

Parte 1[^] - Istituzione “Impresa in un giorno”

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento si pone la finalità di istituire il servizio “**Impresa in un giorno**” quale unico riferimento per l'insediamento delle diverse attività economiche interessanti il territorio comunale e contestualmente di porre in essere un riferimento normativo ed amministrativo per i diversi imprenditori mediante un sistema trasparente e rapido per la creazione e gestione delle diverse procedure.

2. La finalità di cui al primo comma viene esercitata mediante la formulazione di specifici atti regolamentari di procedura e programmazione raccolti in questo testo unico regolamentare.

Art. 2 – Istituzione SUAP

1. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo precedente, viene istituito lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) del territorio.

2. Il SUAP, per tutte le attività economiche comunque esercitate (produttive, commerciali o di servizio), costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli insediamenti economici ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio.

3. Il SUAP è l'unità organizzativa comunale che assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

4. Il provvedimento (espresso o tacito) del SUAP costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e colleziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

5. 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. 3 – Funzioni

1. Il SUAP esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, il SUAP è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi, commerciali e di servizio concernenti:

- a) l'attivazione
- b) la localizzazione;
- c) la realizzazione;
- d) la ristrutturazione;
- e) l'ampliamento;
- f) la cessazione;
- g) la riattivazione;
- h) la riconversione;
- i) l'esecuzione di opere interne;
- j) la rilocalizzazione o trasferimento.

3. A tale scopo il presente testo unico subordina i permessi edificatori o cambio d'uso anche senza opere, al rilascio propedeutico o comunque contestuale dell'autorizzazione o licenza per l'esercizio dell'attività.

Art. 4 - Telematica nei procedimenti e procedure

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati possibilmente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dal presente regolamento.
2. La presentazione con modalità diversa da quella prevista determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP potrà definire diverse modalità di trasmissione telematica purché consentite dalla vigente normativa.

Art. 5 - Organizzazione e composizione SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite secondo i programmi definiti.
3. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività del SUAP con quelle degli altri uffici comunali.
4. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto:
 - dal Responsabile SUAP
 - dal Responsabile del procedimento del SUAP;
 - dai responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti di altri uffici comunali.
5. I responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti esterni all'ente collaborano con il responsabile del SUAP secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con il SUAP.
6. Il Responsabile SUAP ed i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti di altri uffici comunali, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando, anche mediante protocolli interni, i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del presente regolamento.
7. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale comunale mantiene la dipendenza funzionale dall'unità organizzativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure e dei termini previsti dal presente regolamento.
8. Il Responsabile SUAP procede alla predisposizione, concertazione e, previa approvazione dell'organo competente, alla stipula di protocolli d'intesa o accordi con le amministrazioni esterne, affinché, nelle forme e nei limiti previsti, i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti interni si possano avvalere della loro collaborazione per l'espletamento dei procedimenti, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
9. I responsabili di unità organizzative interne al Comune che a qualunque titolo si trovino a collaborare, anche in via temporanea od in relazione ad uno specifico procedimento, con il SUAP devono prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei termini di procedimento nel rispetto delle direttive di carattere organizzativo adottate dal Responsabile SUAP.
10. I responsabili di unità organizzative interne al Comune ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza del SUAP e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure d'informazione ed accesso.
11. Ferme restando le attribuzioni dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
- b) Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
- c) Richieste formali con sollecito;
- d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
- e) Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni al Direttore di Area corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie.

Art. 6 - Responsabile e referenti interni

1. Al Responsabile SUAP compete, salvo delega espressa ad altro funzionario adottata in conformità con i regolamenti comunali di organizzazione e procedimento amministrativo, anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:

- a) L'adozione e la trasmissione del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessa, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) La trasmissione all'organo o all'ufficio competente del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni eventualmente richieste;
- c) L'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti il SUAP, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano attribuiti in via esclusiva dalla legge, da regolamenti o da atti organizzativi interni ad organi deliberativi, al Sindaco o altri responsabili;
- d) La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo del SUAP;
- e) La responsabilità di verificare il rispetto da parte degli addetti della struttura afferente il SUAP dell'ente delle disposizioni dettate dal presente regolamento, informando tempestivamente i diversi responsabili competenti su eventuali problematiche, ed indicando le proposte correttive.

Art 7 - Compiti del Responsabile SUAP

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

- a) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei responsabili dei procedimenti attinenti al SUAP al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) verifica che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile SUAP adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza, le propone al soggetto o organo competente, affinché il SUAP impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della

semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

- e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante la diffusione dell'utilizzo di firme e di altri strumenti elettronici, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo all'informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

3. A tal fine il SUAP attua:

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

Art. 8 - Incarico di Responsabile SUAP

1. L'incarico di Responsabile SUAP è temporaneo e revocabile ed è conferito dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Art. 9 - Definizione degli ambiti di competenza

1. Il Responsabile SUAP svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco e del Direttore Generale e risponde, nei loro confronti:

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

2. Il SUAP, previa adozione delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, può curare:

- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
- b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
- c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
- d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i sub-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la trasmissione del documento o di copia dello stesso);
- e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile SUAP dal Sindaco con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.

3. Il Responsabile SUAP, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio,

cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dati personali, operando d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

4. Il Responsabile SUAP, di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi e il responsabile Informatica e-government, secondo le rispettive competenze, adotta le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dal SUAP, la riproduzione e la gestione del fascicolo informatico.

Art. 10 – Coordinamento

1. Il SUAP esercita compiti di coordinamento, nelle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile SUAP può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di aspetti organizzativi o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad altri enti pubblici ed organismi privati professionalmente qualificati.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. I responsabili delle unità organizzative interne al Comune adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11 - Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

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.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati al SUAP e del personale delle altre unità organizzative che con esso interagisce.

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

4. lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche 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.

5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dalla legge ed il collegamento con la CCIAA, la Regione e l'agenzia governativa "Impresa in un giorno".

6. Il SUAP svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

Art. 12 - Disposizione transitoria

1. Al fine di permettere all'eventuale utenza non adeguatamente informatizzata di rispettare i disposti dell'articolo 4, il responsabile SUAP può concordare con enti pubblici, enti di diritto pubblico, ordini professionali, CAF, associazioni di categoria ed enti accreditati, forme di collaborazione per rendere possibile il rispetto della norma e della formazione di copia informatica del documento analogico.

2. Qualora non espressamente escluso dalla normativa vigente, il responsabile del

SUAP può autorizzare, per un periodo transitorio ed in deroga all'art. 4, la presentazione dei documenti in formato analogico, purché l'ufficio abilitato a riceverli provveda alla formazione di copia informatica del documento analogico per il successivo inserimento nel sistema informatico comunale e la trasmissione alle amministrazioni ed agli uffici competenti.

3. In attesa che i software in dotazione al SUAP siano in grado, al momento della ricezione della CUR, di verificare, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, la verifica può essere effettuata in modalità diverse purché, in caso di verifica positiva, sia rilasciata e trasmessa al richiedente negli stretti tempi tecnici necessari la ricevuta prevista. Il SUAP provvede altresì a trasmettere immediatamente, e comunque negli stretti tempi tecnici necessari, la segnalazione e i relativi allegati alle altre unità organizzative interne interessate, nonché ad altre amministrazioni pubbliche o enti esterni al Comune.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al DPR 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

Procedure

Art. 13 – Finalità

1. La disciplina dell'azione amministrativa si ispira, in particolare, ai seguenti indirizzi:

a) ridurre:

- 1) il numero dei procedimenti e delle fasi procedurali;
- 2) i termini per la conclusione dei procedimenti;
- 3) gli oneri meramente formali e burocratici;

b) accorpate i procedimenti che si riferiscono alle medesime attività, per eliminare duplicazioni e sovrapposizioni;

c) potenziare l'uso degli strumenti digitali nei rapporti interni ed esterni;

d) facilitare l'accessibilità alle procedure amministrative, anche mediante la semplificazione del linguaggio adottato per la redazione degli atti amministrativi.

2. L'istituzione del SUAP quale unico punto di riferimento amministrativo per i diversi imprenditori e cittadini pone la necessità di creare un sistema amministrativo partecipato e trasparente attraverso la creazione di procedure e regolamenti semplici, ma con esplicita valenza contrattuale al loro uso ed osservanza. Ciò consentirà di generare un sistema economico di utilità sociale con servizi sicuramente rispondenti alle necessità dell'utenza.

Art. 14 – Oggetto e competenze

1. Il presente testo unico regolamentare (TUR) è redatto seguendo le indicazioni dei diversi testi unici legislativi e riunisce le diverse competenze regolamentari comunali per l'insediamento delle attività economiche distinte per singoli settori:

- Settore commercio al dettaglio in sede fissa;
- Settore commercio al dettaglio su aree pubbliche;
- Settore somministrazione di alimenti e bevande;
- Settore attività di Polizia Amministrativa;
- Settore spettacolo viaggiante;
- Settore attività turistiche ricettive;
- Settore Agricolo attività complementari;
- Settore Servizi alle persone;
- Settore Trasporto;
- Settore attività produttive.

2. Con specifico provvedimento del Consiglio Comunale, il presente Testo Unico Regolamentare può essere integrato con altri regolamenti di Settore afferenti attività economiche attualmente non considerate.

3. I singoli provvedimenti di settore indicheranno i criteri da osservarsi, in attuazione della legislazione ed indirizzi nazionali e regionali, ai fini programmatici delle singole attività economiche.

4. A tale fine l'organizzazione amministrativa deve corrispondere alle richieste d'inizio attività assicurando economicità, efficienza ed efficacia, in rispondenza all'utilità sociale ed all'interesse del cittadino, secondo principi costituzionali di libertà economica e di professionalità e responsabilità amministrativa.

5. La competenza procedurale è affidata all'ufficio specificatamente indicato nella normativa di settore e le autorizzazioni sono rilasciate a firma del Responsabile SUAP, fatta salva ogni indicazione diversa indicata nelle norme regolamentari dei singoli settori.

Art. 15 – Requisiti di onorabilità

1. Salvo indicazioni riportate negli specifici regolamenti di settore, non possono esercitare le attività di cui al presente TUR coloro che:

- a) sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione;
- b) hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;
- c) hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo VIII, capo II del codice penale, ovvero per ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione;
- d) hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, Titolo VI, capo II del codice penale;
- e) hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, per delitti di frode nella preparazione e nel commercio degli alimenti previsti da leggi speciali;
- f) sono sottoposti a una delle misure di prevenzione di cui al DLgs 159/2011 o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero a misure di sicurezza.

2. Non possono esercitare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande coloro che si trovano nelle condizioni di cui al comma 1, o hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro la moralità pubblica e il buon costume, per delitti commessi in stato di ubriachezza o in stato di intossicazione da stupefacenti; per reati concernenti la prevenzione dell'alcolismo, le sostanze stupefacenti o psicotrope, il gioco d'azzardo, le scommesse clandestine, nonché per reati relativi ad infrazioni alle norme sui giochi.

3. Il divieto di esercizio dell'attività, ai sensi del comma 1, lettere b), c), d), e) ed f), e ai sensi del comma 2, permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata. Qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine di cinque anni decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione.

4. Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato, sia stata concessa la sospensione condizionale della pena sempre che non intervengano circostanze idonee a incidere sulla revoca della sospensione.

5. In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti morali di cui ai commi 1 e 2 devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252. In caso di impresa individuale i requisiti di cui ai commi 1 e 2 devono essere posseduti dal titolare e dall'eventuale altra persona preposta all'attività commerciale.

Art. 16 – Requisiti professionali

1. L'esercizio, in qualsiasi forma, di un'attività di cui al presente TUR, anche se effettuato nei confronti di una cerchia determinata di persone, è consentito a chi è in possesso dei requisiti professionali indicati dalle specifiche norme di settore.

Art. 17 – Procedimenti

1. Gli iter procedurali concernenti le diverse attività economiche di cui al presente TUR sono indicati nei rispettivi settori. La possibilità dell'uso di supporti non informatici nell'avvio dei procedimenti è consentita fino a quando la presentazione si rende disponibile in modo informatico on-line mediante il sito web del SUAP.

2. Dove sono previste procedure di verifica e/o collaudo, l'amministrazione partecipa con propri tecnici comunali qualora gli stessi abbiano la dovuta competenza o avvalendosi di personale di altre amministrazioni competenti.

3. Ogni procedimento è soggetto al pagamento di spese istruttorie determinate annualmente dalla Giunta Comunale.

4. Il dovere di adottare il provvedimento finale permane anche quando sia scaduto il termine per

provvedere, salvi i casi di silenzio assenso, silenzio diniego e silenzio rigetto previsti da leggi o regolamenti. Le ragioni del ritardo sono indicate nel provvedimento.

Art. 18 – Modulistica

1. L'indicazione della modulistica e procedura da utilizzarsi nei diversi procedimenti indicati nei regolamenti di Settore deve intendersi riferita alla seguente:

18.1 - Comunicazione

1. La comunicazione deve intendersi regolarmente effettuata quando reca le complete generalità e codice fiscale del comunicante. Deve essere fatta possibilmente in via telematica utilizzando preferibilmente la modulistica comunale e non prevede alcuna risposta in merito se non indicata nella procedura di Settore.

2. Al fine dell'assolvimento dell'obbligo comunicativo, deve essere rigorosamente accompagnata dalla documentazione richiesta dalla normativa di Settore e si intende pervenuta alla data di ricevimento, mediante PEC, da parte del SUAP o dalla data di ricevimento al Protocollo.

3. L'obbligo comunicativo si intende assolto qualora l'amministrazione comunale sia già in possesso dell'informativa dovuta ed acquisita attraverso ogni altro procedimento amministrativo.

18.2 - Istanza procedimento ordinario

1. L'istanza di avvio del procedimento per insediamenti non rientranti nei procedimenti abbreviati, è presentata al SUAP in via telematica, utilizzando la specifica modulistica comunale, corredata dagli allegati richiesti dalla normativa vigente o dalla regolamentazione comunale di Settore.

2. Entro quindici giorni lavorativi dal ricevimento, il SUAP può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine la domanda si intende correttamente presentata.

3. Qualora il SUAP chieda integrazioni nei termini di cui al comma precedente, queste devono pervenire entro il termine perentorio di quindici giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Il mancato rispetto del termine equivale a rinuncia all'istanza.

4. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP:

a) adotta il provvedimento conclusivo entro dieci giorni lavorativi, decorso il termine di cui al 2° comma, ovvero dalla presentazione delle integrazioni di cui al 3° comma, qualora non sia necessario acquisire pareri, autorizzazioni o altri atti di assenso comunque denominati di amministrazioni diverse da quella comunale;

b) convoca entro sette giorni dal decorso del termine di cui al 2° comma, ovvero dalla presentazione delle integrazioni di cui al 3° comma, la conferenza di servizi da svolgersi in seduta unica entro i successivi quindici giorni lavorativi, qualora sia necessario acquisire pareri, autorizzazioni o altri atti di assenso comunque denominati, di amministrazioni diverse da quella comunale. In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, ovvero in caso di mancata presentazione di osservazioni entro la data di svolgimento della conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla conferenza.

5. Qualora l'intervento sia soggetto a valutazione d'impatto ambientale (VIA) o a valutazione ambientale strategica (VAS), verifica di VIA, verifica di VAS, alle procedure edilizie di cui agli articoli 38 e 42 della l.r. 12/2005, a quelle previste per le aziende a rischio d'incidente rilevante (ARIR) di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334 (Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose), a quelle previste per gli impianti assoggettati ad autorizzazione integrata ambientale (AIA) di cui al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale), i termini di cui alla lettera b), del comma 4, decorrono dalla comunicazione dell'esito favorevole delle relative procedure.

6). Qualora i progetti presentati risultino in contrasto con il piano di governo del territorio (PGT), si applicano le procedure di cui all'articolo 97 della l.r. 12/2005..

7. Il procedimento è espressamente concluso con provvedimento di:

1) accoglimento, che costituisce titolo per la realizzazione dell'intervento o per lo svolgimento dell'attività;

2) accoglimento condizionato, quando il progetto necessita di modifiche o integrazioni risolvibili mediante indicazione specifica o rinvio al rispetto della relativa norma. Il provvedimento costituisce titolo per la realizzazione dell'intervento o per lo svolgimento dell'attività alla condizione del rispetto delle prescrizioni poste;

3) rigetto, che può essere adottato nei soli casi di motivata impossibilità ad adeguare il progetto presentato per la presenza di vizi o carenze tecniche insanabili.

8. Decorso dieci giorni lavorativi dal termine di cui alla lettera **a)** ovvero dalla seduta della conferenza di servizi di cui alla lettera **b)** senza che sia stato emanato il provvedimento conclusivo, il procedimento si intende concluso positivamente. L'efficacia del provvedimento conclusivo è subordinato al pagamento dei corrispettivi eventualmente dovuti.

18.2.1 - Silenzio assenso

1. Nei procedimenti amministrativi in procedimento ordinario, relativi a materie rientranti nella competenza legislativa comunale o regionale, la domanda di rilascio di un'autorizzazione, di una licenza o di un atto di assenso comunque denominato cui sia subordinato lo svolgimento di un'attività si considera accolta qualora non venga comunicato al richiedente il provvedimento di diniego entro il termine fissato per ciascun procedimento dalle relative disposizioni di legge, regolamento o provvedimento regionale o comunale o, in mancanza, entro sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza, della domanda o di altro atto di avvio del procedimento ordinario.

18.2.2 - Irregolarità nell'istanza

1. Il SUAP, in caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti interdittivi all'esercizio dell'attività (L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso).

2. Decorso il termine per il consolidamento del silenzio assenso, al SUAP è fatto comunque salvo il potere di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies della legge 241/90*.

3. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano l'istanza, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o di presupposti è punito con la reclusione da uno a tre anni.

18.2.3 - Esclusione dal procedimento ordinario

1. Sono escluse dal procedimento ordinario le procedure edilizie di cui agli articoli 38 e 42 della l.r. 12/2005 e, in ogni caso, quelle afferenti le medie e le grandi strutture di vendita di cui all'articolo 8 e 9 del d.lgs. 114/1998 e all'articolo 6 della l.r. 6/2010 e relativi provvedimenti attuativi, le cave, gli impianti di stoccaggio e trattamento rifiuti e le imprese a rischio di incidente rilevante, gli impianti per la produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile assoggettati ad autorizzazione unica ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo 29 dicembre 2003, n. 387 (Attuazione della direttiva 2001/77/CEE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità), nonché quelle previste per gli impianti assoggettati ad autorizzazione unica ambientale (AUA) di cui al DPR 13 marzo 2013, n. 59 (Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell'articolo 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35); gli impianti assoggettati ad Autorizzazione Integrata Ambientale ai sensi del decreto legislativo 18 febbraio 2005, n. 59 (Attuazione integrale della direttiva 96/61/CEE relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento), e l'insediamento di industrie insalubri di prima classe elencate nel DM Sanità del 5 settembre 1994 e sue modifiche ed integrazioni.

18.2.4 - Raccordo procedimentale con lo strumento urbanistico

1. Nel caso in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, o altra normativa di settore, in seduta pubblica.
2. Alla conferenza di servizi è sempre invitata la provincia ai fini della valutazione della compatibilità del progetto con il proprio piano territoriale di coordinamento.
3. Non sono approvati i progetti per i quali la conferenza di servizi rilevi elementi di incompatibilità con previsioni prevalenti del PTCP o del PTR.
4. In caso di esito favorevole della conferenza, ai fini del perfezionamento della variazione urbanistica connessa al progetto approvato, il termine per il deposito degli atti in pubblica visione, previo avviso su almeno un quotidiano o periodico a diffusione locale, è di quindici giorni ed il termine per la presentazione di osservazioni è di quindici giorni decorrenti dallo scadere del termine di deposito degli atti in pubblica visione.
5. La procedura di verifica o di valutazione di impatto ambientale relativa all'intervento, qualora necessaria, precede la convocazione della conferenza.
6. Nel caso di approvazione di progetti comportanti variante alla strumentazione urbanistica, prima della definitiva approvazione della variante ad opera del consiglio comunale, il proponente deve sottoscrivere un atto unilaterale d'obbligo, con il quale si impegna a realizzare l'intervento secondo i contenuti e gli obiettivi prefissati, nonché a iniziare i relativi lavori entro nove mesi dal perfezionamento della variante, decorsi i quali il sindaco dichiara l'intervenuta decadenza del progetto ad ogni effetto, compreso quello di variante urbanistica.
7. È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
8. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle medie e grandi strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

18.2.5 - Richiesta di chiarimenti tecnici

1. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul sito web, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi delle disposizioni precedenti.

18.2.6 - Chiusura dei lavori e collaudo

1. In caso di avvio di un'attività con la realizzazione di opere edili, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo come da progetto approvato; allo stesso modo comunica l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a)** la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del DPR 380/2001 o SCIA ai sensi delle disposizioni regionali in materia;
 - b)** nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere **a)** e **b)** consente l'immediato esercizio dell'attività.

3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione, di cui al 1° comma, alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali o comunali di settore. Nel caso in cui dalla certificazione o dai controlli non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al 1° comma, o dal controllo; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.
4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, il SUAP e le altre Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difformi dagli adempimenti pubblicati sul sito web.

18.3 – Comunicazione Unica Regionale (CUR)

1. I procedimenti amministrativi relativi all'avvio, svolgimento, trasformazione e cessazione di attività economiche, nonché per l'installazione, attivazione, esercizio e sicurezza di impianti e agibilità degli edifici funzionali alle attività economiche, il cui esito dipenda esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti o disposizioni amministrative vigenti, sono sostituiti da una **Comunicazione Unica Regionale (CUR)** resa al SUAP, dal legale rappresentante dell'impresa ovvero dal titolare dell'attività economica, sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, che attesti la presenza nel fascicolo informatico d'impresa o il rilascio da parte della pubblica amministrazione dei documenti sulla conformità o la regolarità degli interventi o delle attività.
2. L'avvio dell'attività è contestuale alla **CUR**, alla quale non devono essere allegati documenti aggiuntivi, il cui onere di trasmissione telematica, ai fini dell'acquisizione al fascicolo informatico d'impresa presso la camera di commercio, resta in capo alle pubbliche amministrazioni per il tramite del SUAP.
3. La **CUR** deve corrispondere in termini dichiarativi e documentali alle prescrizioni previste dalla regolamentazione di Settore e dalla componente economica commerciale del PGT.
4. Nel caso in cui la **CUR** risulti formalmente incompleta, il SUAP richiede le integrazioni necessarie da trasmettersi a cura del richiedente entro i successivi quindici giorni, pena la decadenza di validità della comunicazione stessa.
5. Entro sessanta giorni dal ricevimento della **CUR**, il SUAP tramite uffici ed agenzie competenti, verificata la regolarità della stessa, effettua i controlli, anche mediante la consultazione del fascicolo informatico d'impresa, almeno nella misura minima indicata dalla Regione, e fissa, ove necessario, un termine non inferiore a sessanta giorni per ottemperare alle relative prescrizioni, salvo i casi in cui sussistano i vincoli ambientali, paesaggistici o culturali di cui all'articolo 19, comma 1, della l. 241/1990 o che non sussistano irregolarità tali da determinare gravi pericoli per la popolazione, con riferimento alla salute pubblica, all'ambiente e alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Qualora l'interessato non provveda nel termine assegnato, l'amministrazione competente emette il provvedimento di inibizione al proseguimento dell'attività.
6. Ogniqualevolta l'interessato debba presentare, oltre alla **CUR**, una domanda o denuncia al registro delle imprese, la stessa **CUR** verrà trasmessa al SUAP per il tramite di **ComUnica**.
7. Non può farsi uso della **CUR** nei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali nonché degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria.
8. L'accordo di competitività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), della LR 11/2014, previa comunicazione al comitato congiunto di cui all'articolo 3, comma 2, della stessa LR, ha efficacia sostitutiva di tutti i provvedimenti autorizzativi comunque denominati necessari all'esercizio dell'attività di impresa. In sede di controllo le autorità amministrative competenti, qualora rilevino delle difformità, invitano il titolare dell'impresa a regolarizzare la sua posizione entro un congruo

termine, comunque non inferiore a centottanta giorni. Qualora l'interessato non provveda nel termine assegnato, l'amministrazione competente emette il provvedimento di inibizione al proseguimento dell'attività.

9. Tutti i procedimenti disciplinati da norme regionali finalizzati all'iscrizione ad albi o registri comunque denominati sono sostituiti da una **CUR** del legale rappresentante dell'impresa regolarmente iscritta nel registro delle imprese, trasmessa alla camera di commercio che provvede al suo inoltro all'autorità presso cui è istituito l'albo. L'iscrizione all'albo decorre dalla data di invio della **CUR**. L'autorità competente alla tenuta dell'albo dispone gli accertamenti e i controlli sul possesso dei requisiti e adotta gli eventuali provvedimenti di cancellazione.

10. Copia della **CUR**, con la ricevuta dell'avvenuta presentazione, deve essere tenuta esposta nel luogo di svolgimento dell'attività a disposizione degli organi preposti al controllo. La ricevuta di presentazione della pratica costituisce titolo abilitativo all'inizio dell'attività fermo restando che i regolamenti comunali di Settore possano prevedere comunque l'adozione di un atto formale con il quale impone prescrizioni o limitazioni operative in esecuzione alla programmazione economica di settore.

11. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/90.

12. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai procedimenti riguardanti le medie e grandi strutture di vendita disciplinate dagli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 (Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'articolo 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59) e dalla legge regionale 2 febbraio 2010, n. 6 (Testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere), nonché ai procedimenti in cui la necessità di un regime di autorizzazione sia giustificata dai motivi di interesse generale di cui all'articolo 8, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno). Parimenti sono esclusi dall'ambito di applicazione della LR 11/2014 gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE).

13. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la **CUR**, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o di presupposti è punito con la reclusione da uno a tre anni.

Art. 19 - Commissione sviluppo economico

1. Al fine di porre ogni possibile consulto delle parti sociali il Sindaco istituisce un' apposita commissione comunale.

2. La Commissione consultiva, presieduta dal Sindaco o suo delegato, è composta da:

n. 1 membro rappresentante il mercato cittadino;

n. 1 membro rappresentante i commercianti locali in sede fissa;

n. 1 membro rappresentante gli esercenti la somministrazioni di bevande;

n. 1 membro rappresentante i consumatori;

n. 1 membro rappresentante i lavoratori del commercio;

n. 1 rappresentante la C.C.I.A.A.;

n. 1 rappresentante degli artigiani;

n. 1 rappresentante degli imprenditori;

n. 1 rappresentante della minoranza consiliare.

3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal Responsabile SUAP o da altro impiegato appositamente incaricato.

4. La commissione dura in carica quanto il mandato del Sindaco ed ha il compito di esprimere pareri consultivi in merito:

- a programmazioni delle attività produttive, commerciali e servizio;
- all'individuazione delle aree da destinarsi all'esercizio delle predette attività esercitabili su aree pubbliche e del relativo numero di posteggi;
- all'istituzione, soppressione o ristrutturazione dei mercati o fiere;
- nella gestione dei posteggi partecipando alla formulazione delle graduatorie degli aspiranti concessionari ai posteggi del mercato;
- alla definizione dei canoni di concessione del suolo pubblico per l'esercizio delle diverse attività economiche;
- all'approvazione, modifica, integrazione o interpretazione delle norme regolamentari e programmazione riferite ai diversi Settori e di altre disposizioni comunali aventi ad oggetto l'attività produttiva, di commercio e di servizio;
- sulle procedure inerenti il rilascio dei titoli abilitativi relativi all'esercizio delle diverse attività economiche affinché venga assicurata la trasparenza e la celerità dell'azione amministrativa;
- sulla determinazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi ed attività sulla base anche degli eventuali indirizzi regionali nonché la determinazione degli eventuali programmi estivi di apertura obbligatoria.

5. La commissione in questione si esprime con parere consultivo non vincolante e non è chiamata a decidere su ogni singola domanda di autorizzazione, ma deve essere obbligatoriamente consultata su ogni interpretazione autentica o modifica sugli argomenti indicati nel precedente comma e qualora indicato dalle seguenti norme regolamentari di settore.

Art. 20 – Scelta rappresentanti e convocazione

1. Il Responsabile SUAP invita le varie associazioni di categoria a nominare, entro 10 giorni dalla richiesta, un proprio rappresentante in commissione.
2. Qualora non pervengano nominativi o ne pervengano in eccesso, il Responsabile SUAP sottopone la scelta al Sindaco preferendo l'inserimento di operatori locali.
3. Il rappresentante della CCIAA non è nominabile né surrogabile dal Sindaco.
4. La commissione viene convocata dal Responsabile SUAP mediante avviso scritto da trasmettere almeno cinque giorni prima della seduta, almeno una volta all'anno, oppure su richiesta scritta di almeno due componenti; in quest'ultimo caso la relativa convocazione deve avvenire nei successivi 15 giorni.
5. La commissione è l'unica referente consultiva dell'amministrazione comunale per tutti gli aspetti afferenti l'esercizio delle attività economiche disciplinate dai regolamenti e programmazioni di Settore.

Art. 21 – Norme finali

1. Le presenti norme procedurali sottendono all'applicazione delle disposizioni legislative rientranti nella competenza del SUAP e sostituiscono ed abrogano ogni altra disposizione comunale con esse in contrasto.
2. Eventuali nuove norme statali o regionali che modificano o incidono sulle presenti norme regolamentari si intendono automaticamente recepite e la Giunta Comunale è autorizzata ad apporre immediatamente le opportune modifiche dando comunicazione al Consiglio Comunale in occasione della prima convocazione.
3. La procedura prevista dall'articolo 18.3 trova applicazione con l'approvazione da parte della Giunta regionale della prescritta modulistica e procedura. Nel frattempo continuano ad applicarsi le disposizioni regionali e nazionali inerenti la SCIA.