

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C.C.
DEL COMUNE DI BRESCIA
IN DATA 27.11.2009 N. 225/55762 P.G.



COMUNE DI BRESCIA

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Adottato dal Consiglio comunale con provvedimento in data 27.11.2009 n. 225/55762 P.G.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione dei procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 ed al D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

Le funzioni connesse ai procedimenti sopracitati sono in capo al Settore Industria e Sportello Unico Attività Produttive.

Art. 2 - Finalità

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

L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità nonché dare attuazione alle politiche, indirizzi ed obiettivi indicati dagli organi di governo del Comune di Brescia.

CAPO II - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE

Art. 3 - Funzioni

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 anche mediante iniziative di informazione capillare rivolta a tutti i possibili interessati.
- d) relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti e Aziende.

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

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

Tale Sportello è individuato, nell'ambito del Settore Industria e Sportello Unico Attività Produttive quale struttura di coordinamento dei vari servizi interni al Comune interessati all'espletamento istruttorio dei sub procedimenti di cui agli articoli successivi e delle Pubbliche Amministrazioni sovracomunali e/o autorità esterne per le loro rispettive competenze.

A detta struttura verranno assegnate risorse umane, economiche e strumentali adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo le previsioni della dotazione

organica vigente e le risorse di bilancio da allocare in relazione ai carichi di lavoro che lo Sportello unico andrà a determinare.

Art. 5 - Responsabile

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Responsabile del Settore Industria e Sportello Unico Attività Produttive.

Al Responsabile competono tutti i poteri dirigenziali da esercitarsi nel rispetto della legislazione vigente e dei regolamenti.

Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

Spetta altresì al Responsabile del Settore Industria e Sportello Unico Attività Produttive la convocazione delle conferenze di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98 e D.P.R. 440/2000.

Art. 6 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

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 responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- b) 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;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) provvede all'indizione delle Conferenze di Servizi;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Il 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;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 7 - Responsabilità dirigenziale

Il Dirigente preposto allo Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, al proprio Capo Area e al Direttore Generale, in particolare:

- 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) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e) del buon andamento e dell'economicità della gestione.

Art. 8 - Coordinamento con gli uffici comunali

I Settori del Comune di Brescia che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio. In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447, come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n. 440, essi devono:

- a) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel presente Regolamento;
- b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
- c) partecipare agli incontri indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
- d) fornire allo Sportello Unico la modulistica per tutti gli endoprocedimenti di propria competenza e comunicare tempestivamente ogni modifica necessaria all'iter procedimentale e alla modulistica in conseguenza di nuove disposizioni legislative e regolamentari;
- e) comunicare con la massima tempestività allo Sportello Unico e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati, tutte le informazioni necessarie al loro continuo aggiornamento;
- f) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- g) attivare un servizio di consulenza telematica allo Sportello Unico basato sull'invio di quesiti dallo Sportello Unico all'Ufficio competente;
- h) dare ai propri Uffici, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione del procedimento unico previsti dal presente Regolamento, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando priorità di trattamento a quelle inviate dallo Sportello Unico.

Per le specifiche competenze i settori e/o gli uffici interessati nel procedimento unico, individuano il soggetto incaricato (referente) e un suo vice, al quale il SUAP dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di sua competenza.

I referenti dei settori e/o uffici interni al Comune hanno il compito di curare i rapporti con il SUAP, distribuire le richieste di parere, autorizzazione, nulla-osta o quanti altri documenti richiesti all'interno dei settori/servizi interessati, aggiornare il database del SUAP con le pratiche che verranno presentate direttamente al Comune e al settore.

Le unità che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative del Settore Sportello dell'edilizia e degli

altri Settori che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello dipendono funzionalmente dai rispettivi Settori di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, ma organizzativamente, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello, dipendono dal Responsabile del SUAP. I Settori citati costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno del SUAP.

I dirigenti dei Settori coinvolti nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale, in via prioritaria rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di pre-istruttoria e istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con l'utente, da tenersi presso lo Sportello Unico secondo necessità. Tale momento collegiale dovrà essere progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

Il rilascio dell'eventuale permesso a costruire o la verifica in caso di DIA avverrà esclusivamente a cura dell'ufficio preposto al sub-procedimento. Pertanto, dopo l'accettazione dell'istanza da parte del SUAP e la trasmissione della stessa al Settore sportello dell'edilizia, il rapporto con il richiedente dovrà attivarsi, nei termini previsti per il procedimento unico, direttamente attraverso l'ufficio procedente. Questo provvederà a richiedere direttamente all'interessato eventuale documentazione integrativa, a comunicare l'ammontare degli oneri concessori e a gestire i rapporti con il richiedente relativamente al singolo endoprocedimento fino all'atto del rilascio della concessione stessa, informando il SUAP sull'evoluzione della pratica e trasmettendo l'eventuale documentazione integrativa al Responsabile del Procedimento Unico. L'endoprocedimento si conclude con la trasmissione della concessione edilizia al SUAP per la prosecuzione dell'iter del procedimento unico.

Una procedura semplificata è prevista per tutti i procedimenti costituiti da un unico endoprocedimento gestibile per intero da un solo settore/ufficio all'interno del Comune. Per questi esiste la possibilità di procedere all'attivazione del procedimento tramite istanza diretta all'ufficio interessato mediante il protocollo generale, e in tal caso l'intero iter procedimentale verrà gestito tra l'ufficio procedente e il richiedente. Nel caso in cui il procedimento venga comunque attivato presso lo Sportello Unico, dopo l'accettazione dell'istanza e la trasmissione all'ufficio titolare dell'istruttoria, l'inoltro di eventuali richieste ad uffici interni o enti terzi, nonché all'interessato per la richiesta di documentazione o elementi integrativi dell'istanza, dovrà avvenire a cura dell'ufficio preposto. Il provvedimento conclusivo

dell'endoprocedimento sostituisce il provvedimento unico e viene trasmesso dall'ufficio procedente direttamente al richiedente, comunicando la conclusione del procedimento al SUAP (qualora il procedimento sia stato attivato presso lo Sportello).

Art. 9 - Coordinamento con gli Enti terzi

Le amministrazioni esterne che prendono parte alla gestione del procedimento unico e aderiscono a protocolli d'intesa col Comune di Brescia, si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure e i provvedimenti regolamentari utili al buon funzionamento dello Sportello Unico.

In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, esse si impegnano:

- a) a garantire la sollecita risposta, anche telefonica, alle richieste di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia, infine, in fase di attuazione del procedimento stesso;
- b) a partecipare agli incontri con le imprese ritenuti utili dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
- c) a partecipare agli incontri indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
- d) ad informare preventivamente le altre amministrazioni aderenti all'accordo sulle eventuali modifiche organizzative o regolamentari che possano influenzare la gestione dello Sportello Unico;
- e) a comunicare con la massima tempestività allo Sportello Unico e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati tutte le informazioni necessarie al loro continuativo aggiornamento;
- f) ad adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- g) ad attivare un servizio di consulenza telematica allo Sportello Unico basato sull'invio di quesiti dallo Sportello all'amministrazione competente con una risposta da ottenersi entro un massimo di 3 (tre) giorni.

Ogni ente esterno coinvolto nel procedimento deve nominare uno o più responsabili o referenti dello Sportello Unico, ed inoltre ad individuare e comunicare anche il nome ed i

recapiti delle persone alle quali rivolgersi in caso di assenza del responsabile/referente.

L'attribuzione delle responsabilità è effettuata direttamente da ogni amministrazione in relazione al proprio ordinamento ed alle vigenti disposizioni contrattuali.

Per tutti gli altri adempimenti in carico agli enti esterni, si rimanda alle future convenzioni che verranno sottoscritte dal Comune di Brescia con gli stessi enti.

Art.10 - Sistema informatico

Il SUAP si doterà entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e ottenere informazioni.

Il sistema informatico deve essere strutturato attenendosi ai seguenti principi:

- a) creazione automatica di una scheda del 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 gli uffici destinatari degli endoprocedimenti e controllando le scadenze dei termini previsti dal procedimento;
- c) collegamento con gli uffici comunali coinvolti nel procedimento;
- d) ricerca nell'archivio mediante una pluralità di chiavi di ricerca;
- e) stampa modulistica e promemoria degli adempimenti necessari per concludere il procedimento.

L'archivio dovrà contenere anche le risultanze dei collaudi e di eventuali comunicazioni provenienti dalla Regione e dai vari enti relativamente ai singoli impianti economici e produttivi.

Il SUAP si doterà di strumenti informatici in grado di rappresentare al meglio le potenzialità economiche e produttive e di sviluppo del territorio, sotto il profilo di nuovi insediamenti, nonché le possibilità di finanziamento agevolato di cui il SUAP è a conoscenza.

Art.11 - Accesso all'archivio informatico

E' consentito a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti: gli adempimenti previsti dai procedimenti per le attività produttive; le istanze di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso; la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti; le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

Il Comune di Brescia consentirà l'accesso alle relative informazioni anche tramite la rete Internet.

In tale caso verranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informatico.

L'accesso all'archivio informatico deve in ogni caso garantire il rispetto della normativa in materia di privacy ed in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Art.12 - Istanza per le attività produttive

L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di attività produttive, deve essere redatta nelle forme, numero di copie e modi stabiliti dal Comune di Brescia.

Il Comune individua le modalità di pubblicizzazione idonee ad una puntuale diffusione delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle relative istanze.

L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un delegato, al SUAP, ovvero inviata anche a mezzo del servizio postale con raccomandata a/r. Nel primo caso il SUAP 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 al SUAP, secondo quanto stabilito dall'art. 13 del presente regolamento.

Art.13 - Avvio del procedimento

Le richieste che riguardano le attività economiche di cui al comma 1/bis, art. 1 del D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, sono soggette al procedimento unico, nei modi e nei tempi indicati negli articoli che seguono.

Le istanze relative ad imprese del Comune di Brescia vengono acquisite direttamente dal SUAP mediante assegnazione di un numero univoco di pratica e contestualmente il SUAP stesso provvede all'assegnazione del numero di protocollo. Nel caso in cui l'istanza giunga direttamente all'Ufficio Protocollo, la medesima dovrà essere protocollata e inoltrata al SUAP entro il giorno lavorativo successivo per l'avvio del procedimento. 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.

Dopo l'acquisizione del numero di Protocollo Generale, il SUAP procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica creando la scheda della pratica.

Il SUAP effettua una pre-istruttoria di massima inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate. In caso di palese e grave carenza di documentazione, l'ufficio respinge immediatamente l'istanza, segnalando al richiedente le carenze riscontrate. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile del SUAP ne dà comunicazione all'interessato entro due giorni dall'immissione della domanda nella procedura informatica, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro otto giorni. In questi casi i termini previsti dai DPR 447/98 e 440/2000 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 dalla normativa decorrono a partire dalla scadenza degli otto giorni.

In caso di esito positivo della pre-istruttoria, l'ufficio invia entro il successivo giorno lavorativo copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici competenti per la relativa istruttoria.

Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione non rilavata nel corso della pre-istruttoria effettuata presso il SUAP, la segnalano, una sola volta e nei termini fissati dalla normativa, allo Sportello Unico che provvede a richiedere specifica integrazione:

- entro 3 giorni nel caso di procedimento semplificato;
- entro i termini di cui al DPR 447/98 e DPR 440/2000 per i procedimenti autocertificati.

In caso di mancata comunicazione varrà il principio del silenzio-assenso. I termini del procedimento sono sospesi dalla data della richiesta sino a quella di presentazione

della documentazione completa. E' comunque data facoltà all'impresa, al fine di pervenire alla positiva conclusione del procedimento autorizzatorio, di integrare spontaneamente la documentazione prodotta.

A seconda delle circostanze, della convenienza, della fattibilità tecnica e della sicurezza, la trasmissione della documentazione dal SUAP agli enti o uffici esterni potrà aver luogo:

- a) per posta;
- b) a mezzo messo;
- c) a mezzo personale del SUAP;
- d) per corriere;
- e) per fax;
- f) per e-mail.

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

La trasmissione della documentazione e degli atti autorizzatori verso i settori e gli uffici interni del Comune avverrà con le seguenti modalità: il SUAP, una volta acquisita la documentazione e assegnati il numero di pratica e di protocollo, invierà il fascicolo, unitamente alle lettere di trasmissione indirizzate agli uffici interessati, al protocollo generale, che coi propri mezzi provvederà allo smistamento delle stesse verso i destinatari entro il successivo giorno lavorativo.

L'atto finale di autorizzazione/diniego relativo al procedimento unico, comprendente la sommatoria degli atti finali dei singoli endoprocedimenti, è firmata dal Dirigente del Settore Industria e Sportello Unico Attività Produttive, cui fa capo il servizio SUAP.

Art.14 - Procedimento mediante autocertificazione

In tutti i casi nei quali è applicabile il procedimento di cui all'art. 6 del D.P.R. 20.10.1998, n. 447, il procedimento ha inizio presso il SUAP 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, unicamente al Rappresentante Legale dell'impresa. Copia dell'istanza, e della documenta-

zione 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.

Il procedimento autocertificato è attivabile in tutti i casi, tranne i seguenti:

- impianti e depositi di cui all'articolo 27 del Decreto Legislativo 112/98 (impianti nucleari, d'armi, d'oli minerali, di rifiuti e sostanze pericolose, depositi costieri);
- progetti che richiedono il giudizio di compatibilità ambientale (VIA);
- progetti che richiedono variante urbanistica;
- progetti che incorrono in pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento (D.Lgs. 334/1999);
- progetti che richiedono dei mezzi di prevenzione e riduzione dall'inquinamento;
- progetti che richiedono la concessione edilizia, se non ancora rilasciata;
- progetti che richiedono autorizzazioni non autocertificabili in base alla normativa comunitaria europea.

Il procedimento autocertificato si conclude in 60 giorni, tranne i casi di impianti a struttura semplice, come indicati dalla Regione, per i quali il termine del procedimento è stabilito in 45 giorni.

Allo scadere del termine di cui al comma precedente, in mancanza di pronunciamento da parte dello Sportello Unico, la richiesta si intende autorizzata in conformità con le autocertificazioni prodotte e con eventuali altre autorizzazioni previamente acquisite, ed il richiedente potrà comunicare la data di inizio lavori. Il fatto che si sia concretizzato il silenzio-assenso non esclude i controlli di competenza dei vari enti ed organismi.

Per ogni altro dettaglio riguardante l'iter del procedimento autocertificato si fa riferimento al D.P.R. 447/98, D.P.R. 440/2000 .

Art.15 - Procedimento semplificato

Per ogni tipologia di istanza, è facoltà del richiedente ricorrere al procedimento semplificato. In particolare, il procedimento semplificato è obbligatorio nei casi di cui al comma 2 dell'art. 14, in cui è esclusa la possibilità di ricorrere al procedimento autocertificato.

Il procedimento si conclude in 90 giorni (o 120 giorni nel caso in cui sia necessaria la Valutazione di Impatto Am-

bientale), che corrispondono al termine entro il quale gli uffici istruttori devono emettere gli atti di propria competenza.

Qualora gli uffici coinvolti negli endoprocedimenti non rispettino i tempi, si rende necessario il ricorso alla Conferenza di Servizi, ed in tal caso il termine di conclusione del procedimento è stabilito in 5 mesi (o in 9 mesi qualora sia necessaria la Valutazione d'Impatto Ambientale).

Il ricorso alla Conferenza di Servizi può avvenire:

- su richiesta dell'interessato, dopo la pronuncia negativa di uno o più enti istruttori;
- su iniziativa dello Sportello Unico, per il mancato rispetto dei tempi di risposta da parte degli enti esterni coinvolti nel procedimento.

Per lo svolgimento della Conferenza di 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).

I progetti presentati devono essere conformi agli strumenti urbanistici vigenti, in caso contrario l'istanza viene rigettata. Qualora però il progetto sia conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, e sia difforme dallo strumento urbanistico senza che questo individui una dotazione sufficiente di aree destinate all'insediamento di un impianto produttivo quale quello richiesto, il Responsabile del Procedimento può convocare una Conferenza di Servizi allo scopo di attivare una procedura di variante urbanistica, che deve essere approvata dal Consiglio Comunale.

Per ogni altro dettaglio riguardante l'iter del procedimento semplificato e la procedura per le varianti urbanistiche si fa riferimento al D.P.R. 447/98, D.P.R. 440/2000 e alle altre normative vigenti.

Art.16 - Collaudo

Qualora sia previsto dalla normativa, gli impianti devono essere collaudati, ai fini del loro utilizzo, da professionisti o altri soggetti abilitati.

Il collaudatore deve essere persona diversa dal progettista e dal direttore dei lavori, né essere in alcun modo collegato all'impresa. Il certificato di collaudo positivo costituisce presupposto per l'apertura degli impianti e consente di avviare l'attività produttiva, in attesa del rilascio definitivo dei certificati di agibilità, del nulla osta all'esercizio di nuova produzione e di ogni altro atto amministrativo richiesto. Il collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge ed in particolare:

- strutture edilizie;

- impianti produttivi;
- misure ed apparati volti a salvaguardare: sanità; sicurezza; tutela ambientale; conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro; conformità alle prescrizioni dettate in sede di autorizzazione.

Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art. 9 D.P.R. 20.10.98, n. 447. L'impresa presenta una richiesta allo Sportello Unico, il quale tempestivamente individua una rosa di 5 professionisti da cui poter attingere. L'impresa, scelto il professionista tra i nomi indicati, in nome e per conto del Comune di Brescia ed a propria cura e spese, procede ad affidare l'incarico di collaudo e a comunicare il nominativo allo Sportello Unico che provvede a fissare la data del collaudo in un periodo compreso tra i 20 e i 60 giorni dalla presentazione della richiesta stessa. In caso di esito positivo, l'impresa può iniziare l'attività in attesa dei certificati definitivi. Tutti gli enti competenti provvedono quindi ai controlli, in base alle rispettive competenze.

Tutti gli enti sono tenuti a partecipare ai collaudi fissati dallo Sportello Unico. La comunicazione agli enti o uffici interessati della data del collaudo dovrà essere effettuata dal SUAP con un anticipo di almeno 10 (dieci) giorni lavorativi.

Art.17 - Spese

Il Comune pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite.

Il SUAP provvede alla riscossione di tali spese e diritti sul c/c della Tesoreria Comunale, da dove le somme riscosse devono essere riversate agli uffici e alle amministrazioni esterne che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento. Qualora, peraltro, dette amministrazioni non rispettino i termini previsti, non si darà luogo al rimborso.

Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del cinquanta per cento anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione alle attività di verifica.

Il SUAP potrà, altresì, prevedere, in relazione all'attività propria di struttura responsabile del procedimento, la riscossione di diritti di istruttoria, nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. La misura di tali diritti, sommata agli oneri di cui ai precedenti commi e all'imposta di bollo, non può eccedere com-

plessivamente quella prevista antecedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento.

Per i pagamenti di spese o diritti relativi alle autorizzazioni richieste dall'impresa, gli enti o gli uffici interessati si atterranno al seguente schema:

- le spese relative agli atti istruttori di competenza degli uffici comunali e degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento avviato, in un'unica soluzione per l'intero importo, sul c/c della Tesoreria Comunale, con la specificazione della causale;
- l'avvenuto pagamento delle spese o dei diritti da corrispondersi per l'avvio dei diversi procedimenti dovrà essere documentato dall'impresa al momento della consegna della domanda unica e della relativa documentazione;
- eventuali spese o diritti che l'impresa dovrà effettuare in corso di esecuzione o al termine del procedimento unico saranno riscossi con le medesime modalità, mediante versamento sul c/c della Tesoreria Comunale.

Le spese e i diritti riscossi per i procedimenti in capo al SUAP saranno successivamente trasferiti agli uffici istruttori ed enti esterni ogni trimestre, entro il mese successivo alla scadenza del trimestre. A tal fine il SUAP invierà trimestralmente al Settore Bilancio e Ragioneria un rapporto con l'indicazione delle somme complessivamente incassate, suddiviso secondo l'ammontare dei diritti da corrispondere a ciascun ufficio o ente.

Art.18 - Sanzioni

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.

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

Art.19 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di attività produttive (D.Lgs. 31.3.1998, n. 112, D.P.R. 20.10.1998, n. 447 e D.P.R. 7.12.2000, n. 440), alla legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e

dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

Art.20 - Disposizioni transitorie

L'avvio del servizio SUAP presso il Comune di Brescia avverrà in maniera graduale e progressiva, così da consentire la definizione compiuta dei rapporti d'interazione con i vari uffici e delle necessità operative e di personale, in funzione del carico di lavoro previsto a regime.

Attraverso successivi accordi tra i diversi Settori coinvolti negli endoprocedimenti, saranno stabiliti, volta per volta, i procedimenti la cui gestione sarà demandata al SUAP, ed eventualmente le modalità operative, non descritte nel presente regolamento, necessarie al buon funzionamento del servizio.