



**COMUNE DI BITONTO**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE**

<b>Indice</b>	<i>pag</i>
Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Istituzione e finalità	3
Art. 3 Principi generali per la gestione dei procedimenti di competenza dello Sportello unico per le attività produttive	4
Art. 4 Principi organizzativi	4
Art 5 Organizzazione della struttura	5
Art. 6 Responsabile dello Sportello unico	6
Art. 7 Coordinamento	7
Art 8 I procedimenti	8
Art. 9 Sanzioni	9
Art. 10 Determinazione degli importi	10
Art. 11 Pubblicità del Regolamento	10
Art. 12 Rinvio alle norma generali	10
Art. 13 Entrata in vigore	10
<i>Allegato n.1: Protocollo di sperimentazione per il funzionamento del procedimento unico</i>	11
<i>Allegato n. 2: D.P.R n. 447/1998 Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi a norma dell'art. 20' co. 8 della L 15 marzo 1997 n. 59</i>	16

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Bitonto, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive.

### **Art. 2 – Istituzione e finalità**

1. E' istituito lo Sportello Unico per le attività produttive ai sensi del D.Lgs 112/1998 e D.P.R n. 447/1998<sup>1</sup> e successive modificazioni e integrazioni presso l'Ufficio stralcio "Sportello unico e Fondi Strutturali europei".
2. Lo Sportello unico svolge funzioni di carattere:
  - amministrativo per la gestione del procedimento unico concernente le procedure di autorizzazione per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne e rilocalizzazione di impianti produttivi di beni e servizi. Ai sensi dell'art. 1 bis del D.P.R n. 447/1998 rientrano tra gli impianti produttivi tutte le attività di produzione di beni e servizi ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione;
  - informativo-promozionale per l'assistenza e l'orientamento delle imprese nonché per la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti sul territorio.
3. Le finalità dello Sportello unico per le attività produttive sono:
  - a. coordinare i sub-procedimenti connessi alla realizzazione ( localizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione,

---

<sup>1</sup> Il documento integrale è riportato in allegato al presente Regolamento

- esecuzione di opere interne, rilocalizzazione) e all'avviamento delle attività degli impianti produttivi di beni e servizi;
- b. perseguire il miglioramento organizzativo continuo del servizio prestato attraverso:
    - la semplificazione continua del procedimento, dei sub-procedimenti e della modulistica ;
    - l'integrazione del cittadino/utente nel processo di erogazione del servizio;
    - l'introduzione graduale del sistema Qualità per la gestione del procedimento e dei sub-procedimenti;
  4. fornire informazioni nell'ambito del territorio relativamente:
    - a. ai procedimenti di realizzazione di impianti e all'avviamento dell'attività economica;
    - b. alle opportunità e alle agevolazioni per l'insediamento e lo svolgimento delle attività economiche;
  5. costruire strumenti e sviluppare iniziative di promozione del territorio per favorire l'insediamento di nuove imprese innovative, ricercando la cooperazione e l'integrazione degli Enti che operano con i medesimi obiettivi su aree territoriali più vaste.

### **Art. 3 – Principi generali per la gestione dei procedimenti di competenza dello Sportello unico per le attività produttive**

1. Nell'espletamento dei procedimenti di sua competenza l'attività dello Sportello unico per le attività produttive si uniformerà ai seguenti principi:
  - a. soppressione di quelle fasi procedurali che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili, con divieto di aggravare in alcun modo il procedimento
  - b. autorità in capo al responsabile della struttura di modificare l'iter ordinario al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso;
  - c. massima disponibilità e informalità nei rapporti con gli utenti da parte di tutti gli operatori coinvolti nello Sportello unico per le attività produttive, pur nel rispetto della certezza amministrativa del procedimento, al fine di perseguirne celerità e snellezza;

- d. ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione del procedimento e dei sub-procedimenti, con gli altri Comuni della Provincia e con le altre Pubbliche amministrazioni finalizzate a migliorare il servizio per gli utenti e l'efficienza organizzativa dei pubblici uffici.

#### **Art. 4 Principi organizzativi**

Il Comune, pur promuovendo la sperimentazione di moduli organizzativi di coordinamento delle funzioni dello Sportello unico con i Comuni della Provincia, esercita singolarmente le funzioni amministrative previste dall'art. 23 del D.Lgs. n. 112/98 nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

#### **Art. 5 – L'organizzazione della struttura**

1. Allo Sportello sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti periodicamente dagli organi politici.
2. E' costituito un Comitato di coordinamento che opera quale struttura di staff della struttura Sportello unico. E' composto dai dirigenti del Comune. Il Comitato si riunisce almeno una volta a semestre. Le funzioni sono:
  - programmare e mettere a disposizione dello Sportello risorse necessarie per il suo funzionamento. In particolare i dirigenti dei settori assicurano la presenza del proprio personale per le istruttorie dei procedimenti e nel confronto con gli utenti con cadenze che verranno ritenute necessarie;
  - coordinare le attività degli addetti allo Sportello;
  - pianificare le azioni di miglioramento continuo del Servizio;
  - valutare l'andamento gestionale delle attività e redigere un apposito Rapporto annuale;
  - curare i rapporti con le altre amministrazioni per garantire la massima integrazione delle modalità di gestione del procedimento.
3. Il Comitato relaziona sull'andamento delle attività almeno una volta a semestre alla Giunta.
4. La struttura svolge altresì compiti di coordinamento secondo i criteri di cui all'art.7

## **Art. 6 - Responsabile dello Sportello unico**

1. Compete l'adozione e l'attuazione di qualsiasi provvedimento amministrativo nei settori di competenza dello Sportello unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e 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.
2. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici per le attività di competenza;
  - 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 dell'ufficio;
  - delle funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi di competenza dell'ufficio;
  - del buon andamento e della economicità.
3. Il responsabile predispone annualmente un'apposita relazione sull'attività dello Sportello, previa approvazione del Comitato di coordinamento, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi dell'ente, nonché fornite proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
4. Il responsabile può individuare altri funzionari addetti alla struttura quali responsabili di fasi sub-procedimentali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori

## **Art. 7 – 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, fatte salve le funzioni di sovrintendenza attribuite al Direttore e/o Segretario generale. A tale fine il Responsabile dello Sportello può proporre apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione e richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture previo assenso del Sindaco.
2. Si precisa che le fasi endoprocedimentali ed i relativi provvedimenti che li concludono rimangono in responsabilità esclusiva dei responsabili dei servizi competenti.
3. I responsabili dei vari Settori e Servizi comunali cointeressati all'espletamento delle pratiche dello Sportello, entro 30 giorni dalla notifica del Regolamento, assumono il ruolo di Referenti dello Sportello stesso salva indicazione tempestiva del nominativo di un dipendente del servizio.
4. Le strutture devono assicurare in ogni caso, per loro tramite (con riferimento agli adempimenti connessi di loro competenza), una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative agli insediamenti produttivi per il rispetto dei tempi di cui al D.P.R. n. 447/1998.
5. 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, cointeressate ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.
6. Il responsabile, ove necessario, convoca una conferenza di servizi interna con i dirigenti degli uffici. La conferenza definisce le linee di soluzione delle maggiori complessità procedurali ed organizzative. I contenuti del verbale della conferenza possono costituire direttive dello SPUN ai sensi dell'art. 7 co. 1.

## **Art. 8 - I procedimenti**

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato<sup>2</sup> del procedimento mediante autocertificazione<sup>3</sup> e del procedimento misto.
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato.
3. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n.447/98. Nell'allegato 1 Protocollo di sperimentazione per il funzionamento del procedimento unico si riporta lo schema delle operazioni procedurali. Per quanto non previsto dal D.P.R n. 447/1998 e s.m.i .si applica per lo svolgimento della conferenza di servizi la normativa vigente ( in particolare l'art. 14 della legge 241/1990 e s.m.i).
4. Nelle procedure di collaudo<sup>4</sup> , lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, saranno comunque effettuati controlli successivi, senza preavviso.
5. Il responsabile dello sportello, ove necessario, può convocare la conferenza di servizi preliminare di cui all'art. 14 bis della legge 241/1990 modificata dalla legge n. 340/2000
6. Il parere di conformità con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica di cui all'art. 3 co. 3 del D.P.R n. 447/1998 è rilasciato dall'ufficio competente entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione.
7. Le denunce di inizio attività di cui all'art. 1 co 6 lettera a) b) c) d) della legge n. 443/2001 sono presentate direttamente presso gli uffici del Settore Territorio. L'ufficio provvede tempestivamente a darne comunicazione allo Sportello unico.
8. Le domande inerenti l'avvio delle attività economiche (commercio, bar ristoranti, strutture ricettive e esercizi pubblici in genere, vendita prodotti agricoli, artigianato, servizi alla persona, manifestazioni, mostre e spettacoli viaggianti, trattenimenti) sono presentate all'ufficio di Polizia amministrativa commercio, artigianato impianti di distribuzione carburanti.

---

<sup>2</sup> art. 4 del D.P.R n. 447/1998

<sup>3</sup> art. 6 del D.P.R n. 447/1998

<sup>4</sup> art. 9 del D.P.R n. 477/1998



9. Sono fatte salve le procedure e le competenze relative alla realizzazione/modificazione di impianti di distribuzione di carburanti secondo il Piano di dettaglio approvato dal C.C. con atto n. 120 del 10.10.1998.
10. Nelle richieste di variante urbanistica per la localizzazione di insediamenti produttivi di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 447/1998, qualora sussistano i presupposti urbanistici ed economico-produttivi per l'attivazione dell'accordo di programma disciplinato dalla L.R. n. 34/1998 come modificata dalla legge n. 8/98 ed esplicitati dalle "Linee guida per l'applicazione della LR 34/94 come integrata dalla LR 8/98" dell'Assessorato all'urbanistica – Regione Puglia oltre alla conformità del progetto alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, il responsabile del procedimento convoca la conferenza di servizi.

Nelle fattispecie in cui il progetto non presenti contestualmente i presupposti di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 447/1998 e i presupposti di cui alla L.R. n. 34/1998 e s.m.i ed esplicitati nelle Linee guida dell'Assessorato all'Urbanistica – Regione Puglia su citate, il responsabile chiede al Consiglio comunale di esprimersi sulla procedibilità della variante. Di tale trasmissione sarà data comunicazione contestuale al Sindaco. Il Presidente del Consiglio entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta sulla procedibilità della variante convoca il Consiglio affinché lo stesso possa esprimersi nel termine massimo di 30 giorni.

Trascorso detto termine, salvo il parere negativo del Consiglio, il responsabile può motivatamente convocare la conferenza di servizi ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 447/1998.

Per la presentazione della istanza si specifica che:

- ai fini della valutazione della conformità del progetto alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, il progetto deve essere corredato dai pareri necessari, oppure, in mancanza degli stessi, da autocertificazioni attestanti la suddetta conformità e da idonea documentazione tecnica;
- per la valutazione dei presupposti urbanistici ed economico-produttivi deve essere allegata la documentazione di cui alla L.R. n. 34/1998 come modificata dalla legge n. 8/98 ed esplicitata dalle "Linee guida per l'applicazione della LR n. 34/94 come integrata dalla LR 8/98" dell'Assessorato all'Urbanistica – Regione Puglia;

### **Art. 9 – 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. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

### **Art.10 - Determinazione degli importi**

I servizi resi dallo Sportello unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e di quelle regionali eventualmente emanate ai sensi dell'art. 10 commi 1 e 4 del D.P.R n. 447/1998.

### **Art.11 - Pubblicità del regolamento**

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità. 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.12 - Rinvio alle norme generali**

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

### **Art. 13- Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione dall'Albo Pretorio.

**Allegato 1 Protocollo di sperimentazione per il funzionamento del procedimento unico  
Schema delle operazioni del procedimento semplificato**

**Fase n.1: Avvio**

<b>Agente</b>	<b>Operazioni</b>	<b>Descrizione</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verifica preliminare nella fase precedente la presentazione della domanda</li> <li>▶ Presentazione della domanda</li> </ul>	<p>L'impresa al fine della corretta presentazione della domanda può richiedere parere di conformità urbanistica per la valutazione della realizzabilità e degli adempimenti necessari per l'intervento richiesto. Lo Sportello provvede a fornire la modulistica necessaria, nonché ad informare della possibilità di ottenere eventuali agevolazioni, contributi e sgravi fiscali previsti dalle leggi nazionali e regionali.</p> <p>L'utente può presentare la domanda trasmettendola per posta o recandosi all'ufficio Sportello unico nei giorni di ricevimento. Le pratiche dello Sportello Unico presentate presso altri uffici devono essere tempestivamente trasmesse all'ufficio SPUN.</p>
SPUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verifica della completezza formale della documentazione presentata</li> </ul>	<p>Lo sportello, obbligatoriamente verifica la completezza formale delle condizioni di ricevibilità (completezza dell'istanza e della documentazione) e invita l'impresa ad integrare la documentazione. La verifica non impedisce agli enti terzi competenti per i singoli sub-procedimenti di richiedere successivamente le necessarie integrazioni documentali, ma va intesa come espletamento dei compiti di assistenza alle imprese per la corretta presentazione dell'istanza. A tal fine, se ci sono dubbi invita l'impresa a fissare un appuntamento entro massimo 48 ore per l'esame della pratica e verifica della corretta presentazione. Questa fase riveste un ruolo essenziale per il funzionamento corretto della procedura e poter richiedere celermente la autorizzazioni agli uffici interni ed enti esterni.</p>
SPUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Accettazione e protocollazione</li> <li>▶ Immissione nell'archivio informatico</li> </ul>	<p>Lo sportello assegna un numero di pratica dello sportello, la password per l'accesso informatico e rilascia ricevuta. La ricevuta ha valore di comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Lo Sportello immette i seguenti dati nell'archivio informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione del richiedente (cognome nome o in caso di società, denominazione soc., sede, legale rappresentante, P.I.);</li> <li>- ubicazione dell'intervento (via, n°, foglio e mappale, zona urbanistica);</li> <li>- tipologia dell'intervento;</li> <li>- destinazione dell'impianto;</li> <li>- identificazione del progettista;</li> <li>- identificativo del fascicolo.</li> </ul>
SPUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pubblicizzazione della domanda</li> <li>▶ Trasmissione richiesta di autorizzazione</li> </ul>	<p>Si provvede alla pubblicizzazione della domanda inserendola nell'elenco delle domande sul sito Internet. Il termine di 20 giorni ( di cui all'art. 6 co. 13 del D.P.R n. 477/1998) a disposizione dei soggetti portatori di interessi onde intervenire nel procedimento decorre dal giorno della pubblicazione.</p> <p>Trasmissione delle istanze di competenza degli uffici comunali con lettera firmata per ricevuta dall'ufficio e trasmissione delle istanze di competenza degli enti esterni con raccomandata A/R o raccomandata a mano.</p>
<b>Tempo max</b>		<b>8 giorni</b>

## Fase n.2: Istruttoria del procedimento unico

Agente	Operazioni	Descrizione
Enti esterni/Uffici interni	▶ Esame pre-istruttorio e richiesta di integrazione	Esame della pratica di competenza degli enti esterni e degli uffici interni e comunicazione della richiesta di integrazione allo SPUN (anche per posta, a mezzo messo, a mezzo di proprio personale, per fax o posta elettronica) entro max 20 gg. dalla ricezione, salvo che ricorrano i motivi giustificativi di cui alla circolare Ministero per la funzione pubblica n. 58245/7.464 del 4.12.1990 ( G.U n. 290 del 13.12.1990)
<b>Fase eventuale: richiesta di integrazioni</b>		
SPUN	▶ Predisposizione richiesta	Raccoglie le richieste di integrazione, formula la richiesta la trasmette al privato entro 3 giorni dal ricevimento. Se il privato non presenta alcuna integrazione entro 6 mesi dalla richiesta la pratica è archiviata. Se ne da avviso nella lettera di integrazione Con la richiesta di integrazione i termini per la conclusione del procedimento sono interrotti e ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'utente della documentazione richiesta. Qualora il privato presenta una integrazione documentale incompleta, l'ufficio competente, eccezionalmente e per una sola volta, ne può richiedere il completamento. L'ufficio SPUN provvede ad inoltrare richiesta all'utente. I termini per la conclusione del procedimento sono interrotti e ricominciano a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'utente della documentazione richiesta.
Privato	▶ Presentazione della integrazione presso lo SPUN ▶ Trasmissione agli uffici interni ed esterni	Il privato presenta l'integrazione allo Sportello. Lo Sportello registra nel software unico la data di presentazione della integrazione  Lo Sportello trasmette agli uffici interni e enti esterni secondo le modalità di cui sopra entro 3 giorni dalla presentazione del privato
<b>Conclusione della fase istruttoria</b>		
Uffici interni Ente esterno	▶ Predisposizione del parere/ l'autorizzazione finale	La fase istruttoria si conclude con il rilascio dei pareri/autorizzazioni di competenza e la loro trasmissione allo SPUN Si possono verificare tre casi: <input type="checkbox"/> tutte le PPAA rispondono entro i 90 giorni <input type="checkbox"/> le PPAA trasmettono un parere negativo <input type="checkbox"/> una delle PPAA non risponde
<b>Tempi complessivi</b>	<b>90 giorni dal ricevimento della documentazione al protocollo generale dell'ente. Nel casi di soggetti sottoposti a VIA il termine è 120 giorni, salva proroga non superiore a 60 giorni.</b>	

### Fase n.3: La conclusione del procedimento

Agente	Operazioni	Descrizione
SPUN		Registrazioni del data base dell'iter dei procedimenti unici le autorizzazioni che pervengono
SPUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Rilascio dell'autorizzazione unica</li> </ul>	Qualora pervengano tutti i pareri richiesti entro i termini e sono tutti positivi lo SPUN, previa verifica preliminare del pagamento di oneri, diritti, spese comunica entro max 8 giorni la conclusione positiva del procedimento all'interessato e agli enti terzi.
SPUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Comunicazione della pronuncia negativa</li> <li>▸ Convocazione conferenza di servizi ai sensi dell'art. 4 co. 2 del D.P.R n. 477/1998</li> </ul>	<p>Lo SPUN in presenza anche di un solo parere/autorizzazione di diniego rigetta l'istanza e trasmette con raccomandata A/R l'atto negativo con allegato il parere o il diniego di autorizzazione espressa da una PA o ufficio interno e avvertendo il privato della possibilità di richiesta di conferenza di servizi per il superamento del parere negativo.</p> <p>L'interessato può richiedere per iscritto la convocazione della Conferenza di servizi entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione. Lo SPUN convoca conferenza di servizi ai sensi dell'art. 4 co. 2 del D.P.R n. 477/1998 al fine di concordare le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa. Qualora tale superamento non sia possibile viene ribadita la pronuncia negativa</p>
SPUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Inerzia di una PPAA/ufficio interno</li> </ul>	<p>Lo SPUN convoca d'ufficio, entro 5 giorni, la Conferenza di servizi decisoria di cui all'art. 4 co. 3 D.P.R n. 44072000</p> <p>In sede di conferenza vengono espressi i pareri da parte dei servizi e delle PPAA partecipanti che si devono intendere in toto sostitutivi degli atti autorizzatori di competenza</p> <p>Qualora l'esito della conferenza sia positivo, lo Sportello unico provvede a comunicare la conclusione positiva del procedimento all'interessato.</p> <p>Qualora l'esito sia negativo lo sportello provvede a darne comunicazione</p>

## **Procedimento in autocertificazione**

<b>Fase 1: Avvio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentaz. della domanda in unica copia con allegate le autocertificazioni attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti nelle materie di urbanistica, sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria, della tutela ambientale ( art. 6 co.1)</li> <li>▪ Valutaz. preliminare della completezza della documentazione e delle autocertificazioni ed in particolare la verifica della corretta redazione e sottoscrizione delle autocertificazioni (art. 6 co.1) e della autenticità, la completezza e regolarità delle autocertificazioni (art. 6 co.7)</li> <li>▪ Accettazione e protocollazione, Immissione nell'archivio informatico ( art. 6 co.2), avvio del procedimento</li> </ul>
<b>Fase 2: Istruttoria preliminare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasmissione della domanda alla Regione (art. 6 co.1)</li> <li>▪ Individuazione dei soggetti competenti per le verifiche (art. 6 co.1) e trasmissione degli atti per l'attivazione dei sub-procedimenti autocertificati; (art. 6 co.1)</li> <li>▪ Valutazione e decisione in merito a memorie e osservazioni presentati da soggetti portatori di interessi diffusi ( art. 6 co. 13)</li> <li>▪ Convocazione tempestiva, su richiesta di soggetti portatori di interessi diffusi, di una riunione con l'impresa (art. 6co.13)</li> <li>▪ Pronuncia della struttura sugli esiti della riunione (art. 6 co.13)</li> </ul>
<b>Fase 3: Eventuale richiesta di integraz. (art. 6 co.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasmissione della richiesta di integrazioni allo SPUN ( entro 20 giorni)</li> <li>▪ Richiesta da parte dello SPUN della integrazione al privato</li> <li>▪ Interruzione del termine fino alla presentazione presso lo SPUN della documentazione integrativa</li> <li>▪ Trasmissione all'ente richiedente</li> </ul>
<b>Fase 4 Eventuale richiesta di audizione in contraddittorio (art. 6 co.4)</b>	<p>Per progetti di particolare complessità gli enti esterni/uffici interni possono richiedere una audizione in contraddittorio con l'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta di convocazione di audizione in contraddittorio:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione attivata dallo SPUN;</li> <li>- Riunione ed eventuale stipula di accordo ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/1990;</li> <li>- Presentazione del progetto conforme all'accordo.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il verbale è registrato nel data base del procedimento unico. Copia del verbale è trasmesso a tutti gli enti interessati.</p> <p>Il termine è sospeso fino alla presentazione del progetto modificato.</p>
<b>Fase 5 Conclusione del</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizzaz. per silenzio-assenso entro 45 giorni dalla presentazione della domanda nel caso di impianti a struttura semplice (art. 6 co.6)</li> <li>▪ Autorizzaz. per silenzio-assenso entro 60 giorni dalla presentazione della domanda se lo SPUN non richieda integrazioni o convochi audizione in</li> </ul>

<b>procedimento</b>	contraddittorio (art. 6 co. 8) La comunicazione da parte dell'impresa allo Sportello dell'avvio dei lavori dovrà essere trasmessa a tutti gli enti/uffici interessati per i controlli di cui all'art. 7 co. 3 del D.P.R n. 477/1998.
---------------------	---

