



# COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO

## SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

*(Approvato con D.G. n° 51 del 07/02/2002)*

Allegato Sub. A) alla deliberazione di  
e.s./G.C. n. 051 del 07-02-2002  
COMUNE DI ALATRI



IL SEGRETARIO GENERALE  
(D. Gianni Noce)

**Art. 1**  
*Oggetto*

Il presente regolamento definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi della Struttura responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di insediamenti produttivi e dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

**Art. 2**  
*Finalità*

1. La Struttura Unica in materia di insediamenti produttivi, responsabile dell'intero procedimento amministrativo e lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituiscono gli istituti giuridici innovativi attraverso i quali l'ente, in attuazione degli artt. 23-27 D.Lgs. n° 112/98 e del D.P.R. n° 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, garantisce l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro di impulso economico del proprio territorio.
2. L'attività della Struttura Unica e dello Sportello Unico deve, in ogni caso, essere improntata a criteri di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse.

**Art. 3**  
*Funzioni*

1. La Struttura responsabile in materia di insediamenti produttivi è titolare di funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico.
2. Per la gestione del procedimento, la Struttura è titolare delle competenze in materia di procedure di autorizzazioni per gli impianti produttivi di beni e servizi relative alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, la localizzazione e la rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa.
3. Lo Sportello Unico, oltre ad esercitare le funzioni di cui ai commi 1 e 2, svolge attività di natura promozionale ed informativo-assistenziale. Tale attività consiste, nell'assicurare a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico e nella raccolta e diffusione delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, non solo comunale ma anche provinciale e regionale, con particolare riferimento alle normative applicabili, agli strumenti agevolativi, nonché nella raccolta e diffusione delle informazioni concernenti gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore dell'occupazione dei lavoratori dipendenti e del lavoro autonomo.

**Art. 4**  
*Organizzazione*

1. La Struttura organizzativa, responsabile dell'intero procedimento amministrativo, è collocata in posizione di staff, disaggregata ed autonoma rispetto alla articolazione funzionale che

- definisce l'assetto organizzativo del Comune, alle dirette dipendenze del Direttore Generale dell'Ente;
2. A questa Struttura sono assegnate tutte le relative funzioni amministrative.
  3. All'interno della Struttura è istituito lo Sportello Unico, al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico, contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo *iter* procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale, ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali, che dovranno essere fornite in modo coordinato.
  4. Alla Struttura ed allo Sportello Unico sono assegnate risorse umane, tecniche e finanziarie adeguate alle finalità che devono essere perseguite, in base alla relativa normativa.

#### Art. 5

##### *Il Responsabile unico*

1. Alla direzione della Struttura e dello Sportello Unico è preposto un Funzionario Responsabile di Servizio, dotato delle necessarie competenze, individuato e nominato con decreto del Sindaco.
2. Il Funzionario è responsabile in via esclusiva di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi, della connessa attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. In particolare:
  - coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
  - indice, qualora se ne ravvisi la necessità, la Conferenza di Servizi;
  - provvede all'adozione del provvedimento finale.
3. Il Funzionario Responsabile del procedimento si atterrà, nel suo operato, ai seguenti principi:
  - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - standardizzazione della modulistica e delle procedure.
4. Il Funzionario responsabile sovrintende a tutte le attività necessarie all'istruttoria del procedimento unico ed in particolare:
  - dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese;
  - segue l'andamento dei procedimenti presso gli altri uffici comunali, le Amministrazioni e gli Enti esterni di volta in volta coinvolti da un procedimento unico;
  - sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - partecipa alla Conferenza di Servizi.

**Art. 6**  
*Coordinamento*

1. La Struttura e lo Sportello Unico svolgono, altresì, attività di coordinamento, per le attività oggetto della presente normativa, nei confronti delle altre strutture dell'ente coinvolte in dette attività, così come indicato al successivo comma 5, nonché nei confronti di tutte le altre Amministrazioni ed Enti esterni coinvolti nel procedimento, nei limiti e con le modalità stabiliti nelle convenzioni o protocolli d'intesa appositamente stipulati.
2. A tal fine il Responsabile del procedimento deve assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché dispone la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
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 del procedimento unico 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 e di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti della Struttura Unica.

**Art. 7**  
*Formazione ed aggiornamento*

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. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati alla Struttura ed allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

**Art. 8**  
*Sistema Informatico*

1. La Struttura e lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche tale da garantire l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e ottenere informazioni, tramite un sistema di collegamento con la Regione e le altre realtà associative del mondo del lavoro, circa agevolazioni ed incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.
2. Il sistema informatico deve essere strutturato attenendosi ai seguenti principi:
  - a. creazione automatica di una scheda di procedimento contenente i seguenti dati: numero progressivo da attingere dal protocollo generale, data di acquisizione della domanda, tipologia del procedimento, soggetto richiedente, enti e/o uffici coinvolti, termine per la

- conclusione del procedimento e delle singole fasi;
- b. possibilità per il responsabile del procedimento di verificare in ogni momento l'iter della pratica individuando quale ufficio l'abbia presa in carico e controllando le scadenze dei termini previsti dal procedimento;
  - c. collegamento con gli uffici comunali coinvolti nel procedimento unico in materia di insediamenti produttivi; ricerca nell'archivio mediante una pluralità di chiavi di ricerca (soggetto richiedente, tipologia, data di ricezione, ecc.);
  - d. stampa modulistica e promemoria adempimenti necessari per concludere il procedimento.

#### Art. 9

##### *Istanza per gli insediamenti produttivi*

1. L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, in carta legale, deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune.
2. L'adozione di moduli standard da parte del Comune non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento.
3. L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un delegato, anche allo Sportello Unico, ovvero inviata anche a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R.. Nel primo caso lo Sportello Unico acquisisce dal protocollo generale il numero di registrazione della pratica, nel secondo caso il Protocollo Generale attribuisce il numero suddetto e trasmette senza ritardo l'istanza allo Sportello Unico.

#### Art. 10

##### *Avvio del procedimento.*

1. Il procedimento viene attivato su istanza dei soggetti interessati e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. E' compito della Struttura Unica attivarsi presso gli altri uffici o Amministrazioni coinvolti nel procedimento al fine di ottenere il rilascio delle autorizzazioni necessarie. A tal fine vengono stipulati apposite convenzioni e/o Protocolli d'Intesa con le altre Amministrazioni interessate.
2. Alla ricezione dell'istanza, lo Sportello provvede ad assegnare un numero di pratica determinato in modo univoco e con criteri identici per tutte le Amministrazioni coinvolte nei procedimenti.
3. Prima di numerare ed avviare la pratica, lo Sportello effettua una verifica preliminare delle condizioni di ricevibilità, della completezza dell'istanza e della documentazione. La verifica non impedisce alle Amministrazioni competenti per i singoli procedimenti di richiedere successivamente le necessarie integrazioni documentali, ma va intesa come espletamento dei compiti di assistenza e consulenza propri dello Sportello Unico.
4. Per i casi di maggiore rilevanza e complessità, da motivare esplicitamente, il Funzionario responsabile dello Sportello Unico potrà convocare una Conferenza di Servizi a carattere istruttorio a cui partecipano:
  - il Responsabile dello Sportello Unico;
  - l'impresa che ha richiesto i chiarimenti;

- i responsabili dei procedimenti o i loro referenti tecnici per gli enti o gli Uffici esterni di volta in volta coinvolti.

Le valutazioni, non ancora vincolanti per le Amministrazioni, emerse nella Conferenza a carattere istruttorio sono verbalizzate e conservate agli atti dell'eventuale procedimento autorizzativo.

5. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile della Struttura, ne dà comunicazione all'interessato entro cinque giorni, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro 10 giorni. In questi casi i termini previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, l'istanza prosegue comunque il suo iter normale ed i termini previsti dal D.P.R. decorrono a partire dalla scadenza dei dieci giorni.

## Art. 11

### *Procedimento mediante autocertificazione*

1. In tutti i casi nei quali è applicabile il procedimento di cui all'art. 6 del D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 e successive modifiche ed integrazioni, il procedimento ha inizio presso la Struttura con la presentazione di un'unica istanza contenente, ove necessario, la domanda di concessione edilizia, corredata da autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle singole prescrizioni previste dalla normativa urbanistica, di sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al Rappresentante legale dell'impresa. Copia dell'istanza, e della documentazione prodotta, viene trasmessa dalla struttura, anche in via informatica, alla Regione nel cui territorio è localizzato l'impianto, agli altri comuni interessati nonché, per i profili di competenza, ai soggetti competenti per le verifiche.
2. La Struttura ricevuta l'istanza la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità. Contestualmente la Struttura dà inizio al procedimento per il rilascio della concessione edilizia.
3. La Struttura può richiedere, per una sola volta, atti o documenti integrativi occorrenti ai fini istruttori, entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda. Il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.
4. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali, ovvero al rispetto della normativa amministrativa o di settore, o qualora il progetto si rilevi di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree destinate agli insediamenti produttivi, il Responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
5. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti. Il termine di novanta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.
6. Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i

criteri previamente stabiliti dalla Regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento dell'istanza, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione. Nell'ipotesi in cui si rendono necessarie modifiche al progetto, si adotta la procedura di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

7. Quando in sede di esame della domanda, la Struttura ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di integrazioni o correzioni, il Responsabile del procedimento trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.
8. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, deve essere concluso entro il termine di sessanta giorni dalla data di presentazione della domanda o dall'avvenuta integrazione.
9. Qualora la richiesta di concessione edilizia non sia presentata contestualmente alla richiesta di esercizio attività, il relativo procedimento non rientra nella competenza della Struttura, ed è istruito dal competente Ufficio.
10. Decorsi inutilmente i sessanta giorni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti. L'impresa è comunque tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto. La realizzazione dell'impianto è subordinata al rilascio di concessione edilizia, ove necessario.
11. Non sono ammesse autocertificazioni per le seguenti attività:
  - a. impianti nei quali vengono utilizzati materiali nucleari;
  - b. impianti di produzione di materiale di armamento;
  - c. impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
  - d. impianti che risultano essere a rischio di incidente rilevante, in quanto connessi a sostanze pericolose (Legge 24 aprile 1998, n. 128, art. 18);
  - e. impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
  - f. impianti inerenti alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento (art. 21 L. 128/1998);
  - g. impianti da sottoporre a V.I.A.

## Art. 12

### *Procedimento semplificato*

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione, o quando il richiedente non intenda avvalersene, il procedimento ha inizio con la presentazione dell'istanza alla Struttura, la quale adotta, ovvero chiede alle Amministrazioni di cui intende avvalersi gli atti autorizzatori o di consenso. Le Amministrazioni sono tenute a far pervenire gli atti istruttori e/o di consenso entro un termine non superiore a novanta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della documentazione. Nel caso di progetti da sottoporre a V.I.A. il termine è di centoventi giorni, fatta salva la facoltà di proroga non superiore comunque a sessanta giorni. Tuttavia, qualora l'Amministrazione competente alla valutazione di impatto ambientale, rilevi l'incompletezza della domanda trasmessa può richiederne l'integrazione, per una sola volta, accordando un termine massimo di trenta giorni. In tal caso i termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

2. Se entro novanta giorni una delle Amministrazioni si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dalla Struttura al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso. Tuttavia il richiedente entro venti giorni dalla comunicazione può chiedere alla Struttura la convocazione di una conferenza di Servizi al fine di concordare, eventualmente, le condizioni per superare la pronuncia negativa. La Conferenza di Servizi deve comunque concludersi entro il termine tassativo di giorni trenta, con la redazione di un verbale vincolante per le parti.
3. In qualsiasi fase del procedimento è sempre ammessa la convocazione in contraddittorio al fine di chiarire e/o integrare la pratica.
4. La Conferenza di Servizi è convocata dal Responsabile del procedimento, qualora, decorsi i termini di novanta giorni, le Amministrazioni non si siano espresse. La convocazione avviene entro cinque giorni, ed è resa pubblica al fine di consentire la partecipazione di soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati. La Conferenza dei Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene conto delle autorizzazioni, dei nullaosta o dei pareri tecnici previsti dalle normative vigenti o comunque ritenuti necessari. La Conferenza fissa il termine entro il quale pervenire alla decisione, comunque non superiore a sei mesi. Il verbale viene comunicato a cura dello Sportello Unico al richiedente.
5. Il procedimento si conclude nel termine di cinque mesi. Per le opere da sottoporre a Valutazione di Impatto Ambientale il procedimento si conclude nel termine di nove mesi.

#### Art. 13

##### *Collaudo*

Nelle procedure di collaudo, di cui all'art. 9 del D.P.R. 22 ottobre 1998, n. 447, lo Struttura partecipa 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. 14

##### *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, curando, 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 delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.



**Art. 15**  
*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. La Struttura ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. Qualunque attestazione non rispondente al vero o produzione di documenti falsi o contraffatti, riscontrata dall'Ufficio, deve essere immediatamente denunciata alla Magistratura.

**Art. 16**  
*Spese*

Il Comune pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni di legge, nelle misure stabilite. La Struttura unica provvede alla riscossione di tali spese e diritti, riversandoli alle Amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento unico -sempreché siano stati rispettati i termini previsti, sulla base delle convenzioni stipulate.

Le spese istruttorie sono a carico dell'interessato e quantificate, in via provvisoria e fino a diversa deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi ai sensi dell'art. 10, comma 4, D.P.R. 447/98, in £. 100.000 (€ 51,65).

**Art. 17**  
*Convenzioni*

Il Comune di Alatri può stipulare convenzioni con i comuni limitrofi per la gestione in forma associata dello Sportello Unico.

**Art. 18**  
*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, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarne copia.

**Art. 19**  
*Norma di rinvio*

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi (D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, D.P.R.

20 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche ed integrazioni, D.P.R. 440/00), al Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione ed al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

**Art. 20**  
*Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore 30 gg. dopo la sua approvazione da parte del competente organo comunale.