

# **UNIONE DEI COMUNI DEL PARTEOLLA E BASSO CAMPIDANO**

---

COMUNI di Barrali – Dolianova – Donori – Serdiana – Settimo San Pietro – Soleminis

---

*Sede Legale: Dolianova - Piazza Brigata Sassari*

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Approvato con Verbale dell'Assemblea Generale dell'Unione n°28 del 28/12/2001

## TITOLO I - Principi Generali

### ART. 1

#### **ISTITUZIONE DELLA STRUTTURA E DELLO SPORTELLO UNICO**

Presso l'Unione dei Comuni del Parteolla e del Basso Campidano (di seguito indicata con Unione) è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito indicato come Sportello), al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui al D.P.R. 447/1998 come modificato dal D.P.R. 440/00 (di seguito indicato come DPR).

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

### ART. 2

#### **FINALITA' DELLO SPORTELLO**

La gestione associata dello Sportello attraverso il modello della struttura distribuita costituisce lo strumento mediante il quale i Comuni appartenenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti alle attività produttive di beni e di servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

Lo Sportello persegue i fini determinati dalla legge e la sua attività è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dalle norme giuridiche.

### ART. 3

#### **FONTI**

Fonti del presente regolamento sono: la Costituzione della Repubblica Italiana; la legge 30.12.1986, n. 439; la legge 07.08.1990, n. 241; la legge 15.03.97, n. 59; la legge 15.05.97, n.127; il decreto legislativo 31.03.98. n. 112; il Decreto del Presidente della Repubblica 20.10.1998, n. 447; il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267; il Decreto del Presidente della Repubblica 07.12.2000, n. 440.

### ART. 4

#### **PRINCIPI**

L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;

- c) rapida risoluzione di contrasti e 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 della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, e al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g) gestione dei necessari rapporti con le altre Amministrazioni ed Enti pubblici;

## **ART. 5**

### **FUNZIONI**

Lo Sportello è titolare delle competenze in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi relative alla loro:

- localizzazione,
- realizzazione,
- ristrutturazione,
- ampliamento,
- cessazione,
- riattivazione,
- riconversione,
- esecuzione di opere interne,
- rilocalizzazione,

Rientrano fra gli impianti quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e di 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.

Lo Sportello gestisce i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni ed Enti, ed assume ogni iniziativa di sollecitazione in caso di ritardo.

Lo Sportello Unico, oltre a garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico, svolge attività di natura promozionale ed informativo-assistenziale. Tale attività consiste, in particolare, nella raccolta e diffusione, anche in via telematica, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, non solo comunale ma anche provinciale e regionale, con particolare riferimento alle normative applicabili, agli strumenti agevolativi e alle attività delle unità organizzative di cui al presente regolamento, nonché nella raccolta e diffusione delle informazioni concernenti gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore dell'occupazione dei lavoratori dipendenti e del lavoro autonomo.

Alla Sportello Unico sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

## **TITOLO II - Struttura**

**ART. 6****MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il modello organizzativo dello Sportello secondo la forma distribuita è il seguente:

- Struttura Operativa Centrale (back-office), con sede presso l'Unione;
- Struttura Operativa Locale (front-office), con sede presso i Comuni;

**ART. 7****STRUTTURA OPERATIVA CENTRALE**

La Struttura Operativa Centrale (di seguito SOC) ha sede presso l'Unione. E' costituita da un Dirigente/Funziionario Responsabile Unico e da altri dipendenti di categoria inferiore.

La SOC, nell'ambito dei compiti individuati nel titolo I:

- gestisce il Procedimento Unico sia con riferimento alle Strutture Operative Locali (raccolta istanze) sia agli Enti esterni (acquisizione delle autorizzazioni, convocazione delle eventuali Conferenze dei servizi, collaudo, ecc.);
- fornisce assistenza e consulenza alle imprese;
- fornisce assistenza e consulenza ai singoli Comuni, seguendo l'andamento dei procedimenti e coordinando l'attività delle Strutture Locali, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni, di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando, se necessario, gli Uffici e i Responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- indice 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;
- rilascia l'Atto unico autorizzatorio finale;

**ART. 8****RESPONSABILE UNICO**

Il Responsabile della SOC è il Responsabile Unico del procedimento di cui al DPR.

La sua nomina è temporanea e revocabile ed è conferita dal Presidente del Comitato esecutivo con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale (o in sua assenza il Segretario dell'Unione) secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

La nomina tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni di direzione, anche a seguito di concorsi.

Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente/Funziionario responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.

L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, la nomina s'intende conferita fino al termine del mandato del Presidente. L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina. Lo stesso, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato.

I principali compiti del Responsabile Unico sono:

- partecipare, in fase di progettazione, all'individuazione delle specifiche funzionali del software di gestione e di comunicazione dello Sportello Unico;
- firmare le convenzioni con gli Enti esterni;
- adottare gli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello unico, secondo quanto disposto dal presente regolamento, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con autonomi poteri di spesa;
- gestire, organizzare e sviluppare le risorse umane interne allo Sportello;
- possibilità di individuare, ferma restando la propria responsabilità, altri addetti alla struttura ai quali assegnare la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento;
- individuare gli strumenti organizzativi, informatici e telematici per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo;
- sviluppare, implementare e gestire il piano degli obiettivi individuati sulla base delle risorse assegnate;
- individuare e proporre standard qualitativi, temporali e collaborativi di servizio alle Amministrazioni aventi competenza in tema di insediamenti produttivi;
- lavorare in partnership con altri Enti ed organizzazioni pubbliche/private al fine di facilitare e promuovere azioni efficaci per il funzionamento dello Sportello;
- raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti per le decisioni finali (sia in merito al funzionamento dello Sportello, sia in merito al processo di attuazione del procedimento unico);
- individuare i soggetti e gli interessi che possono essere coinvolti nel processo decisionale (fase di istruttoria della domanda, rilascio autorizzazioni, conferenza dei servizi, audizioni, ecc.) e cercare di prevederne le reazioni;
- suggerire gli strumenti per affrontare, gestire e risolvere eventuali conflitti tra i soggetti coinvolti nel processo;
- prevedere strumenti di monitoraggio e controllo per osservare i risultati raggiunti nel corso delle istruttorie, per correggere eventualmente le modalità di azione adottate nel corso dell'istruttoria;
- innova, sviluppa e dirige ambiti di intervento legati alle politiche di sviluppo locale.

Il Responsabile ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle strutture degli enti, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre strutture comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni cointeressate ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello.

## **ART. 9**

### **STRUTTURA OPERATIVA LOCALE**

La Struttura Operativa Locale (di seguito SOL) ha sede presso ogni Comune. E' costituita da un

Responsabile del Procedimento e da altri, eventuali, dipendenti.

La SOL, nell'ambito dei compiti individuati nel titolo I:

- fornisce assistenza e consulenza, gestendo il contatto iniziale con le imprese che operano o intendono operare sul territorio di competenza;
- acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo;
- trasmette la pratica alla SOC per l'avvio del procedimento unico;
- consegna all'impresa l'atto autorizzatorio unico finale;
- richiede alla SOC di avviare le procedure per il necessario collaudo;

A tale fine la SOL deve essere connessa in rete telematica con la SOC per consentire la visualizzazione dell'archivio informatico dello Sportello e, quindi, fornire notizie agli utenti sullo stato delle loro pratiche, sulla modulistica da utilizzare, sulle autorizzazioni necessarie per gli insediamenti produttivi ed ogni altra informazione utile.

## **ART. 10**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il personale adibito a Responsabile del Procedimento deve avere conoscenze e capacità adeguate alla funzione svolta nell'ambito dello Sportello, ossia:

- conoscenza delle principali fonti normative che regolano e vincolano i procedimenti in tema di insediamenti produttivi;
- conoscenza di base per l'inserimento e l'aggiornamento di database;
- conoscenza di base delle procedure di controllo dai dati;
- capacità di navigare tra i database, in internet e intranet;
- capacità di reperire informazioni anche in ambiente Internet e intranet;

I compiti del Responsabile del procedimento sono:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, chiedere il rilascio di dichiarazioni e al rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete ed esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- proporre l'indizione della Conferenza di servizi di cui all'articolo 23;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- informare e descrivere il flusso delle pratiche ossia:
  - evidenziare all'interessato – utilizzando un programma a diagramma di flusso già predisposto per i principali endo-procedimenti – l'iter procedurale del singolo procedimento / endo-procedimento (quali sono le attività parallele, quali sono obbligate e quali sono discrezionali, quali innesti in altri flussi procedurali possono avvenire in determinate fattispecie, i tempi previsti per la conclusione delle singole fasi procedurali e dell'intero procedimento, ecc.);
  - consultare le fonti documentali circa la corretta gestione del flusso procedurale (banca dati normativa);
  - consegnare all'interessato la modulistica specifica per la presentazione della domanda (già predisposta per tipologia di impianto e di intervento da realizzare);

- informare l'interessato sulla disponibilità di aree e sulle agevolazioni finanziarie (collegamenti con banche dati interne ed esterne);
- segnalare lo stato di avanzamento delle pratiche consultando l'archivio telematico;
- gestire le pratiche autorizzative attraverso il sistema informatico e telematico, ossia:
- caricare le domande nell'archivio informatico;
- consultare i database disponibili sulle pratiche in corso (stato di avanzamento della pratica) e fornire informazioni al riguardo;
- curare i tempi di avvio dei singoli endo-procedimenti;
- rilevare i tempi di evasione delle richieste inoltrate e lo stato delle fasi in corso in quei casi ove è possibile creare connessioni con le unità organizzative coinvolte negli endo-procedimenti;
- produrre ed inviare messaggi in ambiente di tipo intranet a supporto della gestione di una pratica;
- monitorare l'andamento del procedimento sollecitando l'adozione di meccanismi di intervento in quei casi ove si rileverà lo scostamento dai parametri prefissati;
- scaricare le pratiche non più attive ed organizzare la loro reperibilità nel database delle pratiche espletate;
- produrre statistiche sui tempi di espletamento delle varie pratiche;

## ART. 11

### SISTEMA INFORMATICO

La SOC e la SOL sono dotate di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e ottenere informazioni, tramite un sistema di collegamento con la Regione e le altre realtà associative del mondo del lavoro, circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.

Il sistema informatico deve essere strutturato attenendosi ai seguenti principi.

- a) creazione automatica di una scheda del procedimento contenente i seguenti dati: numero progressivo, data di acquisizione della domanda e protocollo del singolo Comune, tipologia del procedimento, soggetto richiedente, enti e/o uffici coinvolti, termine per la conclusione del procedimento e delle singole fasi;
- b) possibilità per ogni responsabile del procedimento di verificare in ogni momento l'iter della pratica individuando quale ufficio l'abbia presa in carico e controllando le scadenze dei termini previsti dal procedimento;
- c) ricerca nell'archivio mediante una pluralità di chiavi di ricerca (soggetto richiedente, tipologia, data di ricezione, ecc.)
- d) stampa modulistica e pro-memoria degli adempimenti necessari per concludere il procedimento.

Ogni SOL deve essere fornita della seguente dotazione minima di base:

- una postazione telefonica ad accesso diretto;
- un telefono cellulare di servizio;
- un fax diretto;
- un personal computer di adeguata potenza dotato di 1) un software per le attività di base; 2) modem; 3) stampante; 4) collegamento ad Internet con relativo indirizzo di posta elettronica.

**ART. 12****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: gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi; le istanze di autorizzazione 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.

L'accesso alle relative informazioni deve essere consentito anche tramite la rete Internet.

In tale caso saranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informatico. Oltre al prodotto specifico per la costituzione della relativa banca dati, lo Sportello Unico utilizzerà prodotti standard di mercato che garantiscano l'interscambio di dati e testi con le altre amministrazioni. Curerà inoltre direttamente, in accordo con gli altri Enti, l'informazione e la comunicazione attraverso uno specifico sito Internet che funga anche da sistema di ingresso e di guida per gli imprenditori verso punti informativi presenti in rete.

L'accesso all'archivio informatico deve in ogni caso garantire il rispetto della normativa in materia di privacy ed in materia di accesso ai documenti amministrativi.

**ART. 13****CONFERENZA DEI RESPONSABILI**

Per il coordinamento ed il raccordo delle attività delle varie Strutture è costituita la Conferenza dei Responsabili.

La Conferenza è convocata dal responsabile della SOC, che la presiede, anche su richiesta di un Responsabile di una SOL.

La Conferenza svolge funzioni di indirizzo, di coordinamento, consultive, propositive in ordine alle problematiche concernenti la gestione coordinata tra SOC e SOL.

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 nonché le dotazioni tecnologiche di cui le Strutture devono essere dotate;
- propone le semplificazioni procedurali da attuare e le 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;

**ART. 14**



## **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

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

A tal fine la SOC, secondo le indicazioni fornite dal Comitato Esecutivo dell'Unione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e cura in modo uniforme la formazione e l'addestramento professionale ed il costante aggiornamento di tutti gli addetti assegnati nonché, limitatamente alle materie di propria competenza, del personale delle altre strutture dei Comuni che interagisce con il Procedimento Unico per le Attività produttive.

### **TITOLO III - Procedimento**

#### **ART. 15**

#### **PRONUNCIA PRELIMINARE**

Gli interessati possono, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del DPR, richiedere allo Sportello di pronunciarsi sulla conformità, allo stato degli atti in possesso e dei progetti preliminari, con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale, urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio. Lo Sportello si pronuncia entro 90 (novanta giorni).

Nel caso di progetti di particolare complessità, il Responsabile Unico può convocare apposita Conferenza dei Servizi al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. Le relative spese sono a carico dell'interessato.

#### **ART. 16**

#### **ISTANZA**

L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dallo Sportello, resi preventivamente pubblici con:

- l'affissione, dei relativi modelli standard, all'albo pretorio dell'Unione e negli appositi spazi di affissione distribuiti nei territori comunali;
- inserimento presso il sito dello Sportello con possibilità di scaricamento e stampa;

L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un delegato, alla SOL competente per territorio, ovvero inviata anche a mezzo del servizio postale con raccomandata a. r., tramite telefax o E-Mail (in quest'ultimo caso dal momento dell'attivazione del relativo collegamento Internet).

Nel caso di trasmissione diretta alla SOL, la stessa acquisisce dal Protocollo Generale del proprio Comune il numero di registrazione della pratica; in caso contrario il Protocollo Generale attribuisce il numero suddetto e trasmette senza ritardo l'istanza alla SOL.

**ART. 17****AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento viene attivato su istanza dei soggetti interessati e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. E' compito della SOC attivarsi presso gli altri uffici o Amministrazioni coinvolti nel procedimento al fine di ottenere il rilascio delle autorizzazioni necessarie. A tal fine vengono stipulati appositi accordi, protocolli, convenzioni con le altre Amministrazioni interessate.

Dopo l'acquisizione del numero di Protocollo Generale, la SOL procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica, creando la scheda della pratica, e a trasmetterla alla SOC. Tutti i termini previsti dal DPR decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.

Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile Unico lo comunica all'interessato entro 4 (quattro) giorni dall'immissione della domanda nella procedura informatica, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro 10 (dieci) giorni. In questi casi i termini previsti dal DPR decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, l'istanza prosegue comunque il suo iter normale ed i termini previsti dal DPR decorrono dalla scadenza dei dieci giorni.

**ART. 18****PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO**

Il procedimento di cui all'art. 4 del DPR è attivato nei seguenti casi:

- scelta autonoma dell'imprenditore;
- impianti nei quali siano utilizzati materiali nucleari;
- impianti di produzione di materiale di armamento;
- depositi costieri;
- impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali;
- impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
- opere soggette a Valutazione di Compatibilità e di Impatto Ambientale;
- opere soggette al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose (art.18 L. 128/98 e direttiva 96/82/CE);
- opere per la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento (art. 21 L. 128/98 e direttiva 96/82/CE);
- quando la normativa comunitaria prevede la necessità di un'apposita autorizzazione.

Esso ha inizio con la presentazione dell'istanza alla SOL, la quale, dopo averne verificato la ricevibilità e la regolarità formale, la registra nel protocollo informatico e la invia alla SOC.

La SOC verifica la completezza dell'istanza e la invia alle Amministrazioni competenti a rilasciare atti autorizzatori o di consenso in merito, invitandole a far pervenire questi ultimi entro un termine non superiori a 90 (novanta) giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della documentazione.

La SOC invita altresì ogni Amministrazione competente a far rilevare eventuali carenze nella documentazione entro un termine non superiore ai 30 (trenta) giorni dal ricevimento della stessa. Qualora sia riscontrata una carenza nella documentazione prodotta, la SOC deve richiedere una specifica integrazione accordando un termine massimo di 30 (trenta) giorni all'interessato. In tal caso i termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

Nel caso di progetti da sottoporre a Valutazione di impatto ambientale il termine è di 120 (centoventi) giorni, fatta salva la facoltà di proroga non superiore comunque a 60 (sessanta) giorni.

Se nei termini previsti pervengono tutti i pareri positivi, il Responsabile Unico emette il provvedimento conclusivo del procedimento (Atto Autorizzatorio Unico) che è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

Se entro il termine dei novanta giorni una delle Amministrazioni si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dalla SOC al richiedente entro 3 (tre) giorni e il procedimento s'intende concluso. Tuttavia il richiedente, entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione, può chiedere, tramite la SOL, la convocazione di una Conferenza dei Servizi al fine di eventualmente concordare le condizioni per superare la pronuncia negativa.

Se entro il termine dei novanta giorni una delle Amministrazioni non si pronuncia, il Responsabile Unico convoca la Conferenza dei Servizi. La convocazione avviene entro i successivi 5 (cinque) giorni, ed è resa pubblica al fine di consentire la partecipazione di soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, che possono presentare osservazioni.

La Conferenza dei Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che sostituisce le autorizzazioni, i nullaosta, i pareri tecnici previsti dalle normative vigenti o comunque ritenuti necessari e risponde alle eventuali osservazioni presentate. La Conferenza fissa il termine entro il quale pervenire alla decisione, comunque compatibile con il rispetto dei termini di cui all'Art. 4, comma 7 del DPR.

Il verbale viene immediatamente comunicato a cura della SOC al richiedente ed esso sostituisce il provvedimento conclusivo del procedimento.

Il procedimento si conclude nel termine di 5 (cinque) mesi. Per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il procedimento si conclude nel termine di 9 (nove) mesi. Per i progetti di Centrali termoelettriche e Turbogas sottoposti alle procedure di inchiesta pubblica di cui all'allegato 4 del DPCM 27.12.1988, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n°4 del 15.01.1989, il procedimento si conclude nel termine di 12 (dodici) mesi.

Per le opere sottoposte a Valutazione di Impatto Ambientale, decorsi inutilmente i termini di cui sopra, la SOC può chiedere che il Consiglio dei Ministri si pronunci, nei successivi 30 (trenta) giorni.

In qualsiasi fase del procedimento è sempre ammessa la convocazione in contraddittorio dell'interessato al fine di chiarire e/o integrare la pratica.

## ART. 19

## **ATTIVITA' CHE COMPORTANO VARIANTE URBANISTICA**

Quando il progetto sia conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti al progetto presentato, il Responsabile Unico può motivatamente convocare una Conferenza dei Servizi per le conseguenti decisioni, dandone contestualmente pubblico avviso.

Alla conferenza può intervenire qualunque soggetto, portatore di interessi 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.

Qualora l'esito della Conferenza dei Servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale costituisce proposta di variante sulla quale, tenuto conto delle osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della legge 17.08.1942, n° 1150, si pronuncia definitivamente entro 60 (sessanta) giorni il Consiglio Comunale competente.

### **ART. 20**

#### **PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE**

Il procedimento di cui all'art. 6 del DPR, è attivabile nei seguenti casi:

- impianti od opere non rientranti tra quelli elencati nell'articolo 18;
- scelta autonoma dell'imprenditore;

Il procedimento ha inizio presso la SOL con la presentazione di un'unica istanza corredata da autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle singole prescrizioni previste dalla normativa urbanistica, di sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unicamente al Rappresentante Legale dell'impresa. Ove necessario l'istanza dovrà contenere anche la domanda di concessione edilizia.

La SOL, dopo averne verificato la ricevibilità e la regolarità formale, la registra nel protocollo informatico e la invia alla SOC.

La SOC verifica la completezza dell'istanza e, una volta inserita nell'archivio informatico, ne dà adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'albo pretorio. Copia dell'istanza, e della documentazione prodotta, viene trasmessa dalla SOC, anche in via informatica, alla Regione nel cui territorio è localizzato l'impianto, agli altri Comuni interessati nonché agli Enti competenti per le verifiche. Contestualmente la SOC dà inizio al procedimento per il rilascio della concessione edilizia, trasmettendo la domanda e la documentazione all'Ufficio tecnico competente.

I soggetti competenti alle verifiche devono far pervenire le risultanze delle verifiche entro un termine non superiori a 60 (sessanta) giorni, decorrenti dalla data di presentazione della documentazione alla SOL.

La SOC invita altresì ogni Ente competente a far rilevare eventuali carenze nella documentazione entro un termine tale da consentire alla SOC di richiedere un'unica e specifica integrazione entro i 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza alla SOL.

La richiesta di integrazione sospende i termini fino alla presentazione degli atti integrativi.

Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative di settore o qualora il progetto si rilevi di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto nell'ambito delle aree destinate agli insediamenti produttivi, il Responsabile Unico può convocare il soggetto richiedente per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice (individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla Regione), la realizzazione del progetto s'intende autorizzata se la struttura, entro 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento dell'istanza, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione. Nell'ipotesi in cui si rendono necessarie modifiche al progetto, si adotta la procedura di cui al comma precedente. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

Quando in sede di esame della domanda, la SOC ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di integrazioni o correzioni, il Responsabile Unico trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.

Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, deve essere concluso entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla data di presentazione della domanda o dall'avvenuta integrazione.

Decorso inutilmente i 60 (sessanta) giorni, la realizzazione del progetto s'intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alla prescrizioni contenuti nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti. L'impresa è comunque tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.

La realizzazione dell'impianto è, comunque, subordinata al rilascio di concessione edilizia, ove necessario.

## **ART. 21**

### **PROCEDIMENTO MISTO**

Lo Sportello può accettare istanze contenenti le autocertificazioni consentite e, contemporaneamente, adoperarsi per acquisire direttamente le autorizzazioni e gli altri atti richiesti. In tal caso il procedimento di riferimento è quello descritto nell'articolo 18 e non è ammissibile il silenzio assenso previsto dall'articolo 20.

**ART. 22****RIMESSA IN PRISTINO**

Ai sensi del D. L.vo n. 112/98 art. 25 comma 2 lettera e), durante qualsiasi fase del procedimento, la SOC, riscontrata falsità nella documentazione e/o autocertificazioni prodotte, trasmette immediatamente apposita segnalazione al Comune interessato, che dovrà entro e non oltre 30 (trenta) giorni ordinare la riduzione in pristino delle eventuali opere realizzate ai sensi del procedimento di cui all'articolo 20.

Sono fatti salvi i casi di errori od omissioni materiali suscettibili di correzioni o integrazioni.

La rimessa in pristino è attuata dal soggetto proponente entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla notifica della relativa ordinanza, salvo eventuali deroghe.

Nel caso di mancata rimessa in pristino il Comune provvede a tale adempimento con rivalsa delle spese sul soggetto responsabile.

Oltre alla predisposizione della segnalazione al Comune il Responsabile Unico ha l'obbligo della denuncia all'Autorità Giudiziaria.

**ART. 23****CONFERENZA DEI SERVIZI**

La Conferenza dei Servizi è composta da rappresentanti designati dagli Enti coinvolti nel procedimento, ai quali è stata inviata la documentazione. Gli Enti di riferimento nominano un rappresentante effettivo ed uno supplente.

La Conferenza dei Servizi è convocata dal Responsabile Unico nei seguenti casi:

- nel caso di progetti di particolare complessità al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso;
- su richiesta del Responsabile del Procedimento, qualora, nel caso del procedimento semplificato, un Ente coinvolto non abbia fatto pervenire allo Sportello Unico l'atto di assenso o il parere favorevole entro i 90 giorni dalla data di ricevimento della documentazione. In tale caso la convocazione deve avvenire entro i successivi 5 (cinque) giorni;
- qualora il progetto presentato comporti la variazione di strumenti urbanistici o valutazione di impatto ambientale;
- qualora un Ente si pronunci negativamente, anche su richiesta dell'interessato, al fine di concordare quali siano le condizioni per superare la pronuncia negativa;

La Conferenza dei servizi è convocata con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, anche tramite via telematica, e ne viene data pubblicità tramite affissione dell'avviso all'Albo pretorio, inserimento in Internet o, eventualmente, comunicato stampa.

Entro i successivi 5 (cinque) giorni dal ricevimento della convocazione, gli Enti possono richiedere, qualora impossibilitati a partecipare, l'effettuazione della riunione in una data diversa. Il Responsabile concorda quindi una nuova data, comunque entro i 10 (dieci) giorni successivi alla prima.

Alla Conferenza possono partecipare, oltre agli Enti, i soggetti portatori di interessi 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 ed i rappresentanti dell'impresa proponente il progetto;

La Conferenza dei Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo delle autorizzazioni, dei nulla-osta e dei pareri tecnici previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari. La conferenza altresì fissa il termine entro cui pervenire alla decisione, in ogni caso compatibilmente con il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento.

## **ART. 24**

### **INTERESSI DIFFUSI**

Lo Sportello s'impegna a dare adeguata pubblicità ai propri atti per consentire la partecipazione dei soggetti portatori di interessi 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.

Detti soggetti possono, in particolare, intervenire nel procedimento, nei seguenti casi:

- in sede di Conferenza dei Servizi ai sensi dell'articolo precedente;
- nel caso del procedimento autocertificato, mediante trasmissione, entro 20 (venti) giorni dall'avvenuta pubblicazione dell'avviso di ricevimento dell'istanza, di memorie ed osservazioni nonché richiesta di essere uditi in contraddittorio ovvero la convocazione di una riunione alla quale partecipino anche i rappresentanti dell'attività produttiva con i relativi esperti di fiducia. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia motivatamente il Responsabile Unico. La convocazione della riunione sospende i termini del procedimento per non più di 20 (venti) giorni.

Per avvenuta pubblicazione dell'avviso s'intende il trascorrere di 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione.

## **ART. 25**

### **CONVENZIONI**

Per la conclusione di procedimenti, specifiche fasi e attività istruttorie possono essere stipulate apposite convenzioni. Le convenzioni devono prevedere gli stessi termini contenuti nel presente Regolamento. Gli Enti devono garantire la possibilità di comunicazione informatica delle procedure previste dal presente Regolamento.

## **ART. 26**

### **COLLAUDO**

Il collaudo riguarda sia la struttura dell'impianto che la specifica attività di riferimento. L'impresa chiede alla SOL su apposito modello anche tramite via telematica, di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno dalla data di

presentazione della richiesta.

Decorso inutilmente tale termine, l'impresa attiva il procedimento del collaudo a proprie spese con l'obbligo di comunicarne la risultanza alla SOL. La SOC, ricevuto il certificato di collaudo, ne invia copia anche per via telematica, agli Enti interessati.

Ricevuta la richiesta di collaudo, la SOC individua il collaudatore in un apposito elenco predisposto dall'Unione, dandone comunicazione alla ditta interessata e a chiunque abbia interesse al procedimento, con particolare riferimento agli Enti interessati al procedimento stesso.

Il Collaudatore deve essere un professionista o altro soggetto abilitato dalla normativa vigente, diverso dal progettista dell'impianto, e dal direttore dei lavori, e non collegato professionalmente né economicamente in modo diretto o indiretto all'impresa.

E' facoltà del Responsabile Unico procedere direttamente all'effettuazione del collaudo, mediante lo Sportello, che attiva gli Enti interessati, comunicando loro la data di effettuazione del collaudo stesso. Gli interessati all'incarico di "collaudatore" inoltrano richiesta di inserimento nell'apposito elenco comunale. La SOC provvede mensilmente – tramite determinazione – all'aggiornamento dell'elenco. Nella stessa determinazione sono stabiliti i compensi del collaudatore.

Con la lettera di convocazione del collaudo e la nomina del collaudatore, la SOC indica anche le spese necessarie per gli adempimenti.

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 od omissione materiale, la SOC assume i provvedimenti necessari, ivi compresa la riduzione in pristino, a spese dell'impresa, e trasmette gli atti competenti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il certificato di collaudo con esito positivo consente la messa in funzione dell'impianto fino al rilascio definitivo del certificato di agibilità, del nulla-osta all'esercizio di nuova produzione e di ogni altro amministrativo richiesto.

Il collaudo effettuato ai sensi del presente Regolamento, non esonera gli Enti 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.

Gli Enti interessati effettuano i controlli di competenza sugli impianti produttivi, ne comunicano le risultanze per mezzo dello Sportello Unico agli interessati, i quali 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 dello Sportello.

## **ART. 27**

### **TARIFFE**

I servizi resi dallo Sportello sono soggetti al pagamento a carico dell'interessato di spese o



diritti determinati, in modo uniforme per tutti i Comuni, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

La SOC provvede alla riscossione di tali spese e diritti, riversandoli alle Amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento. Qualora dette Amministrazioni non abbiano rispettato i termini previsti, non si dà luogo al rimborso.

Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del cinquanta per cento nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione all'attività di verifica.

L'Unione prevede, in relazione all'attività propria dello Sportello, la riscossione di diritti di istruttoria, secondo i criteri stabiliti con Delibera del Comitato Esecutivo dell'Unione. La misura di tali diritti, sommata agli oneri di cui ai precedenti commi, e all'imposta di bollo, non può eccedere quella complessivamente posta a carico dell'interessato precedentemente all'entrata in vigore del DPR.

## **ART. 28**

### **NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi, ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, sulla tutela della privacy ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

## **ART. 29**

### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

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. 30**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento consta di 30 articoli ed entra in vigore dal \_\_\_\_\_ nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto dell'Unione.

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>2</b>
ART. 1 ISTITUZIONE DELLA STRUTTURA E DELLO SPORTELLLO UNICO .....	2
ART. 2 FINALITA' DELLO SPORTELLLO .....	2
ART. 3 FONTI .....	2
ART. 4 PRINCIPI.....	2
ART. 5 FUNZIONI.....	3
<b>TITOLO II - STRUTTURA.....</b>	<b>3</b>
ART. 6 MODELLO ORGANIZZATIVO .....	4
ART. 7 STRUTTURA OPERATIVA CENTRALE .....	4
ART. 8 RESPONSABILE UNICO .....	4
ART. 9 STRUTTURA OPERATIVA LOCALE .....	5
ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	6
ART. 11 SISTEMA INFORMATICO.....	7
ART. 12 ACCESSO ALL' ARCHIVIO INFORMATICO .....	8
ART. 13 CONFERENZA DEI RESPONSABILI.....	8
ART. 14 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO .....	8
<b>TITOLO III - PROCEDIMENTO.....</b>	<b>9</b>
ART. 15 PRONUNCIA PRELIMINARE .....	9
ART. 16 ISTANZA .....	9
ART. 17 AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	10
ART. 18 PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO .....	10
ART. 19 ATTIVITA' CHE COMPORTANO VARIANTE URBANISTICA .....	11
ART. 20 PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE .....	12
ART. 21 PROCEDIMENTO MISTO.....	13
ART. 22 RIMESSA IN PRISTINO.....	14
ART. 23 CONFERENZA DEI SERVIZI .....	14
ART. 24 INTERESSI DIFFUSI.....	15
ART. 25 CONVENZIONI .....	15
ART. 26 COLLAUDO.....	15
ART. 27 TARIFFE .....	16
ART. 28 NORMA DI RINVIO .....	17
ART. 29 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO .....	17
ART. 30 ENTRATA IN VIGORE .....	17
<b>SOMMARIO .....</b>	<b>18</b>