

COMUNE DI SCANO DI MONTIFERRO

REGOLAMENTO INTERNO SERVIZIO SPORTELLO UNICO E UFFICI INTERNI DEL COMUNE DI SCANO DI MONTIFERRO

ART 1 OGGETTO

Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP, disciplinato dal D.Lgs. n° 112/98 e dal D.P.R. n°447/98, modificato dal D.P.R. n° 440/2000, istituito nel Comune di Scano di Montiferro on deliberazione n°110 del 4.11.2004 , nonché disciplina i rapporti tra i (Aree/Settori/Uffici) del Comune di Scano di Montiferro interessati ai procedimenti dello SUAP.

L'assunzione di responsabilità e di reciproci impegni per l'avvio e la gestione dello Sportello da parte dei Settori/Uffici del Comune che hanno competenza in tema di insediamenti produttivi, viene ritenuta condizione imprescindibile per la coerente ed efficace conduzione dello Sportello stesso e per l'attuazione ed il costante miglioramento delle attività e dei servizi previsti dal D.Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 447/98 e dal D.P.R. 440/2000.

ART 2 FUNZIONI

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione del procedimento unico finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzatorio finale che costituisce titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto;
- informativo alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, attraverso il SUTAP, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità territoriali, esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedura di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi incluse le attività industriali e commerciali, le attività agricole e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi alle banche, dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni concernenti:

- la localizzazione;
- la realizzazione
- la ristrutturazione
- l'ampliamento
- la cessazione
- la riattivazione
- la riconversione
- l'esecuzione di opere interne
- la rilocalizzazione.

Deve intendersi

- per localizzazione degli impianti produttivi: l'individuazione dell'impianto, normalmente all'interno delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi
- per impianti produttivi: le costruzioni o impianti destinati ad attività industriali , commerciali , artigianali e agricole dirette alla produzione di beni e alla prestazione di servizi.
- Per realizzazione: la costruzione di nuovi impianti produttivi.
- Per ristrutturazione: l'attività diretta ad ampliare e/o modificare l'impianto produttivo ovvero ad eseguire opere interne nei fabbricati
- Per riconversione: il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente Albo
è stato affisso al
l'Albo Pretorio di questo Comune dal
05-12-04 al 24-12-04

Scano Montiferro, li _____
IL MESSO COMUNALE



produttivi degli impianti esistenti.

ART.3 ORGANIZZAZIONE

Le funzioni di cui all'art. precedente sono esercitate in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico.

Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, all'interno dell'Area/ Settore/Servizio TECNICO

A detta Area / Settore/Servizio sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

E' facoltà del Comune di Scano di Montiferro stabilire di esercitare in forma associata con altri Comuni le funzioni collegate all'insediamento delle attività produttive, definendo con successivo disciplinare i reciproci rapporti.

ART.4 RESPONSABILE SUAP

Al coordinamento dello Sportello Unico è preposto il Responsabile dell'Area /Settore/Servizio TECNICO Geom. Francesco Materazzo

Al Responsabile di Servizio compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione 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.

Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio di autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art.2. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile può individuare in seno all'Area/Settore/Servizio Tecnico altri addetti quali responsabili di fasi sub procedurali continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Il Responsabile dello SUAP adotta direttamente tutti gli atti necessari alla emanazione del provvedimento finale e coordina, a tal fine le aree interessate dell'ente comunale.

Qualora lo ritenga necessario, ai fini della formulazione di atti istruttori e di pareri tecnici, può avvalersi di amministrazioni di settore e di quelle previste ai sensi dell'art.24 del D.lgvo 112/98.

L'Amministrazione comunale deve individuare il dipendente incaricato della sostituzione del Responsabile dello SUAP in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

Il procedimento unico può articolarsi in sub-procedimenti (urbanistica, edilizia, vigilanza, ambiente) rientranti nelle competenze di altre Aree/Settore/Servizi comunali o di altre Amministrazioni pubbliche.

I Responsabili dei sub-procedimenti comunali coinvolti nel procedimento autorizzatorio dovranno trattare in modo autonomo le parti di istruttoria loro affidate, assicurando in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti dalla normativa nazionale e dagli art. successivi del presente regolamento.

Nei riguardi di tali Aree/Settori/Servizi il responsabile dello Sportello avrà anche i seguenti compiti:

- a) segue l'andamento dei sub-procedimenti comunicando, con le Altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando, se necessario gli uffici o di responsabili di competenza
- b) sollecita gli uffici interni o, esterni attraverso il SUTAP, in caso di ritardi o inadempimenti;
- c) gestisce le Conferenze di Servizio, convocate dal SUTAP;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, gli uffici di volta interessati;

ART5 COORDINAMENTO DELLO SUAP



Il responsabile dello sportello , ove necessario, convoca e presiede un gruppo di coordinamento consultivo composto dai responsabili delle Aree/ Settori/Servizi interessati o loro delegati responsabili dei procedimenti amministrativi, al fine di esaminare questioni organizzative, o procedurali di interesse comune e assicurare uniformità di indirizzo all'azione dello Sportello e celeri soluzioni alle problematiche di carattere generale che possono sorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti di competenza.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici esterni ed organismi privati interessati al procedimento unico.

Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre Aree/Settori/Servizi,utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre Aree/Settori/Servizi comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello SUAP.

Rispetto alle altre Amministrazioni Pubbliche ed Enti Pubblici eventualmente coinvolti nel procedimento unico, il Responsabile dello sportello ha :

- Poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento finale del Comune.

- Poteri di diffida e messa in mora per inadempimento o ritardato adempimento.

Tali poteri vengono esercitati attraverso il Protocollo d'intesa approvato con deliberazione n°27del 18.06.2004 disciplinante i rapporti tra Enti Esterni e SUAP/SUTAP.

Rispetto alle Aree/Settori/Servizi interni all'Amministrazione Comunale, coinvolti nel procedimento unico il Responsabile dello SUAP, così come disciplinato dalla vigente normativa in materia, ha:

- Poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento finale del Comune.

- Poteri di diffida e messa in mora per inadempimento o ritardato adempimento.

ART.6

RESPONSABILITA' E COMPITI AREE /SETTORI/SERVIZI/UFFICI INTERNI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO UNICO.

Per Aree/settori/servizi/uffici interni coinvolti nell'attività dello SUAP si intendono principalmente:

- SETTORE FINANZIARIO E COMMERCIO
- SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE
- SETTORE VIGILANZA

Le Aree/ Settori/Servizi/ comunali interessati dal procedimento unico si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure e i provvedimenti utili al buon funzionamento dello Sportello Unico.

In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 447/98, modificato e integrato dal D.P.R. 440/2000, essi si impegnano:

- a) a garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici , sia In fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso, così come meglio specificato nei punti seguenti del presente accordo e comunque nei tempi massimi di cui al D.P.R. 447/98 e D.P.R. 440/2000;
- b) a partecipare agli incontri con le imprese ritenute utili allo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
- c) a partecipare agli incontri periodici indetti dal Responsabile del SUAP per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
- d) ad informare preventivamente lo Sportello sulle eventuali modifiche organizzative o regolamentari che possono influenzare la gestione dello Sportello stesso;
- e) ad adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- f) ad attivare un servizio di assistenza telematica allo Sportello Unico basato risposte a quesiti scritti formulati dallo Sportello al Servizio competente da ottenersi con una tempistica differenziata in base alla complessità del quesito stesso e comunque entro un massimo di **dieci giorni**.



- g) Ad effettuare le verifiche loro richieste con scrupolo e diligenza , motivandole analiticamente al fine di dare all'impresa e allo Sportello una completa informazione di ritorno;
- h) Ad adottare le misure organizzative necessarie, ai sensi dell'art.27 bis del D.Lgs. n° 112/98, allo snellimento delle attività istruttorie, relative alle pratiche di competenza dello Sportello, al fine di assicurare il coordinamento dei termini di queste con i termini stabiliti con il presente accordo e comunque definiti dal D.P.R. 447/98;
- i) Al fine di ridurre i tempi e i costi del procedimento unico, per quanto possibile, ad evitare il ricorso alla Conferenza dei Servizi;
- j) A far pervenire le autorizzazioni, pareri o quant'altro di loro competenza almeno entro giorni **ottanta giorni** (tempo inferiore ai 90 previsti dall'art.4 comma 1 D.P.R. 447/98) dal ricevimento della pratica al SUAP.

Inoltre nelle funzioni dello Sportello relative a:

- 1) accoglienza dell'impresa, e cioè interazione con l'impresa per la comprensione delle richieste e/o delle esigenze dell'impresa stessa;
- 2) assistenza e cioè illustrazione e chiarificazione delle modalità, degli adempimenti amministrativi e dei processi per la creazione, la ristrutturazione la riconversione o la cessazione di un insediamento produttivo;

Le aree/settori/servizi/uffici comunali interessati dal procedimento si impegnano in ogni caso:

A) fornire la loro disponibilità ed il loro supporto per quanto riguarda: 1) le domande delle imprese relativamente alle materie di loro competenza,2) la chiarificazione di eventuali punti controversi relativi all'insediamento proposto,3) la possibilità di accogliere eventuali altre esigenze dell'impresa.

B) a fornire - per la parte di loro competenza- la disponibilità ed il supporto per chiarire e risolvere 1) incertezze o problemi di natura tecnica, 2) le condizioni per un corretto e tempestivo espletamento del procedimento,3) eventuali chiarificazioni in ordine all'esecuzione dell'iter del procedimento stesso.

Qualora ai sensi dell'art.6 comma 4 e 5 del D.P.R. 447/98, lo Sportello Unico ritenga di dover convocare l'impresa per un'audizione in contraddittorio volta a chiarire le soluzioni tecniche e progettuali, il rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o per progetti di particolare complessità ovvero per proporre una diversa localizzazione dell'impianto o comunque delle modifiche al progetto, gli uffici comunali interessati - su richiesta dello Sportello Unico- dovranno far pervenire la loro assistenza ed il loro supporto tecnico,presenziando, ove richiesto, l'audizione. Il verbale dell'audizione sarà registrato nel database dei procedimenti unici in ogni caso trasmesso a cura dello Sportello Unico a tutti gli Uffici comunali coinvolti nel procedimento.

Le altre Aree/settori/servizi/uffici dell'ente cointeressati, devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza , una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti dando priorità di espletamento alle pratiche relative allo SUAP.

ART.7

IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

Le aree/settori/servizi/comunali coinvolti dal procedimento unico dovranno comunicare allo sportello:

- a) i referenti per lo Sportello Unico;
- b) Gli uffici o le unità organizzative responsabili dei procedimenti in tema di insediamenti produttivi ;
- c) L'elenco della modulistica e dei procedimenti trattati e delle relative autorizzazioni rilasciate da ciascun ufficio con i nomi dei responsabili o referenti per ogni singolo procedimento;
- d) I responsabili o referenti di ogni singolo procedimento e il loro sostituto;
- e) Le eventuali variazioni riferite ai punti precedenti;
- f) Le variazioni normative (comunitaria, nazionale, regionale o regolamentare, ivi compresi i regolamenti interni agli Uffici) relative ai procedimenti gestiti, trasmettendo entro 30 giorni, al tempo stesso:
 - a. I testi normativi
 - b. Una spiegazione delle modifiche intervenute
 - c. Le indicazioni tecniche ed operative da comunicare alle imprese, in particolare per quanto riguarda le modificazioni negli adempimenti;



- d. L'eventuale documentazione interna utile al chiarimento della modificazione normativa;
- e. Ogni altra informazione utile all'impresa.
- g) le variazioni della modulistica con l'individuazione:
 - a. dell'esatta indicazione della nuova modulistica da introdurre ovvero da modificare, con la specifica del momento della sua entrata in vigore ;
 - b. di una spiegazione della nuova modalità di compilazione della modulistica;
 - c. di ogni altra informazione utile all'impresa.

ART.8 PROCEDIMENTI

Nella fase antecedente l'avvio del procedimento, su richiesta dell'interessato, verrà effettuato una valutazione preliminare della completezza della documentazione richiesta sulla base dell'elenco dei procedimenti (preistruttoria) e nel caso di evidenti manchevolezze documentali, invito all'impresa a provvedere al completamento della documentazione entro **cinque giorni** lavorativi.

Le fasi del procedimento vero e proprio sono le seguenti:

- consegna da parte dell'impresa della domanda e della relativa documentazione al Protocollo generale del Comune.
- *Poiché i termini del procedimento unico decorrono dal momento della presentazione della domanda e dell'assegnazione del numero di protocollo, tale ufficio provvederà a trasmettere la domanda al SUAP entro due giorni effettivi, o entro il primo giorno lavorativo utile dall'assegnazione del numero citato, in caso di interruzione per festività o altri impedimenti.*
- Ricevuta la domanda con la relativa documentazione, il SUAP provvederà a trasmettere quanto necessario al rilascio delle autorizzazioni o concessioni, agli uffici interni e contestualmente agli enti esterni coinvolti.
- Della trasmissione agli Enti esterni coinvolti dovrà essere data contestuale comunicazione al SUTAP c/o la Comunità Montana.

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (artt.4 e 5 del Capo II D.P.R. 447/98) o del procedimento mediante autocertificazione (artt. 6, 7 e 8 del Capo III del D.P.R. 447/98)

ART. 9 IL PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO

Per acquisizione degli atti autorizzatori o di consenso comunque denominati ai fini della conclusione del procedimento semplificato da far prevenire entro un termine non superiore ai **novanta giorni** decorrenti dalla data di protocollazione generale assegnata dal Comune, fatta salva l'eventuale richiesta di integrazione documentale di cui l'art. , senza la possibilità di interrompere i termini, lo Sportello Unico opererà come segue:

- A. qualora tali atti pervengano tutti nei termini previsti dalle diverse tipologie di procedimento unico e siano tutti favorevoli, lo Sportello Unico: 1) registrerà nel database dell'iter dei procedimenti unici le autorizzazioni e/o pareri a mano a mano che esse pervengono, 2) comunicherà all'impresa la conclusione positiva del procedimento unico, ed emetterà il provvedimento unico conclusivo 3) comunicherà agli Enti esterni e Uffici interni interessati l'esito positivo del procedimento unico stesso.
- B. Alla richiesta da parte degli Enti o Uffici interessati di integrazioni documentali entro **venticinque giorni** dal ricevimento della domanda da parte del SUAP: 1) richiede all'impresa l'integrazione della documentazione mancante che dovrà essere fornita entro **trenta giorni** dal ricevimento da parte dell'impresa della richiesta stessa ; 2) se l'impresa in tali termini non fornisce quanto richiesto procederà alla conclusione negativa del procedimento; 3) qualora l'impresa fornisce quanto richiesto, tale documentazione sarà trasmessa immediatamente all'Ente o Ufficio competente.
- C. alla prima pronuncia negativa, lo Sportello Unico: 1) registrerà nel database dell'iter dei procedimenti unici il parere negativo pervenuto, 2) comunicherà all'impresa la conclusione negativa del procedimento unico, entro **tre giorni** informando la stessa della possibilità di ricorrere alla Conferenza di Servizio



entro **venti giorni** dalla comunicazione.3) comunicherà agli Enti esterni ed Uffici interni interessati l'esito negativo del procedimento unico stesso, preavvertendoli contestualmente della probabile richiesta di Conferenza dei Servizi da parte dell'impresa interessata;

D. qualora non pervenga alcun atto autorizzatorio o di consenso o ne manchi qualcuno in base all'iter del procedimento unico stabilito, lo Sportello Unico: 1) registrerà nel database dell'iter dei procedimenti unici lo stato di procedimento, 2) comunicherà all'impresa lo stato del procedimento unico, 3) convoca entro un massimo di **cinque** giorni, attraverso il SUTAP, una Conferenza dei Servizi decisoria, fissandone la data.

Per quanto concerne gli Enti terzi coinvolti, con la sottoscrizione del protocollo d'intesa, devono far pervenire le autorizzazioni, pareri o quant'altro di loro competenza entro un numero di giorni stabilito in detti accordi o protocolli; tale periodo deve essere comunque inferiore al tempo massimo di **novanta** giorni (120 giorni con VIA salvo proroga di 60 giorni) previsti dall'art. 4 comma 1 D.P.R. 447/98 così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 440/00;

ART.10

IL PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE

Il Dlgs. 112/98, art. 25 punto e) prevede per le imprese la "facoltà di ricorrere all'autocertificazione per l'attestazione, sotto la propria responsabilità, della conformità del progetto alle singole prescrizioni delle norme vigenti".

Il D.P.R. 447/98 disciplina l'uso dell'autocertificazione consentendo alle imprese di ricorrervi o in via esclusiva (tranne che per le materie non autocertificabili) o, per quelle singole autorizzazioni che l'impresa non valuta opportuno autocertificare, in combinazione con il procedimento semplificato.

L'impresa può dunque scegliere un procedimento misto, decidere, cioè, di autocertificare solo in parte, l'intervento richiesto, ricorrendo per le parti restanti al procedimento semplificato.

Lo Sportello, insieme agli enti esterni e Uffici interni interessati, dovrà favorire l'adozione del procedimento mediante autocertificazione, rendendolo praticabile ogni qualvolta esso sia compatibile con le norme comunitarie, nazionali e regionali in particolare per quanto riguarda gli impianti a struttura semplice.

A tal fine, è necessario:

- 1) definire anche con intese separate - i procedimenti che sono autocertificabili, concordando una modulistica per ogni singola autocertificazione; l'elenco dei procedimenti autocertificabili - tenuto conto anche delle norme regionali - dovrà essere ed inserito nel database dei procedimenti al fine di essere reso noto alle imprese. Il data base dei procedimenti, la modulistica di autocertificazione e il modulo per la scelta delle autorizzazioni acquisibili mediante autocertificazione o mediante procedimento semplificato dovranno essere tempestivamente aggiornati in caso di variazioni;
- 2) predisporre - al fine di far conoscere e di semplificare all'impresa la scelta di quale percorso procedimentale adottare per l'intervento richiesto - una matrice generale dei procedimenti - utilizzabile anche per la determinazione della tabella dell'iter dei procedimenti unici - con l'indicazione delle autorizzazioni che possono essere autocertificate e di quelle per le quali si deve comunque ricorrere al procedimento semplificato;
- 3) comunicare agli Enti esterni e Uffici interni interessati l'eventuale trasmissione alla Procura della Repubblica degli atti relativi ad autocertificazioni false.

Nei casi dubbi o complessi, lo Sportello Unico potrà richiedere il supporto tecnico degli Enti o Uffici esterni.

Art. 11

LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE

In situazioni nelle quali l'impresa - sulla base delle sue conoscenze o perché abbia già consultato lo Sportello Unico - abbia già predisposto la documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento unico e si rivolga allo Sportello Unico per l'avvio del procedimento unico stesso, lo Sportello opererà come segue:

- 1) valutazione preliminare, su richiesta dell'interessato, della completezza delle autocertificazioni presentate.



della documentazione prodotta (preistrutturata) e, in caso di evidenti manchevolezze, invito all'impresa a provvedere al completamento della documentazione entro **cinque giorni** lavorativi

- 2) in caso di valutazione preliminare positiva delle autocertificazioni e della documentazione presentata, consegna da parte dell'impresa della domanda unica, al Protocollo Generale che provvederà all'assegnazione del numero; tale ufficio trasmetterà la domanda con la relativa documentazione, dopo entro **due giorni** effettivi o entro il primo giorno lavorativo utile.
- 3) Verifica, così come previsto dalla norma D.P.R. 445/2000, delle autocertificazioni presentate e/o attivazione dei procedimenti non autocertificabili o per i quali l'impresa non abbia richiesto l'autocertificazione, agli Enti o Uffici coinvolti dall'intervento richiesto;
- 4) Una volta ricevuta la domanda, le autocertificazioni e la documentazione, è possibile ricorrere per una sola volta ed entro un termine massimo di **venticinque giorni** dalla data di ricezione della domanda allo sportello unico alla richiesta di integrazioni documentali, tempi stabiliti negli accordi o protocolli stipulati con le Amministrazioni o Uffici coinvolti, al fine di consentire allo Sportello Unico di unificare le richieste all'impresa di integrazione documentale. In caso di mancata risposta varrà il principio del silenzio-assenso. E' fatta salva la possibilità per lo Sportello Unico di sollecitare le risposte da parte degli Enti esterni o Uffici interni per telefono, fax, posta elettronica o per immissione della risposta nel database dell'iter dei procedimenti unici. Il database dell'iter dei procedimenti unici dovrà essere aggiornato con l'indicazione della documentazione mancante o da integrare;
- 5) la richiesta di integrazioni documentali da parte degli Enti esterni o Uffici interni dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti;
- 6) lo Sportello Unico, comunicherà all'impresa nei **cinque giorni** lavorativi successivi al ricevimento delle richieste di integrazione o la completezza delle autocertificazioni e della documentazione consegnata o la richiesta di eventuali integrazioni documentali, che dovranno pervenire entro **trenta giorni** dalla comunicazione, aggiornando il data base dell'iter dei procedimenti unici con l'indicazione e la data dell'invio della completezza della documentazione o della richiesta delle integrazioni documentali.
- 7) una volta pervenute, le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse agli Enti esterni o Uffici che le avevano richieste ad opera dello Sportello Unico. Lo Sportello Unico provvederà ad aggiornare immediatamente il database dell'iter dei procedimenti unici con l'indicazione della completezza della documentazione consegnata dall'impresa;
- 8) qualora ai sensi dell'art. 6, del comma 4 e 5 del D.P.R. 447/98, lo Sportello Unico ritenga di dover convocare l'impresa per una audizione in contraddittorio volta a chiarire le soluzioni tecniche e progettuali, il rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o per progetti di particolare complessità ovvero per proporre una diversa localizzazione dell'impianto o comunque delle modifiche al progetto, gli Enti o Uffici aderenti al protocollo d'intesa e gli Uffici interni coinvolti - su richiesta dello Sportello Unico - dovranno fornire la loro assistenza ed il loro supporto tecnico, presenziando, ove richiesto, l'audizione. Il verbale dell'audizione sarà registrato nel database dei procedimenti unici in ogni caso trasmesso a cura dello Sportello Unico a tutti gli Enti o Uffici coinvolti nel procedimento;
- 9) La comunicazione da parte dell'impresa allo Sportello Unico dell'avvio dei lavori - quale sia stato il procedimento adottato - dovrà essere trasmessa a tutti gli Enti o Uffici esterni o interni competenti per i controlli di cui l'art. 7, comma 3 del D.P.R. 447/98.

Art. 12

LA CONFERENZA DI SERVIZIO

Per lo svolgimento della Conferenza dei Servizi ci si atterrà a quanto stabilito dalla normativa vigente in particolare: L. 7 agosto 1990, n. 241, artt. 14, 14-bis, 14-ter e 14-quater (modifica ed integrazione: L. n. 340/00 art. 9 - 10 - 11 - 12).

La convocazione della conferenza dei servizi è indetta dal responsabile dello Sportello Territoriale e gestita dal Responsabile del singolo SUAP aderente alla gestione associata dello Sportello Unico.

La convocazione, potrà pervenire alle amministrazioni interessate anche per via telematica o informatica almeno **dieci giorni** prima della data di convocazione, entro i successivi **cinque giorni** le amministrazioni convocate possono richiedere una nuova data di convocazione, qualora fossero impossibilitate a partecipare, che



comunque non potrà andare oltre i **dieci giorni** successivi alla prima convocazione.

Per la partecipazione degli Enti esterni o Uffici Interni coinvolti si dovranno osservare i seguenti criteri:

- a) garantire la partecipazione alle Conferenze dei Servizi di dirigenti o funzionari dotati dei necessari poteri di rappresentanza per esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa; per gli Uffici interni la reiterata ed immotivata assenza dei dirigenti o dei funzionari responsabili dei procedimenti alle Conferenze dei Servizi costituisce elemento negativo di valutazione della prestazione lavorativa, effettuata sulla base delle vigenti norme contrattuali, fatta salva l'applicazione della normativa vigente in materia di Conferenza dei Servizi;
- b) costante ricerca di soluzioni in grado di equilibrare le esigenze delle imprese e il relativo impatto economico con la esigenza di tutela urbanistica, paesistica, ambientale, sanitaria e di sicurezza;
- c) determinazione di tempi di conclusione della Conferenza dei Servizi il più possibile brevi in rapporto alla natura e alle caratteristiche dell'insediamento da trattare.

Tali criteri hanno un duplice fine:

- evitare il ricorso alla comunicazione del dissenso entro **venti giorni** dalla data di chiusura della Conferenza;
- fare in modo che, qualora le determinazioni della Conferenza siano di contenuto sostanzialmente diverse da quelle inizialmente previste, tutti i partecipanti vi abbiano dato il loro consapevole concorso.

Art. 13

LA GESTIONE DELLE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

Considerato che, una volta avviato il procedimento, sia per autocertificazione (art. 6 D.P.R. 447/98) che per la procedura semplificata (Art. 4 D.P.R. 447/98) è possibile ricorrere per un sola volta, entro il termine massimo di **trenta giorni** alla richiesta all'impresa di integrazioni documentali, si opererà secondo il seguente schema:

- 1) entro **venticinque giorni**, dal ricevimento della domanda al SUAP, gli Enti esterni interessati negli endo-procedimenti e firmatari degli accordi e le strutture interne al Comune sono tenuti a comunicare allo SUAP - anche mediante l'utilizzo, qualora esso sia stato attivato, del database dell'iter dei procedimenti unici - la richiesta di eventuali integrazioni documentali; ciò al fine di consentire allo Sportello di unificare le richieste all'impresa di integrazione documentale;
- 2) il database dell'iter dei procedimenti unici dovrà essere aggiornato - o per via elettronica ad opera del SUAP- con indicazione della documentazione mancante o da integrare;
- 3) in caso di silenzio da parte degli altri Enti o Uffici, vale il principio della completezza della documentazione. E' fatta salva la possibilità per lo Sportello Unico di sollecitare le risposte da parte degli Enti o Uffici esterni per telefono, fax, posta elettronica o immissione della risposta del database dell'iter dei procedimenti;
- 4) la richiesta di integrazioni documentali da parte degli Enti o Uffici esterni dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti;
- 5) lo Sportello Unico comunicherà all'impresa le integrazioni documentali da fornire entro **trenta giorni**; nel caso in cui le autorizzazioni o licenze siano numericamente limitate, e si verifichi l'inoltro di altre istanze presentate successivamente, queste assumeranno diritto di precedenza rispetto alle istanze iniziali per le quali risulterà trascorso il termine sopra definito; sarà necessario pertanto ed aggiornerà il database dell'iter dei procedimenti unici con l'indicazione e la data dell'invio della richiesta all'impresa delle integrazioni documentali;
- 6) una volta pervenuta dall'impresa, le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse agli Enti o Uffici esterni o Uffici interni ad opera dello Sportello Unico;
- 7) lo Sportello Unico provvederà ad aggiornare immediatamente il database dell'iter dei procedimenti unici con l'indicazione della completezza della documentazione consegnata all'impresa.

ART.14

COLLAUDI

Per le rispettive competenze gli Uffici comunali interessati sono tenuti a partecipare ai **collaudi fissati** dallo Sportello Unico.



Le comunicazioni agli Uffici comunali interessati della data del collaudo dovrà essere effettuata dallo Sportello Unico con un anticipo di almeno 15 giorni lavorativi.

Nel caso di collaudi effettuati autonomamente dall'impresa, lo Sportello Unico dovrà comunicare agli Uffici l'avvenuto deposito del certificato di collaudo.

ART. 15 DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base 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. Il collegamento in rete, informatico e telematico, si intende completato quando sono attivati i collegamenti anche con gli uffici degli Enti esterni coinvolti nel procedimento e con gli Enti convenzionati.

In fase di prima attuazione la procedura informatica deve prevedere:

- il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati, in particolare con quelli delle strutture di riferimento coinvolte nei procedimenti amministrativi dello Sportello;
- una data base pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- la possibilità di riversare in Internet modulistica, informazioni sugli adempimenti necessari, lo stato della pratica di ciascun richiedente;
- la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
- l'indicazione del numero di pratica generata automaticamente dalla procedura, della tipologia dei procedimenti e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente (se persona fisica o giuridica);
- uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
- la produzione automatica di avvisi all'operatore che lo informino delle scadenze previste dalla procedura e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste.
- la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

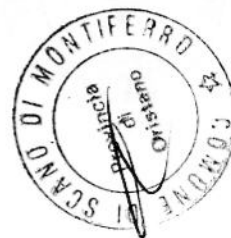
ART. 16 ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi, con possibilità di produrre la modulistica relativa;
- b) l'elenco delle domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

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

Il rilascio di copie, anche ai sensi della L. 241/90, degli atti del procedimento unico in possesso dell'Amministrazione comunale, deve essere richiesto allo Sportello.



Art. 17

SOFTWARE DI GESTIONE

Il software di gestione delle pratiche dello Sportello Unico per le attivit' sara quello acquisito dalla Comunita Montana n" 14 all-nterno del progetto RAP100 di formazione degli Operatori comunali e reso disponibile ai Comuni.

ART.18

AGGIORNAMENTO DATI

I dati contenuti nel Software saranno continuamente aggiornati a seguito delle comunicazioni effettuate a tale scopo dalla Comunita Montana.

ART. 19

LA COOPERAZIONE FRA GLI UFFICI INTERNI E LO SPORTELLO PER L'INTERAZIONE CON LE IMPRESE

Oltre alla gestione del procedimento unico, lo Sportello Unico dovra svolgere nei confronti dell'utenza anche le seguenti funzioni di servizio:

accoglienza dell'impresa, e cioe interazione con l' impresa per la comprensione delle richieste e/o delle esigenze dell'impresa stessa;

assistenza e cioe illustrazione e chiarificazione delle modalita, degli adempimenti amministrativi e dei processi per la creazione, la ristrutturazione, la riconversione o la cessazione di un insediamento produttivo.



Al fine di garantire l'efficace e la pertinente erogazione anche di tali servizi, i settore interni al Comune interessati nei procedimenti devono:

- A) fornire la loro disponibilità ed il loro supporto per quanto riguarda: 1) le domande delle imprese relativamente alle materie di loro competenza, 2) la chiarificazione di eventuali punti controversi relativi all'insediamento proposto, 3) la possibilità di accogliere eventuali altre esigenze dell'impresa.
- B) fornire - per la parte di loro competenza - la disponibilità ed il supporto per chiarire e risolvere: 1) incertezze o problemi di natura tecnica, 2) le condizioni per un corretto e tempestivo espletamento del procedimento, 3) eventuali chiarificazioni in ordine all'esecuzione dell'iter del procedimento stesso.

Le modalità e gli strumenti di cui lo Sportello Unico potrà avvalersi per l'assolvimento di queste funzioni sono i seguenti:

- 1) contatto telefonico con risposta da ottenersi contestualmente alla telefonata per i casi di immediata ed informale soluzione;
- 2) richiesta via fax per posta elettronica da parte dello Sportello Unico con risposta da fornirsi con gli stessi mezzi in tempi rapidi ;
- 3) predisposizione di incontri diretti tra impresa ed i Responsabili dei procedimenti per i quali si richiedono chiarificazioni presso lo Sportello Unico o presso la sede dei Responsabili dei procedimenti da chiarificare;
- 4) effettuazione presso lo Sportello Unico di un incontro allargato a cui partecipano: 1) il Responsabile dello Sportello Unico o un suo referente, 2) l'impresa che ha richiesto i chiarimenti, 3) i Responsabili dei procedimenti o i loro referenti tecnici i.
Tale incontro dovrà essere fissato e comunicato dallo Sportello Unico agli Uffici interni coinvolti con un anticipo massimo di cinque giorni lavorativi, inviando contestualmente anche la documentazione eventualmente in possesso dello Sportello Unico;
- 5) effettuazione - anche con la partecipazione dei referenti degli Enti esterni coinvolti - di eventuali incontri per la discussione delle domande da chiarificare al livello documentale, tecnico o procedimentale;
- 6) gli incontri di cui ai precedenti punti 4) e 5) possono avere anche carattere periodico in giorni fissi da stabilire tra i rappresentanti degli Uffici interni coinvolti e degli Enti firmatari del protocollo d'intesa

ART. 20 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce, ivi compresa la frequenza a corsi di lingua straniera e a corsi di informatica di base e avanzata.

ART.21 ACCORDI CON GLI ENTI ESTERNI

Accordi con gli Enti esterni interessati dagli endo-procedimenti, riferiti allo Sportello Unico per una proficua collaborazione e coordinamento tra gli Enti e lo Sportello al fine di semplificare e snellire i procedimenti con la possibilità di riduzione dei tempi previsti dalle norme, saranno previsti in un apposito protocollo d'intesa.



ART. 22
PUBBLICITA'

Al presente regolamento e assicurata la piu ampia pubblicita. copia del presente regolamento sara reso disponibile, gratuitamente, al pubblico anche in via telematica.

