



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE ED ATTUAZIONE DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (ART. 24 co. 2, D.
lgs. n. 112/1998, D. P. R. 447/1998, D. P. R. 440/2000)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. **133** del **20.10.2008**

Il Sindaco
F.to Prof. Giuseppe Trabucchi

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Laretta Zanini

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE ED ATTUAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE (ART. 24 co. 2, D. lgs. n. 112/1998, D. P. R. 447/1998, D. P. R. 440/2000)

Articolo 1.	Oggetto	3
Articolo 2.	Normativa di riferimento.....	3
Articolo 3.	Struttura organizzativa dello S. U. A. P..	3
Articolo 4.	Finalità	3
Articolo 5.	Principi organizzativi e di azione	4
Articolo 6.	Funzioni e servizi presidiati.....	4
Articolo 7.	Procedimento	4
Articolo 8.	Organizzazione e obiettivi dello sportello	4
Articolo 9.	Responsabile dello Sportello.....	5
Articolo 10.	Compiti del Responsabile dello Sportello	5
Articolo 11.	Coordinamento.....	6
Articolo 12.	Formazione e aggiornamento del personale	7
Articolo 13.	Dotazioni informatiche e tecnologiche.....	7
Articolo 14.	Accessibilità all'archivio informatico	7
Articolo 15.	Procedimenti	7
Articolo 16.	Istanza per gli insediamenti produttivi	8
Articolo 17.	Avvio del procedimento unico	8
Articolo 18.	Procedimento mediante autocertificazione	9
Articolo 19.	Procedimento semplificato.....	11
Articolo 20.	Collaudo.....	13
Articolo 21.	Informazione e promozione	13
Articolo 22.	Sanzioni	14
Articolo 23.	Spese.....	14
Articolo 24.	Pubblicità del regolamento.....	14
Articolo 25.	Disposizioni transitorie e finali.....	14
Articolo 26.	Norme di rinvio	14
Articolo 27.	Entrata in vigore	15

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello sportello unico per le attività produttive.
2. Il presente regolamento individua i sistemi di relazione tra uffici comunali, precisando le responsabilità e i termini per i singoli procedimenti di esclusiva competenza comunale.

Articolo 2. Normativa di riferimento

1. L'istituzione, l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S. U. A. P.) sono disciplinate dall'art. 24 del D. Lgs. n. 112/1998 di attuazione della Legge n. 59/1997, dal D. P. R. 447/1998 "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi", così come modificato dal D. P. R. 440/2000.
2. Si osservano inoltre le disposizioni legislative della Regione Veneto, tra le altre la legge regionale n. 11/2004 e successive modificazioni, nonché gli indirizzi espressi in materia urbanistica con riferimento ai procedimenti di competenza dello sportello unico di cui alla circolare della Giunta Regionale del Veneto 31/07/2001 n. 16.

Articolo 3. Struttura organizzativa dello S. U. A. P.

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è istituito presso l'Area Tecnico - manutentiva come da provvedimento di individuazione del responsabile di cui alla Deliberazione di G. C. n. 18 del 16/09/1999.

Articolo 4. Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento innovativo attraverso il quale l'Ente assicura l'unicità di conduzione del procedimento e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti di produzione e commercializzazione di beni e servizi; la sua azione si estende, come già previsto dalla Circolare 8 luglio 1999 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e recepito con D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, anche alle attività agricole, commerciali ed artigiane, turistiche ed alberghiere, ai servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed ai servizi di telecomunicazioni. Fanno capo, dunque, allo sportello unico le attività a rilevanza economica, ad eccezione di alcuni settori del terziario, quali gli studi professionali, qualora questi non si accompagnino ad una struttura organizzativa complessa.
2. Lo sportello unico svolge, inoltre, azioni finalizzate alla promozione dello sviluppo economico sostenibile del territorio, attraverso analisi, studi e ricerche socioeconomiche, attività tese alla creazione di opportunità per le imprese e gli operatori economici, soprattutto con riferimento ad iniziative per lo sviluppo, la promozione e l'utilizzo di fondi pubblici e comunitari.
3. Con riferimento alle iniziative di cui al comma precedente, lo sportello unico si attiene agli indirizzi programmatici, alle direttive, agli obiettivi stabiliti dagli organi di indirizzo e controllo politico

amministrativo, supportandone, anche in coordinamento con altri settori e uffici comunali, l'azione e le iniziative.

Articolo 5. Principi organizzativi e di azione

1. L'organizzazione dello sportello deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità. L'azione dello sportello, inoltre, si svolge assicurando, per i procedimenti di competenza, la più ampia collaborazione a cittadini, imprese ed operatori economici.

Articolo 6. Funzioni e servizi presidiati

1. Lo sportello unico esercita funzioni di carattere:
 - tecnico-amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
 - promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti, a livello locale, regionale, nazionale e comunitario, per lo sviluppo economico del territorio.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, la struttura responsabile, individuata ai sensi del comma 2 nell'Area tecnico manutentiva, è titolare delle competenze amministrative per legge assegnate riguardanti le procedure relative all'avvio (individuazione ed acquisizione dell'area, localizzazione, costruzione ed installazione di impianti, collaudo e avvio dell'attività), alla trasformazione (edile, tecnologica, merceologica, istituzionale), alla cessazione (comunicazione di cessazione, smantellamento, demolizione, dismissione degli impianti) di un'impresa.
3. Lo sportello unico, oltre a garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico, svolge attività di natura informativa in merito al quadro normativo, economico, territoriale dell'ambito di riferimento, con funzione specifica di consulenza e di supporto alle imprese in tutte le fasi rilevanti dei procedimenti amministrativi.

Articolo 7. Procedimento

1. Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive, di cui agli artt. 23-27 del D.Lgs. 112/98 e art. 4, c. 1 del D.P.R. 447/98, è unico.
2. L'istruttoria ha per oggetto particolare i profili della conformità urbanistica, della tutela sanitaria, della tutela ambientale e della sicurezza degli impianti.

Articolo 8. Organizzazione e obiettivi dello sportello

1. Le funzioni di cui all'articolo 6 del presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo sportello unico, al quale sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità da perseguire, in base agli obblighi legislativi in materia ed ai programmi definiti dagli organi politici.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, lo sportello persegue i seguenti obiettivi, volti alla facilitazione dei rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini:

- la semplificazione, la standardizzazione e l'unificazione delle procedure per garantire trasparenza nell'agire e certezza dei tempi del procedimento;
- la razionalizzazione organizzativa per garantire, attraverso una chiara attribuzione delle responsabilità, l'ottenimento reale di un unico interlocutore in grado di affiancare le imprese e risolverne i problemi;
- la facilitazione all'accesso ai servizi, per creare un unico punto di riferimento in grado di accompagnare l'impresa nel percorso completo che porta alla soddisfazione del bisogno finale espresso al momento della domanda.

Articolo 9. Responsabile dello Sportello

1. Le funzioni dello sportello unico, titolare esclusivo delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi, sono assegnate al responsabile dell'Area Tecnico manutentiva. Il Responsabile dell'Area Tecnico manutentiva esercita le proprie funzioni, in coordinamento con il Responsabile dell'Area Affari Generali, il quale assicura la più ampia collaborazione nei procedimenti e nell'organizzazione dello sportello stesso.
2. Con provvedimento della Giunta la responsabilità dello Sportello può essere affidata al Responsabile dell'Area Affari Generali in luogo del Responsabile dell'Area tecnico manutentiva.
3. Si individua nel responsabile dello sportello unico, individuato ai sensi del comma 1 ovvero del comma 2, il funzionario dell'intero procedimento ai sensi dell'art. 3 co. 4 del D. P. R. 447/98.
4. Il funzionario di cui al comma 3 può individuare, quali responsabili di fasi sub-procedimentali, altri soggetti, preferibilmente interni all'area presso la quale il Servizio è localizzato o agli Uffici comunque interessati dal procedimento, per farsi coadiuvare nella responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori, esercitando nei loro confronti una diretta attività di sovrintendenza e coordinamento.

Articolo 10. Compiti del Responsabile dello Sportello

1. Il Responsabile dello sportello sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso, ed in particolare:
 - cura le comunicazioni agli interessati e gli adempimenti procedurali fissati da leggi e regolamenti;
 - coordina il buon andamento degli atti istruttori e dei pareri tecnici di diretta competenza del Comune;
 - segue l'andamento degli atti istruttori e dei pareri tecnici presso le altre Amministrazioni di cui abbia inteso avvalersi ai fini del rilascio del provvedimento unico conclusivo, interpellando direttamente, se necessario, i Responsabili dei procedimenti di competenza;
 - sollecita le Amministrazioni o gli Uffici Comunali che coinvolge in fasi istruttorie del procedimento, in caso di ritardi o inadempienze;
 - convoca le Conferenze di Servizi di cui all'art. 4, commi 2 e 3 e art. 5, comma 1 del D.P.R. 447/98;
 - convoca le *audizioni* con i soggetti richiedenti di cui all'art. 6, comma 4 del D.P.R. 447/98 e le *riunioni* di cui all'art. 6, comma 13 del D. P. R. 447/98 dai soggetti cui possa derivare

pregiudizio dalla realizzazione dell'impianto produttivo, coinvolgendo anche le Amministrazioni o gli Uffici interessati, qualora lo ritenga necessario.

2. Il Responsabile dello Sportello organizza l'attività dello stesso e lo svolgimento delle funzioni, ispirando la gestione ai seguenti criteri:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) 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.

3. Oltre ai casi espressamente previsti dal D.P.R. 447/98, il Responsabile del procedimento unico potrà:

- a) indire e convocare conferenze dei servizi, procedendo via fax o attraverso posta elettronica, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
- b) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti per i quali si richiedono chiarificazioni;
- c) la convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, ancor prima della scadenza di cui all'art. 4 del D.P.R. citato, qualora: risulti improbabile il rispetto dei termini; risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori; la natura o la complessità dell'intervento richiedano rendano opportuna l'adozione di tale approccio.

Articolo 11. Coordinamento

1. Lo sportello unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli altri servizi ed uffici comunali coinvolti nelle attività stesse.

2. A tal fine il responsabile dello sportello può proporre ai responsabili dei servizi interessati l'emanazione di apposite direttive, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente; può altresì richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri servizi, nonché proporre ai medesimi la costituzione di gruppi di lavoro con gli uffici interessati, finalizzati all'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere estesa la partecipazione anche ad Enti pubblici ed Organismi privati eventualmente interessati.

3. Gli Uffici comunali coinvolti nel procedimento devono assicurare la sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza ricadenti nelle competenze dello sportello unico, attuandoli entro il termine individuato nella comunicazione del responsabile dello sportello unico e in ogni caso nel rispetto dei termini prescritti dalla legge.

4. Il responsabile dello sportello ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili degli altri Uffici

comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello sportello unico.

5. Il responsabile dello sportello unico segnala ai responsabili dei servizi, laddove necessario in base all'organizzazione e alle competenze risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, al Direttore generale eventuali ritardi o, comunque, qualsiasi inadempimento degli uffici coinvolti nelle singole procedure, che possano causare effetti negativi sulla gestione delle procedure medesime. I responsabili dei servizi interessati provvedono, anche con atti sostitutivi, a far sì che gli uffici diano corso ai propri adempimenti, anche utilizzando Conferenze di Servizi interne all'Ente.

6. Le segnalazioni del responsabile dello sportello unico, purché fondate e circostanziate, possono anche essere poste alla base di eventuali provvedimenti disciplinari, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 12. Formazione e aggiornamento del personale

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 degli altri Uffici con lo stesso interagenti.

2. Analogamente deve esserne curato l'aggiornamento successivo, costante e periodico, anche eventualmente in forma associata con altri Enti Locali.

Articolo 13. Dotazioni informatiche e tecnologiche

1. L'Amministrazione dota lo sportello unico di adeguate attrezzature tecnologiche ed informatiche, che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con gli altri servizi e con gli Enti esterni.

Articolo 14. Accessibilità all'archivio informatico

1. Fermo il rispetto delle norme a tutela della riservatezza, il Comune garantisce l'accessibilità gratuita all'archivio informatico dello sportello unico, anche in via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere la riservatezza, alla tutela della privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 15. Procedimenti

1. I procedimenti concernenti le attività produttive possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda allo Sportello unico da parte degli interessati. È ammesso l'invio allo

sportello unico la documentazione inerente le procedure di competenza dello stesso, mediante telefax o mediante posta elettronica certificata. Per l'utilizzo della posta elettronica si rinvia alle disposizioni transitorie di cui all'art. 25 del presente regolamento.

2. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. La data di protocollo generale della domanda costituisce termine per la conclusione del procedimento.

3. Ricevuta l'istanza, il responsabile dello Sportello comunica al numero di fax o all'indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda l'avvio del procedimento. Ai fini della semplificazione procedimentale, le comunicazioni prescritte a termini di legge o regolamento effettuate a mezzo fax o posta elettronica sostituiscono le comunicazioni tramite posta. La comunicazione a mezzo postale è obbligatoria solo nel caso in cui leggi o regolamenti non prescrivano espressamente tale modalità. Sono fatte salve le specifiche norme in tema di notificazione degli atti e dei provvedimenti.

Articolo 16. Istanza per gli insediamenti produttivi

1. L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, resi opportunamente pubblici anche con l'affissione dei relativi modelli standard all'albo pretorio comunale; il Comune può individuare altre modalità di pubblicizzazione idonee ad una puntuale diffusione delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle relative istanze.

2. L'istanza può essere presentata al protocollo del Comune personalmente dall'interessato, oppure da altra persona delegata per iscritto, con atto che riporti le generalità sia del delegante sia del delegato (ovvero: nome, cognome, data e luogo di nascita, comune, via e numero civico di residenza); in alternativa, l'istanza può anche essere inviata a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure tramite telefax o posta elettronica, quando quest'ultima modalità sia ammessa ai sensi dell'art. 15, comma 1 e delle disposizioni transitorie di cui all'art. 25 del presente regolamento.

Articolo 17. Avvio del procedimento unico

1. Il procedimento unico viene avviato su istanza, anch'essa unica, dei soggetti interessati e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Ai sensi dell'art. 16 co. 1, i termini del procedimento decorrono dalla data di presentazione al protocollo comunale della domanda.

2. Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi l'incompletezza dell'istanza, può interrompere i termini del procedimento, dopo la comunicazione di avvio di cui al precedente art. 16, per una sola volta entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione, gli Enti aderenti al citato Accordo Operativo e gli Uffici interni al Comune sono tenuti a comunicare allo Sportello Unico la richiesta di eventuali integrazioni documentali; ciò 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.

È fatta salva la possibilità per lo Sportello Unico di sollecitare le risposte da parte degli Enti esterni anche per telefono, fax, posta elettronica.

La richiesta di integrazioni documentali da parte degli Enti esterni dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti;

Lo Sportello Unico comunicherà all'impresa le integrazioni documentali con sospensione della decorrenza dei termini.

Una volta pervenute allo Sportello Unico le integrazioni documentali trasmesse dall'impresa, le stesse saranno girate agli Enti o Uffici esterni di cui si stia avvalendo.

Articolo 18. Procedimento mediante autocertificazione

1. L'art. 25, punto c) de D.Lgs. 112/98 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".

Alle imprese è consentito l'uso dell'autocertificazione o in via esclusiva (tranne che per le materie non autocertificabili, vedi comma 15) o, per quelle singole autorizzazioni che l'impresa non valuta opportuno autocertificare, in combinazione con il procedimento semplificato, cioè l'impresa può scegliere un procedimento misto, decidendo di autocertificare solo in parte l'intervento richiesto ricorrendo per le parti restanti al procedimento semplificato, come disciplinato dal Capo III del D.P.R. 447/98, come modificato dal D.P.R. 440/00.

Il procedimento mediante autocertificazione ha inizio presso la struttura con la presentazione di un'unica istanza contenente, ove necessario, la domanda di concessione edilizia, corredata da autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle singole prescrizioni previste dalla normativa urbanistica, di sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria ed ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al rappresentante legale dell'impresa, o dall'amministratore unico o delegato, o ad amministratori dotati del potere di rappresentanza, o a procuratori generali o speciali, specificamente delegati allo scopo.

Copia della domanda e della documentazione prodotta viene trasmessa dalla struttura, anche in via telematica, alla Regione nel cui territorio è localizzato l'impianto, agli altri comuni interessati nonché, per i profili di competenza, ai soggetti competenti per le verifiche.

2. La struttura, una volta ricevuta la domanda, la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità; contestualmente la struttura dà inizio al procedimento per il rilascio della concessione edilizia.

3. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda la struttura può richiedere, per una sola volta, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata. Il termine di cui al comma 10, resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

4. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore, oppure in caso di progetti di particolare complessità, ovvero per proporre una diversa localizzazione dell'impianto o comunque delle modifiche al progetto, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale. Il verbale dell'audizione sarà registrato nel

database dei procedimenti unici e, in ogni caso, trasmesso a cura dello sportello unico a tutti gli Enti o Uffici coinvolti nel procedimento.

5. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 241 del 7 agosto 1990, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti, a condizione che le eventuali modifiche al progetto originario siano compatibili con le disposizioni attinenti ai profili di cui all'art. comma 1 del presente articolo. Il termine di 60 giorni entro cui concludere il procedimento secondo quanto previsto dal comma 8 del D.P.R. 440/00, a decorrere dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione, resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

6. Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per le quali non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla Regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro 45 giorni dal ricevimento dell'istanza, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione. Nell'ipotesi in cui si rendano necessarie modifiche al progetto, si adotta la procedura di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo; la realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della vigente normativa.

7. Quando, in sede di esame della domanda, la struttura ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni, fatti salvi i casi di errore, irregolarità od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato; il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.

8. Il procedimento, ivi compreso il rilascio dell'eventuale concessione edilizia ove necessaria ai sensi della normativa vigente, deve essere concluso entro il termine di 60 giorni dalla data di presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura. Ove sia necessaria la concessione edilizia, il procedimento si conclude nello stesso termine con il rilascio o con il diniego della concessione edilizia.

9. Decorsi inutilmente i 60 giorni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei singoli atti autorizzatori o istruttori e pareri tecnici eventualmente acquisiti; l'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto, che è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessario.

10. Qualora, successivamente all'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto, sia accertata la falsità di una delle autocertificazioni prodotte, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, il responsabile della struttura ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa e dispone la contestuale trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica dandone contemporanea comunicazione all'interessato.

11. A seguito della comunicazione di cui al comma 9, il Comune e gli altri Enti competenti provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari.

12. 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, possono trasmettere alla struttura, entro 20 giorni

dall'avvenuta pubblicità di cui al comma 4, memorie e osservazioni o chiedere di essere uditi in contraddittorio ovvero che il responsabile del procedimento convochi tempestivamente una riunione alla quale partecipano anche i rappresentanti dell'impresa. Tutti i partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, la struttura.

13. La convocazione della riunione sospende, per non più di 20 giorni, il termine di cui al comma 10.

14. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero denuncia di inizio attività.

15. Non sono ammesse autocertificazioni per le seguenti attività:

- impianti nei quali vengono utilizzati materiali nucleari;
- impianti di produzione di materiale di armamento;
- impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali;
- impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
- impianti che risultano essere a rischio di incidente rilevante, in quanto connessi a sostanze pericolose (art. 18 della L. n. 128 del 24 aprile 1998);
- documentazione relativa alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento (art. 21 L. 128/98);
- in tutte le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.

Articolo 19. Procedimento semplificato

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione, ovvero nei casi di progetti da sottoporre a V.I.A., ovvero nei casi di cui all'art. 18, comma 15 del presente regolamento, o quando il richiedente non intenda avvalersi dell'autocertificazione, il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica alla Struttura, che adotta direttamente, ovvero chiede alle Amministrazioni di settore o a quelle di cui intende avvalersi ai sensi dell'art. 24, c. 4 del D.Lgs. 112/98, gli atti istruttori e i pareri tecnici, comunque denominati dalle normative vigenti.

2. Le stesse Amministrazioni sono tenute a far pervenire tali atti e pareri entro un termine non superiore a 90 giorni decorrenti dal ricevimento della documentazione; il provvedimento conclusivo del procedimento è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

3. Le domande di autorizzazione unica devono essere presentate esclusivamente allo sportello unico; le altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento non possono rilasciare al richiedente atti autorizzatori, nullaosta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati, poiché gli stessi, fuori dal procedimento unico, sono privi di efficacia e quindi inidonei per gli effetti giuridici che erano destinati a produrre.

Tali atti, qualora rilasciati in violazione del precedente obbligo, operano in ogni caso esclusivamente all'interno del procedimento unico; nella stessa ottica, le Amministrazioni sono tenute a trasmettere alla struttura responsabile del procedimento, senza ritardo e comunque entro 5 giorni, eventuali domande ad esse presentate, relative a procedimenti disciplinati dal presente regolamento, allegando

gli atti istruttori eventualmente già compiuti e dandone comunicazione al richiedente. In questo caso, i termini del procedimento unico cominciano comunque a decorrere dal ricevimento della documentazione da parte dello sportello unico.

4. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a V.I.A., il termine per la conclusione del procedimento è di 120 giorni, fatta salva, la facoltà di chiederne ai sensi della normativa vigente una proroga, comunque non superiore a 60 giorni.

5. Tuttavia, qualora l'Amministrazione competente per la valutazione dell'impatto ambientale rilevi l'incompletezza della documentazione trasmessa, può richiederne, per una sola volta, l'integrazione alla struttura, entro 30 giorni; in tale caso i termini di cui al comma 4 e al comma 9 del presente articolo riprendono a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

6. In particolare, se entro i termini di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, una delle amministrazioni di cui ai medesimi commi si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro 3 giorni ed il procedimento si intende concluso; tuttavia il richiedente, entro 20 giorni dalla comunicazione, può richiedere alla struttura di convocare una Conferenza di Servizi al fine di concordare le eventuali condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.

7. Decorsi inutilmente i termini di cui ai commi 2 e 4 del presente articolo, entro i successivi 5 giorni, il responsabile del procedimento presso la struttura, convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'art. 14 e segg. della L. n. 241 del 7 agosto 1990, come modificato dalla L. n. 127 del 15 maggio 1997.

8. La convocazione della conferenza di servizi è resa pubblica anche ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.P.R. 447/98, affinché vi possano partecipare 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, presentando osservazioni che la conferenza è tenuta a valutare.

9. La Conferenza di Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo degli atti istruttori o dei pareri tecnici previsti dalle norme vigenti o ritenuti necessari. La conferenza fissa, altresì, il termine entro il quale pervenire alla decisione, dovendo in ogni caso concludere il procedimento entro 5 mesi, oppure 9 nel caso di opere sottoposte a V.I.A., oppure 12 nel caso di centrali termoelettriche e turbogas sottoposte alle procedure di inchiesta pubblica di cui all'allegato IV del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

10. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni di cui al comma 8, tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente comunicato, a cura dello sportello unico, al richiedente. Decorsi inutilmente i termini di cui al comma precedente, per le opere da sottoporre a V.I.A. o in generale a Conferenza di Servizi, immediatamente, l'Amministrazione procedente può chiedere una pronuncia del Consiglio dei Ministri nei successivi 30 giorni.

11. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico o ne richieda variazione, il responsabile del procedimento rigetta l'istanza, previa valutazione della Giunta Comunale rispetto agli indirizzi generali ed alle linee programmatiche dell'Amministrazione. Tuttavia, allorché il progetto sia conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza, ma

lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi, ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto presentato il responsabile del procedimento può, motivatamente, convocare una Conferenza di Servizi, ai sensi dell'art. 14 della L. n. 241 del 7 agosto 1990, come modificato dalla L. n. 127 del 15 maggio 1997, 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.

12. Qualora, l'esito della conferenza, comporti la variazione dello strumento urbanistico, il verbale della conferenza costituisce proposta di variante sulla quale, tenuto conto delle osservazioni, proposte ed opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della L. n. 1150 del 17 agosto 1942, si pronuncia definitivamente entro 60 giorni il Consiglio Comunale. Non è richiesta l'approvazione della Regione, le cui attribuzioni sono fatte salve dall'art. 14, c. 3-bis, della L. n. 241 del 7 agosto 1990.

Articolo 20. Collaudo

1. Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art. 9 del D.P.R. 447/98 come modificato ed integrato dal D.P.R. 440/00.

2. Nelle procedure di collaudo lo sportello unico partecipa con tecnici del Comune, qualora qualificati, o con personale dipendente dalle altre Amministrazioni di cui ritenga avvalersi; nel rispetto degli impegni assunti nella parte undicesima dell'Accordo Operativo siglato con gli enti terzi, la comunicazione della data del collaudo dovrà essere effettuata dallo sportello unico con un anticipo di almeno 15 giorni naturali e consecutivi, fatto salvo il rispetto del termine finale del procedimento.

3. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, lo sportello unico comunicherà agli enti interessati l'avvenuto deposito del certificato di collaudo, affinché possano effettuare, anche senza preavviso all'impresa, gli opportuni controlli successivi di loro competenza; l'esito degli stessi sarà comunicato immediatamente allo sportello unico, che provvederà alla registrazione nell'archivio informatico, come previsto nella parte dodicesima dell'Accordo Operativo sopra citato.

Articolo 21. Informazione e promozione

1. Lo sportello unico esercita servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. A tale scopo verrà curata e sempre aggiornata, 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 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 dallo stesso offerte.

Articolo 22. Sanzioni

1. La falsità di eventuali certificazioni prodotte a corredo dell'istanza unica, comporta le previste responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, come previsto dall'art. 6, comma 7 del D.P.R. 447. Ferme restando le norme penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 nei confronti di chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi o facci uso di atti falsi, qualora dai controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione resa, il dichiarante, come previsto dall'art. 75 dello stesso D.P.R., decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
2. Lo sportello unico esegue controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. È previsto un archivio speciale per i casi di procedimenti sanzionatori nei confronti di soggetti che, avvalendosi del sistema dell'autocertificazione, abbiano dichiarato il falso; il procedimento sanzionatorio avrà un proprio numero di pratica ed una propria data di avvio e sarà collegato informaticamente alla pratica da cui è scaturito.

Articolo 23. Spese

1. I servizi resi dallo sportello unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in relazione ai singoli procedimenti disciplinati dal D.P.R. 447; la struttura responsabile del procedimento provvede alla riscossione di tali spese e diritti e li riversa alle singole amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento, esclusivamente qualora le stesse abbiano rispettato i termini previsti. Nel caso in cui le amministrazioni non abbiano rispettato la tempistica individuata per le loro attività, i diritti riscossi dal responsabile del procedimento e non riversati alle stesse saranno acquisiti direttamente al bilancio comunale.
2. Secondo le stesse modalità, le spese e diritti come sopra determinati sono dovuti, nella misura del 50%, anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione alle attività di verifica.

Articolo 24. Pubblicità del regolamento

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

Articolo 25. Disposizioni transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente regolamento sono applicabili dalla data di entrata in vigore dello stesso.

Articolo 26. Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nel D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i., al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, alla L. n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i., alla L. n. 59 del 15 marzo 1997, alla L. n. 127 del 15 maggio 1997, alla L. n. 340

del 24 novembre 2000, al D.L. n. 118 del 18 giugno 2008, nonché al regolamento comunale degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, al regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

Articolo 27. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con deliberazione della Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 35, comma 2-bis, della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997, entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Illasi.