



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

Approvato con deliberazione di
Consiglio Comunale n. 52 del 18 aprile 2008
Vigente dal 24 Giugno 2008

INDICE:

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Funzioni
- Art. 4 - Struttura Organizzativa
- Art. 5 - Responsabile
- Art. 6 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico
- Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico
- Art. 8 - Responsabilità dirigenziale
- Art. 9 - Coordinamento
- Art. 10 - Formazione, aggiornamento e potenziamento
- Art. 11 - Sistema informatico
- Art. 12 - Accesso all'archivio informatico
- Art. 13 - Istanza per gli insediamenti produttivi
- Art. 14 - Avvio del procedimento
- Art. 15 - Procedimento
- Art. 16 - Procedimento mediante autocertificazione
- Art. 17 - Procedimento semplificato
- Art. 18 - Collaudo
- Art. 19 - Informazione e promozione
- Art. 20 - Spese
- Art. 21 - Sanzioni
- Art. 22 - Pubblicità del regolamento
- Art. 23 - Norma di rinvio

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello “Sportello Unico” per le attività produttive del Comune di Bagheria, nel rispetto dello Statuto e dei criteri generali individuati dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Lo Sportello Unico per le Attività produttive viene istituito nell'ambito del progetto di Reti Civiche misura 6,05 POR SICILIA 2000-2006, fra i comuni di: Misilmeri, comune capofila, Altavilla Milicia, Bagheria, Baucina, Bolognetta, Casteldaccia, Cefalà Diana, Ficarazzi, Marineo, Santa Flavia, Trabia, Termini Imerese, Villafrati

Art. 2

Finalità

1. La Struttura Unica e lo Sportello Unico per le attività produttive costituiscono gli istituti giuridici mediante i quali il Comune, in attuazione degli artt. 23-27 del D.Lgs. 112/98, del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni e dell’art. 36 della L.R. 10/2000, garantisce l’unicità del procedimento e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi ed opera quale centro d’impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

Art. 3

Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a. amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b. informativo, per l’assistenza e l’orientamento alle imprese ed all’utenze in genere;
 - c. promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - d. consulente, per la preverifica della domanda di autorizzazione, nei suoi contenuti tecnici e giuridici volta a fornire consulenza sulla correttezza e conformità del progetto.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello Unico è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi rese dalle banche e dagli intermediari finanziari, 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. E’ altresì competente al rilascio di tutte le autorizzazioni commerciali e sanitarie nell'ambito dei procedimenti per i quali è prevista una delle fasi di cui al punto 2.
4. E’ inoltre competente dell’istruttoria dei procedimenti che prevedono la CIA e la DIA.

Art. 4

Struttura organizzativa

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'organizzazione complessiva del comune, quale struttura di rilevanza dell'Ente;
3. Alla Struttura ed allo Sportello Unico sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.
4. 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. 5

Responsabile

1. A capo dello Sportello Unico, titolare delle funzioni in materia di insediamenti produttivi, è preposto un Dirigente o un funzionario responsabile appartenente alla categoria D, del N.O.P., responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle relative autorizzazioni e in quanto tale responsabile anche dello Sportello Unico.
2. Al Dirigente o Funzionario 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 l'annessa responsabilità.

Art. 6

Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente il Responsabile dello sportello Unico soprintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi ed in particolare:
 - a. coordina l'attività dei Responsabili dei procedimenti al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza dello Sportello ;
 - b. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento unico
 - c. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d. dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - e. dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese;
 - f. coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
 - g. il responsabile del procedimento unico può individuare altri funzionari e/o dipendenti, addetti allo Sportello Unico, quali responsabili di fasi sub-procedimentali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.
2. Il funzionario responsabile deve, inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a. massima attenzione all'esigenza dell'utenza;
 - b. preciso rispetto dei termini;
 - c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della

- e. semplificazione del medesimo, con eliminazione, a parere del responsabile SUAP, di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- f. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- g. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 7

Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è conferito secondo i criteri stabiliti dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi e con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità.
2. 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.
3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

Art. 8

Responsabilità dirigenziale

1. Al Responsabile dello Sportello Unico è affidata in via esclusiva l'attività amministrativa, la gestione ed i relativi risultati. Risponde all'Amministrazione in particolare:
 - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
 - b. 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;
 - c. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate previa formale accettazione di queste da parte dello stesso responsabile SUAP;
 - d. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - e. del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 9

Coordinamento

1. La Struttura Unica titolare delle funzioni in materia di insediamenti produttivi e lo Sportello Unico svolgono, altresì, compiti di coordinamento, per le attività oggetto del presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente coinvolte in dette attività e con tutte le strutture e gli Sportelli Unici degli altri comuni facenti parte del progetto Reti Civiche;
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'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 interessati;
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini

prescritti dalla Sportello Unico, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi;

4. Il Responsabile dello Sportello Unico 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;
5. Il coordinamento delle altre Amministrazioni cointeressate ai procedimenti potrà essere regolamentato attraverso apposite convenzioni o protocolli operativi sottoscritti da tutti gli Enti interessati, i quali dovranno garantire il rispetto degli accordi assunti in detta sede.

Art. 10

Formazione, aggiornamento e potenziamento

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, in aggiunta alle risorse disponibili, è destinata una quota pari al 70% dei diritti di istruttoria per:
 - a. formazione ed addestramento professionale degli addetti assegnati alla Struttura e allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce;
 - b. potenziamento hardware e software dello Sportello Unico;
 - c. piani di lavoro del personale dello Sportello unico;
2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche, eventualmente, in forma associata con altri comuni che fanno parte del progetto Reti Civiche;

Art. 11

Sistema informatico

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) 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;
 - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, 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;
 - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
 - e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Art. 12

Accesso all'archivio informatico

1. È consentito a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;

- b. le istanze di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c. la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - d. le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
2. Si fa salva la dotazione dell'idonea attrezzatura e degli applicativi per la creazione dell'archivio informatico, onde consentire, l'accesso alle relative informazioni tramite la rete Internet. Lo Sportello Unico e la Struttura cureranno direttamente, in raccordo 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.
 3. 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;
 4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'Albo Pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUAP sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito;
 5. Fino all'introduzione della firma elettronica, di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le comunicazioni fra SUAP e uffici interni e fra SUAP ed enti esterni, possono essere effettuate, previo accordo, mediante e-mail.

Art. 13

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, resa pubblica e reperibile sul sito internet del Comune, con relativi modelli standards.
2. Il Comune può individuare altre modalità di pubblicizzazione idonee ad una puntuale diffusione delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle relative istanze.
3. L'adozione di moduli standard da parte del Comune non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento.
4. L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un delegato, allo Sportello Unico, ovvero inviata allo stesso anche a mezzo del servizio postale o tramite e-mail, nel momento in cui verrà definita la procedura con la firma digitale;

Art. 14

Avvio del procedimento

1. Il procedimento viene attivato su istanza dei soggetti interessati e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. È compito dello Sportello Unico, attivarsi presso gli altri uffici o Amministrazioni coinvolti nel procedimento al fine di ottenere il rilascio delle autorizzazioni necessarie.
A tal fine vengono stipulate apposite convenzioni o protocolli d'intesa con le altre Amministrazioni interessate.
2. Dopo l'acquisizione del numero di Protocollo generale, l'Ufficio dello Sportello Unico procede all'immissione della domanda nella procedura informatica, attribuendo il numero dell'istanza unica con la relativa data di inserimento.
3. Dalla data di assegnazione del numero di pratica decorre il termine per la conclusione del procedimento che dovrà essere comunicato al richiedente, insieme all'avvio del procedimento stesso da parte dello Sportello. Nel caso in cui l'istanza non risulti regolare o completa il Responsabile ne chiederà la regolarizzazione e/o l'integrazione dei documenti.

Art. 15

Procedimento

1. Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive, di cui agli artt. 23-27 D.Lgs. 112/98 e al D.P.R. 447/98, e successive modificazioni, è unico.
2. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza degli impianti.
3. Il procedimento richiesto può essere semplificato, autocertificato e con la procedura di collaudo.

Art. 16

Procedimento mediante autocertificazione

1. In tutti i casi nei quali è applicabile il procedimento di cui all'art. 6 del D.P.R. 20.10.1998, n. 447 e successive modifiche ed integrazioni, il procedimento ha inizio presso lo Sportello con la presentazione di un'unica istanza contenente, ove necessario, la domanda di concessione/autorizzazione edilizia o DIA, 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.
Copia dell'istanza, e della documentazione prodotta, viene trasmessa dallo Sportello Unico, anche in via informatica alla Regione, agli altri comuni eventualmente interessati nonché, per i profili di competenza, ai soggetti competenti per le verifiche.
2. Lo Sportello ricevuta l'istanza la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità. Contestualmente lo Sportello dà inizio al procedimento per il rilascio della concessione edilizia.
3. Lo Sportello può richiedere, per una sola volta, atti o documenti integrativi occorrenti ai fini istruttori, entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda. Il termine per la conclusione del procedimento 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 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 del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
5. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'art. 11 della legge 07.08.90, n. 241, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti. Il termine di sessanta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.
6. 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 si intende autorizzata se la struttura, entro 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 ai commi 4 e 5 del presente articolo. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.
7. Quando in sede di esame della domanda, lo Sportello Unico ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di integrazioni o correzioni, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.

8. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, deve essere concluso entro il termine di sessanta giorni dalla data di presentazione della domanda o dall'avvenuta integrazione.
9. Qualora la richiesta di concessione edilizia non sia presentata contestualmente alla richiesta di esercizio attività, il relativo procedimento non rientra nella competenza dello Sportello, ed è istruito dal competente Ufficio.
10. Decorso inutilmente i sessanta giorni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute 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 subordinata al rilascio di concessione edilizia, ove necessario.
11. Non sono ammesse autocertificazioni per le seguenti attività:
 - a. impianti nei quali vengono utilizzati materiali nucleari;
 - b. impianti di produzione di materiale di armamento;
 - c. impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
 - d. impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
 - e. impianti che risultano essere a rischio di incidente rilevante, in quanto connessi a sostanze pericolose (Legge 24.04.1998, n. 128, art. 18);
 - f. documentazione relativa alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento (art. 21 L. 128/98).

Art. 17

Procedimento semplificato

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione, ovvero nei casi di progetti da sottoporre a Valutazione di Impatto Ambientale, o quando il richiedente non intenda avvalersi dell'autocertificazione, il procedimento ha inizio con la presentazione dell'istanza allo Sportello Unico, il quale invita ogni Amministrazione competente a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso entro un termine non superiore a novanta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della documentazione.

Nel caso di progetti da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il termine è di centoventi giorni, fatta salva la facoltà di proroga non superiore comunque a sessanta giorni. Tuttavia qualora l'Amministrazione competente alla valutazione di impatto ambientale, rilevi l'incompletezza della domanda trasmessa può chiederne l'integrazione accordando un termine massimo di trenta giorni. In tal caso i termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.
2. Se entro i termini di cui al comma precedente una delle Amministrazioni si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dallo Sportello Unico al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso. Tuttavia il richiedente entro venti giorni dalla comunicazione può chiedere allo Sportello la convocazione di una Conferenza dei Servizi al fine di eventualmente concordare le condizioni per superare la pronuncia negativa. La Conferenza dei Servizi deve comunque concludersi entro il termine tassativo di giorni trenta, con la redazione di verbale vincolante le parti.

In qualsiasi fase del procedimento è sempre ammessa la convocazione in contraddittorio al fine di chiarire e/o integrare la pratica.
3. La Conferenza dei Servizi può, altresì, essere convocata dal Responsabile dello Sportello Unico, qualora, decorso inutilmente i termini di cui al comma 1, le Amministrazioni non si siano espresse. La convocazione avviene entro 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.

La Conferenza dei Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene conto delle autorizzazioni, dei pareri tecnici previsti dalle normative vigenti o comunque ritenuti necessari. La Conferenza fissa il termine entro il quale

pervenire alla decisione, compatibile con il rispetto dei termini di cui al comma 4. Il verbale viene comunicato a cura dello Sportello Unico al richiedente.

4. Il procedimento si conclude nel termine di cinque mesi. Per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il procedimento si conclude nel termine di nove mesi.

Art. 18 **Collaudo**

Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art. 9 del D.P.R. 22.10.98, n. 447.

La "procedura di collaudo" è finalizzata ad anticipare ed accelerare l'effettivo avvio dell'attività economica.

Essa è caratterizzata come segue:

1. l'impresa può "chiedere allo Sportello Unico di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo successivo a quello della richiesta";
2. il collaudo avviene a cura di professionisti che non abbiano legami con l'impresa. In caso contrario il Responsabile dello Sportello Unico provvederà alla trasmissione degli atti al Procuratore della Repubblica;
3. il collaudo riguarda tutti gli aspetti dell'attività economica: dalle strutture edilizie a quelle impiantistiche, dalla sicurezza ambientale a quella del luogo di lavoro. Pertanto appare evidente come il collaudo debba avvenire da parte di un team di esperti nelle diverse discipline;
4. se lo Sportello Unico non stabilisce nel termine prescritto la data del collaudo, è facoltà dell'impresa procedere autonomamente e comunicarne l'esito allo stesso; se questo è positivo l'impresa può iniziare l'attività produttiva, senza che ciò comporti l'esonero delle PPAA competenti dall'effettuare controlli e verifiche. Gli esiti dei controlli vanno comunicati agli interessati e inseriti negli archivi informatici dello Sportello e della Regione. Se dal controllo sorgono degli aspetti problematici o, addirittura, scaturisce la necessità di interventi cautelari, la Regione o gli Enti locali, che effettuano i controlli, adottano anche in via d'urgenza i provvedimenti previsti dalla legge (ordinanze di necessità e urgenza). A loro volta, gli interessati, oltre ad avere la facoltà di presentare memorie, possono anche chiedere la ripetizione in contraddittorio delle prove per verificare, in tal modo, il risultato del collaudo. Ciò è previsto dai commi 6 e 7 dell'art.9 del DPR 440/00, che vanno interpretati nel senso che la Regione e gli Enti locali durante le operazioni di collaudo e, una volta che questo sia stato effettuato, le Amministrazioni competenti, mantengono le funzioni di vigilanza e di controllo e, come è espressamente detto, le connesse responsabilità previste dalla legge al fine di verificare la costante permanenza delle condizioni di sicurezza ed efficienza, a tutela della pubblica incolumità e dell'ordinata convivenza sociale;
5. il certificato di collaudo positivo consente la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato di agibilità, del nulla osta all'esercizio di nuova produzione e di ogni altro atto amministrativo richiesto. Non è da escludersi che la procedura di collaudo possa avvenire in più momenti, richiedere eventuali approfondimenti di documentazione tecnica e amministrativa, comportare eventuali prescrizioni alle quali dovrà ottemperare l'impresa per considerare efficace l'esito positivo del collaudo;
6. il collaudo è effettuato da tecnico qualificato, che se ne assume la piena responsabilità, come specifica il comma 4 dell'art.9 del DPR 440/00, con il rilascio del relativo certificato. Pertanto, ove la certificazione risulti non conforme all'opera, ovvero alle disposizioni vigenti, lo Sportello, assunti i provvedimenti necessari e fatti salvi i casi di mero errore materiale, trasmette gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato. La situazione è identica a quella prevista dall'art. 6 commi 7 e 11 del DPR440/00 per quanto riguarda l'obbligo di denuncia e la comunicazione all'interessato. In questa sede, però, va specificato che la responsabilità penale del collaudatore per la falsità del certificato del collaudo è regolata dagli artt. 476 e 479 cod.pen., dovendosi riconoscere al collaudatore medesimo la qualifica di pubblico ufficiale e, in tale qualità, rispondendo egli di

falso ideologico in atto pubblico;

7. benché non sia prevista espressamente l'esecuzione di collaudi parziali, si ritiene che possa essere consentita, in quanto non incompatibile e comunque rispondente alle esigenze complessive della produzione industriale, comunque per quelle parti dell'insediamento che presentino autonomia nel processo produttivo. Può apparire contraddittorio il dettato dell'art.9, comma 1 del DPR 440/00, dove si prevede che il collaudatore attesti l'agibilità delle strutture e degli impianti, con quanto previsto dal successivo comma 5, che stabilisce che il certificato positivo di collaudo consenta "la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato di agibilità".

8. L'esito del collaudo dovrà essere inserito nell'apposito archivio informatico.

Art. 19

Informazione e promozione

1. Lo Sportello Unico esercita anche 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.

Art. 20

Spese

1. I servizi resi dalla Struttura e dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni statali, regionali e comunali nelle misure ivi stabilite.

2. Lo Sportello Unico responsabile del procedimento provvede alla riscossione di tali spese e diritti riversandoli alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttoria nell'ambito del procedimento. Qualora, peraltro, dette amministrazioni non abbiano rispettato i termini previsti non si dà luogo al rimborso.

3. Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del 50% nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione all'attività di verifica, lo Sportello Unico responsabile del procedimento procedere ai sensi del comma 2.

4. Il comune provvederà in relazione all'attività propria dello Sportello Unico, responsabile del procedimento, alla riscossione di diritti di istruttoria nella misura stabilita nell'allegato Tariffario.

5. Gli importi sono stabiliti tenuto conto dell'ampiezza dell'impianto produttivo, sono resi noti agli interessati e devono essere versati al momento del rilascio di autorizzazione assieme agli altri contributi ed oneri stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative.

Art. 21

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. 22

Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve pubblicato sul sito internet e inoltre una copia cartacea deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico.

Art. 23

Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi (D. Lgs. 31.03.1998, n. 112, D.P.R. 20.10.1998, n.447, D.P.R. 7.12.2000, n. 440), alla legge 8.06.1990, n. 142, alla legge 7.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al D. Lgs. 3.02.1993, n. 29, alla legge 15.03.1997, n. 59, alla legge 15.05.1997, n. 127, alla L.R. 10/2000, art. 14 L.R. 2/2002, 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.

DIRITTI D'ISTRUTTORIA – TARIFFARIO

Importi vigenti dal 24 Giugno 2008 approvati con delibera Consiliare n.52 del 18 Aprile 2008.

Di seguito sono indicate le tariffe relative ai diritti di istruttoria sui procedimenti di competenza:

A)	Conformità del progetto preliminare	€ 40,00
B)	Procedimento con Autocertificazione:	
B1	Con presentazione della sola DIA Edilizia ai sensi art. 22 DPR380/2001 (eventualmente accompagnata da una o più dichiarazioni)	€ 40,00
B2	Con presentazione di altre certificazioni	€ 60,00
C)	Procedimento Semplificato (fino ad un massimo di 3 endoprocedimenti)	€ 75,00
C1	Per ogni endoprocedimento in più	€ 25,00
C2	Convocazione Conferenza di servizio ai sensi dell'art. 4 c. 2 DPR 447/98 e s.m.i.	€ 125,00
C3	Convocazione Conferenza di servizio ai sensi dell'art. 5 c. 1, DPR 447/98 e s.m.i. (progetto comportante variazione strumenti urbanistici)	€ 250,00
D)	Provvedimento Misto (Autocertificato + Semplificato)	€ 100,00
E)	Collaudo:	
E1	Collaudo a cura della Struttura	€ 250,00
E2	Collaudo a cura dell'impresa	€ 50,00
F)	Attività commerciali, artigianali e similari (in sede fissa):	
F1	Comunicazioni inizio (subingresso e variazioni) di attività commerciali e similari	€ 25,00
F2	Atti autorizzativi per attività commerciali, artigianali e similari (fino a mq 150)	€ 50,00
F3	Atti autorizzativi per attività commerciali, artigianali e similari (fino a mq 500)	€ 100,00
F4	Atti autorizzativi per attività commerciali, artigianali e similari (fino a mq 1000)	€ 150,00
F5	Atti autorizzativi per attività commerciali, artigianali e similari (sup. a mq 1000)	€ 200,00
G)	Attività commerciali su aree pubbliche:	
G1	Autorizzazioni commercio su aree pubbliche di tipo A - B - C	€ 50,00
G2	Concessioni su aree pubbliche	€ 25,00
H)	Vidimazione registri	€ 15,00
I)	Rinnovo Autorizzazioni:	
I1	Rinnovo Autorizzazione sanitaria	€ 25,00
I2	Rinnovo Autorizzazione scarico	€ 25,00
L)	Richieste Parere (conformità urbanistica, ecc.)	€ 25,00