

SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE

PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA DEFINIZIONE DI FORME DI COLLABORAZIONE TRA IL COMUNE DI _____ E L'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI LECCO

L'anno duemilatre, il giorno X del mese di X, presso la sede dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lecco sono intervenuti:

1. **Xxxxxx Xxxxxx**, nato a il XX/XX/XXXX, residente in XXXXX il quale interviene nel presente atto nella qualità di Sindaco del Comune di _____ in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce;
2. **Dr. G. Walter Locatelli**, nato a S. Giovanni Bianco (BG) il 18/10/1951, domiciliato per la carica presso l'Azienda Sanitaria Locale di Lecco con sede in Lecco C.so Carlo Alberto 120, il quale interviene nel presente atto nella qualità di Direttore Generale della medesima Azienda Sanitaria Locale, in nome, per conto e nell'interesse della quale agisce;

VISTA la normativa vigente:

- la Legge 15 marzo 1997, n.59 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- il Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n.112 - "Conferimento delle funzioni e dei compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti locali in attuazione del Capo I della Legge 15 marzo 1997, n.59" - ed in particolare l'art.23 che attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la riattivazione e la localizzazione degli impianti produttivi; l'art.24 che introduce la denominazione Sportello Unico per l'accesso al procedimento autorizzativo; l'art.25 che individua i punti essenziali del nuovo procedimento ed in particolare l'obbligo di istituire lo Sportello Unico ed individuare il Responsabile del procedimento;
- l'art.24 del medesimo Decreto Legislativo che introduce la denominazione Sportello Unico per l'accesso al procedimento autorizzativo e che, al comma 1, prevede che ogni Comune eserciti tale funzione singolarmente o anche in forma associata con altri Enti Locali, assicurando che l'unica struttura sia Responsabile dell'intero procedimento;

- il decreto delegificante approvato con D.P.R. 20 ottobre 1998, n.447, recante la disciplina di semplificazione del procedimento d'autorizzazione, realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione degli impianti produttivi, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n.440;
- la Conferenza Unificata che, nella seduta del 1° luglio 1999, ha sancito un accordo, ai sensi dell'art.9, comma 2, lettera c), del Decreto legislativo 28.8.1997, n.281, avente ad oggetto criteri applicativi della normativa sullo Sportello Unico, con l'obiettivo di facilitare l'avvio ed il funzionamento delle nuove strutture competenti in materia di impianti produttivi e dei relativi procedimenti semplificati;
- la circolare 8 luglio 1999, n. DAGL 1.3.1./43647 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi, ha invitato le Amministrazioni dello Stato ad attenersi scrupolosamente alle previsioni del sopra citato accordo, prestando la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti dalla normativa sopra richiamata;
- la Delibera della Giunta Regione Lombardia del 5 febbraio 1999 n.41318 ed atti successivi, con la quale la Regione Lombardia ha approvato schemi di Accordo quadro con l'A.S.L., l'ISPESL, le Province e i Vigili del Fuoco finalizzati ad agevolare la definizione di accordi locali che disciplinino i rapporti operativi tra i Comuni e gli Enti stessi;
- l'art.2, commi 61-64, della Legge Regionale 5 gennaio 2000, n.1 – “Riordino del sistema delle autonomie in Lombardia” - con cui la Regione Lombardia ha inteso dettare una disciplina degli artt. 23 e 24 del d.lgs. 112/98 per quanto riguarda le funzioni conferite agli enti locali in materia d'insediamenti produttivi;
- la Legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modificazioni e integrazioni.

RITENUTA l'opportunità di disciplinare formalmente i rapporti tra le amministrazioni competenti in materia di realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione degli impianti produttivi, al fine di assicurare l'unicità del procedimento di cui all'art.25, comma 1, del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n.112;

RICONOSCIUTO che lo Sportello opererà garantendo, in base all'art.3 del D.P.R. 447/98:

- a) l'unicità del procedimento amministrativo e del suo Responsabile in tema di insediamenti produttivi;

- b) l'accessibilità e la trasparenza dell'intero procedimento, anche attraverso la creazione e la gestione di un archivio informatico e di servizi di informazione;
- c) il rispetto dei tempi per la definizione e l'espletamento degli adempimenti riguardanti la localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti all'uso d'impresa; e che il Responsabile unico del procedimento avrà, nei confronti del Comune e delle altre Amministrazioni coinvolte:
- a) poteri di impulso, relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento comune;
- b) potere di convocare la Conferenza dei Servizi, anche a prescindere dalla richiesta dell'impresa;
- c) cura delle audizioni con le imprese, indirizzandole, se necessario, verso eventuali altre Amministrazioni interessate;
- d) cura della comunicazione ai richiedenti ed agli Enti Terzi titolari di procedimenti.

ACCERTATO che nell'ambito di ciascuna delle tipologie procedimentali individuate dal D.P.R. n.447/98, come modificato ed integrato dal D.P.R. n.440/00, si possono individuare:

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

e che in situazioni nelle quali l'impresa intenda ottenere preliminarmente una scheda operativa dell'iter del procedimento richiesto, si possa attivare, nell'ambito dello sportello informativo, una procedura di consulenza come descritta e diagrammata nel successivo Allegato n.2, parte integrante del presente protocollo.

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante del presente protocollo, tra gli Enti intervenuti, come sopra rappresentati,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

PARTE PRIMA – OGGETTO DEL PROTOCOLLO E COORDIMANETO PER IL PROCEDIMENTO UNICO

Art.1 - oggetto del protocollo

Il presente protocollo ha per oggetto lo svolgimento, in modo coordinato tra la struttura dello Sportello Unico del Comuni di _____ (da ora “Sportello”) e l’Azienda Sanitaria Locale di Lecco, per gli adempimenti di propria competenza, del procedimento d’autorizzazione alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione degli impianti produttivi ai sensi del D.P.R. 20 ottobre 1998, n.447 (da ora anche “Regolamento”), come integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n.440.

Art.2 – impegni generali delle parti

Con il presente protocollo le parti s’impegnano a valutare, per quanto attiene all’oggetto del presente protocollo, gli attuali carichi di lavoro degli Uffici e delle Unità Organizzative e, conseguentemente, ad individuare risorse e mezzi perché siano rispettati i tempi previsti dalle norme in vigore, e in particolare a:

- a) riconoscere in un ufficio appositamente individuato presso il Comune di _____ (la “struttura” ai sensi dell’art.3 del D.P.R. 447/98 come integrato dal D.P.R. 440/00) l’ente di prima informazione rivolto al pubblico, nonché l’organo di coordinamento incaricato di raccogliere gli atti autorizzatori o di consenso di competenza delle parti entro i termini previsti dal Regolamento, e di comunicare l’esito del procedimento al richiedente;
- b) rispettare, nell’ambito delle proprie competenze, i termini previsti dalla normativa ai fini del rilascio dell’atto unico e comunque, ove possibile, adoperarsi per una sostanziale riduzione dei tempi necessari per il rilascio dei suddetti atti autorizzatori o di consenso;
- c) individuare e comunicare reciprocamente alle parti il nominativo del Responsabile dei procedimenti di competenza;
- d) impegnarsi alla costituzione di “tavoli di lavoro” periodici per la semplificazione e l’affinamento delle procedure e la valutazione sullo stato di avanzamento delle stesse.

Art.3 - modalità di coordinamento

- a) L’azienda Sanitaria di Lecco ed il Comune di _____ comunicano reciprocamente il nominativo del “Referente dello Sportello Unico dell’Ente”, che oltre ad intrattenere i rapporti di carattere istituzionale assicuri i rapporti con il Responsabile dello Sportello Unico e con i Responsabili del procedimento, con compiti comunque di sovrintendenza e di coordinamento interno all’Ente stesso.

L'attribuzione delle Responsabilità è effettuata dalle singole Amministrazioni in relazione al proprio ordinamento ed alle vigenti disposizioni contrattuali.

- b) L'A.S.L. comunica il nominativo dei Responsabili dei procedimenti, cui compete curare i diversi adempimenti relativi alle autorizzazioni e/o ai pareri di cui al presente accordo.

Di conseguenza, L'A.S.L. comunica allo Sportello:

- a) le articolazioni organizzative responsabili dei procedimenti autorizzativi in tema d'insediamenti produttivi, così come individuati dall'art.1 del D.P.R. 7 dicembre 2000 n.440;
- b) l'elenco dei procedimenti trattati e delle relative autorizzazioni e/o pareri rilasciati da ciascuna articolazione organizzativa, con i nomi dei Responsabili per ogni singolo procedimento;
- c) i recapiti dei Responsabili d'ogni singolo procedimento (indirizzo postale, recapito telefonico, numero di fax, indirizzo di posta elettronica, eventuale disponibilità di un sistema di firma elettronica);
- d) il nome ed i recapiti [secondo le specifiche di cui al punto c)] delle persone alle quali rivolgersi in caso d'assenza del Responsabile del singolo procedimento;
- e) i rappresentanti dell'Ente, in possesso della competenza ad esprimere definitivamente la volontà dell'Ente stesso in caso di partecipazione alla Conferenza di Servizi, in funzione della tipologia del procedimento.

Art.4 - impegni dell'A.S.L.

L'A.S.L., per quanto di competenza, s'impegna a adottare iniziative, misure e provvedimenti regolamentari interni utili al buon funzionamento dello Sportello. In particolare, nell'ambito degli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n.447, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n.440, s'impegna a:

- a) garantire nei confronti dello Sportello Unico e delle singole imprese un'azione d'informazione, d'assistenza, d'approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici in fase d'assistenza alle imprese, in fase di avvio del procedimento, oltre che in fase d'attuazione del procedimento stesso;
- b) far pervenire allo Sportello il proprio atto di consenso o dissenso (autorizzazione e/o parere), entro i termini massimi specificati nelle singole procedure.
- c) richiedere, in caso di documentazione incompleta o comunque non adeguata ai fini dell'espressione del parere, fatta salva l'eventuale acquisizione diretta per le vie brevi,

l'integrazione tramite lo Sportello Unico. Detta richiesta, da inoltrare non oltre il 20° giorno dall'arrivo della domanda [per consentire allo Sportello di rispettare il limite di 30 giorni dalla data di presentazione, per la richiesta d'integrazioni al richiedente], sospende la decorrenza dei termini per la formulazione del parere.

Decorso tale termine non può più essere invocata, neanche in sede d'eventuale conferenza dei servizi, l'incompletezza della documentazione come motivo di diniego;

- d) partecipare agli incontri con le imprese ritenuti necessari dallo Sportello per risolvere difficoltà o incertezze procedurali e per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
- e) organizzare, anche in accordo con altri Enti e secondo le modalità e i tempi che verranno successivamente precisati in apposito atto, dei piani formativi finalizzati a formare i tecnici comunali, e/o eventuali altre figure appositamente individuate e nominate, all'analisi documentale delle pratiche connesse all'oggetto al fine di verificarne la completa procedibilità;
- f) partecipare alle audizioni, riunioni e conferenze previste a vario titolo dal Regolamento di cui al D.P.R. 447/98 come integrato dal D.P.R. 440/00.

L'A.S.L. s'impegna altresì a:

- g) informare tempestivamente lo Sportello su eventuali modifiche organizzative e regolamentari interne che possono influire sulla sua gestione;
- h) comunicare con la massima tempestività allo Sportello tutte le informazioni necessarie al continuo aggiornamento dei servizi informativi, degli archivi e delle banche dati;
- i) partecipare attivamente ad attività di sperimentazione e sviluppo di modelli telematici per la reciproca informazione ed assistenza;
- j) definire i requisiti minimi necessari affinché le diverse tipologie di domanda presentate possano essere ricevute dal Responsabile dello Sportello.
- k) definire i procedimenti che sono autocertificabili secondo quanto previsto dall'art. 6 D.P.R. 447/98, come modificato ed integrato dal D.P.R. 440/00, mediante redazione ed aggiornamento di elenco delle attività produttive escluse dall'autocertificazione ai sensi delle diverse norme vigenti.

Art.5 - archivio informatico dei procedimenti sugli insediamenti produttivi

Lo Sportello predispose un data base pubblico, organizzato per schede analitiche di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti cui le imprese sono sottoposte in tema d'insediamenti produttivi (archivio informatico dei procedimenti).

L'A.S.L., per ogni sua articolazione organizzativa interessata, predispone, in una logica di completamento, aggiornamento e implementazione continui, le schede compilate per quanto di propria competenza, sulla base dei seguenti campi di informazione:

- nome del procedimento;
- atto risultante dal procedimento;
- possibilità d'autocertificazione di tutto o in parte;
- principale normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento (ivi inclusi eventuali regolamenti d'esecuzione del procedimento predisposti dall'A.S.L.);
- articolazioni organizzative competenti con l'indicazione esaustiva di sedi e degli orari di contatto;
- nome del Responsabile del procedimento con l'indicazione precisa dei recapiti di contatto (indirizzo postale, telefono, fax, posta elettronica, ecc.);
- elencazione e descrizione delle tipologie d'impresa, dei settori e delle attività alle quali il procedimento si applica;
- descrizione degli adempimenti previsti dal procedimento;
- modulistica da compilare per l'espletamento del procedimento con possibilità di stampa della modulistica stessa;
- tempi standard (di legge o medi) del procedimento;
- diritti e spese del procedimento e modalità di pagamento;
- eventuali sanzioni in rapporto al procedimento;
- predisposizione di una lista di controllo o di verifica per la determinazione della tipologia degli insediamenti produttivi sottoposti al procedimento stesso.

La completezza dell'informazione fornita e la chiarezza espositiva delle schede d'ogni procedimento saranno discusse e concordate tra il Responsabile dello Sportello e i Responsabili dei competenti servizi di cui al precedente art.3.

PARTE SECONDA – TIPOLOGIE PROCEDIMENTALI

Art.6 – procedure

Sono interessati al presente accordo i procedimenti, così come indicati nel successivo Allegato 1, relativi ad insediamenti soggetti ad autorizzazione e/o parere da parte dell'A.S.L., oltre che i procedimenti per i quali lo Sportello intenda comunque avvalersi dell'A.S.L., ai sensi dell'art.4, comma 1° del Regolamento, per l'acquisizione di un parere preventivo attinente gli aspetti di propria competenza.

Nell'ambito della cooperazione tra i soggetti firmatari del presente protocollo, con riferimento ai procedimenti precisati nell'Allegato 1, sono da subito approfonditi i seguenti primi iter procedurali, la cui descrizione allegata fa parte integrante del presente accordo.

1. procedimento semplificato

- procedura per il rilascio del Nullaosta all'Esercizio dell'Attività produttiva (Allegato 3);
- procedura per il rilascio della Permesso di costruire a destinazione specifica (Allegato 4).

2. procedimento mediante autocertificazione (Allegato 5)

L'esito negativo di un qualunque provvedimento autorizzatorio, che dovrà essere tempestivamente comunicato dallo Sportello al richiedente, e comunque entro tre giorni, implica la conclusione del procedimento. Il richiedente, sulla base delle motivazioni fornite deciderà, entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione, art.4 comma 2 del D.P.R. 447/98, come modificato ed integrato dal D.P.R. 440/00, se richiedere la convocazione della Conferenza di Servizi al Responsabile dello Sportello.

La documentazione tecnica sarà conservata presso l'A.S.L. Eventuali domande pervenute direttamente all'A.S.L. saranno trasmesse allo Sportello nei termini di legge. La documentazione tecnica verrà, in tale caso, trattenuta direttamente dall'A.S.L.

Art. 7 – incontri tecnici

E' data facoltà all'interessato, al fine di accelerare l'iter amministrativo ed in un'ottica di trasparenza e miglioramento del servizio, di promuovere un incontro tecnico presso la sede dell'A.S.L., preventivamente o successivamente alla presentazione dell'istanza presso lo Sportello Unico, sia sui procedimenti autocertificati sia nel caso di procedura semplificata.

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI FINALI

Art.8 – Spese

Per quanto disposto dall'art.10 del D.P.R. 10 ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, lo Sportello provvede alla riscossione delle spese e dei diritti posti a carico dell'impresa interessata da disposizioni di legge statale o regionale vigenti. Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del 50% anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione.

Lo Sportello provvederà a riversare mensilmente all'A.S.L. gli importi dovuti. Qualora, peraltro, dette amministrazioni non abbiano rispettato i termini previsti, non si dà luogo al rimborso. A tal fine l'A.S.L. s'impegna a comunicare allo Sportello gli importi di diritti e

spese dovuti dalle imprese per le proprie incombenze, nonché gli estremi per il rimborso periodico delle proprie spettanze da parte dello Sportello.

Le amministrazioni contraenti s'impegnano altresì ad individuare sistemi di pagamento che favoriscano la trasparenza ed il trasferimento automatizzato dei rispettivi diritti o spese.

Le prestazioni erogate dall'A.S.L. a favore dello Sportello, aggiuntive rispetto alle fasi istituzionalizzate, saranno soggette al pagamento delle tariffe e dei diritti determinati di Comune accordo dalle parti.

Art.9 – Responsabilità

La responsabilità per l'emanazione dei singoli atti autorizzativi o di consenso rimane in capo ad ogni Ente, in relazione alle rispettive attribuzioni, tenuto conto che la normativa istitutiva dello Sportello Unico non ha trasferito, né tantomeno soppresso, competenze e poteri amministrativi che restano pertanto in capo ai soggetti pubblici che attualmente ne sono titolari.

Art.10 – Controversie

Eventuali divergenze sorte tra il Comune di _____ e l'Azienda Sanitaria Locale di Lecco circa l'interpretazione e l'applicazione del presente accordo, qualora non sia possibile comporle in via amministrativa, saranno deferite al giudizio insindacabile del Foro competente.

Art.11 – Verifica

Durante l'attivazione del presente accordo e comunque entro e non oltre il termine del primo anno, gli enti firmatari s'impegnano a verificare, alla luce dell'esperienza maturata durante la prima fase organizzativa e procedurale, la validità dello stesso, apportando tutte le modifiche e/o le eventuali integrazioni che dovessero rendersi opportune e necessarie, anche alla luce di possibili evoluzioni legislative e regolamentari.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

ALLEGATO 1 – PROCEDIMENTI INTERESSATI AL PRESENTE ACCORDO**Attivazione di nuovo insediamento produttivo; legenda dei Servizi interessati****Dipartimento di Prevenzione Medica****Area della Sanità Pubblica**

I.S.P.: Igiene e Sanità Pubblica

I.A.N.: Igiene Alimenti e Nutrizione

Area della Sicurezza del Lavoro

P.S.A.L.: Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro

S.I. Sicurezza e Impiantistica

U.N.I.P. Ufficio Nuovi Insediamenti Produttivi

Dipartimento di Prevenzione Veterinario

I.A.P.Z.: Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche

I.A.O.A.: Igiene Alimenti di Origine Animale

Tipo di atto	Obbligo	Ente	Serv/Uff	Parere obblig.	Ente	Serv/Uff
Piano Urbanistico	Se necessaria variante	Comune		Sì	A.S.L.	I.S.P.
Nulla Osta Esercizio	Sempre	Comune		Sì	A.S.L.	U.N.I.P.
Permesso di costruire	Se prevista	Comune		Sì	A.S.L.	U.N.I.P. I.S.P. I.A.O.A. I.A.P.Z.
Autorizzazione Sanitaria e aggiornamento	Se produzione, confezionamento, preparazione e deposito di alimenti	A.S.L.	I.A.N. I.A.O.A.	No		
Nulla osta sanitario	Se produzione, confezionamento, preparazione e deposito di alimenti	A.S.L.	I.A.N. I.A.O.A.	No		
Autorizzazione Detenz / uso di gas tossici	Se ricorrono condizioni	A.S.L.	P.S.A.L.	Sì	Commissione Provinciale Gas Tossici	

Autorizzazione Uso di locali sotterranei o seminterrati	Se ricorre il caso	A.S.L.	U.N.I.P.	No		
Autorizzazione Uso di locali altezza < m3	Se ricorre il caso	A.S.L.	U.N.I.P.	No		
Proposta di classificazione Industrie insalubri	Sempre	A.S.L.	I.S.P.	No		

ALLEGATO 2 – SPORTELLO INFORMATIVO, PROCEDURA DI CONSULENZA

L'impresa compila una scheda di descrizione analitica dell'intervento richiesto e la richiesta della domanda unica.

Lo Sportello compila, sulla base della scheda di descrizione analitica dell'intervento richiesto e del data base dei procedimenti, la tabella dell'iter del procedimento relativo all'intervento richiesto con l'indicazione:

- degli uffici interni al Comune e degli enti esterni coinvolti dall'intervento richiesto;
- dei procedimenti da attivare e da concludere per ciascun ente;
- dell'indicazione operativa, per ciascun ente, degli adempimenti;
- della relativa modulistica e dei documenti da predisporre;
- dei diritti di segreteria o d'istruttoria.

Lo Sportello, al momento della consegna da parte dell'impresa dell'istanza e della documentazione richiesta, ne verifica la completezza formale e richiede le opportune integrazioni qualora la stessa risulti incompleta.

La verifica non impedisce ai Servizi o alle unità organizzative dell'A.S.L. competenti per i singoli procedimenti di richiedere successivamente le necessarie integrazioni documentali, secondo quanto al precedente art.4, lettera c del presente accordo.

La data d'avvio del procedimento è la data di protocollo che attesta la consegna da parte dell'impresa della documentazione richiesta per l'avvio e la conclusione del procedimento.

ALLEGATO 3 - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL NULLAOSTA ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ PRODUTTIVA

[A – Sportello Informativo, Procedura di Consulenza]

Attivata la procedura di consulenza e consegnata, da parte dell'utente, la domanda unica con documentazione allegata, se ne verifica la completezza formale e la pratica viene protocollata presso il “front-office dello Sportello Unico, per poi essere trasmessa, entro i successivi 2 giorni lavorativi, ai diversi uffici competenti. I dati identificativi della pratica vengono nello stesso tempo inseriti nell'archivio informatico.

[Fase 1 – Inizio]

Il Responsabile dello Sportello invia, entro 5 giorni, all'Ufficio Urbanistica del Comune la documentazione necessaria per la verifica della compatibilità urbanistica.

[Fase 2 – Verifica compatibilità urbanistica]

Il Settore Urbanistica del Comune, ricevuta la richiesta, entro i successivi 5 giorni effettua la verifica di compatibilità urbanistica, formalizza l'esito della verifica e lo trasmette allo Sportello. Se l'attività non è compatibile con la destinazione urbanistica del Comune viene comunicato parere sfavorevole: la pratica termina con un parere unico negativo, fatte salve le prerogative del responsabile del procedimento secondo quanto disposto all'art.5 del D.P.R. 7 dicembre 2000, n.440.

[Fase 5/8– Verifica documentazione]

Il Responsabile dello Sportello verifica quali pareri, nulla osta, autorizzazioni rilasciate da Enti diversi da Comune e A.S.L. siano già state acquisite dal richiedente. Se la documentazione è completa la trasmette direttamente all'A.S.L.. Se la documentazione di base non è completa richiede un'integrazione all'Utente.

Qualora non siano state preventivamente inoltrate le richieste di rilascio di pareri agli altri Enti, la richiesta è inoltrata a cura dello Sportello (ad esempio: la richiesta d'autorizzazione degli scarichi delle acque al Settore Ambiente e Ecologia della Provincia per gli scarichi industriali in acque superficiali e sul suolo per i casi previsti dalla legge; la documentazione necessaria per il rilascio del parere ambientale da parte dell'ARPA provinciale; la domanda di conformità alle norme di prevenzione incendi ai Vigili del Fuoco; ecc.). La trasmissione avviene entro 5 giorni. Agli enti esterni lo Sportello inoltra la richiesta affinché formulino, nei termini di legge, comprensivi di trasmissione, i necessari pareri, nulla osta o autorizzazioni, l'ottenimento dei quali sarà comunicato all'A.S.L..

La richiesta di parere all'A.S.L. e le richieste di pareri e/o certificati ad altri Enti avviene in parallelo. Sarà impegno del Responsabile dello Sportello, qualora la tipologia produttiva lo richieda, inoltrare, nel corso dell'istruttoria, all'articolazione organizzativa dell'A.S.L. competente per l'espressione del parere, copia della documentazione richiesta agli altri enti.

[Fase 9/15 – Istruttoria A.S.L.]

Per quest'attività la norma prevede un tempo massimo, comprensivo di trasmissione degli atti, di 90 giorni, durante i quali l'A.S.L.:

- verifica, dalla documentazione inviata, se esistono elementi pregiudiziali ostativi all'avvio dell'attività produttiva (procedibilità della pratica), e ne comunica entro 30 giorni l'eventuale esistenza;
- effettua gli opportuni accertamenti di competenza;
- emana il parere definitivo e lo trasmette allo Sportello.

[Fase 16 – NOAP]

Il Responsabile dello Sportello, ottenuto il parere dell'A.S.L., nei 5 giorni successivi rilascia il Nulla Osta all'Esercizio dell'Attività.

[Fase 17 – Fine]

Lo Sportello ha la documentazione necessaria per il rilascio dell'atto unico finale che comprende, in questo caso, il Nulla Osta all'Esercizio dell'Attività oltre che tutti i pareri rilasciati dagli Enti Terzi coinvolti nel processo.

La trasmissione dell'atto unico finale deve avvenire entro i termini stabiliti dalla normativa: trascorsi inutilmente tali termini può essere attivata la conferenza di Servizi.

Fase	Descrizione	Tempo fase	Tempo cumulativo
A	Procedura di consulenza, ritiro, protocollazione e trasmissione al Responsabile dello Sportello	2	2
1	Invio all'Ufficio Urbanistica del Comune interessato della documentazione per la verifica della compatibilità urbanistica	5	7
2	Istruttoria: verifica della compatibilità urbanistica	5	12
5/7	Verifica della documentazione e richiesta d'integrazioni all'Utente e/o agli Enti esterni	5	17
8	Acquisizione dei pareri	90	107
9/15	Trasmissione e Istruttoria A.S.L.	90	107
16	Rilascio NOAP	5	112
17	Elaborazione parere unico e trasmissione all'impresa	3	115

ALLEGATO 4 – PROCEDURA PER RILASCIO DI PERMESSO DI COSTRUIRE A DESTINAZIONE SPECIFICA

[A - Procedura di Consulenza]

Attivata la procedura di consulenza e consegnata, da parte dell'utente, la domanda unica con documentazione allegata, se ne verifica la completezza formale e la pratica viene protocollata presso il "front-office dello Sportello Unico, per poi essere trasmessa, entro i successivi 2 giorni lavorativi, ai diversi uffici competenti. I dati identificativi della pratica vengono nello stesso tempo inseriti nell'archivio informatico.

[Fase 1 – Inizio]

Il Responsabile dello Sportello invia, entro 5 giorni, all'Ufficio Urbanistica del Comune la documentazione necessaria per il rilascio della Permesso di costruire e per la successiva verifica della compatibilità urbanistica.

[Fase 2/8 – Istruttoria]

Il Settore Urbanistica del Comune, ricevuta la documentazione, pur nel rispetto dei termini stabiliti nell'art.4, comma 1°, del D.P.R. 447/98 come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n.440, entro i successivi 25 giorni, tempo orientativo e non vincolante, per quanto all'art.2 punto b) del presente accordo:

- effettua l'istruttoria tecnica e verifica la completezza per la procedibilità della pratica sulla base dei piani formativi di cui all'art.5 del protocollo operativo;
- convoca la commissione edilizia per la richiesta del parere consultivo;
- formalizza l'esito della commissione e trasmette i documenti necessari allo Sportello;
- verifica la compatibilità urbanistica, formalizza l'esito della verifica e lo trasmette allo Sportello. Se l'attività non è compatibile con la destinazione urbanistica del Comune è comunicato parere sfavorevole: la pratica termina con un parere unico negativo

Se l'esito della Commissione Edilizia è completamente negativo l'Utente, qualora lo desidera, può richiedere, art.4 comma 2 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 440/00, la convocazione della Conferenza di Servizi. Nel caso di parere negativo per pratica non corretta, la pratica è sospesa e se ne chiedono le modifiche. Qualora il progetto sia in contrasto con lo strumento urbanistico, il Responsabile del procedimento può, motivatamente, convocare una Conferenza di Servizi per la Variazione dello strumento urbanistico.

[Fase 9/12 – Invio all'A.S.L.]

Entro 4 giorni dal ricevimento della documentazione con parere positivo della commissione edilizia, il Responsabile dello Sportello verifica quali pareri, nulla osta, autorizzazioni rilasciati da Enti diversi da Comune e A.S.L. siano già stati acquisiti dal richiedente. Se la documentazione è completa la trasmette direttamente all'A.S.L. per il parere igienico sanitario.

Qualora non siano state preventivamente inoltrate le richieste di rilascio di pareri agli altri Enti, la richiesta è inoltrata a cura dello Sportello. La trasmissione avviene entro 4 giorni. Agli enti esterni lo Sportello inoltra la richiesta affinché formulino, nei termini di legge comprensivi di trasmissione, i necessari pareri, nulla osta o autorizzazioni l'ottenimento dei quali sarà comunicato all'A.S.L..

[Fase 13 – Parere A.S.L.]

Nel rispetto dei termini stabiliti nell'art.4, comma 1°, del D.P.R. 447/98 come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n.440, L'A.S.L., ricevuta la documentazione necessaria, nei successivi termini, comprensivi di trasmissione degli atti, di 45 giorni, orientativi e non vincolanti, per quanto all'art.2 punto b) del presente accordo,:

- effettua l'istruttoria di propria competenza per il rilascio del parere igienico-sanitario;
- invia il parere allo Sportello.

[Fase 14/15 – Trasmissione parere A.S.L.]

Il Responsabile dello Sportello riceve il parere igienico sanitario dall'A.S.L. e, entro il giorno lavorativo successivo, lo trasmette al Settore Urbanistica del Comune per il rilascio della Permesso di costruire.

[Fase 16 – Permesso di costruire]

Il Settore Urbanistica del Comune, ottenuto il parere igienico-sanitario, nei 3 giorni successivi rilascia e trasmette la Permesso di costruire allo Sportello.

[Fase 17 – Fine]

Lo Sportello ha la documentazione necessaria per il rilascio del primo atto unico che comprende, in questo caso, la Permesso di costruire rilasciata dal Comune oltre che gli eventuali pareri rilasciati dagli Enti Terzi coinvolti nel processo.

Fase	Descrizione	Tempo fase	Tempo cumulativo
A	Procedura di consulenza, ritiro, protocollazione e trasmissione al Responsabile dello Sportello	2	2
1	Lo Sportello riceve la pratica protocollata e invia i documenti necessari al Settore Urbanistica del Comune per il rilascio della Permesso di costruire	5	7
2/8	Istruttoria tecnica, convocazione commissione edilizia e trasmissione del parere allo Sportello. Verifica compatibilità urbanistica.	25	32
9	Trasmissione della pratica all'A.S.L. per il parere igienico-sanitario e	4	36
8	Istruttoria A.S.L. e trasmissione parere allo Sportello	45	81
9/12	Ricevimento parere A.S.L. e trasmissione parere al Settore Urbanistica del Comune	1	82
13	Elaborazione Permesso di costruire e trasmissione allo Sportello	3	85
18	Elaborazione parere unico con permesso di costruire e trasmissione all'impresa	3	88/133

ALLEGATO 5 – PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE

[A – Sportello Informativo, Procedura di Consulenza]

Attivata la procedura di consulenza e consegnata, da parte dell'utente, la domanda unica con allegate le diverse autocertificazioni, se ne verifica la completezza formale e la pratica viene protocollata presso il "front-office dello Sportello Unico, per poi essere trasmessa, entro i successivi 2 giorni lavorativi, ai diversi uffici competenti. I dati identificativi della pratica vengono nello stesso tempo inseriti nell'archivio informatico.

[Fase 1 – Inizio]

Il Responsabile dello Sportello invia all'A.S.L. la documentazione prodotta entro cinque giorni, trasmettendone copia alla Regione Lombardia ed agli eventuali altri comuni e soggetti competenti interessati.

Qualora la domanda unica contenga anche la richiesta di permesso di costruire, il Responsabile dello Sportello la avvia nel medesimo termine ai competenti Uffici del Comune; il relativo parere A.S.L. verrà espresso secondo le procedure di cui all'allegato 4.

[Fase 2 – Verifica documentazione]

Nel termine di 20 giorni dal ricevimento della documentazione, l'A.S.L. comunica al Responsabile dello Sportello la necessità d'integrazione ai fini istruttori d'atti o documenti, ai fini della relativa richiesta all'impresa ai sensi dell'art. 6 comma 3 D.P.R. 447/98, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n.440, e conseguente sospensione dei termini del procedimento.

[Fase 3 – Istruttoria A.S.L.]

Ove ricorra il caso, nel termine di 60 giorni dal ricevimento della documentazione, l'A.S.L. comunica al Responsabile dello Sportello:

- La necessità di audizione del soggetto richiedente, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.P.R. n° 447/98, come modificato ed integrato dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n.440.
- La sussistenza di difformità delle autocertificazioni nelle materie di competenza.
- La falsità di alcuna delle autocertificazioni, ai fini della trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica.

Nel caso degli impianti a struttura semplice, come individuati nella Delibera di Giunta Regionale n° 6/41318 del 5 Febbraio 1999, il termine sopra indicato è ridotto a 45 giorni dal ricevimento della documentazione.

Trascorsi detti termini, il procedimento può considerarsi concluso per quanto di competenza dell'A.S.L..

[Fase 4 – Controlli]

Ricevuta da parte dell'impresa la comunicazione di inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto, il Responsabile dello Sportello ne trasmette copia all'A.S.L. entro 5 giorni al fine di consentire l'effettuazione dei controlli ritenuti necessari.

In caso venga in questa sede accertata la falsità di alcuna delle autocertificazioni prodotte, ne viene data comunicazione entro 5 giorni dall'accertamento al Responsabile dello Sportello, ai fini della trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica nonché dell'ordinanza di riduzione in pristino.