

COMUNI DI :

COMACCHIO – CODIGORO – GORO – LAGOSANTO - MESOLA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO
SPORTELLO UNICO
IN FORMA ASSOCIATA**

Comacchio, 10 aprile 2002

PREMESSA

Premesso:

- che il D. Lgs 31 marzo 1998, n. 112, articoli 23-26 (titolo II, capo IV), attribuisce ai comuni le funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì i principi di carattere organizzativo e procedimentale;
- che l'articolo 24 del citato decreto consente l'esercizio di tali funzioni anche in forma associata;
- che con DPR 20 ottobre 1998, n. 447, e successive modificazioni e integrazioni, è stato approvato il "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- che il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che ai fini dello svolgimento in forma associata è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione;
- che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha approvato e finanziato il progetto di costituzione dello Sportello Unico in forma associata nei Comuni di Comacchio, Codigoro, Goro, Lagosanto, Mesola;

Viste le delibere con cui è stata approvata la convenzione che regola la struttura dello Sportello Unico per le attività produttive in forma associata, nei Comuni di Comacchio, Codigoro, Goro, Lagosanto, Mesola, di seguito denominato semplicemente "Struttura";

Visti gli atti di nomina dei Responsabili dello Sportello Unico dei tre Comuni associati;

La Struttura

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Capo I – Principi organizzativi e procedurali

Art. 1: Oggetto

1. Il presente regolamento, costituisce parte integrante della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dei cinque Comuni associati, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione dello Sportello Unico per le attività produttive;

Art. 2: Finalità.

1. La gestione associata dello Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli enti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.
2. Rientrano tra gli impianti di cui al comma 1 quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.
3. L'organizzazione del servizio associato deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3: Principi

1. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 4: Funzioni

1. La Struttura associata assicura, con le modalità indicate nei successivi articoli, l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a) *gestione delle procedure di autorizzazione* dei procedimenti per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, ivi

incluso il rilascio di concessioni/autorizzazioni edilizie e comprese tutte le procedure di attivazione di richieste di pareri e interventi da parte di altre Amministrazioni (Enti terzi).

Rientrano nella suddetta categoria tutti gli impianti relativi a produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali, artigiane, turistiche, alberghiere, servizi resi da banche e da intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione (art. 1 e 1 bis Dpr 447/98 come modificato dal Dpr 440/00);

- b) *gestione dell'archivio informatico e telematico* contenente tutte le informazioni di front e di back office, nonché dei procedimenti standardizzati;
- c) *funzioni amministrative* relativamente alla gestione dell'accesso agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati da consentire in via telematica, oltre alla modulistica standardizzata da riversare nell'archivio per una rapida fruizione;
- d) *funzioni di assistenza alle imprese* mediante la creazione di un sistema informativo e di marketing territoriale in quanto a: raccolta e diffusione, anche in via telematica, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive sul territorio, con riferimento alle normative applicabili, agli strumenti finanziari agevolati, alle aree disponibili in zona industriale, alle attività promozionali da svolgere secondo le indicazioni della Regione Puglia.

Art. 5: Organizzazione del servizio

1. Le funzioni di cui al comma 1, lettera a) dell'articolo precedente sono svolte con uniformità di procedure, da ciascun singolo Comune che le esercita direttamente, attraverso il proprio Sportello Unico.

Ogni singolo Comune può richiedere l'assistenza della Struttura associata dello Sportello Unico ubicata presso gli ufficidel Comune di Comacchio, Capofila della gestione associata, per i rapporti con le altre amministrazioni interessate al procedimento autorizzatorio e per l'indizione della conferenza dei servizi.

2. Le funzioni di cui al comma 1, lettere b), c), e d) dell'articolo precedente sono coordinate dalla Struttura ubicata presso gli uffici del Comune Capofila, ed esercitate indipendentemente da ciascun Sportello Unico degli enti associati, anche a prescindere dalla competenza per territorio.

3. Lo Sportello Unico, nell'ambito dell'organizzazione complessiva descritta e riguardante le funzioni da svolgere in forma associata, è individuato come un servizio al territorio a sé stante rispetto alle altre funzioni di competenza dell'Ente coordinatore.

Ad esso sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che deve perseguire.

4. L'organizzazione di SU in ciascun Comune è costituita da due funzioni di Front Office e di Back Office.

Il **Front Office** è l'insieme delle risorse di Sportello Unico assegnate alle relazioni con l'utenza, alla consegna della documentazione, al ritiro della domanda e alla verifica della completezza della stessa, l'inserimento dei dati relativi ai referenti già identificati della pratica, di eventuale documentazione presentata in formato elettronico nella fase iniziale; al rilascio e all'autorizzazione finale o del diniego precedentemente firmata dal Responsabile del Servizio.

Il **Back Office** comprende l'insieme delle risorse, facenti parte dello Sportello Unico, preposte alla definizione del procedimento da attivare sulla base della documentazione presentata al front office, alla esecuzione e al monitoraggio del procedimento, alla eventuale richiesta di integrazione della documentazione, ai rapporti con gli enti esterni che devono intervenire nella pratica e al monitoraggio dei tempi e delle logiche di funzionamento.

All'interno della struttura comunale, lo Sportello Unico svolge un ruolo di "collettore di informazioni" relative ai diversi pareri che devono essere richiesti agli Enti esterni o agli uffici interni al Comune.

La domanda dovrà, quindi, come vuole la normativa, essere presentata all'ufficio (Front Office) dello Sportello Unico che assegnerà, oltre al protocollo generale del Comune, un **protocollo interno** di Sportello Unico, codificato come segue:

SU	n	anno
----	---	------

- SU identifica che la pratica appartiene allo Sportello Unico
- N indica la numerazione progressiva della pratica relativa all'anno in essere
- Anno di inserimento della pratica

Questa tipologia di protocollazione permette di identificare in primo luogo il numero di pratiche attivate allo Sportello Unico e il settore presso cui sono attivate, verificando così la tipologia di pratica, al fine di consentire analisi e statistiche sulle attività.

Capo II – Responsabilità della Struttura

Art. 6: Responsabili dello Sportello Unico comunale.

1. Alla direzione dello Sportello Unico di ciascun Comune associato è preposto un Dirigente/Responsabile dell'ufficio o del servizio, individuato, così come previsto dall'art. 6, comma 11, del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modificazioni, ai sensi degli articoli 107, comma 3 e 109, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. L'incarico di direzione è conferito dal Sindaco, secondo le modalità e le procedure vigenti presso gli stessi ovvero in base alle disposizioni di cui all'art. 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Essi possono essere conferiti a tempo determinato e di durata non superiore a quella prevista nella convenzione di adesione alla Struttura. Possono essere rinnovati per un solo ulteriore mandato di analoga durata. Sono prorogati di diritto, all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga una nuova nomina. Gli incarichi possono essere revocati dal Sindaco con provvedimento motivato;
3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
4. in caso di sostituzione del Responsabile, ogni Comune è tenuto a dare immediata comunicazione agli altri associati dei nominativi del Responsabile incaricato, del sostituto, e di altri eventuali responsabili dei procedimenti.

5. ai Dirigenti/Funzionari Responsabili dello Sportello Unico, che rivestono un ruolo di staff e non gerarchico rispetto agli altri Dirigenti/Responsabili delle altre funzioni coinvolte, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, secondo quanto disposto nel presente Regolamento, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

6. d essi, in particolare, compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, 1° comma, lettera a).

7. Il Responsabile dello Sportello Unico di ogni singolo Comune ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune stesso, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti degli Sportelli Unici.

Art. 7: Rapporti tra la Struttura associata e lo Sportello Unico comunale

1. Il Responsabile dello Sportello Unico del Comune Capofila è anche Responsabile della Struttura associata.

Egli sovrintende a tutte le attività, anche di monitoraggio, necessarie per il buon funzionamento dei singoli Sportelli unici dei tre Comuni e alla Struttura associata. E' coadiuvato dalla Conferenza dei Responsabili (come successivamente disciplinata) e in particolare:

- a) coordina i Responsabili degli sportelli comunali che prendono in carico direttamente tutti i provvedimenti connessi ai compiti e alle attività delle funzioni amministrative affidate alla Struttura;
- b) segue, dietro esplicita richiesta del Responsabile dello sportello comunale, l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) promuove la definizione di accordi di programma e convenzioni con altri enti;
- d) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- e) indice, su richiesta del responsabile dello sportello comunale, le Conferenze dei servizi;
- f) partecipa alle audizioni con le imprese, di concerto con i responsabili degli sportelli comunali, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli Uffici di volta in volta coinvolti;
- g) cura l'aggiornamento della procedura informatica e telematica.

Art. 8: Compiti del Responsabile dello Sportello Unico comunale

1. Il Responsabile dello Sportello Unico comunale sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

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

- conferisce e collabora con il Responsabile dello Struttura associata per seguire l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- indice espressamente le Conferenze di servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati, incluse le autorizzazioni ed i dinieghi, sottoscrivendo tali atti;
- richiede all'impresa chiarimenti ed integrazioni relativi al progetto e definisce atti-contratto, così come previsto dall'art. 6, commi 4 e 5, del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e s. m. e i.;
- provvede all'immissione delle domande nell'archivio informatico;
- convoca gli incontri previsti dall'art. 6, comma 13, del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e s. m. e i.;
- cura la pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti, in possesso della struttura, dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447.
- si impegna affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai principi indicati nell'art. 3, comma 1, del presente regolamento.
- adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, secondo quanto disposto nel presente regolamento, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo ed indirizzo.
- Propone l'individuazione di altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Art. 9: Consulta dei Sindaci

1. Per l'esame delle problematiche concernenti la funzione di indirizzo programmatico e di controllo della gestione associata dello Sportello Unico è istituita la Consulta dei Sindaci dei Comuni associati.
2. La Consulta procede alla definizione di eventuali ulteriori accordi di programma o convenzioni con altri enti in materia di sviluppo del territorio e dispone in merito alla adesione di altri Enti Locali alla presente convenzione.
3. La Consulta è convocata dal Sindaco del Comune Capofila almeno una volta all'anno e comunque quando ne faccia richiesta almeno uno dei suoi componenti. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 10: Conferenza dei Responsabili

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività delle varie strutture è costituita la Conferenza dei Responsabili degli Sportelli Unici dei Comuni associati.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Responsabile dello Sportello Unico del Comune Capofila ed è composta da tutti i Responsabili degli Sportelli Unici degli enti associati. Sono membri della conferenza anche i referenti presso ogni Comune dello Sportello Unico.
3. La Conferenza svolge funzioni di indirizzo, di coordinamento, consultive, propositive ed attuative in ordine alle problematiche concernenti la gestione coordinata degli Sportelli Unici.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica la corrispondenza dell'attività gestionale con le finalità di cui al presente regolamento;
 - Definisce le procedure, e le modulistiche, che devono essere applicate uniformemente dagli Sportelli Unici, nonché le dotazioni tecnologiche di cui gli stessi devono essere dotati;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali da attuare e sulle innovazioni tecnologiche da introdurre;
 - Può rilasciare pareri consultivi agli organi politici circa le materie oggetto del presente regolamento;
 - Formula indicazioni ed interpretazioni in merito alla corretta applicazione degli iter procedurali;
 - Formula proposte e programmi per l'attività di carattere informativo e promozionale;
 - Formula proposte per la definizione di accordi di programma o convenzioni con altri enti.
5. La Conferenza predispose altresì periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello Unico associato nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dalla Consulta dei Sindaci, nonché fornite proposte ed indicazioni di carattere programmatico.
6. La convocazione della Conferenza è disposta dal Responsabile dello Sportello Unico del Comune Capofila con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, ovvero su richiesta dei singoli componenti. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

Capo III – I Procedimenti

Art. 11: Procedimenti

1. L'avvio del procedimento concernente gli impianti produttivi, avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato, in entrambe le forme di:
 - **procedimento semplificato** (mediante conferenza dei servizi), ai sensi del capo II (artt. 4 e 5) del D.P.R. n.447/98 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - **procedimento mediante autocertificazione** ai sensi del capo III (artt. 6, 7 e 8) del D.P.R. n.447/98 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax o posta elettronica, allo Sportello medesimo, ai sensi delle disposizioni di cui al D. P. R. n. 403/98.

2. La domanda può essere presentata presso lo Sportello Unico del comune associato competente per territorio. Analogamente si procede in caso di successiva presentazione di ulteriore documentazione.

3. L'iter procedurale si sviluppa in modo uniforme, per tutti gli enti convenzionati, secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98 98 e successive modificazioni ed integrazioni. Esso sarà illustrato in apposite schede consultabili anche in via telematica.

4. Dalla giusta definizione del procedimento unico dipendono:

- la precisa individuazione degli Enti da coinvolgere;
- la determinazione delle loro responsabilità procedurali;
- l'individuazione rigorosa della documentazione che l'impresa dovrà consegnare;
- la conseguente celerità di attuazione dei diversi procedimenti e dunque del procedimento unico;
- l'efficacia complessiva dello stesso procedimento unico sia nei confronti dell'impresa, che deve ottenere una visione chiara dell'iter procedimentale e dei relativi adempimenti, sia nei confronti degli Enti esterni che devono disporre dell'esatta documentazione per il trattamento dei procedimenti di loro competenza e per la programmazione coerente delle loro attività.

Art. 12: Iter dei procedimenti unici

1. Per il coerente svolgimento della funzione amministrativa sono predisposti i seguenti supporti documentali:

a) Modello standard di una *domanda unica* comprensiva della *scheda di descrizione analitica dell'intervento* (realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riattivazione, riconversione, realizzazione di opere interne, cessazione di un impianto produttivo) che l'impresa richiedente dovrà compilare. Il modello di *scheda di descrizione analitica dell'intervento* è elaborato dalla procedura automatica installata a supporto della Struttura di Sportello Unico nei cinque Comuni associati;

b) standardizzazione della *tabella dell'iter dei procedimenti unici* fornita dalla procedura informatica contenente:

- l'elenco dei procedimenti necessari per la realizzazione dell'intervento richiesto;
- l'elenco dei procedimenti autocertificati;
- gli Enti o Uffici responsabili dei singoli procedimenti;
- il nome e recapiti dei Responsabili dei singoli procedimenti;
- la documentazione fornita per ogni singolo procedimento;
- l'indicazione della data di scadenza del procedimento unico;
- l'indicazione - per ogni singolo procedimento - delle date finali entro le quali devono pervenire le singole autorizzazioni per non derogare alla data di scadenza del procedimento unico;
- indicazione dei tempi entro i quali effettuare eventuali solleciti.

2. La *tabella dell'iter del procedimento unico* opererà da scheda di individuazione dei procedimenti da attivare a seconda degli interventi richiesti e sarà rilasciata all'impresa o al momento della richiesta degli adempimenti da assolvere per la realizzazione dell'intervento

produttivo richiesto o al momento della consegna della documentazione per l'attivazione del procedimento unico.

3. Essa, pertanto, opererà al tempo stesso:

- da documento di verifica e di controllo a disposizione delle imprese;
- da strumento, a cura della Struttura dello Sportello Unico, per il monitoraggio dell'iter e dei tempi di esecuzione del procedimento richiesto dall'impresa.

Art. 13: Il procedimento semplificato

Il procedimento semplificato ha inizio con la presentazione della domanda allo Sportello Unico: da quel giorno cominciano a decorrere i tempi per la conclusione del procedimento.

Lo Sportello Unico invita ogni Amministrazione competente a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, entro un termine non superiore a **90 giorni** decorrenti dal ricevimento della documentazione.

La domanda deve essere presentata esclusivamente alla struttura di Sportello Unico, e, in ogni caso, le amministrazioni hanno l'obbligo di trasmettere entro un termine non superiore a **5 giorni** eventuali domande ad essi pervenute, ma relative ai procedimenti normati dal DPR 447/98 modificato dal DPR 440/00, allegando la documentazione e gli atti istruttori eventualmente già compiuti, dandone repentina comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui il progetto sia relativo a opere da sottoporre a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), il termine è ampliato a **120 giorni**, salvo la facoltà di chiederne una proroga che non sia comunque superiore al **60 giorni**.

Qualora sia rilevata l'incompletezza della documentazione da parte dell'amministrazione competente per la VIA, può essere richiesta alla struttura **entro 30 giorni**, e per una sola volta, l'integrazione. In questo caso si ha la sospensione dei suddetti termini, che riprendono a decorrere dalla presentazione della documentazione integrata.

Quando, durante il procedimento, se entro il suddetto termine di 90 giorni, una delle amministrazioni coinvolte per la richiesta dei pareri si pronuncia negativamente, l'esito viene trasmesso dalla struttura dello Sportello Unico entro 3 giorni al richiedente e il procedimento si intende concluso.

Il richiedente ha, comunque, un termine non superiore a **20 giorni** dalla comunicazione, per richiedere allo Sportello Unico la convocazione di **una conferenza di servizi** attraverso cui concordare le eventuali condizioni per il superamento della pronuncia negativa.

Il termine dei 90 giorni non è da considerarsi perentorio, poiché il mancato rispetto non comporta il silenzio assenso. Nel caso, infatti, in cui decorso i 90 giorni, non si ottenga alcuna pronuncia da parte delle amministrazioni competenti, il Responsabile del Procedimento, entro i successivi **5 giorni**, è tenuto a convocare una conferenza dei servizi.

A tale conferenza dei servizi possono partecipare i soggetti, portatori di interessi pubblici e privati, individuali o collettivi nonché di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo.

La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione in modo che il procedimento si concluda entro:

- 5 mesi per i normali procedimenti;
- 9 mesi per le opere da sottoporre a VIA;
- 12 mesi per progetti di centrali termoelettriche e turbogas sottoposte a procedure di inchiesta pubblica (Allegato IV, DPCM 27/12/98).

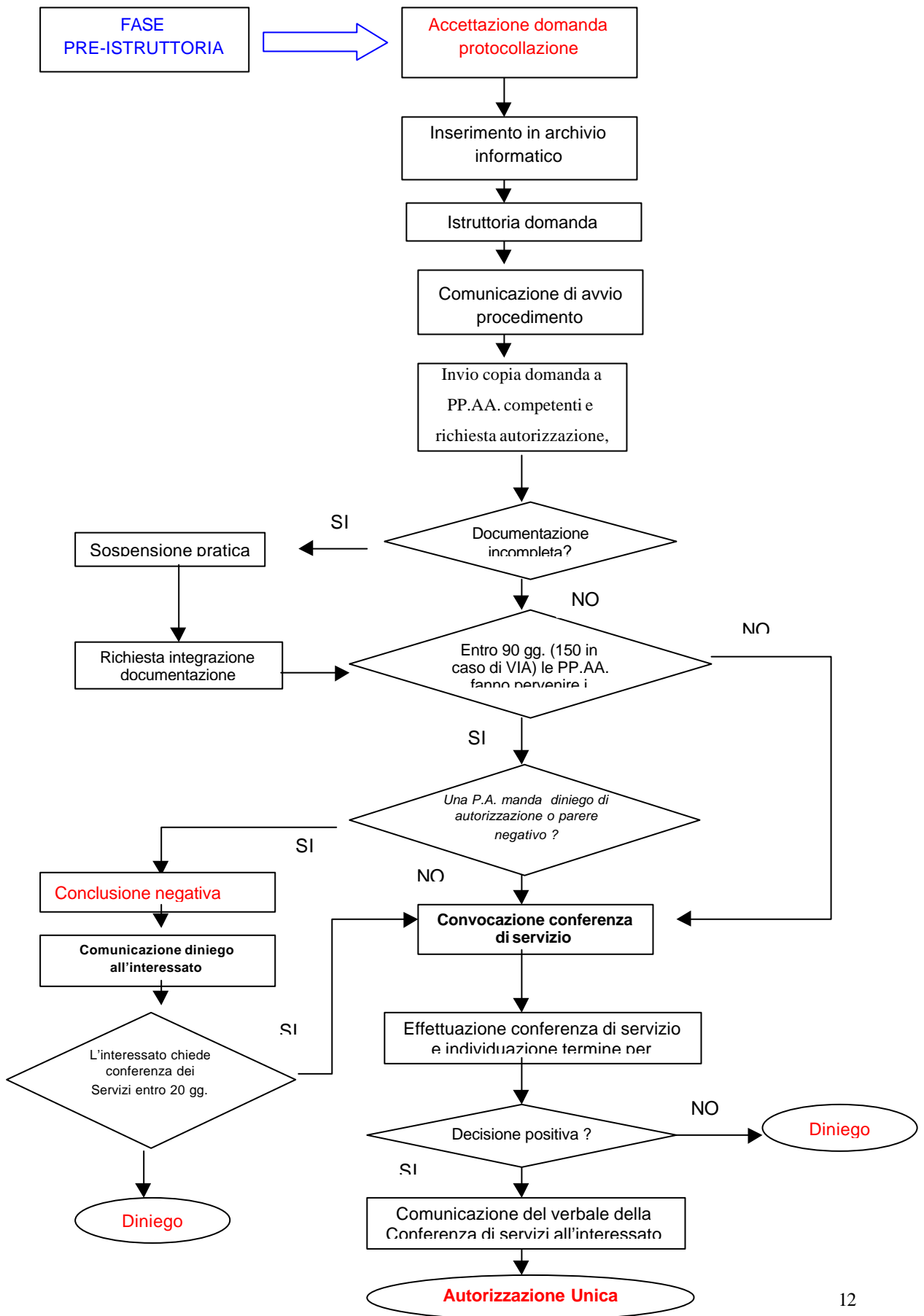
Lo Sportello Unico si pronuncia su quanto rappresentato, motivando la decisione.

La conferenza dei servizi istruisce il progetto e realizza un verbale riepilogativo delle autorizzazioni, nulla osta, pareri previsti dalla legge o ritenuti necessari.

Il procedimento che si conclude entro 6 mesi (dall'inizio) prevede, altresì, che il verbale redatto e le osservazioni presentate, siano inviate immediatamente al richiedente.

Trascorsi inutilmente i termini di 9 mesi per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, l'Amministrazione procedente può immediatamente chiedere che il Consiglio dei Ministri si pronunci nei successivi 30 giorni.

PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO



Art. 14: Il procedimento autocertificato

Il procedimento mediante autocertificazione ha inizio con la presentazione allo Sportello Unico della domanda che deve essere corredata di tutte le informazioni necessarie, in particolare deve contenere:

Autocertificazioni attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalla legge in materia:

- urbanistica;
- della sicurezza degli impianti
- della tutela sanitaria
- della tutela dell'ambiente

la richiesta **di concessione edilizia**, quando necessaria.

Le autocertificazioni devono essere sottoscritte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al Legale Rappresentante dell'Impresa.

La norma stabilisce i casi in cui l'autocertificazione non è ammessa.

La struttura, ricevuta l'istanza, la immette nell'archivio informatico e ne dà notizia tramite adeguate forme di pubblicità, anche tramite via telematica (Internet), contestualmente, se necessario, avvia il procedimento amministrativo per il rilascio della concessione edilizia comunicando all'interessato la contestuale accettazione.

Parallelamente alle suddette operazioni, lo Sportello Unico invia copia della domanda e della documentazione prodotta, per profili di competenza, ai soggetti (Enti terzi, Uffici interni,...) competenti per le verifiche.

Il procedimento si intende concluso entro un termine massimo di **60 giorni** dall'avvio.

Lo Sportello Unico può richiedere, per una sola volta, ed **entro 30 giorni** dal ricevimento della domanda, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori.

La decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento rimane sospesa fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

Decorso i 60 giorni, vale il principio del **silenzio assenso**, per cui la realizzazione dell'impianto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, se necessari, previamente acquisiti.

L'impresa ha obbligo di comunicare l'inizio dei lavori di realizzazione dell'impianto e, quando necessario, deve aver ottenuto la concessione edilizia.

Nel caso di progetti particolarmente complessi o di chiarimenti tecnici e progettuali, il responsabile del procedimento può convocare il richiedente per una **audizione in contraddittorio**, di cui viene redatto apposito verbale.

In caso di modifiche al progetto il termine dei 60 giorni resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato secondo l'accordo.

Fermo restando la necessità di acquisire l'autorizzazione nelle materie in cui non è consentita l'autocertificazione, in presenza di impianti a struttura semplice individuati preventivamente dalla Regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se lo Sportello Unico entro **45 giorni** dal ricevimento della domanda non comunica il proprio motivato dissenso, ovvero non convoca la ditta per l'audizione.

La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia se ed in quanto necessaria.

Per la verifica delle autocertificazioni lo Sportello Unico si avvale di Enti ed Uffici preposti, secondo competenze. Nel caso in cui si ravvisi la **falsità delle autocertificazioni** (anche di una sola), il Responsabile del procedimento trasmette gli atti alla Procura della Repubblica dandone contestualmente comunicazione all'interessato.

Il Procedimento è sospeso fino alla decisione relativa circa i fatti denunciati.

A seguito della comunicazione di inizio dei lavori, Comune e gli altri Enti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.

Qualora venga accertata falsità delle autocertificazioni, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni od integrazioni, **dopo l'avvenuto inizio lavori**, il Responsabile del procedimento ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa e ne dà contestualmente comunicazione alla Procura della Repubblica e all'interessato.

I soggetti portatori di interesse pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, possono trasmettere allo Sportello Unico, **entro 20 giorni** dall'avvenuta pubblicità del progetto, memorie e osservazioni o chiedere di essere uditi in contraddittorio ovvero che il responsabile del procedimento convochi tempestivamente una riunione alla quale partecipano anche i rappresentanti dell'impresa.

Tutti i partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi.

Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente la struttura.

La convocazione della riunione sospende **per non più di 20 giorni** il termine dei 60 previsto per il procedimento.

Lo Sportello Unico accerta la sussistenza e la regolarità formale delle autocertificazioni prodotte. Successivamente alla realizzazione dell'impianto produttivo lo Sportello Unico avvalendosi degli uffici ed enti preposti, ciascuno per le materie di propria competenza, verificano la conformità delle medesime autocertificazioni agli strumenti urbanistici, il rispetto dei piani paesistici e territoriali nonché la insussistenza di vincoli sismici, idrogeologici, forestali ed ambientali, di tutela del patrimonio storico, artistico e archeologico incompatibili con l'impianto.

La verifica degli enti preposti riguarda tra l'altro:

- a) la prevenzione degli incendi
- b) la sicurezza degli impianti elettrici e degli apparecchi di sollevamento di persone o cose;
- c) l'installazione di apparecchi e impianti a pressione;
- d) l'installazione di recipienti a pressione contenenti GPL;
- e) il rispetto delle vigenti norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- f) le emissioni inquinanti in atmosfera;
- g) le emissioni nei corpi idrici o in falde sotterranee e ogni altro rischio di immissione potenzialmente pregiudizievole per la salute e per l'ambiente;
- h) l'inquinamento acustico ed elettromagnetico all'interno ed all'esterno dell'impianto produttivo;
- i) le industrie qualificate come insalubri;
- j) le misure di contenimento energetico.

Il decorso dei 60 giorni previsti non fa venir meno le funzioni di controllo da parte del Comune e degli altri enti interessati.

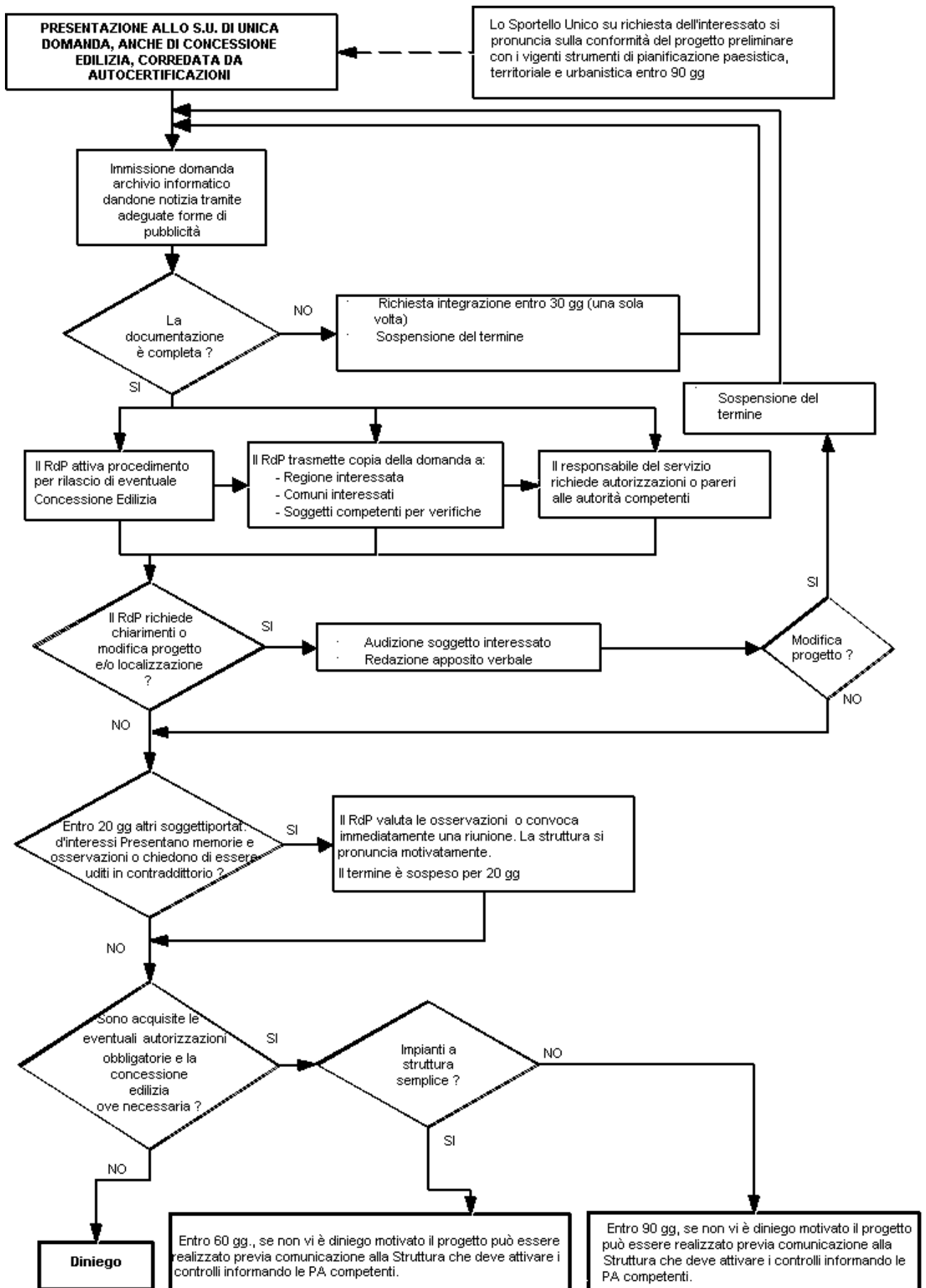
Lo Sportello Unico può affidare, mediante convenzione che fissi termini compatibili con quelli previsti dal regolamento dello Sportello Unico per la conclusione dei procedimenti, specifiche fasi e attività istruttorie, all'Azienda ASL o loro consorzi regionali, alle C.C.I.A.A. nonché ad università o altri centri e istituti pubblici di ricerca che assicurino requisiti di indipendenza, di competenza e di adeguatezza tecnica.

Il procedimento mediante autocertificazione, come previsto dal Regolamento (Capo II del DPR 447/98 come modificato dal DPR 440/00), non è ammissibile nei seguenti casi:

- Per gli impianti nei quali siano utilizzati materiali nucleari;
- Per impianti di produzione di materiali di armamento;
- Per depositi costieri;
- Per impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali;
- Per impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
- Per scelta autonoma dell'imprenditore.

Pertanto nei suddetti casi è obbligatorio ricorrere al procedimento semplificato.

PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE



Art 15: Il Collaudo

Quando il collaudo sia previsto dalle norme vigenti, le strutture e gli impianti sono collaudati da professionisti o da altri soggetti abilitati dalla normativa vigente, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori e non collegati professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto, all'impresa, che ne attestano la conformità al progetto approvato, l'agibilità e l'immediata operatività.

Al collaudo partecipano i tecnici dello Sportello Unico, il quale a tal fine si avvale del personale dipendente dalle amministrazioni competenti.

L'impresa chiede allo Sportello Unico di fissare la data del collaudo in data compresa tra il **20° ed il 60°** giorno successivo a quello della richiesta.

Decorso inutilmente il termine di 60 giorni l'impresa deve comunicare allo Sportello Unico la data del collaudo almeno 10 giorni prima. Quindi il collaudo può aver luogo a cura dell'impresa che ne comunica le risultanze allo Sportello Unico. In caso di esito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva.

Il certificato di collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate in sede di autorizzazione.

Il certificato di collaudo è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore.

Nel caso in cui la certificazione risulti non conforme all'opera ovvero a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore ed omissione materiale, lo Sportello Unico assume provvedimenti necessari, ivi compresa la riduzione in pristino, a spese dell'impresa

trasmette gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

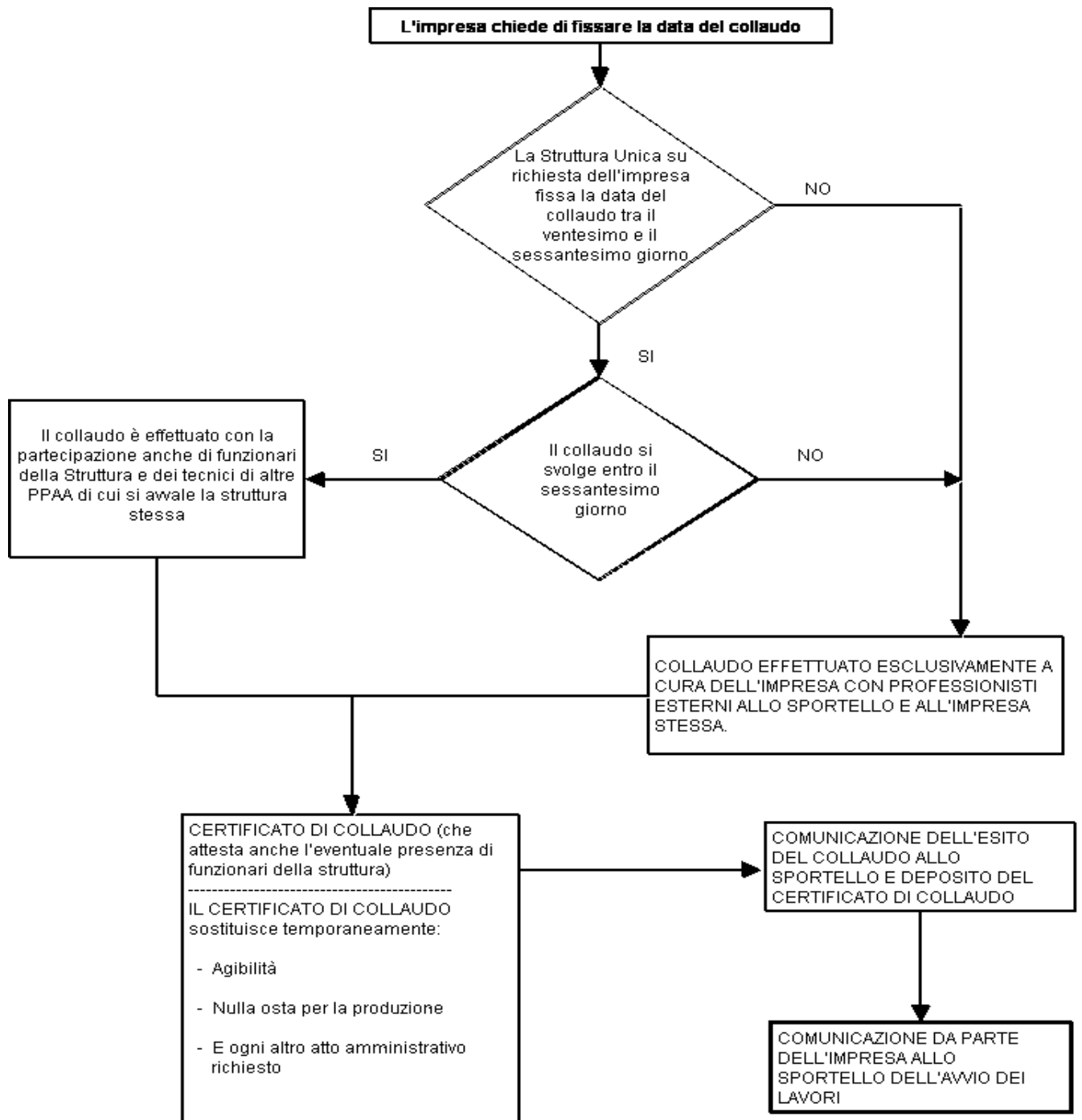
Il certificato positivo di collaudo consente la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato di agibilità, del nulla osta all'esercizio di nuova produzione e di ogni altro atto amministrativo richiesto.

La Regione e gli altri Enti competenti effettuano i controlli di competenza sugli impianti produttivi, né comunicano le risultanze agli interessati che possono presentare memorie o chiedere la ripetizione in contraddittorio dell'eventuale esperimento di prove e adottano i provvedimenti, anche in via d'urgenza, previsti dalla legge.

L'effettuazione e l'esito dei controlli sono registrati anche presso l'archivio informatico della regione e della struttura comunale.

Il collaudo effettuato direttamente dall'impresa secondo quanto previsto alla precedente lettera b), non esonera le amministrazioni competenti dalle proprie funzioni di vigilanza e di controllo in materia, e dalle connesse responsabilità previste dalla legge, da esercitare successivamente al deposito del certificato di collaudo degli impianti.

PROCEDURA DI COLLAUDO



Art. 16: Le richieste preliminari di assistenza e consulenza.

1. La Struttura dovrà poter assistere le imprese in tutte le diverse fasi delle autorizzazioni necessarie. In particolare :

- le imprese che nella fase di progettazione di un investimento vogliono prima conoscere l'esatta natura degli adempimenti da assolvere;
- le imprese che, sulla base delle loro conoscenze o perché hanno già consultato in precedenza la Struttura, hanno predisposto la documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento unico e si rivolgono allo Sportello Unico per l'avvio del procedimento;

2. In situazioni nelle quali l'impresa intenda ottenere preliminarmente le informazioni circa l'iter del procedimento unico più confacente all'investimento da effettuare, lo Sportello Unico opererà con celerità fornendo la tabella degli iter semplificati, la relativa modulistica, la documentazione necessaria, i diritti di segreteria e quant'altro necessario a concludere il procedimento nella tempistica prevista.

Art. 17: Avvio del procedimento e gestione della pratica

Prima di procedere alla protocollazione e inserimento della pratica nell'archivio informatico gli Uffici provvederanno ad effettuare una valutazione preliminare della completezza della richiesta secondo quanto specificato ai punti precedenti.

Quindi il procedimento risulta avviato secondo le seguenti modalità:

1. La data di avvio del procedimento sarà la data di protocollo che attesta la consegna da parte dell'impresa della documentazione richiesta per l'avvio del procedimento.
2. La protocollazione delle domande ha luogo ad opera dello Sportello Unico del Comune sul cui territorio insiste la richiesta, mediante assegnazione di un numero univoco di protocollo determinato con criteri identici per tutti i Comuni associati e sulla base dei criteri stabiliti all'art. 5 , organizzazione del servizio.
3. Al momento dell'**inserimento dei dati nell'archivio informatico**, viene consegnata o spedita una comunicazione di "Avvio del procedimento", in cui viene specificato l'oggetto della pratica, il richiedente e la password per la consultazione dell'andamento della pratica per via telematica (in Internet, presso il sito del Comune). Contestualmente deve essere fornito anche il modulo contenente le informazioni per la consultazione delle pratiche via Internet.
4. I termini del procedimento unico decorrono dal momento dell'assegnazione del protocollo.

Successivamente alla protocollazione, la gestione della pratica, passa a tutti gli effetti al Back Office per l'effettivo rilascio della concessione. Gli uffici, dopo averla analizzata con l'aiuto della tabella dell'iter del procedimento prescelto dall'impresa procedono alla richiesta dei pareri agli altri uffici del Comune e si attivano nei confronti con le Amministrazioni Terze. Il back office seleziona tutte le fasi da attivare, le aggancia all'iter informatico della pratica in esame e gestisce la richiesta fino all'esito finale da comunicare all'impresa con eventuali modifiche.

Art. 18: Dotazioni tecnologiche della Struttura associata e degli Uffici di Sportello Unico

1. La Struttura si avvale di un Sistema Telematico di collegamento fra i Referenti dei Comuni aderenti ed il Responsabile Unico, attraverso la rete Internet.
2. La Struttura, ai sensi delle disposizioni di cui all'[articolo 3 comma 2 del DPR 447/98](#), predispone un Archivio Informatico contenente i necessari elementi informativi per chiunque ne abbia interesse. Garantisce l'accesso gratuito all'Archivio Informatico di chiunque ne abbia interesse, anche attraverso collegamento telematico.
3. La struttura deve essere corredata di adeguate strumentazioni tecnologiche per garantire:
 - a. agevoli e costanti collegamenti con gli utenti, i referenti, le strutture interne e gli Enti esterni,
 - b. efficienti e puntuali aggiornamenti, in tempo reale, degli archivi informatici.
4. Gli Archivi Informatici dovranno essere in grado di contenere:
 - a. tutti i dati e le informazioni alfanumeriche e cartografiche inerenti il territorio di competenza e i procedimenti in corso o conclusi;
 - b. gli stati di avanzamento delle pratiche;
 - c. la modulistica e le notizie utili e necessarie per gli adempimenti di competenza dello sportello unico e per la promozione territoriale.
5. Il software di gestione degli archivi informatici dovrà prevedere le seguenti funzioni base:
 - a. operazioni di aggiornamento, cancellazione e correzione dei dati e delle informazioni,
 - b. visualizzazione e distribuzione, anche telematica, di tutti i contenuti degli archivi con particolare riferimento alla modulistica, alle pratiche acquisite o concluse, agli stati di avanzamento e alle notizie utili per la conoscenza e la promozione del territorio di competenza,
 - c. produzione automatica di avvisi e comunicazioni inerenti le scadenze,
 - d. ricerca delle pratiche tramite testo a formato libero,
 - e. garanzia e sicurezza dei dati con operazioni automatizzate di salvataggio, recupero e ripristino nei casi di malfunzionamento di qualsiasi tipo,
 - f. riservatezza delle informazioni mediante regolamentazione dei profili di autorizzazione per l'accesso agli archivi,
 - g. compilazione ed acquisizione delle pratiche anche via telematica,
 - h. trasmissione dati agli utenti, referenti ed Enti terzi,
 - i. servizi statistici.

Art 19: Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico gestito in forma associata, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;

- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.
 3. Il diritto di accesso può essere esercitato indifferentemente presso gli Sportelli Unici di ciascuno degli enti associati.

Capo III – Le funzioni informative e promozionali

Art. 20: La funzione informativa

1. Lo Struttura associata esercita servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale nell'ottica di promozione del territorio e dello sviluppo produttivo. Pertanto l'offerta di alcuni servizi, e la concomitante attività di autorizzazione, saranno tanto più efficaci e trasparenti proprio se organizzati a livello territoriale al cui governo le Autonomie Locali sono deputate ad assicurare una valorizzazione dell'imprenditorialità e delle iniziative economiche, ad assicurare un ambiente sociale e politico sempre più dinamico e differenziato a rendere competitivo il territorio. I servizi offerti, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a disponibilità di aree attrezzate, di normative che disciplinano l'insediamento e lo svolgimento di attività produttive, di quantificazione della forza lavoro e delle modalità di reclutamento, di scuole di formazione professionale, di aiuto allo sviluppo e di finanziamenti del sistema bancario locale o nazionale, di incentivi tributari esistenti.

2. Deve essere curata e sempre aggiornata in rete a tale scopo, da parte dello Sportello Unico, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

Art. 21: La funzione promozionale

1. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico dell'Ente capofila, secondo le indicazioni fornite dalla Consulta dei Sindaci e dalla Conferenza dei Responsabili, pone in essere, anche in collaborazione con gli Sportelli Unici dei Comuni associati o con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

Capo IV – Modalità organizzative

Art. 22: Tariffe

1. I servizi resi dagli Sportelli Unici sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati, in modo uniforme per tutti gli enti associati, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. L'avvenuto pagamento delle spese o dei diritti da corrispondersi per l'avvio dei diversi procedimenti dovrà essere documentato dall'impresa al momento della domanda e della relativa documentazione.
3. Eventuali spese o diritti che l'impresa deve corrispondere in corso di esecuzione saranno rimosse dallo Sportello Unico e successivamente trasferite agli Enti con periodicità trimestrale.

Art. 23: Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

Art. 24: Rapporti finanziari tra la Struttura e i Comuni

1. La partecipazione finanziaria di ciascun Comune alla gestione associata è determinata in misura pari a € per abitante, con riferimento alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Le quote relative sono corrisposte all'Ente capofila in due rate, di pari importo, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ciascun anno. Nel caso di versamento effettuato oltre i trenta giorni dalla scadenza devono essere corrisposti anche gli interessi nella misura del saggio legale.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono finalizzate esclusivamente ad assicurare:
 - a. il funzionamento della Consulta dei Sindaci;
 - b. il funzionamento della Conferenza dei Responsabili;
 - c. l'esercizio delle funzioni di coordinamento, promozionali e formative da parte dello Sportello Unico dell'Ente capofila, come individuate dai precedenti articoli 4, 5 e 7.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico dell'Ente capofila redige apposito rendiconto delle spese sostenute per la gestione associata, al termine di ciascun esercizio finanziario, e lo trasmette agli enti associati entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
5. Sono a carico di ciascun ente associato le spese relative all'esercizio diretto delle funzioni da parte del singolo Sportello Unico.

Art. 25: Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 26: Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 27: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigorenel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.