

**COMUNE DI CERTALDO**  
PROVINCIA DI FIRENZE

# **REGOLAMENTO**

**DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO  
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

# **S.U.A.P.**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 29/12/2003

# INDICE

## **TITOLO I "PRINCIPI GENERALI"**

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Finalità e obiettivi
- Art. 5 Principio di collaborazione

## **TITOLO II "LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA"**

- Art. 6 Organizzazione
- Art. 7 Composizione del SUAP
- Art. 8 Responsabile e referenti interni
- Art. 9 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico
- Art. 10 Incarico di direzione dello Sportello Unico
- Art. 11 Definizione degli ambiti di competenza
- Art. 12 Coordinamento e priorità

## **TITOLO III "PROCEDIMENTI"**

- Art. 13 Funzioni
- Art. 14 Esclusioni
- Art. 15 Preistruttoria
- Art. 16 Presentazione della domanda unica
- Art. 17 Istruttoria
- Art. 18 Disposizioni particolari

## **TITOLO IV "NORME FINALI"**

- Art. 19 Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche
- Art. 20 Accesso all'archivio informatico
- Art. 21 Sponsorizzazioni
- Art. 22 Rinvio alle norme generali
- Art. 23 Entrata in vigore e pubblicità

# TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

## *Art. 1 - Definizioni*

*1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:*

- a) SUAP: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al Decreto Legislativo 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;*
- b) Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;*
- c) Referente interno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;*
- d) Referente esterno del SUAP: il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;*
- e) Struttura: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del SUAP nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;*
- f) Decreto: il Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 447 come modificato ed integrato dal DPR 440/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;*
- g) Sito: le pagine web del Comune di Certaldo dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive con link sulle pagine web dello Sportello del Coordinamento Provinciale;*
- h) Email: l'indirizzo di posta elettronica della struttura SUAP;*
- i) Domanda Unica: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui al DPR 447/1998.*
- j) Sponsorizzazione: i contratti di sponsorizzazione, gli accordi di collaborazione, nonché le convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000.*
- k) Enti Terzi: Le Amministrazioni o gli Enti (ASL, ARPAT, Provincia, Vigili del Fuoco, Circondario Empolese Valdelsa, ISPESL, ecc.) coinvolti nei procedimenti di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive.*

## **Art. 2 – Oggetto**

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.84 del 31.05.2000, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, di cui al D. Lgs. 112/1998, e al D.P.R. 447/1998, modificato dal D.P.R. 440/2000.

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

I rapporti fra l'Amministrazione Comunale e gli Enti Terzi sono regolati dal Protocollo di Intesa firmato il 20 novembre 2001 presso la Prefettura di Firenze, allegato A al presente regolamento.

La tempistica, le modalità di trasmissione della documentazione, le regole relative al pagamento dei diritti riscossi dal SUAP, sono quelle previste dal citato Protocollo di Intesa.

Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dal DPR 447/98, dal presente regolamento e dal citato Protocollo di Intesa è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

*Per quanto concerne i criteri organizzativi, procedurali ed interpretativi il SUAP può avvalersi del Coordinamento provinciale (attraverso richieste di pareri o pareri presenti nel forum) e dei Gruppi di Lavoro che operano attraverso verbali pubblicati sul sito provinciale.*

#### **Art.4 Finalità e obiettivi**

- 1. L'organizzazione dello Sportello Unico persegue le seguenti finalità ed obiettivi:**
  - a) unicità di conduzione del procedimento amministrativo;**
  - b) semplificazione delle procedure e degli adempimenti;**
  - c) eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;**
  - d) trasparenza;**
  - e) assistenza e consulenza alle imprese.**
- 2. La struttura è organizzata secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/1990, al D.Lgs. 267/2000, al DPR 447/1998 come modificato dal DPR 440/2000, al DPR 445/2000 ed alle riforme c.d. "Bassanini".**
- 3. La struttura garantisce la massima informazione in ordine a:**
  - a) adempimenti procedurali;**
  - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli subprocedimenti;**
  - c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;**
  - d) referenti e responsabili dei endoprocedimenti;**
  - e) stato di avanzamento delle pratiche.**
- 4. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la struttura opera, in via prioritaria:**
  - a) mediante sistemi informatizzati di archiviazione;**
  - b) mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali email, fax, telefono ecc...;**
  - c) mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito.**
- 5. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti mediante la loro affissione all'Albo Pretorio del Comune, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali del SUAP sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito.**
- 6. Fino all'introduzione della firma elettronica di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le comunicazioni fra SUAP e uffici interni e fra SUAP ed enti esterni, possono essere effettuate, previo accordo, mediante email.**
- 7. Il Responsabile definisce la modulistica per gli adempimenti previsti dal presente articolo. Detta modulistica è tenuta a disposizione sul sito.**
- 8. In nessun caso le norme del presente regolamento possono essere interpretate nel senso che l'attivazione della procedura SUAP comporti un aggravio del procedimento amministrativo in merito ai termini, agli adempimenti ed all'obbligo di attivare endo-procedimenti. Sono fatte salve le disposizioni relative alla presentazione della domanda unica, al pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria.**

#### **Art. 5 - Principio di collaborazione**

- 1. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.**
- 2. La struttura si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento.**
- 3. Il Responsabile definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, anche mediante forme di diffusione sul sito, i calendari ed i giorni di convocazione delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro e delle altre riunioni.**

# TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## *Art. 6 - Organizzazione*

- 1. Le funzioni di cui al titolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli enti coinvolti nella procedura SUAP esclusivamente attraverso lo Sportello Unico 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. 7 - Composizione del SUAP*

- 1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive si compone:*
  - a) del Responsabile;*
  - b) dei referenti interni;*
  - c) dei referenti presso le altre Amministrazioni;*
- 2. Il Responsabile ed i Referenti interni, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.*
- 3. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.*
- 4. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.*
- 5. I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.*
- 6. I dipendenti assicurano la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.*
- 7. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:*
  - a) Richieste informali (telefoniche o telematiche);*
  - b) Incontri e conferenze interne dei servizi;*
  - c) Richieste formali con sollecito o diffida;*
  - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale.*

## *Art. 8 - Responsabile e referenti interni*

- 1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.*
- 2. Al Responsabile compete:*
  - a) L'emanazione dell'autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal DPR 447/1998;*
  - b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al DPR 447/1998 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. *Ferma rimanendo tale responsabilità, 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.*

#### *Art. 9 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico*

1. *Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, 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 le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando il referente del SUAP presso l'Amministrazione ovvero direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;*
- c) *sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;*
- d) *cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;*
- e) *cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.*

#### *Art.10- Incarico di direzione dello Sportello Unico*

1. *L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile in ogni momento.*

2. *L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.*

3. *L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.*

4. *Nel provvedimento di nomina può essere indicato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.*

5. *L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.*

6. *In alternativa a quanto sopra, quando la Giunta Comunale individui lo Sportello Unico per le Attività Produttive come struttura inquadrabile nell'area delle posizioni organizzative ai sensi del vigente C.C.N.L. e del Regolamento Comunale per l'istituzione delle posizioni organizzative, l'incarico di direzione dello Sportello Unico è attribuito:*

- a) *con Decreto del Dirigente del Settore di appartenenza nel caso in cui il SUAP sia individuato come struttura intermedia, interna ad un settore;*
- b) *con Decreto del Sindaco nel caso in cui il SUAP sia individuato come struttura organizzativa autonoma non retta da dirigenti con funzioni specialistiche e/o di staff.*

#### *Art. 11 - Definizione degli ambiti di competenza*

1. *Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Dirigente e del Direttore Generale e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:*

- a) *del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;*

- b) *dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;*
  - c) *della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;*
  - d) *del buon andamento e della economicità della gestione.*
- 2. Il Responsabile determina, con proprio atto, gli ambiti di competenza:**
- a) *dei referenti interni;*
  - b) *del personale dipendente della struttura;*
  - c) *dei responsabili degli endoprocedimenti;*
- 3. Lo Sportello per le imprese cura:**
- a) *l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;*
  - b) *la ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze dei servizi;*
  - c) *la ricezione, la protocollazione, l'archiviazione cartacea ed informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;*
  - d) *l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi dell'art. 13 della legge 675/1996) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);*
  - e) *ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.*

#### **Art. 12 - Coordinamento e priorità**

- 1. Il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive, comunicate anche ai referenti esterni, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.**
- 2. Le altre strutture/settori/servizi dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini indicati dal Responsabile.**
- 3. Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture/servizi garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente regolamento.**
- 5. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni, anche se detenuti da uffici di strutture esterne.**
- 6. Analogamente i responsabili delle altre strutture/settori/servizi comunali o di altre pubbliche amministrazioni hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico secondo le modalità definite e concordate con il Responsabile.**

# TITOLO III - PROCEDIMENTI

## Art. 13 Funzioni

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive esercita funzioni di carattere:
  - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
  - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico.
2. Per la gestione del procedimento unico, la struttura è competente in materia di procedure *autorizzatorie (comportanti, cioè, la richiesta di rilascio di un atto amministrativo o la presentazione di una dichiarazione di inizio attività o comunicazione da parte di un'impresa per lo svolgimento di un'attività produttiva)* concernenti la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva degli impianti produttivi di beni e servizi, e l'esecuzione di opere interne ai fabbricati ad uso di impresa. Tra gli impianti relativi alle attività di produzione di beni e servizi rientrano, a titolo di esempio, le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione.

## Art. 14 – Esclusioni

Sono quindi escluse, a titolo di esempio, dall'ambito di applicazione del presente regolamento le seguenti materie:

Attività e servizi esercitati da soggetti pubblici, Attività e servizi esercitati da soggetti non aventi qualifica imprenditoriale, Commercio su aree pubbliche, Fiere, Spettacoli viaggianti, Tutte le tipologie di attività temporanee, Noleggio con conducente, Piani di miglioramento agricolo ambientale, Denunce della produzione viti-vinicola, Denunce delle giacenze dei prodotti viti-vinicoli, Pratiche per l'iscrizione all'albo dei vigneti d.o.c., Bonifica e messa in sicurezza dei siti inquinati.

*Sono inoltre esclusi tutti i procedimenti relativi a vigilanza, controllo ed irrogazione di sanzioni amministrative.*

## Art. 15– Preistruttoria

*Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti previsti dal Decreto, l'interessato può chiedere alla struttura:*

- *Un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità di progetti preliminari, allo stato degli atti in possesso della struttura, 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. 4, c.2, del presente regolamento. La Struttura, 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 massimo di 90 giorni. L'interessato può, in qualunque momento e salvi i diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali.*
- *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 per la realizzazione dell'opera richiesta. La riunione, ove ritenuta necessaria dal Responsabile, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale con l'indicazione dell'iter procedimentale ottimale; detto verbale è trasmesso all'interessato ed ai tecnici da lui indicati.*

- Una consulenza specifica, cioè un'attività di supporto alla predisposizione dei moduli 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.

**Art. 16 – Presentazione della domanda unica**

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione al Protocollo del Comune della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito del SUAP, ovvero presso lo Sportello per le imprese. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione e denuncia di inizio dell'attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari endoprocedimenti: tali modelli devono essere conformi a quelli presenti sul sito dello Sportello Provinciale e disponibili presso il S.U.A.P. del Comune. Ai fini della presentazione delle istanze al SUAP, anche in caso di attivazione di un unico procedimento, l'interessato dovrà produrre la domanda unica e le domande relative ai vari procedimenti attivati, il tutto in triplice copia. Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.
2. In ogni caso il procedimento unico non può costituire un aggravamento dei singoli endoprocedimenti per i quali si applicano le norme più favorevoli in ordine a:
  - a) i termini del procedimento;
  - b) la documentazione da allegare;
  - c) le modalità di compilazione e presentazione delle istanze e della documentazione.
3. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi, è presentata in triplice copia, salva la produzione di un numero superiore di copie eventualmente previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti. al protocollo del Comune o direttamente allo Sportello Unico completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.
4. Sono salve le norme di semplificazione di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione Comunale, in attesa dell'applicazione ufficiale e definitiva della firma digitale, sperimenta e concorda forme di trasmissione documentale in via telematica concordando le forme di garanzia, di sicurezza e di controllo.
5. 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. A tal fine è idonea anche la trasmissione via email senza firma digitale. L'inserimento nell'archivio informatico costituisce avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.
6. L'interessato può comunque presentare una delle copie della documentazione richiesta su supporto informatico (cd-rom contenente files in formato concordato con il Responsabile dello Sportello Unico), anche non autenticato con la firma digitale, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri. In tal caso l'interessato e/o il tecnico incaricato attestano nel corpo della domanda la conformità della documentazione contenuta sul cd-rom con quella cartacea presentata allo Sportello.
7. Ove difettino copie della domanda e/o della documentazione allegata, l'istanza è in ogni caso accolta e la struttura può procedere alla predisposizione delle copie necessarie per istruire la pratica, salva la possibilità di chiedere all'interessato la produzione delle stesse in relazione al carico di lavoro dell'ufficio.
8. Ove difettino allegati tecnici non riproducibili con fotocopiatrice (elaborati a colori, in formato diverso dal formato A4 e A3, allegati sottoscritti dall'interessato o dal tecnico) il procedimento è sospeso in attesa della produzione delle copie necessarie.
9. Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella allegata documentazione, il Responsabile comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; tali integrazioni, salva diversa indicazione e salva la richiesta di proroga per giustificati motivi, devono essere presentate a pena di archiviazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta

*completa e che potranno essere definiti anche anticipatamente mediante autorizzazione unica finale.*

*10. Ove la domanda risulti completa, anche a seguito delle integrazioni di cui al precedente comma, la struttura invita ogni amministrazione di cui intenda avvalersi a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, dal protocollo d'intesa o da altro atto comunque vincolante ed indicato nella richiesta di parere trasmessa dalla struttura.*

*11. L'interessato può, in ogni fase del procedimento, presentare istanze di attivazione di ulteriori endoprocedimenti con le modalità indicate nel presente articolo.*

*12. Entro il termine concordato con le Amministrazioni terze lo Sportello Unico riceve le eventuali richieste di integrazione, entro il termine 25 giorni dalla data di protocollazione della domanda unica riceve le eventuali richieste di integrazione dagli uffici interni ed entro 30 giorni dal ricevimento della domanda unica comunica all'interessato l'eventuale:*

- a) richiesta di integrazione documentale;*
- b) comunicazione di diritti e spese a carico dell'interessato;*
- c) password e/o gli estremi dell'indirizzo internet presso il quale potrà verificare lo stato di avanzamento della pratica.*

*13. Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento sono validamente comunicate all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella domanda unica e/o nella documentazione allegata, anche mediante email, telefax, ecc...:*

- a) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;*
- b) Direttamente all'interessato presso l'indirizzo della impresa;*
- c) Ai tecnici ed esperti incaricati presso lo studio od al recapito i telefax indicato;*
- d) Agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti cellulari indicati.*

*14. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata.*

*15. Il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti ovvero inizia a decorrere ex novo nel caso in cui la documentazione originaria era carente di elementi essenziali ai fini dell'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.*

#### **Art. 17 - Istruttoria**

*Quando la struttura, in sede di esame della domanda, 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 di Enti esterni i quali procederanno autonomamente alla segnalazione dei fatti stessi alla competente Procura della Repubblica. Il Responsabile dell'Ufficio che ha proceduto a segnalare i fatti alla Procura della Repubblica ne dà immediata comunicazione al Responsabile dello Sportello Unico.*

#### **Art. 18 – Disposizioni particolari**

1. I subingressi nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato che, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 447/1998, costituiscono endoprocedimenti di competenza dello Sportello Unico si intendono automaticamente volturati con semplice comunicazione allo Sportello Unico, da parte dell'interessato, con la quale vengono indicati: a) i dati anagrafici dell'impresa e del legale rappresentante; b) autocertificati i requisiti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività; c) indicati gli estremi delle autorizzazioni, nulla-osta o altri atti di assenso.

2. Sono salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione (modelli ministeriali in materia commerciale ecc...).

3. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della comunicazione allo Sportello Unico ed in tal senso fa fede in timbro datario ed il numero di protocollo ovvero la data e l'ora di ricezione in

caso di inoltro mediante fax o email, anche con riferimento a endoprocedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.

4. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel DPR 447/1998 (come modificato dal DPR 440/2000) e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

# TITOLO IV - NORME FINALI

## *Art. 19 – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche*

- 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, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.*
- 3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.*
- 4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.*
- 5. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:*
  - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;*
  - b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;*
  - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;*
  - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;*
  - e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;*
  - f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.*
- 6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.*

## *Art. 20 - 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 concernenti:*
  - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;*
  - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;*
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;*
  - d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;*
- 2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy, alla privativa industriale o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.*

## *Art. 21 - Sponsorizzazioni*

- 1. Il Responsabile dello Sportello Unico, in attuazione di quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 49 della legge 449/1997, può impegnarsi mediante contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti:*
  - a) alla realizzazione di risparmi di spesa nella gestione di iniziative promozionali;*
  - b) a fornire, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;*
  - c) a sperimentare forme di collaborazione pubblico-privato di carattere innovativo, anche in relazione ad eventuali forme di consulenza ed assistenza tecnica.*

*2. I contratti, gli accordi, le convenzioni e gli altri atti di impegno di cui al presente articolo devono:*

- a) essere diretti al perseguimento di interessi pubblici;*
- b) escludere forme di conflitto di interesse;*
- c) comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti;*
- d) essere resi noti con le più ampie forme di pubblicizzazione.*

*3. I soggetti pubblici e privati interessati alle iniziative di cui al presente articolo possono chiedere di essere iscritti in apposito elenco.*

*4. Il Responsabile dello Sportello Unico, al fine di promuovere le iniziative di sponsorizzazione e di collaborazione definite nel presente articolo, comunica agli iscritti nell'elenco di cui al comma precedente ed agli altri soggetti che ritiene possano essere interessati:*

- a) il contenuto dell'iniziativa;*
- b) le forme di sponsorizzazione e collaborazione;*
- c) il tempo massimo per partecipare all'iniziativa;*
- d) i criteri di scelta della parte contraente.*

#### *Art. 22 - Rinvio alle norme generali*

*1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.*

#### *Art. 23 - Entrata in vigore e pubblicità*

*1. L'entrata in vigore del presente Regolamento coincide con l'esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.*

*2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.*

*3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.*