

## 1 L'oggetto e il contenuto della guida

La presente guida ha come oggetto il funzionamento dello Sportello Unico per le attività Produttive (S.U.A.P.) del Comune di Mordano e le indicazioni utili per il corretto utilizzo di tutti i servizi offerti.

La presente guida è strutturata in due parti:

una **prima parte** (capitolo 2, capitolo 3) dedicata alla illustrazione di che **cos'è** lo sportello unico per le imprese;

una **seconda parte** (capitolo 4, capitolo 5) che è **la guida pratica** per l'utente e fornisce indicazioni:

sulla logistica e le modalità di contatto

sui prodotti e servizi offerti

sul processo autorizzatorio: le novità rispetto al passato, i diritti e doveri dell'utente, le fasi, i tempi

sugli strumenti e gli aspetti più rilevanti per il buon esito di tutto il processo di autorizzazione: indicazioni utili su come evitare ritardi, perdite di tempo.

una terza parte (capitolo 6) che richiama la normativa vigente.

## 2 Lo Sportello unico per le imprese

Lo sportello unico per le attività produttive gestisce tutti i processi, comprensivi di autorizzazioni, concessioni e permessi, che portano l'imprenditore a:

**avviare** un'attività imprenditoriale o commerciale (localizzazione, costruzione, installazione degli impianti, collaudo, avvio dell'attività, acquisizione autorizzazioni e licenze) trasformare o modificare l'attività da molteplici punti di vista: edile (manutenzione straordinaria, ristrutturazione, ampliamento, ecc.)

tecnologico e merceologico (riconversione impianti, installazione nuovi macchinari, adeguamento alla normativa sulla sicurezza, cambio di categoria commerciale, ecc.)

societario (cambio di proprietà, subentro commerciale, ecc.)

**dismettere** o cessare l'attività (comunicazione di cessazione attività, smantellamento impianti, demolizione, ecc.)

Tutto ciò presuppone che il servizio offerto dal Comune tramite lo sportello unico non è il prodotto di un singolo procedimento o della somma dei prodotti di singoli procedimenti, ma è la soddisfazione di un bisogno complesso manifestato dall'utente al momento della domanda (l'avvio di una nuova attività produttiva, l'apertura di un esercizio commerciale, ecc.)

Per l'erogazione di un servizio così complesso **lo sportello unico deve gestire la domanda in un'ottica di processo**, in cui l'utente assume il compito di fornitore di informazioni e di beneficiario dei risultati prodotti, mentre il Comune si pone quale unico gestore del processo amministrativo.

L'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive:

comporta l'azione coordinata del Comune interessato e degli altri Enti a vario titolo coinvolti nel procedimento;

ha come finalità la semplificazione dell'attività delle imprese sul territorio indipendentemente dal comune in cui si trovano;

può essere una leva per incidere sullo sviluppo del territorio con un impatto che può andare oltre i confini del territorio Comunale.

la semplificazione della normativa di riferimento e la razionalizzazione delle procedure attuative, al fine di permettere all'utente un accesso unico e semplificato e soprattutto di riuscire a rispettare i tempi

la revisione del modello organizzativo in modo che lo Suap non sia un semplice coordinatore di uffici, ma sia

l'interfaccia per l'utente di una struttura integrata, organizzata per processi, che presiede all'erogazione dei servizi.

## 3 Il progetto Suap del Comune di Mordano

L'attivazione a regime dello Suap sarà il risultato di un processo complesso che comporterà tra l'altro:

un **ridisegno della organizzazione interna al Comune** (modello organizzativo/gestionale e sistemi informativi di supporto) in funzione dell'erogazione di servizi e dell'interazione proattiva con gli utenti

una **revisione delle norme e delle procedure** (concordata anche con gli altri enti interessati) finalizzata a semplificare e a rendere meno aleatoria l'interazione con gli utenti

lo **sviluppo di un sistema informativo on-line** orientato a:

**supportare l'erogazione dei singoli servizi** e la necessaria interazione con gli utenti (architettura web)

**gestire e visualizzare il flusso delle pratiche** e lo stato di avanzamento puntuale.

Per raggiungere questo obiettivo ambizioso, il Comune di Mordano si è dato un percorso in due tappe, che vedono altrettante evoluzioni successive nei servizi offerti dallo Suap:

1. **la prima tappa** prevede la realizzazione di uno Sportello che sarà un **interlocutore unico** in grado di rilasciare un provvedimento unico comprensivo di tutte le autorizzazioni necessarie a risolvere problematiche complesse legate all'attività di impresa.

2. **la seconda tappa** prevede uno Sportello **promotore dello sviluppo del territorio**. La struttura si occuperà di promuovere il territorio di Mordano attraverso la ricerca di nuovi spazi e nuove idee per lo sviluppo imprenditoriale.

#### **4 Le informazioni utili sullo Suap del Comune di Mordano**

Lo sportello attuale:

è il primo passo del piano di attivazione dello Sportello definito prima

si occupa di erogare autorizzazioni alle imprese, che comportano il coinvolgimento di più soggetti, restando comunque l'unico interlocutore per l'utente.

Lo Suap è una struttura che si rivolge principalmente a:

imprenditori

soggetti con una idea imprenditoriale

progettisti e professionisti che operano per conto di imprese

proprietari di immobili che si intende destinare ad uso impresa.

#### **Come funziona**

L'attività imprenditoriale necessita spesso di numerose autorizzazioni "complesse" da parte della Pubblica

Amministrazione, che richiedono l'apporto di soggetti diversi: il Comune, la AUSL, che verifica il rispetto delle norme di igiene, i VVF, che verificano la sicurezza degli impianti, e così via.

Lo Sportello diventa l'unica controparte dell'imprenditore per la soluzione dei suoi problemi con riferimento a tutte le autorizzazioni pubbliche.

Ad esempio, se un imprenditore ha la necessità di costruire un capannone per avviare una attività produttiva, lo

Sportello si preoccupa di fargli ottenere una unica autorizzazione:

indicandogli le norme da rispettare per la realizzazione dell'intervento

raccogliendo, attraverso un'opportuna modulistica le informazioni necessarie per le varie autorizzazioni

interagendo direttamente, per conto dell'utente, con le diverse amministrazioni coinvolte

rilasciando un provvedimento finale con valore di autorizzazione unica rispetto a tutti gli aspetti valutati e autorizzati dagli altri enti/uffici.

Lo Sportello è organizzato in:

a) Una struttura di **front office**, ovvero lo sportello a cui si rivolge l'utente, che si occupa di:

accogliere gli utenti e rispondere alle richieste di informazioni

orientare l'utente nella individuazione degli aspetti rilevanti del suo problema fornire all'utente:

la modulistica da compilare, l'elenco della documentazione da produrre e la quantificazione di tutte le spese da sostenere

le istruzioni necessarie per la corretta compilazione dei moduli e redazione delle eventuali relazioni tecniche

i riferimenti normativi del caso

convocare la conferenza dei servizi in caso di ritardi nel rilascio di pareri/autorizzazioni

erogare il prodotto finale.

b) Una struttura di **back office**, ovvero la struttura operativa interna, che si occupa di:

contattare, per conto dell'utente, tutti gli enti coinvolti nel rilascio di pareri o autorizzazioni funzionali all'erogazione del prodotto (autorizzazione unica)

controllare i tempi di rilascio dei pareri/autorizzazioni

sollecitare gli enti/uffici in caso di ritardi

convocare e coordinare la Conferenza dei Servizi

recuperare tutti gli atti prodotti dagli enti/uffici e sintetizzarli nel provvedimento unico di autorizzazione.

I vantaggi rispetto al passato

I vantaggi per l'utente rispetto alla prassi del passato, sono la diretta conseguenza di un nuovo modo di lavorare

dell'amministrazione comunale, basato sull'orientamento alla soddisfazione dei bisogni dell'utente.

In particolare gli aspetti caratterizzanti l'attività dello Suap di Mordano sono:

capire e risolvere le problematiche dell'utente in caso di esecuzione di:

opere di realizzazione,

opere di ristrutturazione,

opere di ampliamento,

opere di riconversione

opere interne a impianti produttivi;

avvio, modifica o trasformazione dell'attività commerciale

rilasciare una autorizzazione unica per la soluzione di problemi complessi dell'utente imprenditore.

Di conseguenza i vantaggi di cui potrà beneficiare l'utente saranno:

possibilità di avere un unico punto di riferimento

minore spreco di tempo e risorse

#### **I diritti e doveri dell'utente**

A fronte dell'introduzione dello Suap l'utente ha **il diritto** di:

**avere informazioni** su cosa deve contenere la domanda unica e come deve essere redatta usufruire di **una unica interruzione del procedimento** per la richiesta di integrazioni documentali o modifiche progettuali

avere **una risposta ai suoi problemi** entro 90 giorni (150 in caso di VIA), qualora la domanda sia completa **conoscere**, in qualsiasi momento, **a che punto del processo** di autorizzazione si trova la domanda

**conoscere le generalità del responsabile** dell'intero procedimento unico di autorizzazione

**convocare una Conferenza dei Servizi** in caso di diniego

L'utente ha comunque anche dei doveri, nei confronti dello Sportello:

descrivere in modo chiaro, completo e veritiero il suo problema allo Sportello

compilare con cura la scheda di accesso

compilare in modo completo ed esaustivo la modulistica fornita dallo Sportello

seguire con attenzione tutte le indicazioni fornite dallo Sportello sulla presentazione della domanda (istruzioni per la compilazione dei moduli, indicazioni sulla stesura delle relazioni tecniche e la preparazione dei disegni, normativa di riferimento)

rispettare gli orari e i tempi di apertura dello Sportello

### ***Le informazioni utili per l'accesso allo Suap***

#### **Dove si trova**

Lo Suap è incluso nel **Servizio amministrativo generale**.

Gli uffici sono situati all'interno del **Palazzo Municipale** in **Bacchilega n.6**.

#### **Come contattarlo**

Gli uffici sono accessibili al pubblico nei seguenti orari:

**Dal Lunedì al mercoledì** dalle ore **8,30** alle ore **13,00**

I numeri utili sono:

**Suap** telefono **0542-51412**

**Assessorato alle attività produttive** telefono **0542-51412 (dott. Andrea Ravaldi)**

L'indirizzo web è **www.comunemordano.it**

Gli indirizzi di posta elettronica sono: **suap@mordano.provincia.bologna.it**

#### **Chi sono i responsabili**

Il responsabile dello Suap e del procedimento unico di autorizzazione è il dott. Francesco Scarzani.

Il referente è il geom. Alfonso Calderoni.

## **Autorizzazione unica per la realizzazione di interventi edilizi**

### **3.4.1 Cos'è**

L'autorizzazione unica per interventi edilizi rappresenta la sintesi di un numero variabile di pareri o autorizzazioni rilasciate da soggetti diversi:

**il parere tecnico sul progetto e il calcolo degli oneri di urbanizzazione del Comune**, ente competente in materia urbanistica (adozione piano regolatore generale e sue varianti, con approvazione della giunta regionale)

**il parere tecnico della AUSL**, ente competente alla verifica della conformità del progetto al regolamento d'igiene vigente

**il parere di tutti gli enti competenti** a seconda dei casi.

#### **Gli elementi che compongono l'autorizzazione unica a realizzare opere edili**

La tabella successiva elenca i possibili elementi che lo Sportello deve realizzare interagendo con i soggetti titolari per poter rilasciare l'autorizzazione unica a realizzare opere edili.

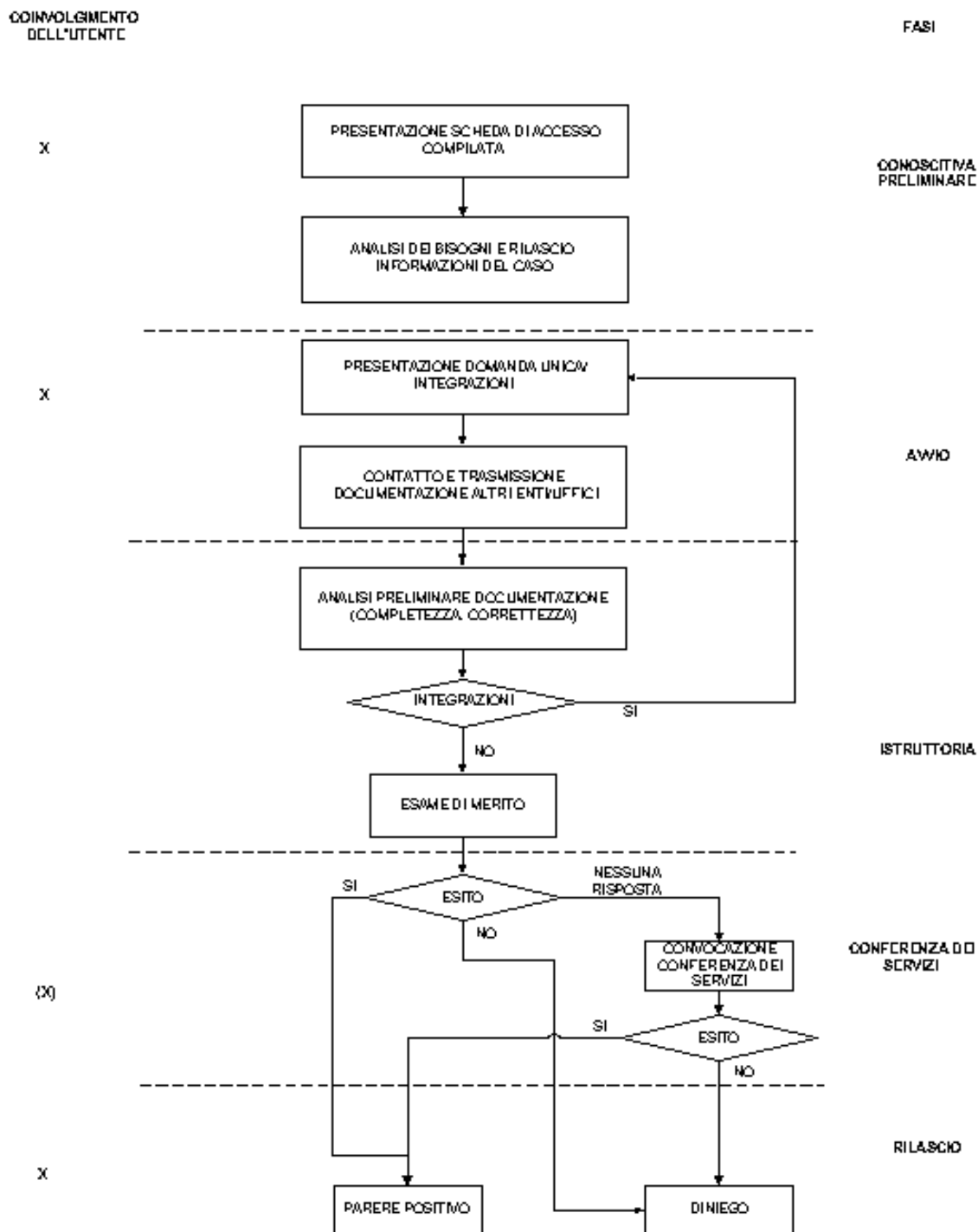
**Tabella: aspetti rilevanti degli elementi che concorrono alla formalizzazione della Autorizzazione unica a realizzare opere edili rilasciata dallo Sportello.**

<b>Prodotti elementari</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Ente competente</b>	<b>Condizioni</b>
1. Rispetto norme urbanistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>comunicazione</li> <li>autorizzazione</li> <li>verifica tecnica del progetto, calcolo oneri</li> </ul>	Comune	Sempre
2. rispetto delle norme di igiene	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione</li> </ul>	AUSL	Sempre
3. sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione</li> </ul>	AUSL	Impiego di più di 3 dipendenti
4. attività soggette a controllo di igiene	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione</li> </ul>	AUSL	<ul style="list-style-type: none"> <li>somministrazione cibi e bevande</li> <li>alberghi</li> <li>attività sanitaria</li> </ul>
5. attività soggette a controllo veterinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione</li> </ul>	AUSL	<ul style="list-style-type: none"> <li>allevamento</li> <li>macellazione</li> <li>trattamento animale</li> </ul>
6. trattamento rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione</li> <li>comunicazione</li> </ul>	Provincia	presenza di ciclo di lavorazione di rifiuti
7. prelievi idrici	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione</li> </ul>	AUSL	<ul style="list-style-type: none"> <li>processo che consuma acqua</li> </ul>
8. presenza di scarichi idrici in fognatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione</li> </ul>	ARPA,	<ul style="list-style-type: none"> <li>processo che scarica liquidi inquinanti/assimilabili a civili in fogna</li> </ul>
9. presenza di scarichi idrici superficiali	<ul style="list-style-type: none"> <li>parere</li> </ul>	ARPA, Provincia	<ul style="list-style-type: none"> <li>processo che scarica liquidi inquinanti/assimilabili a civili in acque superficiali</li> </ul>
10. presenza di emissioni in atmosfera	<ul style="list-style-type: none"> <li>comunicazione</li> <li>autorizzazione</li> <li>autorizzazione</li> </ul>	Provincia, ARPA, Comune  Provincia, ARPA  Provincia, ARPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>presenza di emissioni in atmosfera poco significativo</li> <li>presenza di emissioni in atmosfera ridotte</li> <li>presenza di emissioni in atmosfera normali</li> </ul>
11. rumorosità	<ul style="list-style-type: none"> <li>comunicazione</li> <li>nulla osta</li> </ul>	Comune, ARPA Comune, ARPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>presenza di sorgenti di rumore</li> </ul>
12. stoccaggio liquidi pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>comunicazione</li> </ul>	ARPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>presenza di serbatoi interrati</li> </ul>
13. sicurezza contro i rischi di incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione a esercire attività soggetta</li> </ul>	VVFF	<ul style="list-style-type: none"> <li>tabella dei casi allegata alla scheda di accesso</li> </ul>
14. rischi industriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>comunicazione</li> </ul>	vari enti	<ul style="list-style-type: none"> <li>tabella dei casi allegata alla scheda di accesso</li> </ul>
15. impiego di impianti tecnologici	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione/comunicazione</li> </ul>	ISPESL	<ul style="list-style-type: none"> <li>tabella dei casi allegata alla scheda di accesso</li> </ul>
16. occupazione di zone di rispetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione</li> </ul>	FFSS, ENEL, ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>zone soggette</li> </ul>
17. beni ambientali e culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione</li> </ul>	Soprintendenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>immobili o aree soggetti a tutela</li> </ul>

## 2 Il processo di rilascio dell'autorizzazione unica

Il processo di rilascio dell'autorizzazione unica può essere:  
 processo semplificato, ovvero con ricorso alla Conferenza dei Servizi  
 processo mediante autocertificazione, ovvero con silenzio assenso

Il processo semplificato di rilascio della autorizzazione unica può essere articolato in almeno 5 fasi caratteristiche, in cui l'utente e lo Suap hanno dei ruoli e compiti ben definiti. Lo schema seguente sintetizza le fasi individuando le macroattività e i legami tra di esse lo schema seguente sintetizza le fasi individuando le macroattività e i legami tra di esse.



### Quale il ruolo dell'utente/dello Sportello nelle varie fasi del processo

La tabella successiva riporta gli aspetti caratteristici delle singole fasi e individua i diversi ruoli dello Suap e dell'utente.

Fase	Caratteristiche	Ruolo utente	Ruolo Sportello
<b>Avvio</b>	Momento di avvio che segna la partenza del conteggio dei giorni di lavorazione della pratica e chiama in causa gli altri enti/uffici coinvolti	Fornitore di tutte le informazioni utili per l'esame del progetto	Acquisitore e smistatore dei dati e informazioni forniti dall'utente
<b>Istruttoria</b>	Momento di esame di merito della domanda, sotto i diversi punti di vista e aspetti, da parte degli enti/uffici coinvolti. Può fare scaturire l'esigenza di nuovi input (integrazioni)	Nessuno (interviene solo in caso lo Suap gli richieda delle integrazioni)	Coordinatore del lavoro di enti/uffici diversi con riferimento al rispetto dei tempi
<b>Conferenza dei Servizi</b>	Momento eventuale di esame da parte di un organo collegiale (Conferenza dei Servizi)	Promotore (in caso di diniego) si veda il capitolo 6 paragrafo 6.2.5 per le indicazioni di dettaglio	Promotore (in caso di mancato esito)
<b>Rilascio</b>	Momento di consegna all'utente del prodotto finito, che può avere la veste di autorizzazione o di diniego	Destinatario del prodotto	Confezionamento e preparazione del prodotto per la consegna

### Gli aspetti caratteristici di ciascuna fase

Ciascuna delle fasi in cui è stato suddiviso il processo di autorizzazione unica presenta degli aspetti tipici che la caratterizzano.

#### La domanda unica (fase di avvio)

L'avvio del procedimento unico di autorizzazione è dato dalla presentazione della domanda unica direttamente allo Suap.

La richiesta di autorizzazione unica, rivolta allo Suap, deve contenere:

la domanda di autorizzazione in bollo compilata in tutte le sue parti (in allegato alla presente si trova il fac simile di domanda unica)

tutti gli allegati indicati all'utente dallo Suap a seguito della verifica della scheda di accesso (fase conoscitiva iniziale).

La domanda unica potrà contenere tutte le autocertificazioni possibili ai sensi e per gli effetti degli articoli 2 e 4 della legge 4/1/1968, n. 15, in particolare tutte le informazioni della quale il richiedente è a diretta conoscenza (per sé o per altri) possono essere dichiarate in forma sostitutiva previa firma da apporre sull'originale e fornendo, unitamente alla dichiarazione, anche copia di un documento d'identità.

A seguito della presentazione della domanda lo Suap rilascia all'utente una ricevuta indicante:

**il numero di protocollo** della domanda, quale riferimento unico e sempre valido per **comunicare con lo Suap**

la data prevista per la conclusione del procedimento unico.

#### La richiesta di integrazione di documenti (fase di istruttoria)

La fase di istruttoria rappresenta il momento di "produzione dei prodotti elementari" da parte degli enti/uffici competenti. Questo processo, interno a ciascun ente, comporta:

la valutazione della completezza ed esaustività della documentazione necessaria

la valutazione di merito del progetto e delle dichiarazioni presentate

La fase di istruttoria è l'**unica** in cui lo Suap **può bloccare** il procedimento per avanzare una richiesta unica di integrazione della documentazione e/o la modifica di aspetti del progetto.

La notifica avviene a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno e provoca il blocco dei tempi del procedimento dal momento in cui l'utente la riceve. La data in cui l'utente consegnerà le integrazioni richieste allo Suap, farà ripartire il contatore dei termini.

Per esempio, a fronte di una domanda presentata in data 3 gennaio 2002, nel caso di procedimento semplificato senza VIA, lo Suap deve rilasciare l'autorizzazione unica entro 90 giorni, quindi entro il 2 aprile 2002. Se uno o più enti/uffici coinvolti nella fase di istruttoria comunicano (entro 30/45 giorni) allo Suap una richiesta di integrazioni o modifiche, quest'ultimo, in un'unica volta, a mezzo raccomandata lo comunica all'utente. Se per esempio l'utente riceve la notifica il 20 febbraio 2002, il procedimento si blocca al quarantottesimo giorno e riprenderà da quel punto dal giorno in cui l'utente consegnerà allo SI tutta la documentazione indicata nella notifica.

La richiesta di integrazioni rappresenta un momento critico del processo, che può essere evitato.

### **Come evitare le richieste di integrazione**

Lo Suap mette in grado l'utente di evitare che il procedimento venga bloccato per richieste di integrazione, in particolare questa è la finalità principale della scheda di accesso.

Evitare il blocco del procedimento a causa di una richiesta di integrazione è un risultato a tutto vantaggio per l'utente, che egli stesso può facilmente ottenere con semplici accorgimenti:

compilare con cura la scheda di accesso senza tralasciare alcun aspetto dell'intervento, che può risultare importante per la valutazione di merito

leggere attentamente le istruzioni per la preparazione degli elaborati e relazioni tecniche e per la compilazione dei moduli rivolgersi allo Suap per ogni richiesta di chiarimento utile alla corretta presentazione della domanda.

### **L'autorizzazione unica (fase di rilascio)**

Al termine del procedimento, dopo solo 90 giorni (150 in caso di VIA), quando non sono necessarie integrazioni, lo Suap contatterà l'utente per informarlo dell'esito del procedimento.

a) In caso di **esito positivo** gli comunica:

l'ammontare degli oneri da versare

le possibili modalità di versamento degli oneri (n° di bollettino postale, n° di C/C in caso di bonifico, indicazioni per il pagamento on line tramite carta di credito)

la possibilità di ritirare il provvedimento unico di autorizzazione presso lo Suap, dopo il versamento degli oneri dovuti.

Tale atto, di cui è responsabile il responsabile dello Suap, ha le seguenti caratteristiche:

è un provvedimento di carattere ricognitorio, nel quale vengono citati tutti i "prodotti elementari" che hanno concorso alla produzione del prodotto finale (ad esempio l'atto istruttorio procedimentale di verifica del rispetto delle norme urbanistiche di attuazione del Piano Regolatore, l'autorizzazione dei VVF, ecc.)

ha valore verso l'esterno producendo, di fatto, tutti gli effetti di autorizzazione

con riferimento al prodotto in oggetto, rappresenta l'atto finale.

Una volta pagati gli oneri e ricevuta l'autorizzazione unica l'utente può:

aprire il cantiere esponendo gli estremi del provvedimento unico

iniziare i lavori indicati nel progetto

b) in caso di **esito negativo**:

l'utente deve ripresentare la domanda

l'utente può convocare la conferenza dei servizi, come spiegato nel paragrafo successivo.

Se lo Sportello è impossibilitato a concludere il procedimento per l'inadempienza di uno o più degli enti coinvolti, il responsabile dello Suap deve convocare la Conferenza dei servizi come spiegato nel paragrafo successivo.

### **La convocazione della Conferenza dei Servizi (fase di Conferenza dei Servizi)**

La Conferenza dei Servizi è una commissione temporanea formata da rappresentanti di tutti gli enti coinvolti nel procedimento di rilascio dell'autorizzazione unica.

La tabella successiva sintetizza come, **quando e da chi viene convocata la Conferenza dei Servizi** nell'ambito del procedimento unico di autorizzazione dello Suap.

<b>Modalità di convocazione</b> <b>Situazione scatenante</b>	<b>Chi</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>
Una o più amministrazioni tardano nella trasmissione dei "prodotti elementari" di competenza	Il Responsabile dello Suap del comune di Imola	Allo scadere dei 90 giorni (150 in caso di VIA)	Notifica scritta agli enti/uffici coinvolti e all'utente il giorno e ora di convocazione.
Lo SI emette un diniego a causa di uno o più esiti negativi durante il processo di autorizzazione	L'utente	Dopo la notifica del diniego	Richiesta scritta allo Suap di convocazione

### **Come lavora la Conferenza dei Servizi**

La recente normativa, che disciplina la delegificazione di norme per la semplificazione di procedimenti amministrativi, ha introdotto numerose novità sulle modalità di convocazione e di assunzione delle decisioni da parte della Conferenza dei Servizi (introdotta nel nostro ordinamento dalla L. 241/90).

### **Convocazione e modalità di assunzione delle decisioni:**

Lo Suap deve notificare la data della prima riunione alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno dieci giorni prima della stessa. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tale caso, lo Suap concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti nella prima riunione, o comunque in quella immediatamente successiva alla trasmissione dell'istanza, le amministrazioni partecipanti determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i novanta giorni, salvo nei casi in cui sia richiesta la VIA, in cui si esprime dopo aver acquisito la valutazione medesima (se la VIA non interviene nel termine previsto per l'adozione del relativo provvedimento, l'amministrazione competente si esprime in sede di conferenza di servizi, la quale si conclude nei trenta giorni successivi al termine predetto)

a richiesta della maggioranza dei soggetti partecipanti, il termine di trenta giorni di cui al precedente periodo è prorogato di altri trenta giorni nel caso che si appalesi la necessità di approfondimenti istruttori

ogni amministrazione convocata partecipa attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata e non abbia notificato allo Suap, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della determinazione di conclusione del procedimento, il proprio motivato dissenso.

possono essere richiesti, per una sola volta, ai proponenti dell'istanza chiarimenti o ulteriore documentazione. Se questi ultimi non sono forniti in detta sede, entro i successivi trenta giorni, si procede all'esame del provvedimento.

il provvedimento finale sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare.

### **Come sono trattati i dissensi:**

il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni, regolarmente convocate, deve essere manifestato nella conferenza di servizi,:

deve essere motivato,

non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima

deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.

Lo Suap assume la determinazione di conclusione del procedimento sulla base della **maggioranza delle posizioni espresse in sede di conferenza di servizi**. La determinazione è immediatamente esecutiva.

qualora il motivato dissenso sia espresso da un'amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute, la decisione è rimessa al Consiglio dei Ministri quando il dissenso è espresso da una Regione, le determinazioni di competenza del Consiglio dei Ministri sono adottate con l'intervento del presidente della Giunta regionale interessata

qualora la Conferenza dei Servizi sia convocata per una variante urbanistica, la determinazione di conclusione del procedimento avviene sulla base della maggioranza delle posizioni espresse in sede di Conferenza dei Servizi, purché vi sia l'assenso della Regione

E' importante specificare che il **ricorso** alla Conferenza dei Servizi **deve considerarsi eccezionale** e da prevenire con tutti i mezzi possibili.

Il Comune di Mordano si è adeguatamente organizzato per tutelare l'interesse dell'utente, cercando di ridurre al minimo i casi di convocazione della Conferenza dei servizi. A tal fine infatti il Comune di Mordano:

ha siglato un Protocollo d'intesa con AUSL, ARPA, Provincia, VVF e AMPS in cui sono stabiliti dei termini di risposta (30/45 gg) molto ristretti rispetto a quelli di legge (90 gg), in modo da avere tempo sufficiente per esercitare i solleciti necessari a sbloccare la situazione

ha predisposto una scheda di accesso per capire nei dettagli il problema dell'utente e metterlo in grado di presentare domande complete e corrette, minimizzando anche le possibilità di diniego

ha suddiviso il processo in "prodotti elementari", con riferimento ai quali si preoccupa di fornire all'utente:

la normativa di riferimento e le istruzioni per la progettazione

l'elenco degli elaborati tecnici da preparare e i moduli da compilare

le istruzioni per la corretta preparazione degli elaborati tecnici e relazioni e per la corretta compilazione dei moduli

a garanzia della completezza e chiarezza della domanda consegnata, così da semplificare la fase istruttoria e minimizzare ogni rischio di diniego.

## **2 La normativa di riferimento**

### ***Semplificazione amministrativa e Sportello unico per le imprese***

**L. 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

**D.lgs 31 marzo 1998, n. 112** Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59

**D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447** Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n.59.

**L.R. 18 maggio 1999, n. 9**

**Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa**

**D.lgs 7 dicembre 2000, n. 440** Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi (nn.26, 42, 43 e 50 di cui all'allegato alla legge 15 marzo 1997, n.59)

### **Conferenza dei servizi**

**L. 7 agosto 1990, n. 241** Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

**L. 24 novembre 2000, n. 340** (G.U. n. 275 del 24 Novembre 2000) Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1999 **CAPO II artt. 9 – 12**