

# REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

(D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447.)

## Art. 1

### OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

## Art. 2

### Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Amministrazione Comunale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

## Art. 3

### Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - a. Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
  - b. Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
  - c. Amministrativo, per la gestione del procedimento unico.
  
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
  - a. la localizzazione;
  - b. la realizzazione;
  - c. la ristrutturazione;

- d. l'ampliamento;
- e. la cessazione;
- f. la riattivazione;
- g. la riconversione;
- h. l'esecuzione di opere interne;
- i. la rilocalizzazione.

3. Le procedure previste dal regolamento n. 447 del 1998 si applicano a qualunque attività produttiva di beni e servizi, ivi incluse, ad esempio, le attività agricole e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari qualora l'attività richieda la localizzazione ed il trasferimento di impianti ed esercizi, la loro realizzazione, anche in fabbricati già esistenti, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. In particolare ed avendo riguardo al piano operativo, gli utenti, in tutti i casi sopraindicati, provvederanno a presentare una unica domanda allo Sportello Unico che, verificati i requisiti previsti dalla normativa, ne curerà la immediata trasmissione ai Settori interni e agli Enti esterni titolari dei sub-procedimenti, non sostituendosi agli stessi bensì coordinandone le attività istruttorie ed assicurando il rispetto dei tempi anche applicando, se del caso, gli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento (conferenze di servizio, diffide, ecc).

4. In tale ambito di competenze, per non ingenerare incertezze operative rispetto alle attribuzioni di altri Settori dell'ente, le materie di spettanza dello Sportello Unico risultano le seguenti:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| a. Artigianato             | tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione; |
| b. Industria               | tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione; |
| c. Distributori carburante | tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione; |
| d. Ascensori               | tutti i procedimenti relativi alla attivazione;   |

- e. Parrucchieri, barbieri ed estetiste: tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione;
  - f. Commercio all'ingrosso tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione;
  - g. Commercio al dettaglio esercizi di vicinato: tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione;
  - medie e grandi strutture vendita: tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione;
  - h. Rivendita giornali e riviste tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione;
  - i. Pubblici Esercizi: tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione;
  - l. Autorizzazioni sanitarie e farmacie tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione;
  - m. Ricezione Turistica tutti i procedimenti relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne, rilocalizzazione;
5. Per quanto attiene alle attività commerciali, artigianali e industriali, rientrano nella competenza degli attuali Settori le attribuzioni in materia di:
- a. Controlli sulle attività;
  - b. Sanzioni
  - c. Subingressi in assenza di modifiche a locali e/o attrezzature;
  - d. Gestione delle Anagrafi delle attività;

- e. Orari delle attività economiche;
- f. Pianificazione urbanistico-commerciale;
- g. Regolamenti e parametri;
- h. Piani di settore.

#### Art. 4

##### Organizzazione

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico.

2. Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva dell'Amministrazione Comunale, quale struttura di maggiore rilevanza dell'Ente, ai sensi dell'art. 2 comma 1° D.L.gs n. 29/93 e successive modificazioni, ed è collocato in posizione di staff.

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

#### Art. 5

##### Responsabile

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente Responsabile.

2. Al Dirigente Responsabile 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.

3. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, 2° comma del presente Regolamento. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Dirigente può individuare 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.

4. Il Sindaco può inoltre delegare al Dirigente Responsabile l'indizione della Conferenza di Servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98.

5. Il Dirigente Responsabile predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

## Art. 6

### Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

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

- a. coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- b. segue l'andamento dei sub-procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c. sollecita gli Enti terzi o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d. propone - o se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco - indice espressamente le Conferenze di Servizi;
- e. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli Enti terzi o gli uffici di volta in volta interessati;
- f. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Dirigente Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia 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. perseguimento costante della semplificazione del procedimento, 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, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

## Art. 7

### Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

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

4. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

## Art. 8

### Responsabilità dirigenziale

1. Il Dirigente preposto allo Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- \* del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- \* dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- \* della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- \* della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- \* del buon andamento e della economicità della gestione.

## Art. 9

### Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti sia delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività, che delle Amministrazioni esterne nonché degli organismi privati.

2. Al fine di agevolare tale coordinamento, il Comitato Provinciale della Pubblica Amministrazione ha approvato un protocollo di intesa orientato a definire un quadro omogeneo di rapporti e di intese procedurali tra i titolari dello Sportello Unico e gli Enti terzi responsabili dei vari sub-procedimenti (pareri, nulla-osta, autorizzazioni ecc.) allo scopo di introdurre strumenti di immediata semplificazione e uniformità procedimentale, protocollo che costituisce parte integrante del presente regolamento

3. Il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione Comunale, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture dell'Amministrazione, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune .

4. Le altre strutture dell'Amministrazione comunale cointeressate 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 ad insediamenti produttivi.

5. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, 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 dello Sportello Unico.

## Art. 10

### Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, 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.

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

## Art. 11

### Strumenti tecnologici

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche 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.

2. Gli uffici comunali afferenti ai sub-procedimenti dovranno utilizzare gli strumenti informatici e telematici e la posta elettronica attenendosi alle previsioni del D.P.C.M. 8/2/1999 per quanto attiene alla firma digitale. Per quanto attiene agli Enti terzi, questi si impegnano a rispettare il protocollo di intesa sottoscritto il 24/5/99

3. I documenti ed i provvedimenti inviati con firma digitale non vengono successivamente trasmessi su supporto cartaceo ed in ogni caso, ai sensi del disposto D.P.R. 403/98 è possibile inviare la documentazione inerente le procedure dello Sportello Unico mediante telefax o E-mail allo sportello medesimo.

4. I provvedimenti trasmessi all'interno dell'Amm.ne e conformi al D.P.C.M. 8/2/99, hanno validità legale all'interno dell'Amministrazione, ciò anche in assenza di verifica dell' Ente certificatore previsto dal suddetto Decreto.

5. Il documento trasmesso in via informatica con riferimento ai punti precedenti 3 e 4, essendo documento legale ai sensi dell'art. 7 c.3 del D.P.R. 403/98, costituisce l'atto originale, la riproduzione cartacea del medesimo è da intendersi quale copia conforme.

6. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b. una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.
- c. un data base pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- d. la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:

\* l'indicazione del numero di pratica, della tipologia, della data di avvio del procedimento e dei dati identificativi del richiedente,

\* uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;

\* la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;

e. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

3. E' istituito presso l'U.R.P. dell'Ente un punto di Front-office adibito al rilascio della certificazione per la firma digitale.

## Art. 12

### Promozione e informazione

1. Lo Sportello Unico, anche attraverso rapporti con Associazioni di categoria, Albi ed Ordini professionali, Amministrazione Provinciale e Regionale, Camera di Commercio, Istituti di Credito 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. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione 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.

3. L'Amministrazione Comunale promuove la costituzione di Front-office presso la Camera di Commercio Industria ed Artigianato, Associazioni di categoria, Ordini e Collegi Professionali, tesi all'assistenza e informazione, illustrazione e chiarificazione delle modalità e degli adempimenti amministrativi e dei processi per la creazione, la ristrutturazione, la riconversione o la cessazione di un insediamento produttivo.

4. L'accesso dell'utenza ai servizi dello Sportello Unico sarà garantita e normata dal Responsabile dello Sportello; sarà assicurata la diffusione e la pubblicità dell'orario di cui sopra.

## Art. 13

### Accesso all'archivio informatico

1. 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. le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
- b. le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;

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

## Art. 14

### Procedimenti

1. Per i casi di maggior rilevanza e complessità e per la formulazione di pareri sulla conformità di progetti preliminari di insediamenti produttivi, il Responsabile dello Sportello Unico, anche su sollecitazione della Camera di Commercio Industria ed Artigianato e delle Associazioni di categoria, Ordini e Collegi Professionali potrà convocare un incontri di carattere consultivo a cui partecipano:

- il Responsabile dello Sportello Unico o un suo referente,
- l'impresa che ha richiesto i chiarimenti,
- i Responsabili dei sub-procedimenti o loro rappresentanti tecnici presso gli Enti o gli uffici esterni di volta in volta coinvolti.

2. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato, ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.P.R. n.447/98, o del procedimento mediante autocertificazione., ai sensi degli artt. 6,7 e 8 del D.P.R. n. 447/98

3. Alla ricezione dell'istanza, lo Sportello dopo una preliminare verifica delle condizioni di ricevibilità, della completezza dell'istanza e della documentazione, assegna alla medesima un numero di protocollo e provvede all'immediato inserimento dei dati della stessa nel data base relativo alle pratiche ricevute.

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

5. Dalla data di inserimento nel protocollo generale prende avvio il procedimento, e conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dell'atto di cui sopra; di ciò dovrà essere data comunicazione al richiedente con nota scritta.

6. La domanda di attivazione della procedura di cui al capo II e III del D.P.R. 447/98 è unica ed è comprensiva di tutte le documentazioni, relazioni, certificazioni od altro, afferenti ai singoli sub-procedimenti.

7. Lo Sportello provvede allo smistamento delle istanze e della documentazione di competenza degli uffici interni e degli Enti terzi esterni interessati. Gli atti di competenza di questi ultimi saranno inviati solo dopo aver acquisito il parere degli uffici e delle commissioni interne all'Amministrazione comunale.

8. Nel caso di presentazione di sub procedimenti afferenti la procedura unificata di cui all'art. 3 c. 2 del presente regolamento, gli uffici presso i quali l'istanza viene avanzata

dovranno darne notizia direttamente allo Sportello affinché l'istante si adegui alle procedure di cui al presente regolamento.

9. Lo Sportello si impegna a far pervenire entro 4 giorni lavorativi le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica alle Amministrazioni o Enti competenti per i singoli sub-procedimenti autorizzativi o consultivi comunque denominati.

10. I termini di cui all'art. 4 comma 1 del D.P.R. 447/98 decorrono comunque dal ricevimento della documentazione da parte delle Amministrazioni competenti.

11. Nel caso che la documentazione trasmessa alle Amministrazioni competenti risulti incompleta o comunque carente, le Amministrazioni fanno pervenire allo Sportello le motivate richieste di integrazione entro 25 giorni dalla presentazione dell'istanza allo Sportello ove quest'ultimo abbia trasmesso le istanze e la documentazione alle Amministrazioni nei termini di cui al precedente punto 7.

12. Lo Sportello raccoglie le richieste provenienti dai singoli uffici e dagli enti terzi coinvolti nei sub-procedimenti e provvede a trasmetterle al richiedente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine riprende a decorrere dalla presentazione della documentazione completa. Al fine di procedere alla integrazione documentale lo Sportello assegna all'interessato un termine, non inferiore a trenta (30) giorni, decorso inutilmente il quale si procede all'archiviazione della pratica. Della avvenuta archiviazione lo Sportello informa senza indugio gli altri Uffici Comunali e gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento.

13. Le audizioni di cui all'art. 6 comma 4 del D.P.R. 447/98 sono convocate dal Responsabile dello Sportello, che dovrà altresì convocare tutti i Responsabili dei singoli sub-procedimenti autorizzativi interessati.

14. Le Amministrazioni coinvolte nei sub-procedimenti, ciascuna per le materie di propria competenza, verificano ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 447/98 la conformità delle autocertificazioni comunicando allo Sportello gli esiti, anche positivi, almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza dei termini di cui all'art. 6 c.6 del citato D.P.R.

15. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98

## Art. 15

### Trasmissione documentazione

1. Presso lo Sportello Unico è attivato un accesso alla protocollazione generale dell'Amministrazione Comunale.

2. Lo Sportello si impegna a trasmettere entro il giorno successivo al ricevimento, secondo le modalità di cui all'Art. 11 del presente Regolamento, agli uffici interni all'Amministrazione Comunale, le documentazioni afferenti i singoli sub-procedimenti di competenza.

3. Gli Uffici interni e le Commissioni si impegnano a rimettere i propri pareri preliminari entro tre giorni dall'avvio del procedimento unico, detti pareri affiancano e non sostituiscono quelli necessari per la conclusione dei sub-procedimenti.

4. Lo Sportello si impegna ad inviare entro quattro giorni lavorativi le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica agli Enti terzi competenti per i singoli sub-procedimenti autorizzativi o consultivi, comunque denominati.

5. La documentazione di competenza dei Settori dell'Ente o di altre Amministrazioni dovrà essere inviata da parte dello Sportello solo dopo aver acquisito il parere degli uffici e delle commissioni interne all'Amministrazione Comunale.

6. I termini di cui all'art. 4 comma 1 del D.P.R. 447/98 decorrono comunque dal ricevimento della documentazione da parte delle Amministrazioni competenti.

7. Le principali fasi procedurali vengono inserite ed aggiornate nel data base a cura dello Sportello Unico.

8. Ciascun Ufficio interno all'Ente e Amministrazione esterna deve mantenere agli atti la documentazione relativa alle pratiche avviate presso lo Sportello, per la parte di propria competenza.

## Art. 16

### Collaudo

1. Salvi i casi previsti da norme speciali, sono soggetti al collaudo di cui all'art. 9 del DPR n. 447/1998:

- a) gli interventi edilizi per i quali è prevista la certificazione di agibilità di cui all'art. 11, comma 2, della L.R. n. 52/1999;
- b) le attività soggette alle procedure di prevenzione incendi (D.M. 16.2.1982);
- c) le attività soggette ad autorizzazione sanitaria (art. 2 L. n. 283/1962), ove la locale Azienda Sanitaria abbia espresso il proprio parere esclusivamente sul progetto dell'attività ovvero non abbia ancora provveduto ad effettuare il sopralluogo di cui all'art. 27 del DPR n. 327/1980.

2. Il collaudo viene effettuato a cura e sotto la responsabilità di professionisti o di altri tecnici abilitati in base alla normativa vigente, diversi dal progettista e dal direttore dei lavori, e non collegati in alcun modo, né professionalmente né economicamente, all'impresa. Allo scopo, l'impresa procede alla nomina del collaudatore e ne dà notizia allo Sportello.

3. Al collaudo partecipano il Responsabile dello Sportello o suo delegato, nonché i tecnici degli Enti coinvolti nei singoli subprocedimenti, individuati dallo Sportello e ritualmente convocati. L'eventuale assenza dei tecnici degli Enti terzi non inficia, in ogni caso, la validità della procedura di collaudo.

4. Allo scopo l'impresa chiede allo Sportello di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo successivi alla richiesta. La richiesta,

formalizzata su apposito modulo, deve contenere l'indicazione del collaudatore, completa dei dati personali e professionali di questo ultimo. Alla stessa devono essere allegati:

- accampionamento catastale;
- dichiarazione di conformità dell'opera al progetto approvato, ai sensi dell'art. 11, comma 1, L.R. n. 52/1999;
- tutte le altre certificazioni e/o attestazioni di conformità afferenti i singoli subprocedimenti attivati.

In caso di inerzia dell'Amministrazione, il collaudo può avere luogo anche in assenza dei tecnici dello Sportello, ad esclusiva cura dell'impresa. In tal caso, le risultanze del collaudo dovranno essere comunicate allo Sportello senza indugio ed il certificato di cui al comma successivo non produce effetti fino alla sua effettiva comunicazione allo Sportello.

5. Il collaudo attiene la conformità degli interventi al progetto approvato, nonché tutti gli adempimenti previsti dalla legge, con particolare riguardo alle strutture edilizie ed agli impianti produttivi, alle misure ed agli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale e la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Il relativo certificato è rilasciato sotto la piena ed esclusiva responsabilità del collaudatore.

6. In caso di esito positivo del collaudo, il relativo certificato sostituisce le autorizzazioni e gli altri atti di consenso, comunque denominati, fino al loro rilascio, e l'impresa può iniziare l'attività.

7. Nel caso in cui, in sede di collaudo, vengano imposte eventuali prescrizioni, il certificato positivo di collaudo non produce effetti fino alla comunicazione allo Sportello, da parte del collaudatore, che le stesse risultano pienamente ottemperate.

## Art. 17

### 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.

3. E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

## Art. 18

### Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

2. Gli Enti terzi coinvolti nel procedimento dello S.U.A.P. e gli uffici comunali dovranno comunicare al medesimo l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai procedimenti di loro competenza, oltre ad inserire tali specifiche nella banca dati "procedure e responsabili" di cui all'art. 2 comma 1 del protocollo d'intesa approvato dal Comitato Provinciale della Pubblica Amministrazione.

3. Il Comune essendo titolare dell'intero procedimento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, è tenuto alla riscossione dei diritti dovuti per le singole istruttorie dei sub-procedimenti.

4. Lo sportello trasmette alle Amministrazioni od Enti l'attestazione dei pagamenti effettuati dai richiedenti per l'acquisizione del parere, nulla-osta, autorizzazione, attestazione che dovrà essere allegata all'istanza.

5. In via transitoria, la riscossione dei diritti dovuti avviene direttamente alle Amministrazioni afferenti ai sub-procedimenti e della esecuzione del pagamento dovrà essere fornita documentazione all'atto di presentazione dell'istanza.

#### Art. 19

##### 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. 20

##### 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. 21

##### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione con formula immediatamente esecutiva da parte della Giunta Municipale..