

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO PER LO SPORTELLLO UNICO ASSOCIATO**

### **Art. 1. Definizioni.**

**Struttura Unica:** struttura responsabile dell'intero procedimento disciplinato dal D.P.R. 447/98 e s.m.e i., nei confronti dei soggetti privati sia con riferimento ai compiti affidati alle strutture comunali, che a quelli affidati ad autorità amministrative coinvolte. Si compone di una sede centrale sita presso i locali della Comunità Montana del Frignano, e di tante sedi periferiche collocate presso i singoli comuni che hanno sottoscritto la Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di sportello unico per le imprese il 29 aprile 2002 (comune di Fanano, Comune di Fiumalbo, Comune di Lama Mocogno, Comune di Montecreto, Comune di Pievepelago, Comune di Riolunato, Comune di Serramazzoni, Comune di Sestola) (Allegato);

**Sportello Centrale della Struttura Unica:** Sportello con sede presso la Comunità Montana del Frignano;

**Sportello di Front-office:** sportello istituito presso ogni singolo Comune convenzionato;

**Responsabile di Sportello Unico:** soggetto responsabile della Struttura Unica;

**Referenti di Front-office:** dipendenti dell'amministrazione comunale preposti allo sportello di Front-office comunale;

**Organo di indirizzo e controllo:** organo di consultazione per l'esercizio coordinato delle funzioni, composto dal Presidente della Comunità Montana e dai Sindaci dei Comuni convenzionati;

**Gruppo tecnico- amministrativo di coordinamento;** gruppo per il monitoraggio sul funzionamento del servizio e il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Organo di indirizzo e controllo, composto dai Referenti di Front-Office e dal Responsabile dello Sportello Unico;

**Protocollo d'Intesa e Accordo provinciale:** accordo stipulato ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. 112 del 1998 e ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 (allegati)

**Portale Web:** sito Internet dello sportello unico della Comunità Montana del Frignano;

**Portale Web Provinciale:** sito Internet [www.sportelloimpresemodena.it](http://www.sportelloimpresemodena.it) del coordinamento provinciale degli sportelli unici della provincia di Modena, definito mediante l'Accordo del luglio 2002;

## **Art. 2. Oggetto.**

1. Il presente regolamento nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione all'attivazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive:
  - definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa della Struttura Unica;
  - individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
  - disciplina la conduzione del procedimento con riferimento alle competenze degli Sportelli di Front-office e a quelle dello Sportello Centrale;
  - costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali;
  - specifica le finalità e le funzioni principali, nonché l'ambito di operatività del procedimento unico;

## **Art. 3. Principi generali.**

1. Costituiscono principi generali del procedimento unico:
  - Unicità: conduzione del procedimento imputata ad un'unica struttura che coordina i procedimenti necessari per l'ottenimento dei vari titoli di assenso all'esercizio dell'attività;
  - Trasparenza: il procedimento unico è caratterizzato sia dalla partecipazione attiva degli interessati alle procedure, secondo le forme e le modalità individuate dalla normativa vigente, sia dalla conoscibilità all'esterno delle informazioni mediante modalità di accesso alle informazioni sul procedimento, nel rispetto della tutela alla privacy;
  - Semplificazione procedimentale ed organizzativa: il procedimento unico persegue il principio della semplificazione mediante, a titolo esemplificativo, la

razionalizzazione dei processi, delle prassi, la semplificazione della modulistica, l'eliminazione delle ripetizioni nelle richieste dei dati, al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse assegnate e ridurre i tempi di risposta;

- Principio di collaborazione tra uffici: i vari uffici interessati dal procedimento svolgono le proprie attività assicurando il rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia;
  - Principio di collaborazione nei confronti del privato: anche ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241 del 1990, il responsabile del procedimento può chiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete presentate dal privato.
2. Al fine di dare concreta applicazione a quanto disposto nei precedenti commi, la struttura opera in via prioritaria – ove possibile - attraverso l'uso della telematica ai sensi dell'articolo 3 bis della legge n. 241 del 1990 sia nei rapporti interni tra amministrazioni, sia nei rapporti tra le diverse amministrazioni e i privati. In particolare, la struttura opera attraverso:
- mediante sistemi informatizzati di archiviazione;
  - mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali email, fax, telefono, ecc.;
  - mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito Internet del SUAP, nonché attraverso il Portale web provinciale. Con riferimento a quest'ultimo strumento la pubblicità delle notizie avviene tramite l'uso dell'Area Riservata al fine di facilitare lo scambio delle informazioni tra le strutture periferiche e la struttura centrale; tramite l'uso dell'Area Pubblica al fine di diffondere le opportune informazioni presso l'utenza.
3. In ordine all'obbligo di pubblicità, gli adempimenti procedurali posti in capo alla Struttura Unica sono assolti mediante la pubblicazione degli atti sul sito web, fatte salve le specifiche disposizioni di legge o di regolamento che dispongono altre forme di pubblicità (pubblicazioni su quotidiani, affissione all'Albo Pretorio del Comune).
4. Le comunicazioni interne tra Struttura centrale e uffici di Front Office possono essere assoltte mediante l'uso della posta elettronica (email) seguita da parte del destinatario da invio di comunicazione di ricevuta.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **Art. 4. Organizzazione.**

1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate, direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura, esclusivamente attraverso la Struttura Unica delle attività produttive.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

### **Art. 5. Composizione della Struttura Unica.**

1. La Struttura Unica si compone di uno sportello centrale ove opera il responsabile Unico della Struttura, anche mediante propri delegati, e di tanti Sportelli decentrati di Front Office situati presso le amministrazioni comunali, ove operano i Referenti comunali della Struttura Unica.
2. Il responsabile Unico della Struttura si avvale del personale dipendente della comunità Montana del Frignano. Analogamente, i Referenti dei vari Sportelli di front-office si avvalgono del personale dipendente delle amministrazioni comunali.

### **Art. 6. Competenze del Referente di front office.**

1. Per il corretto ed efficace svolgimento delle attività, ogni amministrazione comunale convenzionata individua il referente cui affidare la gestione dei rapporti tra lo Sportello di Front-office e lo Sportello centrale, al fine di garantire il flusso delle informazioni all'interno della Struttura Unica. In caso di omessa individuazione, i compiti di responsabile di Front-office sono assunti dal Dirigente preposto all'Ufficio Edilizia.
2. A ciascun Referente di front office compete:
  - a. il controllo formale della completezza e correttezza della domanda unica, ossia: la corretta compilazione e sottoscrizione della domanda, la corretta indicazione dei subprocedimenti necessari per il buon esito dell'istanza, la corretta allegazione dei documenti e delle copie (dichiarazioni, progetti, ecc.) secondo quanto indicato nell'allegato al presente regolamento;

- b. la verifica informale, qualora ritenuta necessaria, con il tecnico progettista che ha curato la redazione della domanda unica per chiarimenti e/o informazioni prima di protocollare l'istanza;
  - c. la dichiarazione di irricevibilità della domanda in caso di domanda incompleta od erronea;
  - d. il caricamento sul software della domanda presentata, in caso di controllo formale positivo;
  - e. l'inoltro alla struttura centrale della domanda e degli allegati. Tra gli allegati, il referente provvederà a trattenere la parte concernente l'ufficio tecnico del Comune, dell'ufficio Commercio e di altri eventuali uffici comunali interessati dal procedimento;
  - f. il coordinamento dell'attività interna del proprio comune, in particolare il Referente cura e coordina i rapporti tra lo sportello unico e i responsabili dei vari uffici coinvolti dal procedimento unico (ufficio tecnico, ufficio per il commercio, e così via);
3. per lo svolgimento delle suddette attività, il referente di front office può designare ai sensi della Legge n. 241 del 1990 il responsabile del procedimento, in conformità all'assetto organizzativo del Comune di appartenenza. In caso di mancata nomina assumerà egli stesso le funzioni di responsabile del procedimento.
4. in relazione alle attività descritte al comma 1, il referente di front-office cura:
- a. la ricezione e l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche;
  - b. la verifica, entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda presso il front office della correttezza e completezza formale provvedendo a:
    - in caso di ammissibilità: trasmissione delle parti ai diversi enti destinatari e uffici interni;
    - in caso di inammissibilità: comunicazione formale all'impresa interessata, indicando i motivi che ostano all'avvio del procedimento;
5. inoltre il Referente di Front-office cura i rapporti con gli interessati, in particolare:
- in sede di ricezione delle domande, può indicare all'interessato la correzione di errori materiali o l'integrazione di parti mancanti;
  - per le informazioni di carattere generale cura l'accoglienza del pubblico;

- per l'accesso ai documenti amministrativi, verifica la sussistenza dei presupposti e fornisce agli interessati le informazioni idonee per consentire l'accesso, ove consentito dalla vigente normativa.

#### **Art. 7. Competenze del Responsabile Unico.**

1. Sono competenze specifiche del responsabile dello sportello Unico:

##### **A) con riferimento alla gestione del procedimento unico:**

- a. l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti il procedimento unico, compresi tutti gli atti che impegnano il servizio verso l'esterno: comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dei soggetti interessati, la comunicazione agli enti terzi per la richiesta dei pareri, gli eventuali atti o di atti di sospensione o di interruzione per integrazione dei documenti, il provvedimento conclusivo, l'eventuale comunicazione di esito negativo;
- b. la gestione delle eventuali richieste provenienti dagli enti coinvolti circa le opportune integrazioni della documentazione e dei materiali;
- c. la convocazione della conferenza dei servizi, anche a prescindere dalla richiesta presentata dall'impresa, e anche ai fini dell'adozione dei pareri preventivi da rendere ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del D.P.R. 447 del 1998;
- d. l'organizzazione dell'audizione, nonché la gestione del relativo procedimento;
- e. la gestione della procedura relativa alla richiesta del parere preventivo, qualora siano coinvolti enti esterni;
- f. la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni. Ferma restando tale responsabilità, il Responsabile Unico può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento senza competenza per l'adozione del provvedimento finale, assegnando la responsabilità di fasi sub – procedurali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento, ivi compresa la competenza all'emanazione dell'atto finale;
- g. l'aggiornamento telematico dell'avanzamento delle pratiche;
- h. l'esercizio dei poteri di impulso e sollecitazione relativamente agli atti istruttori affidati alle altre amministrazioni ed enti pubblici che debbono confluire nel procedimento;

i. l'esercizio del potere di diffida e di messa in mora dei servizi e delle amministrazioni coinvolte, in caso di ritardi ed inadempimenti;

**B) Con riferimento al coordinamento interno alla Struttura Unica:**

j. l'indizione della convocazione del gruppo tecnico amministrativo di coordinamento;

k. la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

l. lo svolgimento delle funzioni di coordinamento e di impulso finalizzato ad uniformare le tecniche operative ed organizzative del servizio;

m. la relazione annuale circa il funzionamento e l'efficacia del servizio associato mediante documento da presentare all'organo politico e al gruppo tecnico di coordinamento;

n. la partecipazione, con facoltà di designare un delegato, alle riunioni periodiche delle forme consultive e di coordinamento previste dall'Accordo provinciale;

o. la segnalazione al Coordinamento provinciale delle notizie e delle informazioni rilevanti da pubblicizzare mediante l'inserimento nel portale web del coordinamento provinciale, nonché l'aggiornamento dell'anagrafica dello sportello unico contenuta nel medesimo portale (variazione recapiti telefonici, nominativi dei responsabili, ecc.).

**C) Con riferimento ai rapporti con l'utenza e con il pubblico, lo sportello unico cura:**

- l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale;

- la ricezione delle richieste di appuntamento e indizione delle conferenze dei servizi;

2. Il Responsabile Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

- richieste informali, tramite comunicazioni telefoniche o mediante l'uso della posta elettronica;

- incontri con i Referenti di Front-office, o con i referenti delle altre amministrazioni;

- richieste formali, mediante l'inoltro di solleciti e diffide scritti;

- altri strumenti, individuati secondo i principi di non aggravamento della procedura e di idoneità allo scopo;

3. L'elenco di cui al comma 1 deve intendersi esemplificativo e non esaustivo, in quanto spettano al responsabile unico tutte le ulteriori attività necessarie al buon funzionamento dello stesso nel rispetto dei seguenti principi:
- divieto aggravamento del procedimento;
  - semplificazione delle procedure mediante l'eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari,
  - rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
  - trasparenza e partecipazione.

### AMBITO DI OPERATIVITA' DELLA STRUTTURA UNICA

#### **Art. 8. Funzioni.**

1. La Struttura Unica esercita le seguenti funzioni:
  - a) La funzione di carattere amministrativo per la gestione del procedimento unico e il rilascio del provvedimento unico, secondo le procedure delineate dal DPR 447/98, nonché per il procedimento di collaudo dell'impianto;
  - b) La funzione di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento delle imprese ed all'utenza in generale;
  - c) La funzione promozionale, per la diffusione delle notizie riguardanti lo sviluppo economico del territorio.
2. Le attività di cui ai punti b) e c) possono essere svolte anche mediante l'inserimento delle notizie nel Portale web del Coordinamento provinciale.

#### **Art. 9. Ambito di operatività**

1. Con riferimento alla gestione del procedimento unico, la Struttura unica è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi riferita a qualunque attività produttiva di beni e servizi, ivi incluse, ad esempio, le attività agricole ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, qualora l'attività richieda la localizzazione di impianti, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, rilocalizzazione, riconversione, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

2. In particolare, fermo restando quanto sopra, la Struttura è competente, non solo in fase di avvio ma anche:
  - a) modifica dei locali e delle attrezzature;
  - b) modifica dell'attività;
  - c) trasferimento;
  - d) subingresso;
  - e) cessazione;solo qualora le modifiche e variazioni a impianti già autorizzati comportino nuove valutazioni e riesami dell'impianto in oggetto (ad esempio per modifiche alle attrezzature o al ciclo produttivo). In questi casi occorre l'avvio di un autonomo procedimento unico e la domanda va presentata alla Struttura Unica.
3. Le attività di cui al punto 1) debbono intendersi esemplificative e non esaustive, in quanto la Struttura unica è competente qualora l'intervento richiesto necessiti l'acquisizione di più autorizzazioni, pareri o altri atti comunque denominati rilasciati dalle amministrazioni di settore, in quanto l'impianto è suscettibile di richiedere apprezzamenti con riferimento ai profili urbanistici, sanitari, di sicurezza e ambientali.
4. Qualora l'intervento richiesto dal privato preveda l'ottenimento di un provvedimento di competenza di un unico ente, la Struttura Unica potrà operare applicando tuttavia non già la normativa di cui al D.P.R. 447 del 1998, ma la normativa specifica prevista per il tipo di provvedimento, nel caso in cui essa sia caratterizzata da tempi più brevi e modalità procedurali più snelle e semplificate.
5. Per quanto riguarda l'attività commerciale, la Struttura Unica provvede a tutte le autorizzazioni necessarie, applicando per quanto riguarda l'autorizzazione all'esercizio dell'attività, le previsioni del decreto legislativo n. 114 del 1998. L'impostazione indicata per gli esercizi commerciali può essere estesa anche ai pubblici esercizi, nonché ad altre attività quali parrucchieri – estetisti, locali di pubblico spettacolo e strutture alberghiere.

#### **Art. 10. Esclusioni.**

1. Lo Sportello unico non gestisce i procedimenti volti al solo rilascio di autorizzazioni e nulla osta relativi a:

- utilizzo di mezzi e strumenti mobili impiegati nell'attività di impresa. Ad esempio con riferimento alle autorizzazioni sanitarie per il trasporto di mezzi (cisterne del latte);
  - estensioni/ realizzazioni temporanee e provvisorie anche se riferite a impianti ad insediamento stabile, fatta esclusione per quanto attiene ai locali di pubblico spettacolo.
6. La Struttura Unica non gestisce, altresì, le procedure per le quali restano ferme le discipline di settore per effetto di apposita norma di esclusione. Tra queste, a titolo esemplificativo:
- le procedure di autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di linee elettriche, disciplinate dagli artt. 90 e seguenti della legge regionale n. 3 del 1999 (cfr. Delibera di Giunta regionale del 10 dicembre 2001, n. 2767);
  - le procedure concernenti gli impianti di smaltimento e recupero dei rifiuti disciplinati dal D. lgs. n. 22 del 1997 (cfr. , D.P.R. n. 447 del 1998);
  - le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento disciplinate dalla legge n. 128 del 1998 (D.P.R. n. 447 del 1998);
  - progetti di pubblica utilità.

#### **Art. 11. Subingressi.**

1. Con riferimento a autorizzazioni, nullaosta o altri atti di consenso comunque denominati rilasciati nell'ambito del procedimento unico a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. 447/98, il subingresso di un nuovo titolare comporta l'inoltro di un'apposita comunicazione allo Sportello unico. Il subingresso è automaticamente volturato a seguito della comunicazione, la quale deve contenere: dati anagrafici dell'impresa e del legale rappresentante; autocertificazione dei requisiti previsti dalla vigente normativa; l'indicazione degli estremi delle autorizzazioni, nullaosta o altri atti di assenso.

#### **Art. 12. Nozione di Impresa.**

1. L'attività della Struttura Unica è rivolta alle categorie delle imprese a prescindere da dimensione, forma giuridica e attività svolta. Non sono, di norma, oggetto di attività dello Sportello Unico provvedimenti rivolti a

- enti pubblici e aziende a prevalente capitale pubblico;
  - lavoratori atipici;
  - attività di commercio su area pubblica senza l'utilizzo di impianti stabili.
2. Per quanto riguarda ONLUS, associazioni ed enti religiosi, la Struttura Unica opererà nel caso queste forme associative esercitino attività produttive di beni e servizi.

## DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI

### **Art. 13. Presentazione della domanda unica.**

1. La domanda unica deve essere presentata presso l'ufficio di Protocollo situato nel comune ove ha luogo l'intervento richiesto. La domanda è presentata mediante il deposito presso la casa comunale in orario d'ufficio e alla presenza di un funzionario addetto alla ricezione degli atti.
2. La domanda può essere, altresì, presentata mediante inoltro via web del documento elettronico siglato con firma elettronica (domanda unica e relativi allegati), qualora sia operativo il software apposito e secondo le modalità specificate nell'apposito regolamento.
3. Alla domanda presentata è assegnato un numero di protocollo generale; dall'assegnazione del numero di protocollo decorrono tutti gli effetti giuridici.
4. Il procedimento ha inizio con l'assegnazione del numero di protocollo dello sportello unico e con il contestuale inserimento della pratica nel programma informatico.

### **Art. 14. Dichiarazione di irricevibilità.**

1. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, il referente di front office comunica all'interessato la irricevibilità dell'istanza, ossia la sua non idoneità ad attivare il procedimento unico, entro 5 giorni dal ricevimento e comunque prima della sua immissione nell'archivio informatico e della sua trasmissione al responsabile della Struttura.

### **Art. 15. Domanda unica.**

1. La domanda è unica e ha carattere obbligatorio, e deve essere presentata allo sportello di front office.
2. Nella domanda unica debbono essere indicate le generalità del richiedente (gestore e/o proprietario), nonché i dati legali riferiti all'azienda; il tipo di intervento richiesto, la localizzazione dell'intervento sul territorio comunale; le generalità dei tecnici/professionisti che hanno curato la redazione della domanda. Debbono, altresì, essere indicati i procedimenti connessi all'istanza unica, e debbono essere rilasciate le dichiarazioni previste dalla normativa vigente. La domanda unica deve recare data e firma del richiedente.
3. Per la presentazione della domanda, l'utente dovrà avvalersi dell'apposita modulistica fornita dalla Struttura unica e disponibile sul sito web del SUAP.
4. Nel fornire all'utenza la modulistica per la presentazione della domanda, la Struttura Unica dovrà avvalersi della modulistica omogenea predisposta dai gruppi di coordinamento provinciale formati in seguito all'Accordo Provinciale
5. L'imposta di bollo deve essere assolta una sola volta nella Domanda unica.

### **Art. 16. Avvio del procedimento.**

1. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato presso lo sportello di Front office dell'amministrazione comunale nel cui territorio è localizzato l'intervento.
2. Il procedimento è avviato solo in seguito alla verifica formale della domanda, qualora la stessa si presenti completa in ogni sua parte e redatta correttamente, oppure integrata dall'interessato a seguito di segnalazione effettuata dal Referente di Front office.
3. La domanda presentata, corretta e completa, viene immessa nell'archivio informatico e sono assegnati data di avvio e numero di protocollo. Il Referente invia la domanda unica e i suoi allegati alla Struttura centrale, trattenendo solo la parte necessaria all'emissione di pareri di competenza comunale.

## **Art. 17. Conduzione dell'istruttoria**

1. Una volta ricevuta la documentazione, il responsabile della Struttura centrale invia:
  - al richiedente la comunicazione di avvio del procedimento redatta ai sensi della legge n. 241 del 1990, contenente, la data di presentazione della domanda, la data di avvio del procedimento coincidente con la data di protocollo assegnata dal Comune ricevente (ove diversa dalla data di presentazione), l'indicazione della data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, nonché il nominativo del responsabile del procedimento e l'ufficio ove è possibile accedere ai documenti in possesso dell'amministrazione. Per tale comunicazione, lo Sportello Unico potrà avvalersi della modulistica predisposta dai gruppi di coordinamento provinciale;
  - contestualmente, nella medesima comunicazione, il responsabile invita le amministrazioni coinvolte dal procedimento unico a far pervenire atti autorizzatori o altri atti di consenso, comunque denominati, inviando la documentazione necessaria.
1. Entro il termine concordato con le amministrazioni terze, lo sportello unico riceve le eventuali richieste di integrazione da parte degli enti esterni e uffici comunali, ed entro 30 giorni dalla data di avvio della domanda unica comunica all'interessato:
  - l'eventuale richiesta di integrazione documentale;
  - password e gli estremi dell'indirizzo Internet per consentire in modalità on-line la verifica dello stato di avanzamento della pratica;
2. La richiesta di integrazione, così come ogni ulteriore ed eventuale comunicazione inviata all'interessato, potrà essere inviata oltre con lettera raccomandata, anche tramite posta ordinaria, posta elettronica, telefax. La scelta del mezzo più idoneo compete al responsabile della struttura in relazione alle circostanze di fatto.
3. Le richieste di integrazioni nonché le comunicazioni di sospensione del procedimento sono comunicate direttamente all'interessato (persona fisica) presso l'indirizzo della propria residenza oppure direttamente presso l'indirizzo dell'impresa (persona giuridica), utilizzando i recapiti indicati nella domanda unica.

4. È facoltà dell'interessato eleggere un domicilio speciale per ogni comunicazione inerente il procedimento unico attivato, utilizzando a tal fine l'apposito modulo allegato alla domanda unica. È altresì facoltà dell'interessato delegare il proprio tecnico o esperto incaricato quale proprio rappresentante, indicando l'indirizzo dello studio e il recapito telefonico nella domanda unica.
5. Decorso il termine di cui al precedente punto 2, le amministrazioni non potranno più richiedere integrazione documentale. Tuttavia, per economicità procedurale e solo se occorrono chiarimenti o specificazioni inerenti la documentazione integrativa già presentata dall'interessato, le amministrazioni potranno formulare una tempestiva richiesta allo sportello unico, il quale provvederà a sollecitare nuovamente l'impresa affinché siano rese le specificazioni richieste.
6. In caso di integrazione, i documenti richiesti all'impresa debbono pervenire allo sportello unico entro sessanta giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione da parte dell'imprenditore. In caso di mancato ricevimento della documentazione entro il predetto termine, lo sportello unico procederà all'archiviazione della pratica.
7. Il termine del procedimento resta sospeso sino alla presentazione degli atti integrativi richiesti dallo Sportello Unico, oppure inizia a decorrere per l'intero (interruzione) nel caso di significative integrazioni alla documentazione originaria, carente di elementi essenziali.

**Art. 18. Coordinamento con il sub-procedimento edilizio.**

1. Qualora per il rilascio dell'autorizzazione unica sia prevista l'acquisizione del titolo edilizio (D.I.A. o permesso di costruire) la Struttura centrale comunica tempestivamente allo Sportello di Front Office la ricezione dei pareri da parte delle amministrazioni terze, l'esito del parere nonché le prescrizioni formulate.
2. Una volta ricevute tali informazioni, l'ufficio tecnico rilascia il titolo edilizio comunicando tempestivamente alla struttura centrale la data di emissione, numero di protocollo, nonché l'esito del procedimento e provvede ad inserire tale esito nel programma informatico.
3. L'originale del provvedimento edilizio rimane presso lo Sportello di Front office, che cura ogni adempimento relativo al pagamento del contributo di costruzione e

diritti collegati, e viene unito al provvedimento conclusivo per il rilascio all'impresa secondo le modalità delineate all'art. 27 del presente regolamento.

#### **Art. 19. Audizione interessato.**

1. Ove occorranza chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità, oppure si rendano necessarie modifiche al progetto, o ancora l'amministrazione del comune sul cui territorio è localizzato l'intervento intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'art. 2 del DPR 447/1998, il responsabile della Struttura può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
2. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 447 del 1998.

#### **Art. 20. Conferenza di servizi.**

1. Il procedimento per la convocazione e la gestione dei lavori in seno alla conferenza dei servizi è regolato nel modo seguente.
2. La convocazione è inviata dal Responsabile della Struttura e deve contenere l'ordine del giorno con l'indicazione specifica degli argomenti che saranno affrontati durante la seduta, per palesare in modo chiaro e preciso l'oggetto della conferenza corredata da allegazioni relative alla documentazione inerente l'oggetto della discussione, nonché la bozza del provvedimento che si intende adottare; nell'ipotesi in cui l'allegazione sia eccessivamente voluminosa, sarà cura del responsabile indicare all'amministrazione invitata l'ufficio in cui se ne possa prendere visione. Inoltre, con la comunicazione della convocazione il Responsabile della Struttura può indicare un calendario di lavori e di scadenza, anche per consentire all'interessato di presentare eventuale documentazione integrativa necessaria.

3. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni.
4. La convocazione della conferenza è resa pubblica mediante affissione nell'albo pretorio comunale e mediante inserimento nel portale web comunale, per consentire ai soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, di partecipare alle sedute anche presentando memorie e documenti.
5. La conferenza si svolge presso i locali della Comunità Montana del Frignano.
6. La prima riunione è convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione. La convocazione della prima riunione deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della riunione. Entro i successivi cinque giorni le amministrazioni convocate possono richiedere, se impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso lo sportello unico concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.
7. Durante la prima riunione, le amministrazioni che vi partecipano determinano (a maggioranza dei presenti) il termine per l'adozione della decisione conclusiva. In ogni caso, il procedimento si conclude, in ogni caso, entro il termine indicato nel D.P.R. n. 447 del 1998.
8. La conferenza dei servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri tecnici, previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari.
9. Eventuali memorie ed osservazioni dei soggetti interessati possono essere depositate presso la struttura centrale, oppure presso lo sportello di front office del comune nel cui territorio dovrà essere realizzato l'impianto. In questo caso, sarà cura del referente di front office trasmettere le memorie/osservazioni/documenti alla struttura centrale.
10. All'esito dei lavori della conferenza, e in ogni caso scaduto il termine finale, lo sportello unico adotta la determinazione motivata di conclusione del

procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede.

11. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle eventuali osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti. Il verbale viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente o ai soggetti a ciò delegati dal richiedente.
12. Per le opere da sottoporre a valutazioni di impatto ambientale (VIA) e comunque nei casi disciplinati dall'art. 14 *ter*, comma 5, della legge 7 agosto 1990 n. 241, si procede ai sensi della predetta legge: la conferenza si esprime dopo aver conseguito la valutazione medesima ed il termine resta sospeso per un massimo di novanta giorni sino all'acquisizione della pronuncia sulla compatibilità ambientale. Se la VIA non interviene nel termine previsto, l'amministrazione competente si esprime in sede di conferenza di servizi, la quale si conclude nel termine di trenta giorni successivi al termine predetto. Tuttavia, a richiesta della maggioranza, dei soggetti partecipanti alla conferenza di servizi, il termine di trenta giorni di cui al precedente periodo è prorogato di altri trenta giorni nel caso si appalesi la necessità di approfondimenti istruttori.
13. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni, regolarmente convocate alla conferenza dei servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.
14. Se il motivato dissenso è espresso da un'amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico- territoriale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, si applica il procedimento delineato dall'articolo 14 *quater* della legge n. 241 del 1990.

## TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

### **Art. 21. Parere preventivo.**

1. L'interessato può richiedere alla struttura il rilascio di un parere preventivo, ossia 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 operazioni di cui all'art. 9 del presente regolamento.
2. Ai sensi dell'articolo 14 bis, comma 1, della legge n. 241 del 1990, in questi casi lo sportello unico, su motivata richiesta dell'interessato documentata o con un progetto preliminare o con uno studio di fattibilità, può convocare una conferenza di servizi, che si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta, i cui costi sono a carico del richiedente. La finalità della conferenza è di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla presentazione del progetto definitivo, i necessari atti di consenso.

### **Art. 22. Procedimento ordinario.**

1. Salve le vigenti norme per le quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione ovvero quando il richiedente non intenda avvalersi del medesimo procedimento, si applica quanto previsto nel presente articolo.
2. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale si applica quanto previsto nell'art. 4 del DPR 447/98.
3. Una volta verificata l'ammissibilità della domanda presentata dal richiedente, e dopo aver avviato il procedimento, lo Sportello Unico richiede alle amministrazioni interessate i pareri necessari:
4. Nel caso di inerzia delle amministrazioni, decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi cinque giorni, il responsabile della Struttura convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento.
5. La conferenza dei servizi non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.

6. Nel caso di pronuncia negativa sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato entro i termini previsti da parte di uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte, lo Sportello Unico comunica ai sensi dell'articolo 10 bis al richiedente l'esistenza di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato può:

- a. presentare allo Sportello Unico per iscritto le proprie osservazioni, corredate da documenti finalizzate a superare il dissenso. Lo sportello Unico provvede a trasmettere la documentazione alle amministrazioni interessate; i termini riprendono a decorrere per l'intero dalla data di presentazione della documentazione.
- b. richiedere, entro venti giorni dalla comunicazione negativa, la convocazione di una conferenza di servizi, la cui gestione è affidata al responsabile della Struttura, al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.

Se nessuna richiesta è presentata dall'interessato, la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza assume valore di provvedimento negativo definitivo, e il procedimento si conclude.

### **Art. 23. Procedimento mediante autocertificazione.**

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione di una domanda unica predisposta sulla modulistica fornita dallo sportello unico.
2. In particolare, la domanda, oltre a quanto previsto dall'art. 15 del presente regolamento, dovrà contenere le autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.
3. L'autocertificazione non può riguardare: procedimento di valutazione di impatto ambientale; l'autorizzazione integrata ambientale ( c.d. "I.P.P.C."); le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose. Inoltre, il procedimento per autocertificazione non è consentito qualora le vigenti disposizioni normative non consentano

l'autocertificazione, oppure qualora la normativa richieda la necessità di un'apposita autorizzazione.

4. In sede di ricezione della domanda, il responsabile di Front Office informa l'impresa e il progettista che la assiste circa le peculiarità del procedimento autocertificato e che la verifica circa l'esistenza dei presupposti per attivare il procedimento compete all'impresa. Il responsabile di Front Office svolge, altresì, una verifica formale circa l'ammissibilità della presentazione della domanda unica mediante il procedimento autocertificato.
5. A seguito della presentazione della domanda il responsabile della Struttura Unica avvia l'eventuale procedimento per il rilascio del permesso di costruire, se la realizzazione dell'opera richiede il rilascio del titolo edilizio. Tale procedimento si conclude nel minor tempo possibile, e comunque entro novanta giorni decorrenti dalla protocollazione della domanda, ovvero dalla sua integrazione.
6. In caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri stabiliti nella deliberazione della Giunta regionale n. 1367 del 26/07/1999, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda non comunica il proprio motivato dissenso oppure non convoca l'interessato per l'audizione.
7. L'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto deve essere comunicato alla Struttura, la quale provvede ad effettuare i controlli ritenuti necessari.
8. Fatti salvi i casi di errore od omissione materiale, qualora la struttura ravvisi la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione all'interessato e a trasmettere immediatamente gli atti alla competente Procura della Repubblica.
9. Il procedimento è sospeso sino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura deve ordinare l'immediata sospensione dell'attività nonché la riduzione in pristino a spese dell'impresa, adottando altresì le ulteriori sanzioni amministrative previste dalla legge, previa comunicazione di avvio del procedimento all'interessato redatta ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241 del 1990.
10. I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo,

hanno la facoltà, entro venti giorni dalla avvenuta pubblicità della presentazione della domanda, di trasmettere alla struttura memorie ed osservazioni e di chiedere un'audizione in contraddittorio. Gli stessi, possono altresì chiedere l'indizione di una conferenza dei servizi aperta anche ai rappresentanti dell'impresa.

11. Ove a seguito della conferenza dei servizi si rendano necessarie integrazioni documentali o modificazioni della domanda i termini del procedimento iniziano a decorrere dalla data di trasmissione degli atti.

#### **Art. 24. Procedimento di variante urbanistica.**

1. Il procedimento disciplinato dal presente articolo opera con riguardo ai comuni dotati di piani approvati sia ai sensi della legge n. 20 del 2000, sia ai sensi della legislazione previgente (cfr., Del. Giunta Regionale E.R. n. 2767, del 10 dicembre 2001). Il progetto non conforme alle previsioni del Piano Regolatore generale o alle previsioni di un piano attuativo, comporta due soluzioni alternative: rigetto della domanda oppure convocazione di una conferenza dei servizi per variare il piano urbanistico qualora il progetto stesso soddisfi le condizioni necessarie.
2. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, o comunque richieda una sua variazione, il Responsabile dello Sportello unico rigetta l'istanza con le modalità ed ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 447/98. Il rigetto dell'istanza, formulato sulla base dell'istruttoria degli uffici tecnici comunali, produce gli stessi effetti di una pronuncia negativa e deve essere comunicato all'impresa richiedente entro tre giorni.
3. Nel provvedimento di rigetto, la struttura informa l'interessato circa la possibilità di richiedere la convocazione della conferenza dei servizi di cui all'art. 5 del D.P.R. 447/98, al fine di ricondurre il progetto alla conformità urbanistica, mediante la presentazioni di motivate argomentazioni corredate da eventuali studi e documentazione. La conferenza è finalizzata all'esame delle argomentazioni per concordare le modifiche necessarie per rendere il progetto conforme allo strumento urbanistico e per svolgere l'esame dello stesso ai fini del rilascio dell'autorizzazione.
4. Allorché il progetto sia conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individui aree

destinate all'insediamento di impianti produttivi, ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto presentato, il responsabile della Struttura Unica può, motivatamente, convocare una conferenza dei servizi, dandone contestualmente pubblico avviso.

5. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
  - comunicazione alla Regione e alla Provincia;
  - affissione all'Albo pretorio presso l'amministrazione comunale nel cui territorio ha sede l'intervento;
  - pubblicazione sul sito internet;
6. Alla conferenza può intervenire qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto industriale. I controinteressati possono presentare allo sportello unico scritti e memorie difensive che saranno controdedotte nella motivazione del provvedimento finale da parte della Struttura Unica.
7. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, la determinazione costituisce proposta di variante sulla quale, tenuto conto delle osservazioni, si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni il consiglio comunale.

#### **Art. 25. Procedimento di collaudo.**

1. Nelle procedure di collaudo, la Struttura unica partecipa con i tecnici del Comune del territorio ove l'intervento deve essere realizzato, anche avvalendosi di personale di altre amministrazioni se ritenuto necessario.
2. L'impresa presenta richiesta di collaudo alla struttura, chiedendo la fissazione della data dello stesso in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno successivo a quello della richiesta stessa.
3. La struttura comunica tempestivamente la richiesta alle amministrazioni interessate e fissa la data di convocazione del collaudo.

4. Il responsabile, con la comunicazione di convocazione del collaudo, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene la presentazione da parte dell'interessato della eventuale documentazione integrativa necessaria.
5. La struttura unica, tramite il suo responsabile (o il suo delegato), avente funzioni di presidente, e un suo collaboratore avente funzioni di segretario, partecipa al collaudo svolto dal professionista indicato dall'impresa, redigendo un apposito verbale in cui sono registrati i soggetti presenti, le operazioni effettuate e le eventuali prescrizioni formulate in sede di collaudo. A tal fine può essere delegato anche il personale di altri uffici dell'Amministrazione Comunale.
6. Al termine delle operazioni suddette il segretario procede alla lettura del verbale redatto ed alla raccolta delle sottoscrizioni da parte di tutti i soggetti presenti.
7. La struttura unica provvede nei giorni seguenti al collaudo ad inviare, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, copia conforme del verbale di collaudo ai soggetti intervenuti, nonché all'impresa.
8. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del DPR 447/1998 lo sportello unico avvalendosi di personale degli uffici comunali e delle altre amministrazioni di cui intende avvalersi ovvero competenti per le attività di vigilanza, dispone l'effettuazione di controlli successivi, anche a campione senza comunicare un preavviso all'impresa interessata.

#### **Art. 26. Falsità di autocertificazioni**

1. Qualora la struttura, in sede di esame della domanda nell'ambito di uno dei procedimenti summenzionati, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni presentate, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato e trasmette immediatamente gli atti ai competenti uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale e/o Enti esterni i quali precederanno autonomamente alla segnalazione dei fatti stessi alla competente Procura della Repubblica.
2. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e la struttura ordina l'immediata sospensione dell'attività e la riduzione in pristino a spese dell'impresa.

## FASE DECISORIA

### **Art. 27. Adozione del provvedimento conclusivo.**

1. La fase decisoria o costitutiva del procedimento è il momento in cui, sulla base del materiale acquisito nelle fasi precedenti, l'amministrazione adotta la decisione finale.
2. Il procedimento, ivi compreso il rilascio del permesso di costruire, si conclude entro il minor tempo possibile e comunque entro novanta giorni decorrenti dalla data di protocollazione della domanda, ovvero dalla sua integrazione documentale richiesta all'impresa nel caso di interruzione del termine (nel caso di sospensione il termine di novanta giorni riprende a decorrere per il suo residuo).
3. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento unico da parte del responsabile della Struttura, su proposta del responsabile del procedimento. In particolare a quest'ultimo compete la verifica circa la corretta ricezione di tutti i pareri richiesti, nonché la verifica circa la corretta integrazione documentale presentata dall'impresa. Nella proposta, il responsabile del procedimento dovrà segnalare al responsabile della struttura anche la presenza di osservazioni e /o materiale presentato da soggetti portatori di interessi privati individuali, diffusi o collettivi. Il responsabile della Struttura non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
4. Dall'adozione del provvedimento conclusivo, inizia a decorrere ogni effetto giuridico, in particolare acquistano efficacia nei confronti del richiedente, i pareri e gli atti pervenuti alla Struttura Unica da parte delle amministrazioni interessate.
5. Con l'adozione del provvedimento unico, la Struttura Unica assume le responsabilità relative alla conduzione procedimentale del procedimento unico, nonché al rispetto dei termini fissati dalla normativa: per quanto riguarda i profili di legittimità dei pareri, l'autorizzazione unica non modifica il riparto di responsabilità delle altre amministrazioni, le quali restano responsabili delle proprie valutazioni di merito espresse nel parere.
6. Una volta adottato il provvedimento conclusivo, la Struttura unica invia l'atto e i pareri allegati allo Sportello di Front Office comunale, il quale cura la fase di rilascio all'impresa.

7. Qualora per il rilascio dell'autorizzazione unica sia necessario anche l'acquisizione di un titolo edilizio (permesso di costruire o D.I.A.), per una gestione più efficace e snella del procedimento, il responsabile dell'ufficio edilizia del comune ove è situato l'intervento, provvederà a comunicare tempestivamente alla Struttura Unica l'avvenuto esito dell'istruttoria del sub procedimento edilizio, comunicando altresì gli estremi del titolo edilizio (data e numero di protocollo). Una volta pervenuta tale comunicazione (anche via posta elettronica) la Struttura unica rilascerà il provvedimento conclusivo e trasmetterà il fascicolo allo Sportello di Front office, il quale provvederà a collazionare il provvedimento unico con la parte relativa al titolo edilizio.

**Art. 28. Pubblicità e comunicazione all'interessato.**

1. Dell'adozione del provvedimento conclusivo è data comunicazione scritta, con lettera a ricevuta di ritorno, all'impresa interessata. Nella comunicazione di avvenuto rilascio, la Struttura Unica comunica l'ufficio dove è possibile ritirare il provvedimento, nonché, ove necessario, comunica la necessità di corrispondere gli eventuali oneri di urbanizzazione relativi al rilascio del titolo edilizio indicando l'ufficio tecnico competente e la persona del responsabile.

**Art. 29. Mancato ritiro dell'autorizzazione unica.**

1. Qualora il provvedimento conclusivo, debitamente pubblicizzato e comunicato a richiedente, non sia ritirato nel termine di mesi 6 decorrenti dal giorno della comunicazione, la Struttura Unica procederà all'archiviazione della pratica.

**Art. 30. Autotutela.**

1. Nel caso in cui, successivamente all'adozione del provvedimento conclusivo, la Struttura Unica ravvisi elementi di irregolarità o di illegittimità concernenti l'autorizzazione unica, si attiverà un procedimento di secondo grado in via di autotutela ai sensi degli articoli 21 *quinquies*, 21 *septies*, 21 *octies*, 21 *nonies* della legge n. 241 del 1990..
2. La struttura Unica provvede ad inviare all'impresa, nonché alle amministrazioni interessate, la comunicazione di avvio del procedimento redatta ai sensi della legge n. 241 del 1990, concernente l'attivazione del procedimento in via di

autotutela finalizzato al riesame del provvedimento rilasciato per l'eventuale adozione di un provvedimento di rettifica, convalida o di annullamento.

3. Qualora, in seguito al verificarsi di nuovi fatti e circostanze sopravvenute non conosciuti prima, si riscontri la mancata acquisizione di un parere, per esigenze di economia procedimentale la Struttura Unica valuta la possibilità di integrare la pratica mediante l'acquisizione del parere mancante facendo salvi i pareri già acquisiti, sempre che la nuova valutazione non sia di entità tale da comportare il riesame anche dei pareri già acquisiti e quindi l'attivazione di un nuovo procedimento unico.
4. Nel caso descritto al comma precedente, la Struttura Unica comunica all'interessato la necessità di acquisire l'ulteriore parere disponendo la sospensione degli effetti dell'autorizzazione unica già rilasciata sino alla data di rilascio del parere mancante, assegnando congruo termine all'impresa per la presentazione della documentazione.

## SISTEMI INFORMATIVI, ARCHIVIO INFORMATICO E ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE

### **Art. 31. Modalità di utilizzo dei sistemi informativi adottati a livello provinciale per la gestione dei procedimenti.**

1. La gestione delle informazioni relative al procedimento unico nell'ambito delle relazioni tra gli enti aderenti all'Accordo provinciale si svolge in forma telematica mediante l'applicativo appositamente redatto quale strumento unificato a livello provinciale, principalmente al fine di:
  - disporre un archivio informatizzato accessibile anche alle imprese interessate per la consultazione dello stato di avanzamento delle proprie pratiche;
  - facilitare le comunicazioni nell'ambito di una rete interna della Pubblica Amministrazione per i procedimenti di sportello unico;
  - dotare la Struttura di uno strumento di monitoraggio delle pratiche di ausilio allo svolgimento delle proprie funzioni.
2. L'utilizzo del sistema informativo di cui al comma precedente è quindi il mezzo per:

- comunicare l'avvio dei procedimenti da parte della Struttura centrale nei confronti degli altri enti;
- comunicare la conclusione delle procedure istruttorie e gli esiti da parte degli Enti coinvolti nel procedimento alla Struttura Unica;
- il trasferimento telematico di atti e documenti collegati al flusso procedurale da e verso lo Sportello Unico, che nelle more dell'applicazione a regime dei sistemi di certificazione del documento elettronico potrà essere limitato ai casi in cui è considerato possibile dalle vigenti normative.

### **Art. 32. Accesso all'archivio informatico.**

Attraverso il sito web di internet con funzioni di portale provinciale della rete degli sportelli unici, l'impresa potrà accedere alle informazioni relative alla propria pratica e ad altre informazioni, dati, indicazioni e riferimenti inseriti nel sito.

In particolare, fatte salve le informazioni tutelate dalla normativa sulla privacy, è possibile per chiunque l'acquisizione di informazioni concernenti:

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

### **Art. 33. Informazione e promozione**

1. La Struttura Unica svolge anche attività di informazione rivolta alle imprese concernente finanziamenti e agevolazioni, stabiliti da normative comunitarie, nazionali regionali o locali.
2. A tale scopo, la Struttura Unica partecipa all'aggiornamento della normativa e della giurisprudenza rilevante, inserita nella sezione "normative" del Portale provinciale. Inoltre, può svolgere attività promozionale, diffondendo tutte le iniziative finalizzate a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico- produttive offerte dallo stesso.

## NORME FINALI

### **Art. 34. Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività Produttive, DPR 447

del 1998 e s.m. e i., alla legge sul procedimento amministrativo, legge n. 241 del 1990 e s.m. e i., all'Accordo Provinciale per le procedure di Sportello unico per le attività produttive.

**Art. 35. Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno **02.11.2005** nel rispetto delle procedure stabilite dallo statuto comunale.

\* \* \* \* \*

**DICITURA DA INSERIRE NEL TITOLO EDILIZIO**

Avvertenza: Il presente provvedimento è rilasciato nell'ambito del procedimento unico attivato dall'impresa ai sensi del DPR 447 del 1998, pertanto la disciplina di settore è derogata e ogni effetto giuridico del presente atto decorre dalla data di rilascio dell'autorizzazione unica.

\* \* \* \* \*

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N. 53 DEL 30.09.2005.**