

# REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

## **Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento comunale, nell'ambito della disciplina generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive di cui al D. Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 e al D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447, come modificato dal D.P.R. 440 del 07/12/2000.

## **Art. 2 Finalità**

Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale l'ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e di servizi ed opera quale centro di impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

## **Art. 3 Funzioni**

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 e all'utenza in generale;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, come indicato dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447, modificato dal D.P.R. 440 del 07/12/2000, 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.

Negli impianti di cui al comma precedente rientrano tutte le attività di produzione di beni e di servizi ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni.

Sono escluse le procedure inerenti l'esercizio dell'attività dei succitati impianti produttivi e i procedimenti che per loro natura non presuppongono l'emanazione di un provvedimento finale

## **Art. 4 Organizzazione**

Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso la Struttura Unica fatte salve future possibili forme di convenzionamento.

La Struttura Unica è l'insieme delle risorse umane, finanziarie e strumentali, tecniche ed amministrative, necessarie all'adempimento di quanto previsto dalla normativa in materia. Costituisce il mezzo attraverso il quale il Comune esercita le funzioni ad esso attribuite dall'art. 23 del D. Lgs. 112/98 . Ad essa compete la gestione dell'intero procedimento.

Tale struttura è individuata presso il III Settore Urbanistica e Gestione del Territorio.

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

La Struttura si dota a norma dell'art. 3 del DPR 447/98 di uno Sportello.

Lo Sportello è la componente della struttura unica rivolta verso l'esterno. Ad esso sono affidati compiti informativo assistenziali e di collegamento fra gli operatori e l'attività della struttura unica come meglio indicato nell'art. 7.

All'interno della Struttura Unica si individuano le seguenti posizioni e professionalità:

- responsabile della Struttura di Sportello Unico corrispondente al Dirigente III Settore;
- responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive corrispondente al capo ufficio Sportello Unico;
- responsabili tecnici corrispondenti, ciascuno per quanto di propria competenza, al capo ufficio gestione territorio e al capo ufficio edilizia privata.

#### **Art. 5 Ampliamento del servizio**

Nel caso di istituzione di un servizio di consulenza alle imprese, ai sensi dell'art. 43 comma 3 della legge n. 449/97, esso viene esercitato al di fuori del normale orario di lavoro previsto per il funzionamento dello sportello unico; le tariffe dovranno coprire, sulla base di una specifica analisi, i costi.

Il progetto di ampliamento del servizio verrà approvato dalla Giunta, che determina con delibera anche la tariffa e i suoi aggiornamenti.

Le modalità gestionali dei servizi ulteriori, come orario di lavoro, accordi con terzi e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite di concerto con il responsabile della struttura.

#### **Art. 6 Responsabile della Struttura Unica**

La Struttura Unica è istituita quale unità operativa del III Settore Urbanistica.  
Responsabile della Struttura Unica, è il Dirigente del III Settore.

Al Dirigente responsabile della struttura, con riferimento alle funzioni della dirigenza ai sensi dell'art. 107 e 109 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, compete la responsabilità di tutte le procedure previste dalla l. 112/98 e dai D.P.R. 447/98 e 440/00:

- a) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità in via esclusiva per il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo;
- b) l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- c) l'indizione della Conferenza dei Servizi su proposta del Responsabile di procedimento;

Ferma restando tale responsabilità, il dirigente può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi subprocedimentali o di adempimenti istruttori.

Il Dirigente III Settore, a norma del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi individua con proprio provvedimento il responsabile dello Sportello Unico e uno o più responsabili tecnici di procedimento.

## **Art. 7** **Responsabile dello Sportello Unico**

Lo Sportello Unico è istituito quale unità operativa del III Settore Urbanistica.  
Responsabile dello Sportello è il capo ufficio sportello unico.

Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività di diretta competenza dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- d) cura la gestione e le formalità inerenti la conferenza dei servizi;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese ed organizza le stesse, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura le comunicazioni agli interessati
- g) esercita direttamente od in sinergia con altri servizi della struttura comunale attività di informazione consulenza ed assistenza alle imprese in materia di accesso ai finanziamenti ed alle agevolazioni finanziarie;
- h) svolge attività di marketing e di promozione del territorio;
- i) provvede alla tenuta dell'archivio unico delle pratiche di sportello ed all'aggiornamento delle fasi procedurali;
- j) provvede a monitorare periodicamente i provvedimenti legislativi concernenti lo sportello.

## **Art. 8** **Responsabili tecnici**

Responsabili tecnici, ciascuno per quanto riguarda gli atti di propria competenza, sono rispettivamente il capo ufficio gestione territorio e il capo ufficio edilizia privata.

Ciascun responsabile tecnico, nell'ambito delle mansioni attribuite al proprio ufficio,

- a) cura l'istruttoria delle pratiche di Sportello Unico di cui al D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 440/00;
- b) demanda al responsabile dello Sportello Unico la raccolta dei pareri e degli atti istruttori, presso uffici ed enti;
- c) propone al Dirigente unitamente al Responsabile dello Sportello Unico l'indizione della Conferenza dei Servizi e partecipa alla stessa;
- d) effettua le audizioni con le imprese da solo o in collaborazione con il responsabile dello Sportello Unico
- e) propone al Dirigente insieme al responsabile dello Sportello l'adozione del provvedimento finale e degli atti previsti dal D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 440/00;

Il Responsabile dello Sportello Unico e i Responsabili tecnici devono porre particolare attenzione affinché l'attività della Struttura Unica sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

## **Art. 9** **Strutture dell'ente cointeressate**

Le strutture interne maggiormente coinvolte dall'attività dello Sportello Unico sono, oltre naturalmente al Settore Urbanistica:

- il I Settore (Servizi Finanziari Contabili ed Economici);
- il II Settore (LL.PP., Tutela Ambientale) con particolare riferimento ai Servizi Tecnico, Ambiente;

- il IV Settore (Segreteria Generale Polizia Amministrativa e Commerciale Servizi demografici) con particolare riferimento all'Ufficio Commercio e al Protocollo.
- il VII Settore (Polizia Locale Protezione Civile Viabilità) con particolare riferimento alla Viabilità
- il VIII Settore (Affari Generali) con particolare riferimento all'URP e al CED

All'interno di ogni Servizio dovrà essere individuato il referente della Struttura Unica e ogni variazione dovrà essere tempestivamente comunicata allo sportello stesso. In mancanza di individuazione si considera responsabile del procedimento il Dirigente del Settore di appartenenza dell'Ufficio.

Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal DPR 447/98 s.m.i. dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture interne cointeressate a dette attività.

A tal fine il Responsabile della Struttura Sportello Unico può richiedere al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Generale, l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente. Può altresì richiedere direttamente 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.

Le altre strutture interessate devono assicurare, in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza:

- una sollecita risposta alle richieste di informazioni o valutazioni la cui necessità emerge nel corso del procedimento avviato o in fase di avvio presso lo sportello così come più in dettaglio specificate ai successivi articoli;
- un puntuale adempimento degli atti di loro competenza;
- il rispetto dei termini prescritti;
- una puntuale comunicazione di eventuali modifiche organizzative e regolamentari che possono influenzare la gestione dello sportello.

Il Responsabile della Struttura e dello Sportello hanno diritto di accesso agli atti e documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali cointeressate ai procedimenti hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

## **Art. 10 Procedimenti**

Nell'ambito di quanto previsto all'art. 3, comma 2 il procedimento unico interessa principalmente i seguenti procedimenti:

- protocollo degli atti
- concessione edilizia o provvedimento equivalente risultante da innovazioni normative
- autorizzazione edilizia o provvedimento equivalente risultante da innovazioni normative
- denuncia di inizio attività qual'ora debbano essere acquisiti parere di altre amministrazioni
- usabilità, agibilità, abitabilità
- varianti di P.R.G.
- acquisizione aree (esproprio o trattativa privata)
- assegnazione aree in zona industriale
- autorizzazione agli allacci e agli scarichi in pubblica fognatura
- concessione edilizia per la realizzazione di opere a scomputo
- parere di congruità prezzi per le opere a scomputo
- autorizzazioni commerciali per le medie e grandi strutture
- convenzioni / atti d'obbligo unilaterali

## **Art. 11 Formazione e aggiornamento**

L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento del personale assegnato allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

**Art. 12**  
**Dotazioni tecnologiche**

Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure e un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

In particolare il programma informatico deve rispondere almeno ai seguenti requisiti:

- a) sia collegato in rete con i dati di tutti gli uffici comunali (e di quelli degli altri Comuni in caso di avvenuta convenzione) oltre che con la Regione;
- b) preveda la possibilità di inserire nella banca dati testi e disegni relativi ai piani urbanistici locali interprovinciali e regionali;
- c) preveda la possibilità di realizzare un fascicolo informatico che oltre ad annotare i dati identificativi del soggetto richiedente, riporti la data di avvio del procedimento, evidenzi la tipologia del procedimento (autorizzazione a nuovo impianto, ampliamento di impianto esistente, provveda ad aggiornare periodicamente ed in tempo reale i passaggi del procedimento scandendo i tempi previsti dalla procedura;
- d) preveda la possibilità di archiviare le pratiche sulla base di un sistema che le identifichi mediante la ricerca ordinata per numero di pratica e/o nome dell'intestatario e/o tipo di intervento (realizzazione/ristrutturazione). L'archivio dovrà distinguere le pratiche in corso da quelle già concluse o per avvenuta decorrenza del termine procedimentale o perché conclusesi con provvedimento espresso;
- e) preveda la possibilità di creare avvisi automatici che informano l'operatore delle scadenze previste dalla procedura , per provvedere alle successive fasi del procedimento eventualmente con sistemi automatici di creazione ed invio di corrispondenza ad altri uffici competenti ed all'interessato ove occorra;
- f) preveda la possibilità di fornire direttamente informazioni al cittadino sia dal punto di vista della modulistica adottata che dal punto di vista dell'accesso alle informazioni attraverso uno o più schemi informatici di facile e diretta consultazione anche collocati presso organismi come le Camere di Commercio del capoluogo della Provincia a seguito di apposite convenzioni;
- g) preveda la possibilità di riversare in internet la modulistica e tutte le informazioni sugli adempimenti necessari e lo stato della pratica di ciascun richiedente , consentendo l'accesso alle informazioni delle singole pratiche mediante un sistema di riconoscimento con password.

**Art. 13**  
**Funzioni del CED**

Il CED collabora con il responsabile dello Sportello Unico per ogni necessità informatica e provvede alla pubblicazione in internet dei dati.

Inoltre, il Responsabile del CED individuato a norma del precedente articolo 8 cura il costante aggiornamento della procedura informatica, nonché la formazione periodica del personale addetto all'Ufficio.

**Art. 14**  
**Funzioni dell'URP**

Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico può avviare indagini per verificare il gradimento del servizio mediante questionari e per raccogliere proposte di miglioramento; provvede inoltre a pubblicizzare nei modi ritenuti opportuni l'istituzione e il funzionamento dello Sportello Unico.

**Art. 14 bis**  
**Funzioni dei Servizi Finanziari Contabili ed Economici**

La gestione delle spese come prevista dall'art. 10 del D.P.R. 440/00 verrà effettuata dalla Struttura Unica attraverso la stipula di appositi accordi con i Servizi Finanziari Contabili ed Economici.

**Art. 15**  
**Accesso all'archivio informatico**

E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazione presentate con relativo stato di 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.

Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale, le procedure sanzionatorie o quelle che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 16**

##### **Il procedimento autorizzativo – Adempimenti generali**

Oltre alla gestione del procedimento unico, lo Sportello dovrà svolgere nei confronti dell'utenza anche le seguenti funzioni di servizio:

- accogliere l'impresa
- assistenza e consulenza, anche attraverso la chiarificazione delle modalità, degli adempimenti amministrativi e dei processi per la creazione, la ristrutturazione, la riconversione o la cessazione di un insediamento produttivo.

Al fine di preistruire le eventuali istanze che verranno presentate alla Struttura, il responsabile tecnico del procedimento, potrà richiedere la compilazione da parte degli interessati di una scheda di descrizione analitica dell'intervento. Il responsabile trasmette detta scheda a tutti i responsabili del procedimento. Gli stessi comunicano allo sportello, entro 5 giorni dalla ricezione, quali procedimenti amministrativi è effettivamente necessario avviare in relazione allo specifico intervento.

In relazione alla preistruttoria effettuata, lo sportello comunica al richiedente quali istanze e documenti deve presentare, e se è possibile ricorrere al procedimento per autocertificazione.

#### **Art. 17**

##### **L'avvio del procedimento**

Il procedimento è unico e ha inizio con la presentazione di un'unica domanda, da parte dell'interessato, alla struttura. Questa viene acquisita al protocollo generale che provvede a trasmetterla entro lo stesso giorno alla Struttura Unica, la quale immette la domanda nella procedura informatica creando il relativo fascicolo e rendendo immediatamente pubblica la notizia per chi accede al sito internet comunale o allo sportello informatico.

I termini previsti dal D.P.R. 447/98 s.m.i. decorrono dalla data di acquisizione della domanda redatta su apposito modulo, al protocollo generale.

Per i casi di procedimenti sanzionatori nei confronti dei soggetti che, avvalendosi del sistema dell'autocertificazione, hanno dichiarato il falso, viene istituito un archivio separato sottratto all'accesso.

#### **Art. 18**

##### **Il procedimento**

Il responsabile dello sportello invia entro 5 giorni lavorativi dall'arrivo le istanze e le documentazioni agli uffici interni ed alle amministrazioni esterne competenti per i singoli procedimenti autorizzativi o consultivi e comunica all'interessato l'avvio del procedimento.

Le principali fasi procedurali vengono inserite ed aggiornate nel data base relativo alle istanze presentate allo Sportello .

Ciascun ufficio interno mantiene agli atti la documentazione relativa alle pratiche avviate presso lo Sportello, per la parte di sua competenza.

A norma dell'art. 3 del D.P.R. 447/98 s.m.i., lo Sportello Unico deve poter fornire in ogni momento all'interessato notizie circa lo stato della sua pratica.

#### **Art. 19**

##### **Procedimento comportante la variazione degli strumenti urbanistici**

Nel caso in cui il Responsabile della Struttura convochi una Conferenza dei Servizi a norma dell'articolo 5 del D.P.R. 447/98, il responsabile dello Sportello Unico ne cura gli adempimenti relativi, inerenti la convocazione, la verbalizzazione e gli atti necessari alla stessa.

Qualora l'esito della conferenza comporti la variazione dello strumento urbanistico a norma del 2 comma dell'art. 5 del D.P.R. 447/98 modificato dal DPR 440/00, il Responsabile della Struttura istruisce la proposta per il Consiglio Comunale il quale si dovrà pronunciare definitivamente entro 60 giorni.

#### **Art. 20**

##### **Il procedimento semplificato**

Nei casi in cui il richiedente non intenda avvalersi del procedimento mediante autocertificazione e per gli impianti e depositi di cui all'art. 27 del D. Lgs 112/98 nonché nei casi di cui all'art. 1 comma 3 del D.P.R. 447/98 s.m.i., l'istanza viene presentata alla Struttura corredata della documentazione necessaria alle amministrazioni di settore di cui intende avvalersi delle domande e dei relativi allegati per la richiesta degli atti autorizzatori e di consenso necessari

La Struttura invia entro 5 giorni, a norma del precedente art. 18, le istanze e la documentazione presentate dall'interessato, agli uffici interni e alle amministrazioni esterne competenti. per gli atti istruttori e i pareri tecnici.

Gli uffici interessati sono tenuti a far pervenire alla Struttura gli atti autorizzatori o di consenso di loro competenza, o il loro diniego istruttori e i pareri tecnici, comunque denominati, entro un termine di 60 giorni dalla ricezione dell'istanza.

In caso di documentazione incompleta o carente a fini istruttori, gli Uffici ne danno comunicazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione medesima alla Struttura, che ne cura l'inoltro al soggetto richiedente, in tal caso il termine di cui al comma precedente resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

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

Nel caso in cui una o più amministrazioni si siano pronunciate negativamente, la Struttura ne dà comunicazione all'interessato, e su richiesta di quest'ultimo promuove una conferenza dei servizi e ne cura l'esecuzione degli atti e degli adempimenti necessari.

Qualora il termine di 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, decorra senza che una o più amministrazioni si siano pronunciate, il Responsabile, entro 5 giorni, richiede la convocazione della Conferenza di Servizi

Il verbale della conferenza dei servizi convocata a norma degli ultimi due commi tiene luogo del provvedimento conclusivo del procedimento e viene immediatamente comunicato dal responsabile dello Sportello Unico al soggetto richiedente.

#### **Art. 21**

##### **Il procedimento per autocertificazione**

Nel caso di procedimento autocertificato, l'avvio si ha con la presentazione alla Struttura della domanda contenente, ove occorre, la richiesta di concessione urbanistica, e corredata dalla autocertificazioni attestanti la conformità dei progetti alle prescrizioni previste dalla norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti della tutela sanitaria e della tutela ambientale, redatte da professionisti o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi unitamente al rappresentante dell'impresa.

La Struttura trasmette copia della documentazione alla Regione, ai comuni interessati e, entro 5 giorni, a norma del precedente art. 16, agli uffici competenti per le verifiche e se necessario, all'Ufficio Edilizia Privata per il rilascio della concessione edilizia.

Gli uffici competenti si impegnano a comunicare alla Struttura l'integrazione degli atti o dei documenti necessari a fini istruttori entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza.

La Struttura raccoglie le richieste provenienti dai singoli uffici e provvede a trasmetterle al richiedente entro i termini di cui all'art. 6 c. 3 del citato DPR.

Le audizioni di cui all'art. 6 c.4 sono convocate dal responsabile della struttura, che dovrà altresì convocare tutti i responsabili dei singoli procedimenti autorizzativi interessati, provvedendo ad apposita verbalizzazione. In tal caso il termine di cui al comma successivo resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato.

Nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri stabiliti dalla Regione, fermi restando i termini per il rilascio della concessione edilizia, la Struttura deve comunicare il proprio motivato dissenso ovvero convocare l'impresa per l'audizione, entro 45 giorni dall'inizio del procedimento, in mancanza si produce il silenzio assenso e il progetto si intende autorizzato. E' cura della Struttura dare comunicazione all'Ufficio Piani competente al rilascio della concessione edilizia degli atti di cui sopra.

Il procedimento, fatta salva l'ipotesi di cui al comma precedente, compreso il rilascio della concessione edilizia dove prevista, si conclude nel termine di 60 giorni dalla presentazione della domanda, ovvero dalla sua integrazione.

Visti i termini di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo, gli Uffici interessati si impegnano a trasmettere comunque eventuali proprie osservazioni entro il termine complessivo di 35 giorni, nel caso di impianti a struttura semplice o di 50 giorni negli altri casi, dal momento del ricevimento dell'istanza, a norma dell'art. 16.

Il Responsabile della struttura avvalendosi degli uffici competenti verifica la veridicità delle autocertificazioni prodotte, a norma dell'art. 7 del D.P.R. 447/98 e nel caso in cui ne ravvisi la falsità, ne dà comunicazione alla Procura competente e all'interessato, sospendendo il procedimento.

Qualora la falsità delle autocertificazioni venga accertata successivamente all'inizio dei lavori, il responsabile della struttura, raccolte le comunicazioni dei soggetti che hanno rilevato tale falsità, sospende i lavori e ordina la riduzione in pristino degli stessi, disponendo contestualmente la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica competente e la comunicazione all'interessato.

## **Art 22 Conferenza dei servizi**

Al fine di snellire l'attività amministrativa, il Sindaco potrà disporre una delega specifica o generale nei confronti del Dirigente competente o del Responsabile dello Sportello per l'indizione delle conferenze dei servizi e delle audizioni inerenti l'attività dello Sportello stesso.

Oltre ai casi espressamente previsti dal DPR 20 ottobre 1998 n. 447 il responsabile della struttura può prevedere la convocazione di:

- conferenze dei servizi a carattere istruttorio;
- conferenze dei servizi decisionali ancor prima della scadenza del termine di cui all'art. 4 del citato DPR qualora:

- 1) risulti improbabile il rispetto dei termini stessi;
- 2) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento soggetti ad autorizzazione.

Il Responsabile dello Sportello è incaricato di tutti gli adempimenti relativi all'indizione alla verbalizzazione e al compimento di tutti gli atti connessi con la medesima avvalendosi della Segreteria del III Settore.

## **Art. 23 Collaudi**



Nelle procedure di collaudo di cui all'art. 9 del D.P.R. 447/98, la Struttura partecipa con tecnici funzionari appositamente designati dai dirigenti degli uffici competenti, e/o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, il Responsabile della Struttura secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e del Dirigente competente, può promuovere controlli successivi sia a campione che ad iniziativa d'ufficio.

E' fatta salva la procedura prevista per il collaudo delle opere eseguite a scomputo degli oneri di urbanizzazione con riferimento alla normativa vigente in materia di opere pubbliche.

#### **Art. 24**

##### **Spese**

La struttura responsabile del procedimento provvede alla riscossione delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di legge nelle misure ivi stabilite riversandoli alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttoria nell'ambito del procedimento. Tale rimborso non ha luogo se le amministrazioni non rispettano i termini previsti dal D.P.R. 447/98 s.m.i e dal presente regolamento.

Il Comune o i comuni associati possono prevedere la riscossione di diritti di istruttoria nella misura stabilita con delibera del consiglio comunale. La misura di tali diritti sommata agli oneri di cui sopra e all'imposta di bollo non può eccedere la somma posta a carico dell'interessato prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 440/00.

#### **Art. 25**

##### **Informazione e promozione**

Lo sportello 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.

Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere direttamente ed in collaborazione con altri enti e associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

#### **Art. 26**

##### **Pubblicità del regolamento**

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità

Copia dello stesso deve inoltre essere tenuta a disposizione del pubblico

#### **Art. 27**

##### **Rinvio alle norme generali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi

