



COMUNE DI CAGLIARI

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

INDICE

Art. 1	Oggetto.....	Pag. 2
Art. 2	Istituzione ed organizzazione.....	Pag. 2
Art. 3	Finalità.....	Pag. 2
Art. 4	Funzioni.....	Pag. 3
Art. 5	Principi per la gestione del procedimento.....	Pag. 3
Art. 6	Responsabile della Struttura e compiti.....	Pag. 4
Art. 7	Coordinamento.....	Pag. 5
Art. 8	Formazione e aggiornamento.....	Pag. 6
Art. 9	Dotazioni tecnologiche e sistema informatico.....	Pag. 6
Art. 10	Accesso all'archivio informatico.....	Pag. 6
Art. 11	Competenze.....	Pag. 7
Art. 12	Avvio del procedimento.....	Pag. 7
Art. 13	Procedure.....	Pag. 8
Art. 14	Trattamento documentazione.....	Pag. 9
Art. 15	Procedimento mediante autocertificazione.....	Pag. 9
Art. 16	Procedimento semplificato.....	Pag. 11
Art. 17	Collaudo.....	Pag. 11
Art. 18	Preistruttoria.....	Pag. 12
Art. 19	Tariffe.....	Pag. 13
Art. 20	Disposizioni particolari.....	Pag. 13
Art. 21	Sanzioni.....	Pag. 14
Art. 22	Atti finali del procedimento dello Sportello Unico..	Pag. 14
Art. 23	Opzione per lo Sportello Unico.....	Pag. 14
Art. 24	Pubblicità del Regolamento.....	Pag. 15
Art. 25	Rinvio alle norme generali.....	Pag. 15
Art. 26	Entrata in vigore.....	Pag. 15

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive, previsto dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, titolo II, capo IV, e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

Art. 2

Istituzione ed organizzazione

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Cagliari è stato istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 745 del 28 aprile 1999.
2. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è incardinato negli Uffici di Staff della Direzione Generale dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 410 del 20 giugno 2002.
3. Al servizio sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione.

Art. 3

Finalità

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti impianti produttivi di beni e servizi.
2. L'organizzazione deve assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Il Comune di Cagliari riconosce esplicitamente che lo Sportello Unico, anche in considerazione della rilevante portata innovativa della normativa, è una struttura organizzativa che va costantemente implementata e sviluppata per il perseguimento di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.
4. Lo Sportello Unico garantisce l'unicità del procedimento amministrativo, l'accessibilità, la trasparenza e i tempi certi per la definizione delle pratiche.

Art. 4 Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo e/o di consulenza, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere sulle procedure autorizzatorie e gli adempimenti normativi richiesti;
 - c) promozionale e/o di marketing territoriale, per la promozione delle conoscenze su opportunità, agevolazioni, finanziamenti e sostegni all'imprenditoria locale e per l'occupazione.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure autorizzatorie per la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne e la rilocalizzazione di impianti produttivi di beni e servizi.

3. A tale scopo, ed ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e dell'art. 4, comma 2 bis, del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, i singoli atti conclusivi di procedimenti autonomi, rilasciati dai diversi soggetti pubblici coinvolti, nei soli casi di applicazione della normativa richiamata, divengono semplici fasi di un procedimento unitario che si conclude con un unico atto espresso e definitivo. Tale atto, ove non diversamente disposto dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, è emanato dal Responsabile dello Sportello Unico.

4. In particolare, per la funzione di promozione, lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione rivolti 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.

5. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente e/o 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. 5 Principi per la gestione del procedimento

1. La gestione del procedimento deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a) Preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi ogni volta che è possibile;
 - b) Standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - c) Riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei subprocedimenti;
 - d) Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione

- del medesimo con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) Eventuale modifica dell'*iter* ordinario del procedimento al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso;
 - f) Rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
 - g) Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - h) Possibilità per l'utente di interagire direttamente con gli uffici e le Pubbliche Amministrazioni coinvolti nel procedimento;
 - i) Massima informalità nei rapporti con l'utente, al fine di perseguire celerità e snellezza del procedimento, nel rispetto comunque dei principi di responsabilità e professionalità del personale addetto;
 - j) Costante innovazione tecnologica, tesa alla informatizzazione dei procedimenti e allo sviluppo dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica e con l'implementazione di collegamenti telematici interistituzionali.

Art. 6

Responsabile della Struttura e compiti

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Dirigente del Servizio Attività Produttive coadiuvato da un Funzionario titolare di Posizione Organizzativa.
2. Al Responsabile, salvo quanto previsto dai successivi commi 3 e 4, compete:
 - a) L'emanazione del provvedimento unico, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo, nonché ogni altro atto previsto dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;
 - b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, previste dal presente regolamento;
 - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
3. Il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. Il Responsabile può delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.
5. Oltre a quanto indicato, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso gli Uffici e le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando i referenti del SUAP ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) vigila sul rispetto dei tempi di espletamento delle pratiche e sollecita gli uffici e le altre Amministrazioni;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli uffici o le Amministrazioni di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

6. Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai principi indicati all'art. 5.

Art. 7 **Coordinamento**

1. Lo Sportello Unico esercita anche compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune coinvolte nel procedimento.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, ogniquale volta sia necessario delineare la posizione che l'Amministrazione Comunale deve assumere in sede di Conferenza di Servizi, il Responsabile dello Sportello Unico, provvede a convocare apposita Preconferenza, cui sono invitati a partecipare tutti i Servizi coinvolti nel procedimento.

3. Allo stesso modo, al fine di garantire l'applicazione dei principi di semplificazione amministrativa nell'ambito del procedimento unico, il Responsabile può procedere, se lo ritenga opportuno, alla convocazione, anche periodica di conferenze di servizi interne al fine di delineare e definire nuove procedure o rivedere ed aggiornare procedure già adottate.

4. I referenti degli Uffici sono tenuti ad intervenire, personalmente o a mezzo di propri delegati a conoscenza dell'oggetto della discussione e titolati ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'ufficio di appartenenza.

5. Alle Conferenze di Servizi interne si applicano le medesime regole e gli stessi principi di cui al capo IV della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, la partecipazione alle Conferenze, può essere estesa anche ad altri Enti Pubblici ed organismi privati interessati.

7. Le altre strutture dell'Ente coinvolte nei procedimenti devono assicurare, in ogni caso, per gli adempimenti di rispettiva competenza, una sollecita attuazione ed il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti

produttivi oggetto del presente Regolamento, anche in deroga al principio generale che prevede l'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute.

8. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dagli uffici e dalle Amministrazioni coinvolti nel procedimento, 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. 8

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.

2. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale del personale assegnato allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture comunali che con esso interagisce.

3. Analogamente cura il successivo aggiornamento, che deve essere costante e periodico.

4. Il personale addetto allo Sportello Unico potrà effettuare un'attività di *stage* e formazione presso gli Enti interessati per acquisire conoscenza diretta dei vari aspetti e delle procedure inerenti alle attività dello Sportello nell'ambito di tali Enti.

Art. 9

Dotazioni tecnologiche e sistema informatico

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. Lo Sportello Unico deve disporre altresì di idonee figure professionali in grado di supportare la struttura e garantire costantemente un adeguato livello di aggiornamento tecnologico.

Art. 10

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.

2. L'accesso all'archivio informatico deve garantire in ogni caso il rispetto della normativa in materia di *privacy* e di privacy industriale, oltre che di quella relativa alle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 11 Competenze

1. Le procedure attivabili da parte delle imprese possono riguardare sia l'aspetto insediativo-localizzativo, che l'esercizio di una attività.

2. In particolare lo Sportello può attivare le seguenti procedure:

a) esame di progetti preliminari, così come prevista dall'art. 3, comma 3, del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, qualora il richiedente intenda sottoporre all'attenzione dello Sportello progetti i cui contenuti non attivano una procedura predefinita e che necessitano di una valutazione riferita alla conformità urbanistica, sanitaria ed ambientale degli stessi, ad un livello interlocutorio rispetto al progetto definitivo;

b) autocertificata, nel caso di impianti e depositi non ricompresi tra quelli di cui all'art. 27 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, ovvero quando il richiedente intenda avvalersi dell'autocertificazione per l'attestazione, sotto la propria responsabilità, della conformità del progetto alle singole prescrizioni delle norme vigenti, così come previsto dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;

c) semplificata, nel caso di impianti e depositi di cui all' art. 27 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, ovvero quando il richiedente non intenda avvalersi del procedimento mediante autocertificazione.

Art. 12 Avvio del procedimento

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda unica, da compilarla su apposita modulistica disponibile sul sito dello Sportello Unico, ovvero presso gli uffici. Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda e l'ulteriore documentazione necessaria per l'attivazione dei vari endoprocedimenti. L'adozione dei modelli di domanda da parte del Comune non comporta obblighi aggiuntivi per il richiedente nel caso in cui la domanda da lui redatta contenga tutti gli elementi necessari per l'avvio del procedimento.

2. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli.

3. La domanda, completa di tutta la documentazione prescritta, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di spese e/o diritti, può essere presentata direttamente allo Sportello Unico o, in alternativa, al protocollo generale del Comune.

4. La struttura, ricevuta la domanda, la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia agli aventi diritto tramite adeguate forme di pubblicità, anche per via telematica.

5. Se la domanda è ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione all'interessato, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro 5 giorni, pena l'archiviazione della domanda. In questo caso i termini previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440 e dal presente regolamento decorrono dalla data di regolarizzazione.

Art. 13 Procedure

1. Alla ricezione dell'istanza, dopo la preliminare verifica della completezza formale della documentazione, lo Sportello assegna alla medesima un numero di pratica e procede immediatamente alla sua immissione nella procedura informatica, creando la scheda della pratica.

2. Dalla data di inserimento nel protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento, e conseguentemente decorre il termine per la sua conclusione. Di ciò dovrà essere data comunicazione al richiedente con nota scritta.

3. Quindi, il Responsabile trasmette la pratica, che comprende l'istanza e tutta la documentazione necessaria e specifica, agli uffici interessati, sia interni che esterni, competenti per i singoli subprocedimenti autorizzativi o consultivi comunque denominati.

4. Nel caso in cui la documentazione trasmessa loro risulti incompleta o carente, gli uffici e le Amministrazioni interessati fanno pervenire allo Sportello le motivate richieste di integrazione.

5. Lo Sportello raccoglie le richieste provenienti dai singoli uffici e dagli enti terzi coinvolti nei subprocedimenti e provvede a richiedere all'interessato le integrazioni necessarie, che dovranno essere presentate allo Sportello Unico entro 20 giorni, pena l'archiviazione della pratica. Lo Sportello provvede poi a trasmettere la documentazione agli uffici ed Enti terzi che l'hanno richiesta.

6. Il termine di cui agli artt. 15 e 16 del presente Regolamento riprende a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

7. Terminata l'attività istruttoria, lo Sportello assume i provvedimenti di competenza di cui all'art. 22 del presente Regolamento, nei termini previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, e ne dà comunicazione agli interessati, agli uffici ed alle Amministrazioni che sono intervenute.

Art. 14

Trattamento documentazione

1. Presso lo Sportello Unico è attivato un accesso alla protocollazione generale del Comune.
2. Le principali fasi procedurali vengono inserite ed aggiornate nell'apposito *data base* a cura dello Sportello Unico.
3. Ciascun Ufficio interno all'Ente, come peraltro ciascuna Amministrazione esterna, per la parte di propria competenza deve mantenere agli atti la documentazione relativa alle pratiche avviate presso lo Sportello.

Art. 15

Procedimento mediante autocertificazione

1. In tutti i casi nei quali è applicabile la procedura prevista dall'art. 6 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, il procedimento ha inizio presso lo Sportello Unico con la presentazione di un'unica richiesta contenente, ove necessario, anche la domanda di concessione edilizia.
2. La domanda è 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, unitamente al Rappresentante Legale dell'impresa.
3. L'ufficio, ricevuta l'istanza, la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico trasmette, per i profili di competenza, copia dell'istanza e della documentazione prodotta, a tutti i soggetti competenti per le verifiche, attivando contestualmente, ove necessario, il procedimento per il rilascio della concessione edilizia.
5. L'ufficio 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.
6. Ove occorranza chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative di settore, o qualora il progetto si riveli di particolare complessità, ovvero si rendano necessarie modifiche allo stesso, o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree destinate agli insediamenti produttivi, il Responsabile può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

7. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'art. 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, 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.

8. Gli uffici e le Amministrazioni coinvolte nei subprocedimenti, ciascuna per le materie di propria competenza, verificano, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, la conformità delle autocertificazioni comunicando allo Sportello gli esiti, anche positivi, prima della scadenza dei termini previsti dal citato Decreto e dal presente regolamento.

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

10. 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.

11. Decorsi 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, ivi compresa la concessione edilizia, nei casi in cui è prevista.

12. 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.

13. 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 di 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;
- f) documentazione relativa alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento;
- g) ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.

Art. 16

Procedimento semplificato

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione, o quando il richiedente non intenda avvalersi dell'autocertificazione, il procedimento ha inizio con la presentazione dell'istanza allo Sportello Unico, che invita ogni Amministrazione competente a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso con le modalità indicate all'art. 13.
2. Se una delle Amministrazioni, compresa l'Amministrazione procedente, si pronuncia negativamente, il Responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione al richiedente ed il procedimento si intende concluso. Tuttavia, entro venti giorni dalla comunicazione, l'interessato può chiedere la convocazione di una Conferenza di Servizi al fine di concordare le eventuali condizioni per superare la pronuncia negativa. La Conferenza deve comunque concludersi entro il termine tassativo di novanta giorni, con la redazione di verbale vincolante per le parti.
3. La Conferenza di Servizi può essere convocata anche quando le Amministrazioni non si siano espresse entro il termine previsto.
4. La convocazione è resa pubblica al fine di consentire la partecipazione dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché di interessi diffusi, costituiti in Associazioni o Comitati. La Conferenza di Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene conto delle autorizzazioni, dei nullaosta, dei pareri tecnici previsti dalle normative vigenti o comunque ritenuti necessari. La Conferenza fissa il termine entro il quale pervenire alla decisione, che non può mai essere superiore a quello massimo previsto dalla norma. Il verbale viene trasmesso al richiedente e ai soggetti coinvolti a cura dello Sportello Unico.
5. Il procedimento si conclude nel termine massimo di cinque mesi. Per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il procedimento si conclude nel termine massimo di nove mesi.

Art. 17

Collaudo

1. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune ovvero, se ritenuto necessario, avvalendosi di personale di altre amministrazioni.
2. L'impresa presenta richiesta di collaudo alla struttura, la quale è obbligata a fissare la data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta .
3. La struttura comunica tempestivamente la richiesta alle amministrazioni interessate.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 2, il collaudo può avere luogo a cura dell'impresa, che ne comunica le risultanze alla Sportello Unico.
5. In caso di esito positivo, l'impresa può iniziare l'attività produttiva.
6. Lo Sportello Unico, tramite il Responsabile o suo delegato, partecipa al collaudo svolto dal professionista indicato dall'impresa, redigendo apposito verbale in cui si dà conto dei soggetti presenti e delle operazioni svolte. A tal fine può essere delegato anche personale di altri uffici dell'Amministrazione Comunale.
7. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, lo Sportello Unico, avvalendosi di personale degli uffici comunali e/o delle altre amministrazioni, dispone l'effettuazione di controlli successivi al deposito del certificato di collaudo.

Art. 18 **Preistruttoria**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai precedenti articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:
 - a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle attività di cui al presente regolamento. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica;
 - b) l'indizione di una conferenza di servizi preistruttoria, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa, sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale;
 - c) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

2. Le attività di cui al comma precedente possono essere subordinate al pagamento di un corrispettivo, salve le spese e i diritti previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.
3. La determinazione dei corrispettivi per i diritti di istruttoria è disposta con provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

Art. 19 Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese o dei diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
2. Gli Enti terzi coinvolti nel procedimento dello Sportello Unico e gli uffici comunali dovranno comunicare l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai procedimenti di loro competenza.
3. Il Comune, essendo titolare dell'intero procedimento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, provvede alla riscossione di tali spese e/o diritti, riversandoli alle Amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento.
4. Qualora dette Amministrazioni non abbiano rispettato i termini previsti dalla normativa e dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, non si dà luogo al rimborso.
5. Le spese e/o i diritti previsti nei commi precedenti sono dovuti nella misura del cinquanta per cento anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione alle attività di verifica.
6. In relazione all'attività svolta dallo Sportello Unico, con proprio provvedimento l'Amministrazione Comunale può prevedere la riscossione di diritti di istruttoria per i servizi di cui all'art. 18 del presente regolamento, la cui entità, sommata agli oneri di cui ai commi precedenti ed all'imposta di bollo, non può comunque eccedere quella complessivamente posta a carico dell'interessato precedentemente all'entrata in vigore del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

Art. 20 Disposizioni particolari

1. Nei casi previsti dall'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni i procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività ad efficacia immediata.

2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nel D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440 e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 21 Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze dall'interessato e/o da altri soggetti in sua vece, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, in base alle vigenti disposizioni normative.

2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esercitare controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza aggravare il procedimento amministrativo.

Art. 22 Atti finali del procedimento dello Sportello unico

1. La conclusione negativa del procedimento e quella positiva comportano l'adozione rispettivamente di un esplicito atto di diniego ovvero di assenso da parte del responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli Uffici e a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

2. Allo stesso modo, il formarsi del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento e inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

Art. 23 Opzione per lo Sportello Unico

1. Qualora sia già stata presentata un'istanza ai singoli uffici, rimane salva la possibilità, per il richiedente, di avviare un nuovo procedimento presso lo Sportello Unico nei seguenti modi

- a) mediante la presentazione di nuova documentazione,
- b) tramite richiesta di ricognizione di quanto già presentato, se ancora attuale.

2. Quando il richiedente opta per la richiesta di ricognizione, nei casi in cui ciò possa accelerarne l'*iter*, verrà attivato un procedimento con Conferenza, i cui tempi decorreranno dall'avvenuta raccolta della documentazione.

Art. 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, e accessibile per via telematica nel sito INTERNET, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.
3. Il regolamento, inoltre, deve essere sempre disponibile:
 - a) presso tutti gli uffici comunali e gli Enti esterni che possono essere coinvolti in un procedimento di autorizzazione unica,
 - b) presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 25

Rinvio alle norme generali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio:
 - a) alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive ed in particolare al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato e integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440;
 - b) alla L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
 - c) al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
 - d) alla L. 15 marzo 1997, n. 59 e alla L. 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e) al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
 - f) alla L. 24 novembre 2000, n. 340 “Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi”;
 - g) al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
 - h) ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sulla disciplina del diritto di accesso agli atti, sulla tutela della *privacy* ed al regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - i) a tutte le norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

Art. 26

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene pubblicato per quindici giorni all’Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore contestualmente all’esecutività della deliberazione della sua approvazione.