

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEI PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Art.1 Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive.

Art.2 Finalità

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

2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art.3

Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a. Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b. Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c. Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per Impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- a. la localizzazione;
- b. la realizzazione;
- c. la ristrutturazione;
- d. l'ampliamento;
- e. la cessazione;
- f. la riattivazione;
- g. la riconversione;
- h. l' esecuzione di opere interne;
- i. la rilocalizzazione.

Art. 4 Organizzazione

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico.

2. Tale Sportello è inserito, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune di Lecco, nel *Settore Servizi di Stato e Sviluppo economico* all'interno della Sezione "Sviluppo Economico e Produttivo".

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

Art.5 Il Responsabile

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Funzionario Responsabile da nominarsi con .le modalità previste dal vigente Regolamento di Organizzazione, che risponde al Dirigente del Settore Servizi di Stato e Sviluppo Economico.

2. Al Responsabile dello Sportello Unico compete l' istruttoria degli atti e provv edimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti quelli che impegnano l' amministrazione verso l' esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell' ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

3. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell' intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all' articolo 3,2° comma.

4. Ferma restando tale responsabilità, il Dirigente può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

5. Il Responsabile coadiuva il Dirigente di Settore nella predisposizione periodica di relazioni sull' attività svolta e di piani di lavoro per l' attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell' ente, e nella formulazione di proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali relazioni costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Art.6 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:

- coordina l' attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- segue l' andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- propone – o, se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco, - indice espressamente le conferenze dei servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Funzionario Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l' attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a. massima attenzione alle esigenze dell' utenza;
- b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- f. standardizzazione della modulistica e delle procedure;

f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art.7 Trattamento dati personali

1. Il Dirigente del Settore cui fa capo lo Sportello Unico dovrà essere nominato dal Sindaco, con apposito atto, Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 675/96.

Art.8 Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Dirigente del Settore cui fa capo lo Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione a tali gruppi di lavoro anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

4. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Art. 9 Formazione ed aggiornamento

1. L'amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. 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.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art.10

Dotazioni tecnologiche

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 comunali.

Art. 11 Aggiornamento ed immissione dei dati nei diversi data base dello Sportello Unico

L'immissione in linea delle modifiche nei diversi data base previsti per la gestione dello Sportello Unico e l'eventuale comunicazione all'utenza delle modifiche stesse avverrà a cura o, qualora essa venga immessa direttamente dall'Ente che ha apportato le modifiche, sotto la supervisione del Responsabile dello Sportello Unico.

Art.12 Accesso all'archivio informatico

- I. 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 o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13 La casistica standard

Nella concreta operatività dello Sportello Unico si possono verificare due tipologie di richieste d' intervento:

1. imprese che nella fase di progettazione di un investimento vogliono prima conoscere l' esatta natura degli adempimenti da assolvere;
2. imprese che -sulla base delle loro conoscenze o perchè hanno già consultato in precedenza lo Sportello Unico -hanno già predisposto la documentazione necessaria per l' attivazione del procedimento unico e si rivolgono allo Sportello Unico per l'avvio del procedimento stesso.

Art. 14 Le richieste preliminari di assistenza e consulenza

In situazioni nelle quali l' impresa intenda ottenere preliminarmente una schedulazione operativa dell' iter del procedimento unico richiesto, lo Sportello Unico opererà come segue:

1. ricevimento dell' impresa;
2. compilazione da parte dell' impresa della *scheda di descrizione analitica dell'intervento* richiesto;
3. sulla base della scheda di descrizione analitica dell' intervento richiesto, del data base dei procedimenti e della matrice generale del procedimento unico, lo Sportello Unico compilerà la *tabella dell'iter del procedimento unico* relativo all' intervento richiesto con l' indicazione: a) degli Uffici interni al Comune e degli Enti o Uffici esterni coinvolti dall' intervento richiesto; b) dei relativi procedimenti da attivare e concludere per ciascun ente; c) delle indicazioni delle autorizzazioni per le quali si adotta il procedimento semplificato o l' autocertificazione; d) dell' indicazione operativa -per ciascun ente -degli adempimenti; e) della relativa modulistica e dei documenti da predisporre; f) dei diritti di segreteria o di istruttoria da corrispondere ai diversi Enti o Uffici; g) della determinazione dei tempi previsti per ciascun procedimento con una valutazione sulla possibilità di concludere il procedimento unico in tempi inferiori a quelli previsti dal D. P. R. 447/98;
4. protocollazione e consegna all' impresa della tabella dell' iter del procedimento unico e conseguente attivazione del procedimento stesso al momento della consegna della documentazione richiesta da parte dell' impresa.
5. La data di avvio del procedimento ' sarà la data di protocollo che attesta la consegna da parte dell' impresa della documentazione richiesta per l' avvio e la conclusione del procedimento.

Art.15 I casi dubbi o complessi

- I. Nei casi dubbi o complessi, lo Sportello Unico potrà:
 - a. richiedere il supporto tecnico degli Enti o Uffici esterni secondo quanto specificato nella parte ottava;
 - b. inviare la *scheda di descrizione analitica dell'intervento* richiesto e la *tabella dell'iter del procedimento unico* agli Enti o Uffici competenti per i procedimenti per i quali non si hanno sufficienti certezze;

c. inviare la *scheda di descrizione analitica dell' intervento richiesto* e la *tabella dell' iter del procedimento unico* agli Enti o Uffici che si reputano coinvolti dal procedimento unico richiesto o - nei casi più complessi - a *tutti* gli Enti o Uffici che hanno competenza in materia di insediamenti produttivi.

2. Gli Enti dovranno apportare le eventuali correzioni, modifiche o integrazioni entro un massimo di 3 giorni, comunicando allo Sportello Unico -anche per via elettronica ovvero -sulla base di quanto descritto nella Parte sesta -utilizzando il data base degli iter dei procedimenti unici -le modifiche o le variazioni eventualmente da apportare alla *tabella dell' iter del procedimento unico*.

In caso di mancata risposta varrà il principio del silenzio-assenso.

3. Entro due giorni dal ricevimento della scheda di individuazione analitica dei procedimenti, lo sportello unico comunicherà all'impresa le risultanze derivanti dalle verifiche effettuate con gli enti o uffici esterni.

Art. 16 Ruolo delle CCIAA e delle Associazioni di categoria

1. Tenuto conto dei servizi di assistenza e di consulenza alle imprese offerti dalle CCIAA e dalle Associazioni di categoria, le funzioni di cui all' art. 15, punti a), b) e c) potranno essere svolte anche attraverso tali organismi.

Art. 17 A vvio del procedimento

In situazioni nelle quali l' impresa -sulla base delle proprie conoscenze o perchè abbia già contattato lo Sportello Unico -abbia già predisposto la documentazione necessaria e si rivolga allo Sportello Unico per l' avvio del procedimento unico, lo Sportello opererà come segue:

a. compilazione o consegna da parte dell' impresa della *domanda* comprensiva della *scheda di descrizione analitica dell' intervento richiesto* (o domanda unica) e della relativa documentazione;

b. valutazione preliminare della completezza della documentazione richiesta e, nel caso di evidenti manchevolezze documentali, invito all' impresa a provvedere al completamento della documentazione;

c. in caso di valutazione preliminare positiva della documentazione presentata, protocollazione della domanda, sua immissione *nell' archivio informatico* e congedo dell' impresa;

d. immediata trasmissione alla Regione della domanda unica presentata dall' impresa;

e. riesame della documentazione consegnata attraverso la compilazione della *tabella dell' iter del procedimento unico* relativi all' intervento richiesto;

f. in caso di dubbi o di incertezze nella determinazione dell' iter del procedimento unico, adozione della procedura di consultazione;

g. trasmissione della domanda unica, della *tabella dell' iter del procedimento unico* e della documentazione agli Enti o Uffici competenti per i diversi procedimenti individuati;

h. compilazione nel data base dell' iter dei procedimenti unici della *tabella dell' iter del procedimento unico* ed immediata comunicazione della *tabella dell' iter del procedimento unico* all' impresa con l' indicazione di tutte le informazioni rilevanti.

Art. 18 Protocollazione e accettazione della domanda

La protocollazione delle domande ha luogo ad opera dello Sportello Unico mediante assegnazione di un numero univoco di protocollo.

L' accettazione della domanda unica e della relativa documentazione e la immediata protocollazione valgono come comunicazione di avvio del procedimento.

L' interessato può in ogni caso richiedere una comunicazione formale di avvio del procedimento. .

I termini del procedimento unico decorrono dal momento dell' assegnazione del protocollo. L' immissione dei dati nell' archivio informatico dovrà aver luogo contestualmente alla protocollazione.

Art. 19 La gestione delle integrazioni documentali

Una volta avviato il procedimento, è possibile richiedere all' impresa per una sola volta, ed entro un termine massimo di 30 giorni, l' integrazione documentale; qualora risulti necessario richiedere tali integrazioni, si opererà secondo il seguente schema:

1. entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione, gli Enti o uffici esterni e le strutture interne al Comune coinvolte dallo Sportello Unico sono tenuti: a) a comunicare all' impresa la documentazione incompleta o mancante e b) inviare per conoscenza allo Sportello Unico -anche mediante utilizzo, qualora esso sia stato attivato, del data base dell' iter dei procedimenti unici -le richieste di integrazione documentale inviate alle imprese; in tal modo le imprese conosceranno immediatamente le integrazioni documentali richieste dai vari enti e potranno predisporre le relative integrazioni (eventualmente contattando direttamente anche lo stesso Ente o le strutture interne al Comune che hanno richiesto le integrazioni);
2. lo Sportello Unico: a) registrerà le richieste di integrazione documentale inviate - mediante aggiornamento del data base dei procedimenti unici, per posta elettronica o per altra via -dagli Enti esterni o dalle strutture interne al Comune alle imprese; b) aggiornerà -a mano a mano che perverranno le richieste di integrazione documentale - il data base dell' iter dei procedimenti unici con l' indicazione della documentazione mancante o da integrare; c) all' undicesimo giorno, formulerà all' impresa una richiesta unica di integrazione documentale;
3. In caso di mancata risposta varrà il principio del silenzio-assenso. E' fatta salva la possibilità per lo Sportello Unico di sollecitare le risposte da parte degli Enti o Uffici esterni per telefono, fax, posta elettronica o immissione della risposta nel data base dell' iter dei procedimenti;
5. la richiesta di integrazioni documentali da parte degli Enti o Uffici esterni dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti (eventualmente anche attraverso l' uso di specifiche linee-guida); .
6. qualora la richiesta di integrazioni documentali comporti una complessa interazione con l' impresa che lo Sportello Unico da solo non sia in grado di chiarire, quest' ultimo potrà richiedere l' intervento della stessa impresa e degli Enti interessati;
7. una volta pervenute dall' impresa, le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse agli Enti o Uffici esterni ad opera dello Sportello Unico;
8. lo Sportello Unico provvederà ad aggiornare immediatamente il data base dell' iter dei procedimenti unici con l' indicazione della completezza della documentazione consegnata dall' impresa.

Ari. 20 Trasmissione della documentazione

1. A seconda delle circostanze, della convenienza, della fattibilità tecnica e della sicurezza, la trasmissione della documentazione dallo Sportello Unico agli Enti o Uffici esterni potrà aver luogo: a) per posta; b) a mezzo messo; c) a mezzo personale dello Sportello Unico; d) per corriere; e) per fax; f) per posta elettronica.

L' uso della comunicazione elettronica potrà essere adottato qualora siano rispettati gli standard di sicurezza consentiti dalla tecnologia e dalla normativa.

2. A seconda delle circostanze, della convenienza, della fattibilità tecnica e della sicurezza, la trasmissione degli atti autorizzatori o di consenso comunque denominati da parte degli Enti o Uffici esterni allo Sportello Unico potrà aver luogo: a) per posta; b) a mezzo messo; c) a mezzo personale degli Enti o Uffici esterni; d) per corriere; e) per fax; f) per posta elettronica:

L' uso della comunicazione elettronica potrà essere adottato qualora siano rispettati gli standard di sicurezza consentiti dalla tecnologia e dalla normativa.

4. La documentazione consegnata dalle imprese e gli atti autorizzatori o di consenso comunque denominati ottenuti dagli Enti o Uffici esterni dovrà essere sistematicamente archiviata e resa disponibile presso lo Sportello Unico (anche attraverso l' uso di tecnologie di archiviazione ottica

accessibili in rete), creando in tal mondo un archivio generale della documentazione relativa agli insediamenti produttivi che si verificano nel territorio di competenza dello Sportello Unico.

Art. 21 La gestione del procedimento semplificato

Per l' acquisizione degli atti autorizzatori o di consenso comunque denominati ai fini della conclusione del procedimento semplificato, lo Sportello Unico opererà come segue:

1. qualora tali atti pervengano tutti nei termini previsti dalle diverse tipologie di procedimento unico e siano tutti favorevoli, lo Sportello Unico: a) registrerà nel data base dell' iter dei procedimenti unici le autorizzazioni amano a mano che esse pervengono; b) comunicherà all' impresa la conclusione positiva del procedimento unico; c) comunicherà agli enti aderenti al presente accordo di programma e ad ogni altro ente interessato l' esito positivo del procedimento unico stesso;
2. alla prima pronuncia negativa, lo Sportello Unico: a) registrerà nel data base dell' iter dei procedimenti unici l' autorizzazione negativa pervenuti; b) comunicherà all' impresa la conclusione negativa del procedimento unico; c) comunicherà agli enti aderenti al presente accordo di programma e ad ogni altro ente interessato l' esito negativo del procedimento unico stesso, preavvertendoli contestualmente della probabile richiesta di Conferenza dei Servizi da parte dell' impresa interessata;
3. qualora non pervenga alcun atto autorizzatorio o di consenso o ne manchi qualcuno in base all' iter del procedimento unico stabilito, lo Sportello Unico: a) registrerà nel data base dell' iter dei procedimenti unici lo stato del procedimento; b) comunicherà all' impresa lo stato del procedimento unico; c) chiederà al Sindaco di convocare entro un massimo di 5 giorni una Conferenza dei Servizi decisoria, fissandone la data.

Art. 22 La Conferenza dei servizi: principi generali

Per lo svolgimento delle Conferenze dei Servizi ci si atterrà a quanto stabilito dalla normativa vigente (in particolare: Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 14 e Legge 15.maggio 1997, n. 127 art. 17) e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 23 Delega del Sindaco

Al fine di snellire l' attività amministrativa in tema di Sportello Unico, il Sindaco potrà disporre una delega generale nei confronti del Responsabile incaricato dello Sportello Unico per l' indizione delle Conferenze dei Servizi e delle audizioni inerenti le attività dello Sportello Unico stesso.

Art. 24 Facoltà del Responsabile del procedimento unico-

Oltre ai casi espressamente previsti dal D. P. R. 20 ottobre 1998, n. 447, il Responsabile del procedimento unico potrà prevedere la convocazione:

- a. di Conferenze dei Servizi a carattere istruttorio;
- b. di Conferenze dei Servizi decisionali, ancor prima della scadenza del termine di cui all' art. 4 del D. P. R. citato, qualora:
 - a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
 - b) risulti opportuno l' esame contestuale dei diversi aspetti dell' intervento soggetti ad autorizzazione;
 - c) la natura o la complessità dell' intervento, richieda l' adozione di tale approccio.

Art. 25 Il procedimento mediante autocertificazione

Il Dlgs. 112/98, art. 25 punto c, prevede per le imprese la "facoltà ..di ricorrere all' autocertificazione per l' attestazione, sotto la propria responsabilità, della conformità del progetto alle singole prescrizioni delle norme vigenti".

Il D. P. R. 447/98 disciplina l' uso dell' autocertificazione consentendo alle imprese di ricorrervi o in via esclusiva (tranne che per le materie non autocertificabili) o, per quelle singole autorizzazioni che l' impresa non valuta opportuno autocertificare, in combinazione con il procedimento semplificato.

L'impresa può dunque scegliere un procedimento misto, decidere, cioè, di autocertificare solo in parte l'intervento richiesto, ricorrendo per le parti restanti al procedimento semplificato.

Art. 26 La gestione del procedimento mediante autocertificazione

In situazioni nelle quali l'impresa -sulla base delle sue conoscenze o perchè abbia già consultato lo Sportello Unico -abbia già predisposto la documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento unico e si rivolga allo Sportello Unico per l'avvio del procedimento unico stesso, lo Sportello opererà come segue:

1. compilazione o consegna da parte dell'impresa dell'*scheda di descrizione analitica dell'intervento* richiesto (o domanda unica), delle relative autocertificazioni e -per le materie non autocertificabili, o in caso di scelta da parte dell'impresa di autocertificare solo una parte delle autorizzazioni richieste (procedimento misto) -anche della documentazione richiesta;
2. valutazione preliminare della completezza delle autocertificazioni presentate e della documentazione prodotta e, in caso di evidenti manchevolezze, invito all'impresa a provvedere al completamento della documentazione;
3. in caso di valutazione preliminare positiva delle autocertificazioni e della documentazione presentata, protocollazione della domanda, sua immissione nell'archivio informatico e congelamento dell'impresa;
4. riesame della documentazione consegnata attraverso la compilazione della *tabella dell'iter del procedimento unico* relativo all'intervento richiesto e immediato aggiornamento del data base degli iter dei procedimenti unici;
5. trasmissione della copia della domanda e della documentazione prodotta per conoscenza, alla Regione e agli altri Comuni interessati per le verifiche o per l'attivazione dei procedimenti non autocertificabili o per i quali l'impresa non abbia richiesto l'autocertificazione, agli Enti o Uffici coinvolti dall'intervento richiesto;
6. considerato che, una volta ricevuta la domanda, le autocertificazioni e la documentazione, è possibile ricorrere per una sola volta ed entro un termine massimo di 30 giorni alla richiesta di integrazioni documentali, entro 5 giorni dal ricevimento delle autocertificazioni e della documentazione gli Enti aderenti al presente accordo di programma sono tenuti a comunicare allo Sportello Unico -anche mediante l'utilizzo, qualora esso sia stato attivato, del data base dell'iter dei procedimenti unici -la richiesta di eventuali integrazioni documentali; ciò al fine di consentire allo Sportello Unico di unificare le richieste all'impresa di integrazione documentale.

In caso di mancata risposta varrà il principio del silenzio-assenso. E' fatta salva la possibilità per lo Sportello Unico di sollecitare le risposte da parte degli Enti o Uffici esterni per telefono, fax, posta elettronica o per immissione della risposta nel data base dell'iter dei procedimenti unici da parte degli Enti o Uffici esterni.

Il data base dell'iter dei procedimenti unici dovrà essere aggiornato con l'indicazione della documentazione mancante o da integrare;

7. la richiesta di integrazioni documentali da parte degli Enti o Uffici esterni dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti { eventualmente anche attraverso l'uso di specifiche linee-guida};
8. lo Sportello Unico -eventualmente utilizzando la tabella dell'iter del procedimento unico -comunicerà all'impresa nei 2 giorni lavorativi successivi al ricevimento delle richieste di integrazioni o la completezza delle autocertificazioni e della documentazione consegnata o la richiesta di eventuali integrazioni documentali, aggiornando il data base dell'iter dei procedimenti unici con l'indicazione e la data dell'invio della completezza della documentazione o della richiesta delle integrazioni documentali.

Qualora la richiesta di integrazioni documentali comporti una complessa interazione con l'impresa che lo Sportello Unico da solo non sia in grado di chiarire, quest'ultimo potrà ricorrere agli strumenti indicati nella Parte quarta;

9. una volta pervenute, le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse agli Enti o Uffici esterni ad opera dello Sportello Unico.

Lo Sportello Unico provvederà ad aggiornare immediatamente il data base dell'iter dei procedimenti unici con l'indicazione della completezza della documentazione consegnata dall'impresa;

10. qualora ai sensi dell'art. 6, del comma 4 e 5 del D. P. R. 447/98, lo Sportello Unico ritenga di dover convocare l'impresa per una audizione in contraddittorio volta a chiarire le soluzioni tecniche e progettuali, il rispetto normative amministrative e tecniche di settore o per progetti di particolare complessità ovvero per proporre una diversa localizzazione dell'impianto o comunque delle modifiche al progetto, gli Enti o Uffici aderenti al presente accordo di programma -su richiesta dello Sportello Unico - dovranno fornire la loro assistenza ed il loro supporto tecnico, presenziando, ove richiesto, all'audizione. Il verbale dell'audizione sarà registrato nel data base dei procedimenti unici e in ogni caso trasmesso a cura dello Sportello Unico a tutti gli Enti o Uffici coinvolti nel procedimento;

11. la comunicazione da parte dell' impresa allo Sportello Unico dell' avvio dei lavori -quale sia stato il procedimento adottato ~ dovrà essere trasmessa a tutti gli Enti o Uffici esterni competenti per i controlli di cui all' art. 7, comma 3, del D. P. R. 447/98.

Art. 27 Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell' autorizzazione finale.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico ha facoltà di disporre controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

Art. 28 Collaudo

1. Lo Sportello Unico partecipa alle procedure di collaudo con tecnici del Comune o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell' impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

Art. 29 Informazione e promozione

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant' altro necessario per una completa attività informativa.
2. Nell' ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e dell' e potenzialità economico- produttive offerte dallo stesso.

Art. 30 Tariffe

1. L' attività istruttoria dello Sportello Unico è gravata dei diritti di istruttoria nelle misure stabilite dalla legge.
2. Sono altresì a carico dell' interessato le spese e i diritti previsti da disposizioni di legge statali e regionali vigenti, dovute agli Enti esterni coinvolti nel procedimento.
3. Lo Sportello Unico provvede alla riscossione complessiva di tali spese e diritti riversandoli, per quanto dovuto, alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttoria nell' ambito del procedimento secondo le modalità previste dagli accordi stipulati con gli Enti medesimi, sempre che siano stati rispettati i termini fissati per l' espletamento delle rispettive procedure.

Art. 31 Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. 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.

Art. 32 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, nonché al regolamento comunale sull' ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 33 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore 6 mesi dopo la sottoscrizione da parte degli enti esterni dell' apposito accordo di programma.