



C I T T À D I S A R Z A N A

PROVINCIA DELLA SPEZIA

Settore Territorio e Pianificazione Sportello Unico per le Attività Produttive

Sarzana, 27.02.2002

CONVENZIONE

Tra

Comune di Sarzana

rappresentato dal Dirigente del Settore Territorio e Pianificazione, Ing. Franco Talevi

e

I.S.P.E.S.L. (Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro) sede di Genova

rappresentato dal Direttore Dott. Ing. Vincenzo Naso.

Il Comune di Sarzana e l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro, sede di Genova, di seguito detto I.S.P.E.S.L., ribadiscono il comune impegno per la piena e celere attuazione della normativa relativa allo Sportello unico volta alla semplificazione procedimentale ed organizzativa in materia di insediamenti produttivi e convengono:

Art. 1

Finalità

La presente convenzione disciplina le responsabilità e gli impegni, reciproci e nei confronti dell'utenza, tra il Comune di Sarzana e l'I.S.P.E.S.L..

L'assunzione di responsabilità e di reciproci precisi impegni è condizione imprescindibile per un'efficace ed efficiente conduzione della struttura e per l'attuazione ed il miglioramento continuo delle attività previste dal D.Lgs.vo n. 112/98, dal D.P.R. n. 447/98 e s. m. i., dalla Circolare 8.7.99, n. Dagl 1. 3 1./43647 e dalla Legge Regione Liguria n. 9/99 e s. m. i..

Art.2

Nomina dei Referenti dello Sportello unico

L'I.S.P.E.S.L. si impegna a nominare per ognuna delle Unità Operative competenti in materia di insediamenti produttivi, un referente responsabile dei rapporti con lo Sportello Unico:

- Ing. Antonio ODDONE
- P. I. Giacomo RIGALZA.

Ogni referente risponde al Comune degli adempimenti e del rispetto dei tempi; garantisce il flusso delle informazioni anche attraverso l'indicazione di eventuali responsabili dei singoli procedimenti; in caso di inadempimento o ritardato adempimento provvede all'applicazione delle sanzioni previste, anche su segnalazione della struttura dello Sportello.

Art.3

Responsabilità e compiti

L'I.S.P.E.S.L. s'impegna ad adottare tutte le iniziative, le misure e i provvedimenti regolamentari utili al buon funzionamento dello Sportello unico. In particolare, oltre agli obblighi previsti dal DPR n. 447/98 e s. m. i. e dalla Legge Regione Liguria n. 9/99 e s. m. i., si impegna:

- a garantire sollecita risposta alle richieste d'informazione, di assistenza, di valutazione, di approfondimento necessarie per il corretto e puntuale svolgimento dei procedimenti, sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio e di attuazione del procedimento;
- fornire allo Sportello Unico i modelli di domanda per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'I.S.P.E.S.L., unitamente all'elenco della documentazione necessaria, la normativa di riferimento, nonché tutte le informazioni necessarie a consentire allo Sportello Unico un primo esame formale della domanda già al momento della presentazione;
- a partecipare ad eventuali incontri con le imprese ritenuti utili dallo Sportello unico per risolvere difficoltà o incertezze derivanti dal procedimento;
- a partecipare agli incontri periodici che verranno indetti a cura dello Sportello per l'efficiente espletamento delle richieste da trattare;
- ad informare preventivamente il Comune sulle eventuali modifiche organizzative o regolamentari che possono influire sulla gestione dello Sportello;
- a comunicare con la massima tempestività allo Sportello unico tutte le informazioni necessarie all'aggiornamento di archivi e banche dati;
- a cercare di adeguare le proprie dotazioni tecnologiche e informatiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
- ad attivare un servizio di consulenza, anche telematico, allo Sportello, basato sull'invio di quesiti dallo Sportello all'I.S.P.E.S.L., con una risposta da ottenersi entro un massimo di 3 giorni;
- a partecipare alla Conferenza di servizi e all'audizione convocata dalla Sportello anche via Fax o posta elettronica ai sensi del D.P.R. n. 447/98 e s. m. i. e della Legge Regione Liguria n. 9/99 e s. m. i.;
- a procedere nell'ambito del procedimento mediante autocertificazione di cui al DPR 447/98 e s. m. i. ed alla Legge Regione Liguria n. 9/99 e s. m. i., ad effettuare la verifica, per le materie di competenza, della conformità delle autocertificazioni prodotte e, nel caso ravvisi la falsità di alcuna di esse, a comunicarlo allo sportello in tempo utile da consentire allo stesso di sospendere il procedimento mediante notifica all'interessato, entro i termini previsti dal DPR per il silenzio assenso;
- a partecipare ogni qualvolta venga disposto dallo Sportello, su istanza del richiedente, al collaudo della struttura e degli impianti.

Art. 4

Protocollo speciale per le pratiche dello Sportello unico e invio della documentazione

Entro 30 gg. dalla sottoscrizione del presente accordo, l'I.S.P.E.S.L. si impegna a fornire ai propri uffici aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni necessarie per garantire il rispetto e, se possibile, la riduzione, dei tempi di conclusione del procedimento previsti dalla normativa nazionale e regionale, anche istituendo un apposito protocollo, avente priorità di trattamento, per le pratiche inviate dallo Sportello unico.

E' possibile inviare la documentazione inerente alle procedure di competenza dello Sportello anche mediante telefax o posta elettronica allo sportello stesso.

Art.5

Scambio di informazioni

Per tutte le attività legate alla gestione dello Sportello e del procedimento unico, lo scambio di informazioni tra i sottoscrittori della presente convenzione dovrà essere continuativo e dovrà garantire i criteri della tempestività e della certezza.

Art. 6

Il responsabile del procedimento

Si prende atto che il responsabile del procedimento, come sancito dal D.P.R. n° 447/98 e dalla Conferenza Unificata presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha, nei confronti delle altre Amministrazioni:

- poteri di impulso relativamente agli atti istruttori che debbono confluire nel provvedimento del Comune;
- poteri di diffida e messa in mora, per l'inadempimento o il ritardato adempimento;
- potere di convocare la conferenza dei servizi anche a prescindere dalla richiesta dell'impresa e anche ai fini dell'espressione del parere preventivo di conformità di cui all'art. 3, comma 3 del D.P.R. 447/98.

Art. 7

Gruppo di lavoro permanente

E' istituito un gruppo di lavoro permanente per la semplificazione e razionalizzazione delle procedure e per la standardizzazione della modulistica.

Il gruppo opera presso il Comune di Sarzana, si riunisce periodicamente ed è composto dal Dirigente del Settore Territorio e Pianificazione, dal Responsabile dello Sportello e dai referenti dello stesso nominati dall' Ente sottoscrittore della presente convenzione, ai sensi del precedente art. 2.

Il gruppo di lavoro evidenzia le difficoltà procedurali e di gestione incontrate e formula e propone miglioramenti e correttivi specificamente in ordine a:

- semplificazione delle procedure e modulistica;
- riduzione dei passaggi amministrativi;
- razionalizzazione e semplificazione della comunicazione tra gli Enti coinvolti dallo Sportello unico;

- semplificazione e razionalizzazione delle comunicazioni alle imprese;
- miglioramento complessivo dell'efficienza e dell'efficacia dello Sportello.

I miglioramenti, le semplificazioni e le razionalizzazioni individuate saranno verbalizzate e articolate per quanto riguarda la loro pratica attuazione.

Dell'attività e delle decisioni del Gruppo sarà data opportuna pubblicità.

Art. 8

La cooperazione tra gli enti per un'efficace interazione con le imprese

Oltre alla gestione dei procedimenti in materia di insediamenti produttivi, lo Sportello deve svolgere anche un'efficace azione di accoglienza dell'impresa per la comprensione delle esigenze e richieste della stessa e di assistenza e consulenza al fine di illustrare e chiarire modalità e adempimenti amministrativi.

Al fine di garantire la migliore erogazione anche di tali servizi l'I.S.P.E.S.L. s'impegna a fornire la propria disponibilità e supporto per quanto riguarda:

- le domande delle imprese relativamente alle materia di competenza;
- la chiarificazione di eventuali punti controversi;
- la disponibilità e il supporto per chiarire e risolvere problemi di natura tecnica;
- le condizioni per un corretto e tempestivo espletamento del procedimento;
- eventuali chiarimenti in ordine all'esecuzione dell'iter del procedimento stesso.

Le modalità e gli strumenti di cui lo Sportello potrà avvalersi per assolvere a dette funzioni sono:

- contatto telefonico con risposta da ottenersi contestualmente alla telefonata per casi di rapida e informale soluzione;
- richiesta via fax o posta elettronica da parte dello Sportello con risposta da fornirsi, con gli stessi mezzi, entro un massimo di 10 giorni;
- predisposizione di incontri diretti tra impresa e responsabili dei diversi procedimenti per i quali si richiedono chiarimenti presso lo Sportello o presso la sede dei responsabili dei procedimenti da chiarire.

Art. 9

Le richieste preliminari

Nei casi in cui l'impresa nella fase di progettazione di un investimento intenda conoscere preliminarmente l'esatta natura degli adempimenti da assolvere, lo Sportello Unico opererà come segue:

- ricevimento dell'impresa;
- compilazione da parte dell'impresa della scheda di descrizione analitica dell'intervento richiesto, fornita dallo Sportello ed allegata in copia alla presente convenzione (allegato A);
- invio della scheda agli Enti competenti per i procedimenti dei quali non si hanno sufficienti certezze o a tutti gli Enti competenti in materia di insediamenti produttivi, nei casi più complessi;
- l'I.S.P.E.S.L. deve, entro un massimo di 5 giorni, comunicare allo Sportello, anche per posta elettronica, le procedure di rispettiva competenza;
- entro 2 giorni dalla restituzione della scheda di individuazione dei procedimenti, lo Sportello comunicherà all'impresa le risultanze derivanti

dalle verifiche effettuate con gli Enti interessati.

Art. 10

Procedimento mediante conferenza di servizi (art. 18 L. R. n° 9/99)

- **Avvio del procedimento.**
Alla ricezione dell'istanza, lo Sportello Unico assegna un numero di protocollo, unico per tutte le altre Amministrazioni che hanno competenza per la medesima istanza, salvo l'aggiunta di una ulteriore numerazione interna.
- **Verifica e richiesta di integrazioni.**
La richiesta di integrazione della documentazione da parte dell'I.S.P.E.S.L. deve avvenire entro 15 giorni decorrenti dalla data di svolgimento della conferenza istruttoria.
- **Svolgimento della conferenza di servizi.**
Lo Sportello Unico, previa immissione dell'istanza nell'archivio informatico, convoca entro i successivi 15 giorni una Conferenza di Servizi, invitando ogni Amministrazione competente per l'illustrazione del progetto e l'avvio della relativa istruttoria.
La convocazione è resa pubblica mediante avviso affisso all'albo pretorio e divulgato con ogni altro mezzo ritenuto idoneo, anche al fine della presentazione di eventuali osservazioni da parte di chiunque vi abbia interesse entro i successivi 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del suddetto avviso.
Il procedimento è concluso mediante Conferenza decisoria da effettuarsi entro il termine di 90 giorni dalla data della Conferenza referente, aumentato di 60 giorni nelle ipotesi in cui l'approvazione del progetto comporti varianti agli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica.
Delle determinazioni conclusive assunte dalla Conferenza di Servizi è data notizia mediante avviso recante l'indicazione della sede di deposito degli atti approvati, da pubblicarsi nel Bollettino Ufficiale della Regione Liguria e da divulgarsi con ogni altro mezzo idoneo.

Art. 11

Collaudi

Per le proprie competenze, l'I.S.P.E.S.L. è tenuto a partecipare ai collaudi fissati dallo Sportello, su richiesta dell'impresa, ai sensi del D.P.R. 447/98, art. 9.

Art. 12

Controlli

L'esito dei controlli effettuati dall'I.S.P.E.S.L., secondo quanto stabilito dall'art. 9, c. 6 del DPR 447/98, dovrà essere comunicato immediatamente allo Sportello che provvederà alla registrazione nell'archivio informatico.

Art. 13

Spese

L'I.S.P.E.S.L. comunicherà allo Sportello Unico l'ammontare delle spese o diritti anche in futuro istituiti, la modulistica, le modalità di pagamento in relazione ai

procedimenti di competenza.

Lo Sportello trasmetterà all'I.S.P.E.S.L. l'attestazione dei pagamenti effettuati dai richiedenti.

Lo Sportello s'impegna a stimolare, in accordo con gli altri Enti ed Associazioni, l'attivazione di possibilità di pagamento mediante Bancomat o altre modalità telematiche.

Per il Comune di Sarzana

F.to Ing. Franco TALEVI

Per l'I.S.P.E.S.L.

(Istituto Superiore per la Prevenzione e
la Sicurezza del Lavoro – Sede di
Genova)

F.to Dott. Ing. Vincenzo NASO
