistici e per quelli attinenti ai pareri igienico-sanitari e in materia di sicurezza.
2. Le SCIA devono essere presentate presso il protocollo del comune di Monfalcone o presso l'ufficio di Monfalcone in cui ha sede lo sportello, ovvero tramite raccomandata a.r. o posta elettronica certificata.
3. Tutte le SCIA devono essere presentate su modello predisposto dallo Sportello. Non appena avrà piena funzionalità il portale previsto dall'art. 5 della L.R. 3/2001, ovvero dal DPR 7/9/2010 n. 160, il procedimento dovrà avvenire esclusivamente in via telematica.
4. Nel caso le segnalazioni certificate di inizio attività siano presentate presso gli uffici protocollo di un comune associato, le stesse devono essere inviate tempestivamente, e comunque tassativamente entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento, al protocollo dello sportello comune di Monfalcone. La decorrenza dei termini verrà computata dalla data di arrivo della pratica al protocollo del comune di Monfalcone; il comune ricevente informerà l'istante del fatto che la pratica è stata inoltrata allo Sportello Unico di Monfalcone e che i termini decorreranno dalla data di arrivo della pratica al comune di Monfalcone.
5. Le SCIA o le comunicazioni relative alle attività artigianali, di cui alla L.R. 12/2002, così come modificata, anche se svolte in forma imprenditoriale, vanno inviate alla Camera di Commercio, tramite canale telematico per il successivo trasferimento alla posta certificata dello Sportello.
6. Lo Sportello Unico controlla la regolarità formale e la completezza delle SCIA pervenute. Nel caso in cui la SCIA presenti irregolarità sostanziali lo Sportello Unico interrompe entro 15 giorni i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. Tale interruzione comporta il riavvio dall'inizio dei termini

per la conclusione, quando gli elementi richiesti vengono presentati e la chiusura del procedimento quando non vengono presentati entro i termini stabiliti.

7. I termini di conclusione del procedimento delle SCIA possono essere sospesi, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 7 della L. 241/90, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

8. Nel caso sia necessario al fine dell'istruttoria il parere di un'altra unità operativa dell'Ente o degli enti associati, lo stesso viene richiesto al dirigente o preposto all'unità operativa stessa e deve pervenire entro i termini previsti dall'art. 8 del presente Regolamento, in forma preferibilmente telematica.

9. Il controllo delle SCIA è effettuato a campione. Per tutte le SCIA soggette a controllo i titolari dell'attività ricevono apposita comunicazione di avvio del procedimento, dove viene riportato il nominativo del responsabile del procedimento stesso, i termini del procedimento e gli orari di apertura dello sportello. Al termine del controllo viene inviata apposita comunicazione di chiusura del procedimento.

10. Per le SCIA non controllate, ma di cui si è verificata la regolarità formale e la completezza, si rilascia apposita ricevuta.

Art. 17 Procedimento ordinario

1. Si applica nei casi in cui è previsto il rilascio di un'autorizzazione amministrativa.

2. La domanda unica deve essere presentata, se del caso unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti, presso il protocollo del Comune di Monfalcone, ovvero presso l'ufficio di Monfalcone in cui ha sede lo sportello, ovvero tramite raccomandata a.r. o posta certificata.

3. Non appena avrà piena funzionalità il portale previsto dall'art. 5 della L.R. 3/2001, ovvero dal DPR 7/9/2010 n. 160, il procedimento dovrà avvenire esclusivamente in via telematica.

4. Nel caso le domande siano presentate presso gli uffici protocollo di un comune associato, le stesse devono essere inviate tempestivamente, e comunque tassativamente entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento, al protocollo dello sportello comune di Monfalcone. La decorrenza dei termini verrà computata dalla data di arrivo della pratica al protocollo del comune di Monfalcone; il comune ricevente informerà l'istante del fatto che la pratica è stata inoltrata allo Sportello Unico di Monfalcone e che i termini decorreranno dalla data di arrivo della pratica al comune di Monfalcone.

5. Lo Sportello Unico verifica la regolarità formale e la completezza delle istanze. Nel caso in cui la richiesta presenti irregolarità sostanziali lo Sportello Unico interrompe entro 15 giorni i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente

richiesta. Tale interruzione comporta il riavvio dall'inizio dei termini per la conclusione, quando gli elementi richiesti vengono presentati e la chiusura del procedimento quando non vengono presentati entro i termini stabiliti.

6. I termini di conclusione del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni possono essere sospesi, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 7 della L. 241/90, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

7. Nel caso sia necessario al fine dell'istruttoria il parere di un'altra unità operativa dell'Ente o degli enti associati, lo stesso viene richiesto al dirigente o preposto all'unità operativa stessa e deve pervenire entro i termini previsti dall'art. 8 del presente Regolamento, in forma preferibilmente telematica. L'autorizzazione viene rilasciata quando la domanda risulta formalmente completa e regolare.

8. Il controllo delle richieste di autorizzazione è effettuato a campione. Per tutte le richieste soggette a controllo i titolari dell'attività ricevono apposita comunicazione di avvio del procedimento, dove viene riportato il nominativo del responsabile del procedimento stesso, i termini del procedimento e gli orari di apertura dello sportello.

9. Al termine del controllo viene rilasciata l'autorizzazione richiesta.

Art. 18 Silenzio assenso

1. Come previsto dalla L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, in tutti i procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi per i quali la legge non qualifichi espressamente il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, il silenzio dell'amministrazione equivale al provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato il provvedimento di diniego, nei tempi previsti dalle leggi di settore.

2. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela.

3. Per i procedimenti di natura edilizia, si rinvia a quanto disposto dall'art. 20 del presente Regolamento e, più specificatamente, agli art. 24 e 25 della L.R. 19/2009.

Art. 19 Procedimento ordinario mediante conferenza di servizi

1. Qualora risulti opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo, acquisendo intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati, l'amministrazione procedente entro 15 giorni dalla

ricezione della domanda completa di ogni allegato necessario provvede all'indizione della conferenza di servizi, così come disciplinata dagli articoli da 22 a 22 ter della L.R. 7/2000.

2. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tale caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

3. La lettera di convocazione della conferenza, che deve pervenire alle amministrazioni interessate, preferibilmente per via telematica, almeno 10 giorni prima della data prevista per la riunione, deve indicare i nulla osta, le intese, i concerti o gli assensi comunque denominati dovuti dalle stesse.

4. Le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una data diversa, entro 5 giorni dal ricevimento della convocazione; in tal caso lo Sportello concorda una nuova data, entro i 10 giorni successivi alla prima.

5. La prima riunione della conferenza di servizi è convocata entro 15 giorni ovvero, in casi di particolare complessità dell'istruttoria, entro 30 giorni dalla data di indizione.

6. Alla conferenza di servizi partecipano senza diritto di voto i soggetti proponenti il progetto e gli organismi tecnici invitati, al fine di fornire elementi di natura tecnica non emersi in fase istruttoria, anche in ragione della complessità del progetto.

7. In sede di conferenza di servizi possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza o ai progettisti, chiarimenti o ulteriore documentazione. Se questi ultimi non sono forniti in detta sede, entro i 30 giorni successivi si procede all'esame del provvedimento.

8. La conferenza dei servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti. Nella prima riunione è stabilito anche il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i 90 giorni, salvo nei casi in cui sia richiesta la valutazione di impatto ambientale, ai sensi dell'art. 24 del presente Regolamento.

9. Decorsi inutilmente tali termini, o in ogni caso al termine del procedimento, l'amministrazione adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenuto conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede.

10. La conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite in tale sede possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi nuovi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto definitivo.

11. In conferenza di servizi l'Amministrazione o Ente coinvolto esprime, tramite un unico rappresentante delegato e legittimato in tal senso, il parere in modo vincolante.

12. In ogni caso, ai sensi dell'art. 22 ter comma 9, della L.R. 7/2000, si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

13. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, ma risultate assenti, alla predetta conferenza.

14. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle Amministrazioni convocate deve essere manifestato nella conferenza dei servizi, e deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le indicazioni necessarie ai fini dell'assenso. Se una o più Amministrazioni hanno espresso il proprio dissenso, la determinazione di conclusione è presa sulla base della maggioranza delle posizioni espresse, indicando le specifiche ragioni del superamento del dissenso. La determinazione è immediatamente esecutiva.

15. La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, sulla base di elaborati tecnici di adeguato approfondimento in relazione alla tipologia dell'opera, su motivata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tale caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

16. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rimanda alla L. R. 7/2000, e successive modifiche ed integrazioni.

17. Nel rispetto del principio del divieto di aggravamento del procedimento, qualora necessiti acquisire solo il parere urbanistico-edilizio e quello relativo a commercio, pubblici esercizi o artigianato, il Suap potrà decidere di non procedere alla convocazione della conferenza dei servizi ma provvedere direttamente all'emanazione del provvedimento conclusivo, previa istruttoria volta a determinare la conformità dell'intervento alla normativa. In questa ipotesi il Suap adotta il provvedimento conclusivo entro i termini previsti dalla normativa di settore, salve le ipotesi di interruzione o sospensione dei termini.

Art. 20 Permesso di costruire e silenzio assenso

1. Il permesso di costruire, rilasciato sotto forma di PUF (provvedimento unico finale), si applica in tutti i casi individuati dall'art. 19 della L.R. 19/2009.

2. Le istanze devono essere presentate presso il protocollo del comune di Monfalcone o presso l'ufficio di Monfalcone in cui ha sede lo sportello, ovvero tramite raccomandata a.r. o posta elettronica certificata.
3. Non appena avrà piena funzionalità il portale previsto dall'art. 5 della L.R. 3/2001, ovvero dal DPR 7/9/2010 n. 160, il procedimento dovrà avvenire esclusivamente in via telematica.
4. Nel caso le domande siano presentate presso gli uffici protocollo di un comune associato, le stesse devono essere inviate tempestivamente, e comunque tassativamente entro 3 giorni dal ricevimento, al protocollo dello sportello comune di Monfalcone per le dovute registrazioni. La decorrenza dei termini verrà computata dalla data di arrivo della pratica al protocollo del comune di Monfalcone; il comune ricevente informerà l'istante del fatto che la pratica è stata inoltrata allo Sportello Unico di Monfalcone e che i termini decorreranno dalla data di arrivo della pratica al comune di Monfalcone.
5. Le istanze devono essere corredate da:
 - a) attestazione concernente il titolo di legittimazione del richiedente;
 - b) elaborati progettuali finalizzati all'istruttoria;
 - c) richiesta di parere alla competente Azienda Sanitaria
6. Tali istanze vengono inviate, per l'istruttoria, all'ufficio competente del comune al quale le pratiche si riferiscono entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione al Suap della pratica.
7. Entro 10 giorni lo Sportello Unico comunica al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento.
8. L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione.
9. Entro 40 giorni dalla presentazione della domanda il responsabile del procedimento edilizio cura l'istruttoria, acquisisce i prescritti pareri dagli altri uffici comunali; valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione con la qualificazione dell'intervento richiesto; la proposta di provvedimento andrà inviata entro lo stesso termine di 40 giorni al Suap per la conclusione del procedimento.
10. Il responsabile del procedimento edilizio, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nello stesso termine di 40 giorni, richiedere tramite Suap tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto a integrare la documentazione entro il termine indicato dal responsabile del procedimento edilizio. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine.
11. Il Suap deve concludere l'intero procedimento entro il termine di 60 giorni.
12. Il termine di 60 giorni di cui sopra può essere interrotto una sola volta dal RUP del Suap, esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità

dell'Amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente. In tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa. Successivamente al completamento con esito favorevole dell'iter sopra riportato, il Suap, su richiesta del responsabile del procedimento edilizio richiede all'interessato, qualora non vi abbia già provveduto, la presentazione degli elaborati progettuali di contenuto impiantistico e di rispetto della vigente normativa in materia di efficienza e risparmio energetici e isolamento

13. Nell'ipotesi in cui ai fini della realizzazione dell'intervento sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre Amministrazioni, il Suap, anche su richiesta dell'ufficio edilizia del Comune interessato, che deve pervenire al Suap entro 10 giorni, può convocare una conferenza di servizi così come disciplinata all'art. 17 del presente Regolamento.

14. Il provvedimento finale è adottato dal RUP entro quindici giorni dalla proposta formulata dal responsabile del procedimento edilizio, ovvero dall'esito della conferenza di servizi di cui all'art. 17 del presente Regolamento. Il Suap provvede a notificare all'interessato, tramite notifica o tramite le altre forme equivalenti per legge, l'avviso al ritiro del PUF, e ne invia copia per conoscenza anche al comune territorialmente competente. In tale avviso e nel provvedimento stesso viene riportato, previa comunicazione al riguardo da parte del Comune competente, l'importo complessivo da versare a titolo di onere di urbanizzazione e di costi di costruzione e dell'eventuale rateizzazione con i tempi, le modalità e le garanzie della stessa. Il PUF, una volta ritirato dall'interessato, viene inviato al Comune competente in originale, con la data di ritiro dell'atto, per il computo del termine di ultimazione dei lavori.

15. Dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo del Comune territorialmente competente, a cura dello stesso. Gli estremi del permesso di costruire sono indicati nel cartello esposto presso il cantiere, secondo le modalità stabilite dal regolamento edilizio.

16. Il termine per il rilascio del permesso di costruire per i Comuni con popolazione residente superiore ai 15.000 abitanti risultante dall'ultimo censimento, è di centoventi giorni dalla data di presentazione della relativa domanda.

17. Per gli interventi da attuare su aree edificabili direttamente o aree dotate di strumento urbanistico attuativo approvato anteriormente alla data di presentazione della domanda di permesso di costruire trova applicazione il silenzio-assenso.

In tutti gli altri casi, decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-rifiuto.

18. Nel caso di silenzio-assenso, decorsi i termini, il soggetto interessato comunica al Suap, che la trasmette entro 3 giorni al Comune territorialmente competente, la volontà di avvalersi del silenzio-assenso sulla domanda di permesso di costruire presentata. Tale comunicazione, alla quale deve venir allegata la dichiarazione dell'interessato, asseverata dal progettista, attestante la conformità del progetto alle previsioni della normativa vigente e la ricevuta di pagamento del contributo di

costruzione ove dovuto, e' pubblicata mediante affissione all'albo del Comune territorialmente competente.

20. Entro trenta giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il Comune notifica agli interessati gli eventuali elementi progettuali o esecutivi che risultino in contrasto con la normativa urbanistica, assegnando un termine, non inferiore a trenta e non superiore a sessanta giorni, per provvedere alle necessarie modifiche degli elaborati progettuali. Nello stesso termine richiede l'eventuale integrazione documentale.

21. Decorso il termine assegnato, senza che gli interessati abbiano presentato la documentazione integrativa avente i contenuti richiesti dal Comune, ovvero il progetto non risulti assentibile in quanto in contrasto con gli strumenti urbanistici vigenti e adottati e con il regolamento edilizio vigente, salvo i casi di deroga previsti dalla legge, il Comune emette formale provvedimento di rigetto.

22. Al fine di comprovare la sussistenza del titolo che abilita alla realizzazione degli interventi assentiti ai sensi del presente articolo, tiene luogo del permesso di costruire una copia della comunicazione presentata al Suap degli atti prodotti.

Art. 21 Denuncia di inizio attività, anche in alternativa al permesso di costruire

1. Nei casi in cui le attività di competenza del SUAP siano soggette a denuncia di inizio attività, come previsto all'art. 17 e 18 del Codice Regionale dell'Edilizia, tale denuncia deve essere presentata su modello prescritto dal D.P.R. 20/01/2012, n. 018/Pres, "Regolamento di attuazione della L.R. 19/2009", e successive modifiche ed integrazioni o ulteriori disposizioni di legge, e presentare gli allegati richiesti. Le DIA devono essere presentate presso il protocollo del comune di Monfalcone o presso l'ufficio di Monfalcone in cui ha sede lo sportello, ovvero tramite raccomandata a.r. o posta elettronica certificata.

2. Non appena avrà piena funzionalità il portale previsto dall'art. 5 della L.R. 3/2001, ovvero dal DPR 7/9/2010 n. 160, il procedimento dovrà avvenire esclusivamente in via telematica.

3. Nel caso le domande siano presentate presso gli uffici protocollo di un comune associato, le stesse devono essere inviate tempestivamente, e comunque tassativamente entro 3 giorni dal ricevimento, al protocollo dello sportello comune di Monfalcone. La decorrenza dei termini verrà computata dalla data di arrivo della pratica al protocollo del comune di Monfalcone; il comune ricevente informerà l'istante del fatto che la pratica è stata inoltrata allo Sportello Unico di Monfalcone e che i termini decorreranno dalla data di arrivo della pratica al comune di Monfalcone.

4. Lo Sportello Unico inoltra, entro 3 giorni dal ricevimento, la DIA al Comune territorialmente competente, il quale, entro il termine di trenta giorni dalla protocollazione al Suap, accerta che l'intervento rientri nei casi previsti dall'art. 17 della L.R. 19/2009, verifica la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata e verifica la correttezza del calcolo del contributo di

costruzione in relazione all'intervento, se dovuto. Se entro i trenta giorni previsti per l'istruttoria il Comune riscontra l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento.

5. Qualora invece non siano riscontrate irregolarità, il SUAP su comunicazione del Comune interessato attesta sulla DIA la chiusura del procedimento.

6. Ultimato l'intervento, l'interessato deve presentare al Suap, che lo inoltra al Comune competente, un certificato di collaudo finale, rilasciato dal progettista o un tecnico abilitato, che attesta la conformità dell'opera al progetto presentato con la DIA, e contestualmente presenta anche la ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale, se dovuta, ovvero dichiarazione che le opere eseguite non comportano modificazioni del classamento. Nel caso di intervento edilizio eseguito su edificio o unità immobiliare esistenti o di loro parti, in possesso del certificato di agibilità, sarà necessario il rilascio di nuovo certificato esclusivamente se l'intervento stesso rileva ai fini delle caratteristiche strutturali dell'edificio o dell'unità immobiliare. La non rilevanza delle caratteristiche strutturali e il mantenimento delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità sarà invece asseverata dal progettista.

7. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda alla L.R. 19/2009.

Art. 22 Agibilità

1. Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e delle unità immobiliari o loro parti, e negli stessi installati valutate secondo quanto dispone il regolamento di attuazione.

2. Il certificato di agibilità viene rilasciato dal Suap in seguito a:

a) nuove costruzioni, ampliamenti o sopraelevazioni;

b) ristrutturazioni totali o parziali;

c) interventi su edifici esistenti realizzabili in edilizia libera soggetti a comunicazione ai sensi dell'art. 16 comma 5 della L.R. 19/09, e realizzazione di impianti di cui all'art. 16 comma 1 lett. m), m-bis) e n) della L.R. 19/09;

d) interventi assoggettati a DIA ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. a); b), c), l) della L.R. 19/09.

3. La richiesta, redatta secondo il modello di cui all'allegato B del D.P.Reg. 20/01/2012 n. 018/Pres, "Regolamento di attuazione della L.R. 11/11/2009 n. 19 *Codice regionale dell'Edilizia*", e successive modifiche ed integrazioni, va presentata al Suap entro trenta giorni dall'ultimazione dei lavori, corredata della documentazione prevista dall'art. 4 del Regolamento sopra citato e asseverata dal direttore dei lavori.

4. Entro 3 giorni dalla ricezione della domanda il Suap invia la pratica al Comune al quale l'intervento si riferisce per l'istruttoria.

5. Entro 10 giorni dalla ricezione della domanda il Suap comunica al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento.

6. L'ufficio comunale che cura l'istruttoria entro 20 giorni verifica la documentazione presentata e invia il proprio parere al Suap.
7. Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda il Suap conclude il procedimento rilasciando il certificato di agibilità a firma del RUP.
8. Il Suap, su richiesta dell'ufficio comunale che cura l'istruttoria, può interrompere una sola volta i termini del procedimento per richiedere documentazione integrativa, qualora la stessa non possa essere acquisita autonomamente.
9. Trascorsi inutilmente i 30 giorni previsti per il procedimento, l'agibilità si intende attestata per silenzio-assenso nel caso sia stato rilasciato il parere dell'Azienda per i servizi sanitari, se previsto per legge. In caso di autocertificazione, il termine per la formazione del silenzio-assenso è invece di 60 giorni

Art. 23 Autorizzazione temporanea

1. Il Suap può autorizzare a titolo precario interventi edilizi, ancorché difformi dalle previsioni degli strumenti urbanistici comunali approvati o adottati, qualora siano destinati al soddisfacimento di documentate esigenze di carattere improrogabile e transitorio, non altrimenti realizzabili, come previsto dall'art. 20 della L.R. 19/2009.
2. La richiesta va inviata al Suap che entro 3 giorni dalla ricezione invierà la pratica all'ufficio comunale competente per territorio, per l'istruttoria.
3. Le procedure e le modalità di rilascio dell'autorizzazione in precario sono stabilite dal regolamento edilizio comunale.
4. L'autorizzazione in precario viene rilasciata dal RUP sulla base del parere espresso dall'ufficio comunale competente, a meno quest'ultimo non intenda adottare autonomamente tale atto. In tale ipotesi l'ufficio comunale competente informerà entro 15 giorni il Suap e, successivamente, invierà copia dell'autorizzazione o del diniego al Suap.

Art. 24 Casi soggetti a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)

1. Nei casi in cui sia richiesta la VIA, la conferenza dei servizi si esprime dopo aver acquisito la valutazione medesima e il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso fino all'acquisizione della pronuncia sulla compatibilità ambientale.
2. Nel caso in cui la VIA non intervenga nel termine previsto, l'amministrazione competente si esprime in sede di conferenza dei servizi, la quale si conclude nei trenta giorni successivi al termine previsto di 90 giorni. Tuttavia, a richiesta della maggioranza dei soggetti partecipanti alla conferenza dei servizi, il termine di trenta giorni può essere prorogato nel caso in cui si presenti la necessità di approfondimenti istruttori di altri trenta giorni, ovvero di un termine più lungo, su motivata istanza

dell'Amministrazione competente, e con approvazione unanime da parte dei componenti della conferenza di servizi.

Art. 25 Procedura di collaudo

Per le procedure di collaudo si applica quanto previsto dall'art. 15 della Legge Regionale 12/02/2001, n. 3.

PARTE IV NORME FINALI

Art. 26 Rapporti economici

1. Per quanto concerne i rapporti economici tra gli enti partecipanti allo Sportello Unico, si rimanda alla Convenzione stipulata in data 9 luglio 2007 e modificata con atto registrato in data 4 aprile 2011, e alle sue successive modifiche, integrazioni e abrogazioni.

Art. 27 Spese

1. Ai sensi dell'art. 16 della L.R. 3/2001 i servizi resi nell'ambito del procedimento unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati e previsti dalle vigenti disposizioni legislative ovvero a specifiche deliberazioni di ciascuna amministrazione comunale. Tali spese e diritti sono dovuti anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione all'attività di verifica.

Art. 28 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione dello stesso.

INDICE

PARTE I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità	Pag. 1
Art. 2 Definizioni	Pag. 1
Art. 3 Esclusioni	Pag. 2
Art. 4 Funzioni	Pag. 2

PARTE II. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Organizzazione	Pag. 3
Art. 6 Competenze	Pag. 4
Art.7 Ente capofila	Pag. 6
Art.8 Rapporti tra comuni associati	Pag. 6
Art.9 Responsabile unico del procedimento	Pag. 7
Art. 10 Ufficio commercio comune	Pag. 8
Art.11 Modulistica	Pag. 8
Art. 12 Consulenza	Pag. 9
Art. 13 Regolamenti	Pag. 9
Art. 14 Competenze e responsabilità	Pag. 9

PARTE III. PROCEDIMENTI

Art. 15 Norme generali	Pag. 9
Art. 16 Procedimento mediante autocertificazione. Segnalazione certificate di inizio attività per l'avvio e lo svolgimento dell'attività commerciale/produttiva	Pag. 10
Art. 17 Procedimento ordinario	Pag. 11
Art. 18 Silenzio assenso	Pag. 12
Art. 19 Procedimento ordinario mediante conferenza di servizi	Pag. 12
Art. 20 Permesso di costruire e silenzio assenso	Pag. 14
Art. 21 Dichiarazione di inizio attività, anche in alternativa al permesso di costruire	Pag. 17
Art. 22 Agibilità	Pag. 18
Art. 23 Autorizzaazione temporanea	Pag. 19
Art. 24 Casi soggetti a valutazione di impatto ambientale (VIA)	Pag. 19
Art. 25 Procedura di collaudo	Pag. 20

PARTE IV. NORME FINALI

Art. 26 Rapporti economici	Pag. 20
Art. 27 Spese	Pag. 20
Art. 28 Entrata in vigore	Pag. 20

