

**PROTOCOLLO D'INTESA, IN VIA SPERIMENTALE, PER LA SEMPLIFICAZIONE
AMMINISTRATIVA E LA REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLINO UNICO
DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

TRA:

Amministrazione provinciale di Ravenna

Camera di Commercio di Ravenna

I Comuni sottoscrittori del presente protocollo d'intesa

(che si impegnano ad istituire lo Sportello Unico)

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ravenna

Arpa – Direzione provinciale di Ravenna

Vigili del fuoco – Comando provinciale di Ravenna

Regione Emilia Romagna – Servizio Provinciale di Difesa del Suolo

PREMESSO

- che il D. Lgs. n. 112/1998 prevede che i Comuni istituiscano uno Sportello unico per le attività produttive, finalizzato alla gestione unitaria del procedimento di realizzazione (localizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne e rilocalizzazione) di impianti produttivi di beni e di servizi;
- che con il D.P.R. n. 447/1998 si è disciplinato il procedimento unico e la struttura deputata allo stesso;
- che con la legge regionale n. 3 del 21/4/1999 "Riforma del sistema regionale e locale" si sono definiti i compiti degli enti locali in materia di Sportello unico;
- che la normativa sopra richiamata si propone di perseguire le seguenti finalità:
 - a. operare una concentrazione organizzativa presso i Comuni, con la creazione di uno sportello unico, deputato a coordinare l'intero procedimento di realizzazione di impianti produttivi, raccogliendo pareri e autorizzazioni dalle altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento stesso;
 - b. fornire garanzia di trasparenza del procedimento sia nei confronti dei richiedenti, sia nei confronti dei terzi interessati;
- che lo Sportello unico per le attività produttive costituisce strumento di importanza strategica per lo sviluppo del territorio;
- che l'efficienza e l'efficacia dell'attività dello sportello unico per le attività produttive dipendono, principalmente, dalla capacità di migliorare continuamente il servizio;

SI CONVIENE E SI SOTTOSCRIVE QUANTO SEGUE:

1. Finalità

La presente intesa è finalizzata a definire, in via sperimentale, gli impegni, le procedure ed i rapporti, tra il Responsabile del procedimento unico dello Sportello e i Responsabili

[Handwritten signatures]

dei pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc., in relazione all'istituzione dello Sportello unico per le attività produttive, al fine di introdurre strumenti di immediata semplificazione in materia e di individuare modalità di miglioramento continuo. L'intesa è altresì orientata allo snellimento dei flussi procedurali interni ed esterni con specifico riferimento alle modalità e ai tempi richiesti per l'istruttoria delle pratiche e per la predisposizione di un'infrastruttura informatica di supporto.

L'intesa è inoltre diretta all'individuazione di un livello adeguato di preparazione e formazione professionale, al fine di consentire lo svolgimento di una gestione programmata e coordinata delle funzioni nell'ambito dell'area vasta della Provincia di Ravenna.

2. Gli impegni generali

Gli Enti sopra citati si impegnano, in via generale:

- a) a cooperare per il raggiungimento delle finalità poste dalla normativa relativa allo Sportello unico per le attività produttive, esplicitate in premessa, secondo le linee operative individuate nell'allegato progetto che è parte integrante del progetto più generale "SPIDER - Sistema Provinciale per la Interconnessione Degli Enti Ravennati";
- b) a semplificare i sub-procedimenti di propria competenza e, in questo ambito, a ricercare ogni comune protocollo teso ad uniformare i comportamenti, la modulistica, i procedimenti stessi, per renderli riconoscibili e pienamente fruibili da parte dei clienti/utenti;
- c) a ricercare ogni possibile sinergia, d'intesa con i Comuni e le altre Pubbliche Amministrazioni interessate e con la Provincia nel ruolo di coordinatore, finalizzata alla realizzazione di una rete informatizzata a livello provinciale dedicata al procedimento unico e relativo software gestionale, che favorisca progressivamente, attraverso i collegamenti telematici tra le Pubbliche Amministrazioni coinvolte, la riduzione di ogni supporto cartaceo;
- d) ad istituire tre Gruppi di Coordinamento di valenza comprensoriale, con sede rispettivamente a Ravenna, Faenza e Lugo, che si riuniscano a cadenza periodica, di norma quindicinale, secondo una calendariazione predefinita, cui partecipino i tecnici competenti degli Enti sottoscrittori per un esame congiunto, in sede di istruttoria delle domande presentate allo Sportello Unico ed inserite all'ordine del giorno, al fine di:
- assicurare una visione "a tutto campo" sui diversi aspetti;
 - favorire una valutazione congiunta su aspetti che possono avere punti di collegamento;
 - verificare l'esigenza di integrazione della documentazione presentata;
 - verificare la necessità di richiedere ulteriori pareri/autorizzazioni ovvero di integrare il procedimento unico con la partecipazione di ulteriori soggetti;
 - verificare l'opportunità di convocare il soggetto richiedente per una audizione nel caso in cui occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche o progettuali o

de Panni ps S AJ he

qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o si intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto;

3. Impegni dei Comuni

I Comuni firmatari della presente intesa si impegnano (oltre quanto stabilito in via generale al precedente punto 2) ad istituire, in forma singola o associata, lo Sportello unico per le attività produttive ai sensi del D.P.R. 447/1998 e a nominare il Responsabile della relativa struttura.

I Comuni si impegnano altresì, attraverso la struttura dello sportello unico:

- a) a comunicare agli altri soggetti firmatari ogni informazione di interesse del procedimento unico;
- b) a designare, per ciascun procedimento, il responsabile che dovrà essere chiaramente identificato;
- c) ad utilizzare in relazione al procedimento unico apposita modulistica definita d'intesa fra gli enti sottoscrittori della presente, secondo le rispettive competenze;
- d) a ricevere le domande di autorizzazione, anche rivolte ad enti esterni al Comune, in relazione al procedimento unico di competenza dello Sportello unico per le attività produttive;
- e) ad effettuare un'analisi esclusivamente formale della completezza della documentazione presentata;
- f) ad effettuare la trasmissione delle domande, entro 7 giorni dalla presentazione, agli Enti di competenza;
- g) a richiedere l'integrazione della documentazione al cliente/utente, con conseguente interruzione dei termini per la conclusione del procedimento secondo le modalità di legge, qualora gli Enti e servizi competenti nei diversi sub-procedimenti comunichino allo sportello unico, anche mediante segnalazione nell'ambito del Gruppo di Coordinamento comprensoriale, la necessità di integrazione della documentazione presentata;
- h) a mantenere un rapporto costante con gli Enti coinvolti nel procedimento e con i responsabili dei sub-procedimenti e dei procedimenti connessi, per la verifica dello stato di avanzamento delle pratiche e delle autorizzazioni;
- i) a fornire ai clienti/utenti le informazioni relative all'iter procedurale ed allo stato di avanzamento delle pratiche nell'ambito del procedimento unico;
- j) a promuovere la convocazione di una Conferenza in contraddittorio, su richiesta dell'interessato, in caso di rigetto della domanda. Alla conferenza in contraddittorio può partecipare il soggetto titolare della richiesta unitamente al progettista e ai suoi tecnici esperti per un esame collettivo delle attività progettate, per fornire chiarimenti necessari e conoscere direttamente quali modifiche e integrazioni consentirebbero l'approvazione del progetto;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Pallone', 'Pantano', and various initials.]

- k) a promuovere la convocazione di una Conferenza di servizi, con tutte le Amministrazioni coinvolte nel procedimento, e alla presenza del richiedente in contraddittorio se ritenuto necessario, di propria iniziativa ovvero entro 5 giorni da apposita richiesta degli Enti sottoscrittori, quando ciò si riveli utile ad accelerare i tempi di conclusione del procedimento o per la sua conclusione positiva. La convocazione della conferenza di servizi potrà avvenire anche via e-mail o via fax, con preavviso di almeno 4 giorni;
- l) a convocare il soggetto richiedente per una audizione, di propria iniziativa ovvero su richiesta degli Enti sottoscrittori, anche avvalendosi del Gruppo di coordinamento comprensoriale, nel caso in cui si ravvisi la necessità di chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative tecniche e di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto, o il comune intenda proporre una diversa localizzazione all'impresa;
- m) a raccogliere le autorizzazioni, concessioni o altri atti comunque denominati che rientrino nell'ambito del procedimento unico, di competenza dei diversi Enti che intervengono nello stesso e a rilasciare gli stessi al richiedente;
- n) a comunicare al cliente/utente e agli Enti che intervengono nel procedimento unico l'esito della conclusione dello specifico procedimento.

4. Impegni delle altre PPAA

Gli altri Enti sottoscrittori si impegnano (oltre a quanto stabilito in via generale al punto 2):

- a) a comunicare allo Sportello unico (sia in fase di attivazione sia ogni qualvolta si presentino modifiche):
- il responsabile del procedimento di ciascun sub-procedimento di propria competenza che rientri nell'ambito del procedimento unico;
 - l'ufficio e l'indirizzo del responsabile di ciascun sub-procedimento, con indicazione del numero di telefono, di fax ed e-mail (se esistente);
 - l'orario di apertura/accesso riservato al pubblico e di quello riservato al responsabile del procedimento dello sportello unico;
- acconsentendo altresì a che tali dati siano inseriti nell'archivio informatico dello sportello unico, accessibile anche dai clienti/utenti e dai terzi interessati;
- b) a svolgere un monitoraggio continuo dell'evoluzione normativa comunitaria, nazionale e regionale, relativamente ai sub-procedimenti di propria competenza, trasmettendo le variazioni e le nuove norme allo sportello unico al fine dell'adeguamento delle schede di analisi dei sub-procedimenti relativi al procedimento unico;

- c) a collaborare all'elaborazione di schede analitiche per ogni sub-procedimento connesso al procedimento unico, contenente: i riferimenti normativi, il tipo di istanza che il cliente-utente deve presentare e l'indicazione della documentazione a corredo della stessa, nonché i requisiti necessari per l'ottenimento delle autorizzazioni ed un diagramma di flusso del procedimento, con l'indicazione delle eventuali parti di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni (quali pareri tecnici etc.), dei tempi di legge e dei tempi medi per la conclusione del procedimento;
- d) a riconoscere nella struttura individuata nell'ambito dei Comuni come sportello unico l'organo di coordinamento deputato alla ricezione delle domande ed alla raccolta e al rilascio al richiedente delle autorizzazioni, concessioni e degli altri atti di consenso comunque denominati relativi al procedimento unico, secondo le modalità ed entro i termini individuati dalla normativa, nonché alla comunicazione della conclusione del procedimento al cliente/utente, ferme restando le competenze e le responsabilità specifiche relativamente ai vari sub-procedimenti in capo ai responsabili dei diversi Enti esterni ed uffici comunali;
- e) a garantire al responsabile dello Sportello unico l'accesso alle informazioni sullo stato delle pratiche ed agli atti relativi ai sub-procedimenti di competenza che rientrino nell'ambito del procedimento unico;
- f) a mettere a disposizione dello sportello unico il proprio personale secondo necessità definite di comune accordo e sulla base di orari predefiniti, per favorire informazioni sui sub-procedimenti di propria competenza, anche a favore di clienti/utenti e di eventuali terzi interessati;
- g) a fornire e concordare la modulistica per gli atti di competenza che lo sportello unico dovrà utilizzare nell'ambito del procedimento unico, nonché a trasmettere tempestivamente ogni modifica che si ritenga di apportare alla stessa;
- h) a collaborare alla definizione della modulistica da utilizzare nelle comunicazioni ufficiali con lo sportello unico;
- i) a curare un esame di completezza, per gli aspetti di competenza, della documentazione a corredo delle domande, sia nel caso di procedimento semplificato, sia nel caso di procedimento mediante autocertificazione, di cui ai Capi II e III del DPR n. 447/1998 e a comunicare allo sportello unico le integrazioni degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori da richiedere al cliente/utente, impegnandosi comunque a far pervenire alla struttura detta richiesta di integrazione entro e non oltre 25 giorni dall'avvio di procedimento (decorrente dalla data di presentazione della domanda allo Sportello unico). La formalizzazione della comunicazione suddetta allo sportello unico da parte degli Enti sottoscrittori potrà altresì avvenire in sede di riunione del Gruppo di Coordinamento, nel rispetto dei termini sopra riportati;
- j) ad attivare direttamente rapporti con il cliente/utente quando ciò sia più vantaggioso e funzionale per la celerità dell'iter e della sua conclusione, ivi compreso il caso in cui ci ravvisino errori od omissioni materiali suscettibili di correzioni o integrazioni, fermo restando il rispetto dei tempi e delle modalità di cui alla precedente lett. i) per la richiesta di integrazione della documentazione con interruzione dei termini;

[Handwritten notes on the left margin, including a large 'D' and other illegible scribbles]

[Handwritten signature on the right margin, possibly 'L. ...']

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Pomv', '5', and several other illegible marks]

- k) a partecipare alla Conferenza di servizi e all'audizione convocata dallo Sportello unico anche via fax o e-mail (ove esistente), su iniziativa del Responsabile dello sportello unico, su richiesta dell'interessato, ovvero su richiesta propria o di altra Pubblica amministrazione, con un preavviso di almeno 4 giorni;
- l) a partecipare alle riunioni periodiche, di norma quindicinale, dei tre Gruppi di coordinamento comprensoriale;
- m) ad individuare delle tempistiche per la conclusione dei rispettivi sub-procedimenti tali da consentire la ricezione da parte dello sportello unico delle autorizzazioni e pareri di competenza, nonché degli eventuali dinieghi, entro il termine di 90 giorni (150 giorni nel caso di valutazione di impatto ambientale) previsto per la conclusione del procedimento semplificato dal D.P.R. 447/98;
- n) a procedere, nell'ambito del procedimento con autocertificazione di cui al Capo III del D.P.R. 447/98, ad effettuare la verifica, ciascuno per le materie di propria competenza, della conformità delle autocertificazioni prodotte e, nel caso ravvisi la falsità di alcuna delle autocertificazioni, a comunicarlo allo sportello unico in tempo utile da consentire allo stesso di sospendere il procedimento, mediante notifica all'interessato, entro i termini previsti dal D.P.R. 447/98 per il silenzio-assenso: 90 giorni dalla presentazione della domanda (60 giorni nel caso di impianti a struttura semplice);
- o) a partecipare ogniqualvolta venga disposto dallo sportello unico, su idonea istanza del richiedente, al collaudo della struttura e degli impianti.

5. Valenza della presente intesa

Il contenuto della presente intesa ha valenza di accordo generale per l'individuazione delle linee di indirizzo per l'attivazione degli sportelli unici per le attività produttive in un sistema a rete a livello provinciale, al fine di armonizzare le procedure e beneficiare delle massime sinergie attivabili, fermo restando la possibilità dei singoli enti di definire all'interno del quadro d'insieme delineato accordi specifici che dettagliano le procedure per la gestione degli sportelli unici.

Le procedure di cui alla presente sono soggette a sperimentazione a partire dalla sottoscrizione dell'intesa tra le parti coinvolte, previa determinazione da parte del Comune rispetto all'istituzione dello Sportello e all'individuazione del Responsabile unico del procedimento.

Al termine della sperimentazione potranno essere effettuate modifiche migliorative ed apportati cambiamenti frutto delle esperienze operative svolte utilizzando le sopracitate modalità procedurali ed organizzative.

6. Le funzioni di coordinamento

La Provincia, tramite l'Assessorato alle Attività Produttive, coordinerà, assieme alla Camera di Commercio, la fase di sperimentazione, in collaborazione con gli enti che partecipano all'attivazione dello Sportello Unico delle imprese.

Decorso un congruo periodo di sperimentazione, individuato in linea di massima al 31.12.1999, gli Enti firmatari si impegnano ad effettuare una valutazione del lavoro svolto ed a perfezionare l'intesa alla luce della concreta sperimentazione volta all'attuazione del Regolamento di semplificazione dei procedimenti amministrativi relativi agli impianti produttivi di beni e di servizi.

Li, Ravenna _____

GLI ENTI SOTTOSCRITTORI

Amministrazione provinciale di Ravenna

Giuseppe Sani

Camera di Commercio di Ravenna

Gianes Cavani

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ravenna

Giuseppe Sani

Arpa - Direzione provinciale di Ravenna

Giuseppe Sani

Vigili del fuoco -

Comando provinciale di Ravenna

Regione E.R. -

Servizio Provinciale di Difesa del Suolo

P. Belloni - M. E.

Comune di Ravenna

F. M.

Comune di Faenza

Roberto Celli

Comune di Lugo

G. P.

Comune di Alfonsine

Renzo Sani

Comune di Bagnacavallo

Luigi Sani

Comune di Bagnara di Romagna

Comune di Brisighella

Traverso

Comune di Casola Valsenio

Comune di Castelbolognese

Luigi Bertolotti

Comune di Cervia

Luigi Bertolotti

Comune di Conselice

Uweeud

Comune di Cotignola

Ellu

Comune di Fusignano

Allo/Burook

Comune di Massalombarda

FielBiss

Comune di Riolo Terme

Pansi Erump

Comune di Russi

Senephe Clagun

Comune di S. Agata sul Santerno

Allo/Burook

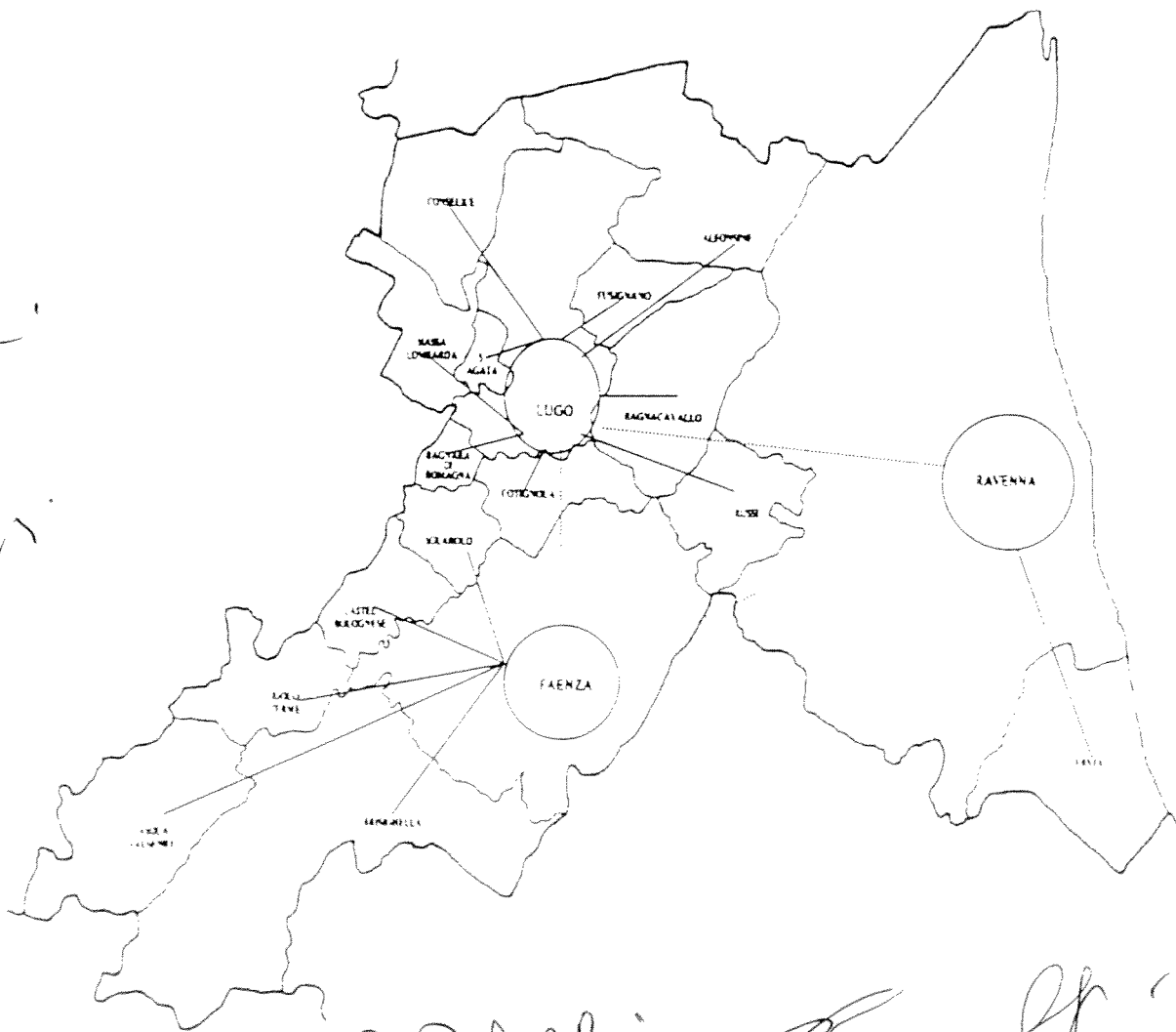
Comune di Solarolo

Ullh Marcaf

LO SPORTELLO UNICO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE IL SISTEMA A LIVELLO PROVINCIALE

Proposta organizzativa

UN SISTEMA INTEGRATO A RETE A LIVELLO PROVINCIALE:



Il progetto prevede un coordinamento a livello provinciale (potrebbe essere l'attuale gruppo coordinato da Provincia e CCIAA.), per funzioni sovraordinate quali:

- Coordinamento progettazione del sistema, dei procedimenti tipo, della modulistica, ecc...
- gestioni reti telematiche (progetto RUPA);
- formazione operatori;
- marketing territoriale, ecc...

Si prevedono 2 livelli di sportelli unici:

- **livello locale**: si prevede la costituzione di un front-office presso ogni comune che potrà svolgere una funzione di primo livello (informativa e di referente per la presentazione delle domande e rilascio autorizzazioni) e la gestione delle pratiche semplici (ovvero delle pratiche che non richiedono il coinvolgimento di più PPAA esterne) collegandosi a rete con lo Sportello di livello comprensoriale che gestirà il coordinamento delle fasi procedurali relative al coinvolgimento delle PPAA esterne;
- **livello comprensoriale**: si prevede la costituzione, presso i 3 Comuni capocompensorio (**Ravenna, Faenza e Lugo**), di **tre** punti specializzati di distretto con il compito di garantire, oltre alle funzioni relative al proprio Comune, la gestione delle funzioni e dei procedimenti complessi, compreso le eventuali **Conferenze di servizio**. Presso ognuno di questi 3 centri si prevede la costituzione di un gruppo di coordinamento costituito anche dai rappresentanti delle PPAA esterne più frequentemente coinvolte nei procedimenti per l'istruttoria congiunta delle pratiche;

I gruppi di coordinamento

Le problematiche relative all'espletamento del procedimento unico nei tempi di legge possono essere superate attraverso l'istituzione a livello comprensoriale di **3 Gruppi di coordinamento** composti dai rappresentanti degli Enti che più frequentemente intervengono nei procedimenti, che si occupino di effettuare un esame congiunto in sede di istruttoria delle domande: i Gruppi potrebbero riunirsi periodicamente (ad es. ogni 15 gg) in sedi predefinite e secondo una calendariazione semestrale o annuale.

I vantaggi

L'esame da parte della suddetta struttura dei progetti può soprattutto assicurare una visione "a tutto campo" sui diversi aspetti ed una valutazione congiunta su aspetti che possono avere punti di collegamento. Inoltre l'esame da parte di tale struttura può scongiurare la "dimenticanza" da parte dello Sportello di richiedere su una singola pratica un parere o un'autorizzazione necessaria per legge, configurando una responsabilità di carattere procedurale.

La composizione

La composizione "base" di tale struttura può essere ipotizzata come segue:

- Responsabile dello Sportello Unico del Comune Capo Compensorio (o suo delegato);
- N.I.P.
 - AUSL - Dipartimento Prevenzione (Medicina del lavoro, Servizio Igiene Pubblica, Servizio Veterinario)
 - ARPA - Dipartimento tecnico e territoriale;
- Comune:
 - Servizio Ambiente
 - Servizio Edilizia
 - Servizio Gestione Urbanistica

- Provincia: Servizio Ambiente
- VVFF.

Al Gruppo di coordinamento **parteciperanno altresì i rappresentanti dei Comuni minori** che abbiano **di volta in volta pratiche all'ordine del giorno** della riunione.

Inoltre nei casi in cui l'esame del progetto lo richieda la suddetta struttura può assumere una **forma "allargata"** con la convocazione ad hoc di rappresentanti di altri enti coinvolti (ISPELS, Capitaneria etc.)

Il funzionamento

- Il front-office dei vari Comuni si occuperà di ricevere le domande.
- I front-office dei Comuni di minori dimensioni trasmetteranno le pratiche che necessitano di esame congiunto del Gruppo di coordinamento al Comune Capo comprensorio di riferimento
- Lo sportello Unico del Comune Capo comprensorio si occuperà di ricevere le domande e di trasmetterne copia per la parte di competenza agli enti componenti in tempo utile (da determinare) per consentire ai componenti del Gruppo di Coordinamento di aver espletato una breve istruttoria del progetto prima della riunione periodica del Gruppo;
- I progetti che devono essere esaminati nella prima riunione utile vengono elencati in un O.d.G. a cura della Sportello Unico del Comune Capo comprensorio. L'O.d.G., costantemente aggiornato, viene trasmesso ai componenti prima della riunione (anche via e-mail);
- In sede della riunione periodica si esaminano le pratiche all'O.d.G.
- In particolare l'esame del Gruppo valuterà:
 - la completezza della domanda presentata: nel caso di domanda incompleta lo Sportello Unico si attiverà per richiedere l'integrazione di tutti gli elementi indicati dal Gruppo di coordinamento;
 - se necessitano ulteriori pareri o autorizzazioni rispetto agli Enti partecipanti: in tal caso lo Sportello Unico si attiverà per acquisirli;
 - nei casi più semplici che non richiedano ulteriori valutazioni si potranno assumere gli orientamenti definitivi sulla pratica, formalizzati nel verbale, fatto salvo il rilascio delle autorizzazioni dei vari Enti dove richieste da normative di settore.

Handwritten notes on the left margin:
Bellef
huh
Bardot
P. Bohn

Handwritten notes on the right margin:
B
P. Bohn

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:
P. Bohn, [Signature], [Signature], [Signature], [Signature], [Signature], [Signature]