



Comune di Foggia

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE

(Delib. G. C. del 09.06.1999 n. 747)

art. 1

Premessa

1. Il recente processo di conferimento delle funzioni amministrative dallo Stato alle Regioni ed alle Autonomie locali, avviato con la legge 15 marzo 1997, n. 59, ha nel D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e al DPR 20 ottobre 1998, n. 447 un passaggio fondamentale che riporta sotto l'egida dei comuni la competenza territoriale di programmazione e di gestione.
2. Una nuova regolamentazione, per molti aspetti semplificata, ed in ogni caso chiara e funzionale, è un elemento che avvicina il cittadino alle istituzioni mettendo queste ultime al servizio dei primi, e che rende attraente un territorio per l'insediamento di nuove iniziative in alternativa ed in competizione con altri.
3. In base alla riforma i comuni, attraverso l'istituzione dello sportello unico, diverranno gli interlocutori del cittadino, da una parte, e di tutti gli Enti ed Istituzioni aventi competenze settoriali sovra comunali di controllo.
4. Il DPR 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 legge 15 marzo 1997, n. 59") che, nel dare attuazione ai disposti dell'art. 20 della legge n. 59/1997 e dell'art. 25 del D. Lgs. n. 112/1998, ha ricondotto nell'ambito di un'unica procedura, facente capo allo sportello unico, tutti gli adempimenti amministrativi necessari all'insediamento di nuove attività produttive, attraverso il presente regolamento viene calato nella realtà del Comune di Foggia.
5. L'obiettivo di fondo è quello far precedere la corretta impostazione dell'azienda alla localizzazione di nuove imprese in un processo di sviluppo sostenibile territoriale ed economico.
6. Il funzionamento dello sportello unico è sintetizzabile nei seguenti punti:
 - a) tutti i procedimenti amministrativi che sono preordinati all'insediamento di un impianto o ad una attività produttiva, disseminati in una miriade di atti normativi, sono ricondotti ad un solo procedimento coordinato dal Comune, affidato ad un'unica struttura al suo interno e chiuso da un unico provvedimento;
 - b) attraverso il sistema informatico viene garantito ai soggetti pubblici e privati l'accesso ai dati riguardanti le domande di autorizzazione e i relativi adempimenti nonché a tutte le informazioni disponibili a livello locale e regionale nel campo delle attività produttive.

art. 2

La struttura comunale per la gestione delle procedure autorizzative: lo sportello unico

1. L'attivazione dello sportello unico comporta, in attesa della impostazione e gestione informatizzata delle procedure, una prima fase consistente nella cooptazione delle procedure attualmente in uso all'interno della struttura comunale e degli Enti sovra comunali interessati, primi fra tutti l'ASL Foggia 3, il PMIP, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, l'ISPESL, la Prefettura, e la creazione degli iter procedurali in attuazione della normativa vigente.
2. A tale proposito il primo atto riguarda il non accavallamento di competenze e la garanzia di servizi essenziali, dovuti per legge, ma non erogati né erogabili da altri Enti, quali il controllo dell'inquinamento acustico e da campi elettromagnetici, per i quali il Comune di Foggia si è opportunamente strutturato.
3. Dall'analisi delle attuali procedure l'organigramma per la gestione dello sportello unico risulta essere quello riportato nel quadro sinottico sottostante.



art. 3

La Conferenza di servizi

1. La reale efficacia dello Sportello unico e l'effettiva possibilità d'incidenza sui processi insediativi delle imprese dipendono non soltanto da fattori interni quali l'organizzazione e la strumentazione tecnica di cui potrà disporre, ma anche da fattori estrinseci come la maggiore o minore complessità e chiarezza delle normative che complessivamente regolano le procedure di autorizzazione degli impianti produttivi e che indubbiamente rappresentano il principale strumento di lavoro degli operatori dello Sportello unico.
2. A questo scopo, un ruolo decisivo ed importante assume la Conferenza di servizi, presieduta dal responsabile del procedimento o suo delegato, ed è convocata da quest'ultimo che di volta in volta inviterà i servizi interessati
3. La Conferenza di servizi avrà i seguenti compiti:
 - a) individuare le risorse disponibili in materia di sportello unico e di controllo del territorio;
 - b) dare attuazione allo sportello unico;
 - c) predisporre la corrispondenza necessaria con tutti gli Enti ed Istituzioni a qualunque titolo interessati al territorio di Foggia, nonché le ordinanze in

- materia di prevenzione, disciplina e controllo delle attività produttive assegnando agli Enti, e/o loro funzioni, rappresentati nella commissione, ciascuno per la parte di propria competenza e con il coordinamento della commissione stessa, compiti finalizzati alla conoscenza del tessuto produttivo e delle relative esigenze, in modo da rendere massima l'azione di prevenzione e di crescita professionale e culturale dei lavoratori, dei titolari e/o responsabili di attività presenti sul territorio, ed al tempo stesso creando le premesse per ridurre al minimo l'attività di controllo, ovvero di repressione;
- d) predisporre, anche con l'ausilio di professionalità interne od esterne, i progetti di dettaglio per l'organizzazione del lavoro della commissione e della struttura in relazione alla gestione ed archiviazione delle pratiche, e degli eventuali controlli, stabilendo i criteri di priorità di selezione ed assegnazione degli incarichi e l'entità degli stessi;
 - e) predisporre i piani finanziari di gestione ed intervento a breve, medio e lungo termine;
 - f) predisporre, sulla scorta di rapporti mensili redatti dai funzionari addetti ai servizi esterni di prevenzione e controllo, relazioni periodiche sulla qualità degli ambienti di lavoro e sulle strategie per il miglioramento delle condizioni dei lavoratori, sulla base delle quali promuovere convegni e conferenze, ed avviare, di concerto con le categorie professionali interessate, programmi di informazione e di formazione;
 - g) predisporre anche con l'ausilio di professionalità interne od esterne, le contrattualità ed i bandi di gara per l'acquisizione degli strumenti necessari al funzionamento ed all'implementazione dello sportello unico;
 - h) aggiornare la modulistica e le procedure sia all'interno dell'amministrazione comunale, sia degli Enti e delle Istituzioni interessate, e proporre, se necessario, la modifica e l'aggiornamento della normativa regionale, con riferimento in particolare alla revisione delle procedure autorizzative;
 - i) predisporre, anche con l'ausilio di professionalità interne od esterne, ed approvare in via preliminare il nuovo Regolamento d'igiene-tipo, da integrare nella "Carta comunale dei servizi e testo unico di regolamentazione urbana" in cui confluiranno tutti i regolamenti e le funzioni della amministrazione comunale di Foggia (in particolare il regolamento d'igiene-tipo conterrà una parte sostanziale del complesso delle procedure che presiedono alla localizzazione degli impianti produttivi);
 - j) attuare, anche con l'ausilio di professionalità interne od esterne, un costante monitoraggio, sull'attività dello sportello unico e degli altri sportelli unici avviati a livello nazionale, per coglierne ed autorizzarne i diversi aspetti del funzionamento, la criticità e le esigenze di assistenza, con lo scopo di elaborare e proporre correttivi e miglioramenti di livello operativo, anche attraverso la predisposizione di atti esplicativi/propositivi (che potranno apportare modifiche ed integrazioni al modello di domanda, alle schede tecniche allegate, al supporto informativo ed informatico);
 - k) approva le pratiche istruite dalla struttura tecnica.

art. 4

Gli uffici di relazione

1. La linea di frontiera dello sportello unico è rappresentata dai tre uffici di relazione con:
 - a) il pubblico relativamente alle informazioni di carattere generale, sulla territorialità, sugli incentivi, ecc.;

- b) gli Enti e le Istituzioni interessate ai procedimenti;
 - c) il pubblico relativamente alla formazione del procedimento.
2. Presso queste strutture, o meglio, anche solo attraverso i siti INTERNET ed INTRANET, di questi uffici, i cittadini e gli Enti interessati, potranno acquisire informazioni su:
 - a) gli interlocutori preposti all'esame ed al rilascio di pareri, licenze, autorizzazioni, permessi, nulla osta, collaudi;
 - b) la documentazione che deve a tal fine produrre;
 - c) i supporti predisposti per agevolarlo nell'avviare le procedure obbligatorie;
 - d) le procedure dei singoli adempimenti;
 - e) i tempi che deve attendere per poter avere risposte (provvedimenti provvisori o definitivi) soddisfacenti al fine di dare avvio all'attività.
 3. Il compito principale affidato dal D. Lgs. 112/1998 allo Sportello unico comunale è quello di gestire in forma unitaria tutte le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione degli impianti produttivi.
 4. Si tratta, come si può rilevare dalle schede (allegato A), di numerosi procedimenti di carattere autorizzativo, buona parte dei quali già oggi sono espletati, gestiti separatamente dalla funzione informativa, quest'ultima caratterizzata da tutte quelle informazioni che possono promuovere e agevolare le decisioni e i processi localizzativi delle imprese stesse: quali ad esempio, dati e informazioni sul sistema produttivo locale, sulle agevolazioni pubbliche e sui servizi di assistenza disponibili, possibilità di utilizzo di banche dati economiche ecc.
 5. La funzione informativa di promozione e divulgazione, infatti, sarà semplicemente collegata e separata dalla funzione informativa all'utenza in relazione all'evolversi del procedimento.
 6. Per poter garantire una appropriata organizzazione territoriale di ambedue queste funzioni e, al contempo, una rapida strutturazione interna e delle necessarie risorse tecniche, organizzative e soprattutto umane in grado di consentire adeguati livelli di efficienza operativa, la costituzione dello sportello unico è tale da tenere distinta l'organizzazione dell'attività procedurale dall'organizzazione della funzione informativa.
 7. Quest'ultima dialogherà in linea verticale con la Conferenza di servizi, ed in linea orizzontalmente, all'interno con la struttura tecnica attraverso l'ufficio relazioni con gli Enti, e verso l'esterno con la Camera di Commercio, la Provincia, la Regione Puglia, la CEE ed ogni altro Ente ed Istituzione, in relazione a notizie di interesse delle aziende e delle imprese.
 8. L'articolazione territoriale ed operativa delle due competenze dello Sportello unico risulta pertanto la seguente:
 - a) la costituzione e il funzionamento all'interno della struttura comunale, presso l'ufficio tecnico, dello sportello unico cui compete la gestione del procedimento amministrativo e dei relativi aspetti informativi.
 - b) la sperimentazione di sistemi informativi ed informatici per le comunicazioni con gli Enti e le Istituzioni territoriali interessati;
 - c) la sperimentazione di sistemi di supporto per i comuni della provincia, per dimensione penalizzati nella strutturazione, organizzazione e funzionamento dello sportello unico.
 9. Il sistema informativo sarà tale da consentire l'accesso, il trasferimento e l'aggiornamento dei dati agli Enti ed alle Istituzioni interessati, attraverso collegamenti di tipo dedicato facenti capo allo sportello unico del Comune di Foggia, in ogni caso di service offerto ad altri comuni della provincia.

10. In particolare, il collegamento con gli enti coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie quali l'ASL Foggia 3, il PMIP, i Vigili del Fuoco e l' I.S.P.E.S.L., sarà migliorato dalla presenza nella Conferenza di servizi del dirigente della struttura di riferimento o da un funzionario da lui delegato.
11. Lo sportello unico del Comune di Foggia, nell'ambito della sperimentazione a servizio dei comuni minori attiverà, in sintonia con gli Enti interessati, un servizio di informazioni tecniche presso l'ufficio per la formazione del procedimento, nella fase iniziale un giorno a settimana, con anche la presenza di tecnici ed esperti delle A.S.L., Vigili del Fuoco ed I.S.P.E.S.L..
12. Al fine di sopperire alle difficoltà di strutturazione dei necessari collegamenti informatizzati tra lo sportello unico comunale e gli uffici degli Enti e delle Istituzioni interessati, e conseguentemente di ridurre al massimo i possibili ritardi nell'ottenimento degli atti autorizzativi necessari, nella prima fase di attuazione, sarà facoltà degli utenti allegare alla domanda copia della documentazione e la ricevuta di presentazione agli Enti sovra comunali.

art. 5

Lo sportello informativo

1. La funzione informativa che deve assolvere lo sportello informativo è di particolare valore ai fini dell'attuazione di nuovi insediamenti.
2. Il principale fattore di successo deriverà dalle competenze e risorse di cui tali strutture potranno disporre nel raccogliere, elaborare e rendere disponibili in forme appropriate alle imprese tutte quelle informazioni di tipo normativo, economico e statistico di cui le imprese stesse necessitano per orientare i propri processi di localizzazione e di sviluppo, e dalla qualità delle sinergie con altri Enti erogatori di informazioni, in particolare con le altre strutture di servizio alle imprese e ai lavoratori già presenti sul territorio comunale e provinciale, la CCIAA, le strutture di servizio dell'associazionismo imprenditoriale, centri lavoro, agenzie di promozione e sviluppo, sedi per la gestione di patti territoriali o di accordi per il recupero e lo sviluppo di specifiche aree territoriali.
3. Poiché la localizzazione ottimale dello sportello informativo, anche a livello provinciale, per la presenza di Enti territoriali sovra comunali, è comunque Foggia nella sua veste di città capoluogo, lo sportello unico comunale stipulerà protocolli di intesa con la Provincia e la CCIAA per implementare le risorse umane e finanziarie disponibili ed accelerare il processo di innovazione.
4. Lo sportello unico del Comune di Foggia sarà promotore, attraverso anche una azione di divulgazione, di cooperazione e di coinvolgimento dei comuni della provincia di attività finalizzate a:
 - a) l'omogeneizzazione delle metodologie di raccolta, elaborazione ed erogazione delle informazioni, con l'obiettivo di consentire l'aggregazione ed il confronto dei dati disponibili;
 - b) la creazione di banche dati in grado di raccogliere e organizzare le informazioni necessarie per lo svolgimento di efficaci interventi di marketing territoriale;
 - c) la progettazione e nello sviluppo di sistemi informativi appropriati rispetto alle esigenze delle imprese, accessibili anche per via telematica, capaci di organizzare localmente l'uso dei dati e degli indicatori statistici elaborati all'interno di banche dati che fanno capo al sistema camerale ed agli stessi enti locali;
 - d) l'avvio di forme di collaborazione e di connessione telematica tra i soggetti locali- ivi comprese le Associazioni di categoria – che raccolgono ed

elaborano dati ed informazioni di interesse per le imprese che progettano di insediarsi sul territorio della provincia di Foggia.

5. Prerogativa dello sportello informativo, sarà quello di assicurare alle imprese la disponibilità dei dati e delle informazioni riguardanti le opportunità di investimento a livello comunale e provinciale; in particolare attraverso specifiche convenzioni, con la CCIAA, l'Associazione degli Industriali di Capitanata, la Confcommercio e l'Università di Foggia, ed in collaborazione dei soggetti pubblici e privati interessati operanti a livello provinciale, regionale e nazionale, lo sportello informativo dello sportello unico di Foggia realizzerà:
 - a) una mappatura delle informazioni, degli archivi e delle banche dati quali:
 - 1) banche dati statistiche;
 - 2) atlante delle opportunità insediative;
 - 3) informazioni sulle agevolazioni e sui servizi reali alle imprese;
 - 4) informazioni su normative regionali, nazionali, comunitarie attinenti lo svolgimento delle diverse attività economiche, con particolare riferimento anche agli speciali provvedimenti a favore dell'imprenditoria femminile.
 - b) la predisposizione di un modello organizzativo per la diffusione delle informazioni a livello regionale e locale con le seguenti modalità operative:
 - 1) gestione dei rapporti con enti aventi dimensione nazionale (INPS, Ministero delle finanze, INAIL, ISTAT, Info-camere,...);
 - 2) configurazione dei collegamenti telematici per la compatibilità con gli altri sportelli unici ed informativi presenti sul territorio nazionale, gli enti pubblici territoriali, le entità associative;
 - c) predisposizione di un primo prototipo e avvio di una fase di sperimentazione di uno strumento info-telematico di supporto del tipo <<portale impresa>>, atto a:
 - 1) recepire in forma diretta o semplice tutti i tipi di <<domanda>> provenienti dalle concrete necessità delle imprese;
 - 2) guidare l'utente, attraverso opportuni ausili e collegamenti telematici, verso tutte le diverse fonti informative in grado di rispondere alle domande delle imprese stesse, con riferimento anche alle banche dati ed ai servizi offerti dalle Associazioni di categoria;
 - 3) raccordare, quindi, verso l'impresa tutte le diverse banche dati e fonti informative già esistenti o via messe a disposizione dalla regione Puglia, dagli altri comuni, dalla Provincia di Foggia, dalla CCIAA di Foggia, dalle Associazioni ed altri enti pubblici e privati, locali, nazionali ed europei;
 - d) proporre la struttura foggiana nell'ambito di uno staff regionale di supporto e coordinamento – costituita dalla Regione Puglia, dalle Autonomie locali, dalle Camere di Commercio e da enti convenzionati, tra cui le Associazioni di categoria – avente l'obiettivo di:
 - 1) assicurare in modo continuativo e coordinato l'assistenza per l'accesso a tutte le informazioni di enti, istituti e soggetti pubblici e privati;
 - 2) adottare e diffondere criteri atti a valorizzare l'integrazione e comparabilità dei dati e delle informazioni detenuti presso lo sportello informativo con quelli erogati da analoghe strutture operanti a livello europeo;
 - 3) determinare, sulla base degli indirizzi emanati a livello nazionale ed europeo, standard minimi di qualità che devono essere rispettati nella raccolta, nella elaborazione e nell'aggiornamento di dati ed indicatori statistici;

- 4) attuare adeguate attività di formazione e aggiornamento del personale coinvolto negli interventi di informatizzazione indicati nel presente paragrafo.
6. Per quanto riguarda, infine, la specifica configurazione logistica ed organizzativa dello sportello comunale cui fa capo la funzione informativa, l'elemento di maggior rilievo – a differenza dello sportello unico per la gestione delle procedure autorizzative – sembra essere l'effettiva visibilità ed accessibilità nei rapporti con le imprese.
7. Per questo, lo Sportello per le informazioni, pur dovendo trovare collocazione, prioritariamente, presso la sede dello sportello unico, potrà essere ospitato, previo accordo con gli enti locali interessati e con gli altri soggetti coinvolti, presso la locale sede della Camera di commercio, presso l'Associazione degli Industriali di Capitanata sede anche dell'agenzia d'area di Manfredonia, con affidamento, di concerto con la struttura ospitante, a strutture qualificate della gestione e dell'aggiornamento delle informazioni.

art. 6

La formazione del procedimento: il supporto tecnico informativo e informatico

1. Parallelamente alla parte informativa generale, l'organizzazione tecnica dello sportello unico è rappresentato dalla predisposizione e il coordinamento della strumentazione informativa e informatica di supporto.
2. In tal senso, analizzando i dati di una indagine conoscitiva sulle iniziative presenti sul territorio, al fine di garantire la compatibilità tra i sistemi locali ed una leadership territoriale nella rete regionale, quando verrà attivata, per realizzare l'informatizzazione dello sportello unico, si è proceduto con l'implementare i modelli organizzativi esistenti traducendo le informazioni in uno schema organizzativo procedurale, facilmente esportabile alle realtà territoriali della provincia, con riferimento anche ai livelli di comunicazione ed gli interventi tecnologici.
3. L'architettura informatica dello Sportello unico e della collegata struttura amministrativa disporrà di:
 - a) modello cartaceo della domanda, delle schede tecniche e delle istruzioni per la compilazione, in distribuzione presso lo sportello unico ed inseriti sul sistema informatico;
 - b) modulo per il trattamento del procedimento unico (iter pratiche):
 - 1) archivio integrato e relazionale di tutti i dati afferenti l'impresa;
 - 2) componenti software necessari per alimentare/controllare l'archivio;
 - 3) componenti software per evidenziare, seguire e automatizzare i passi logici (in sequenza e in parallelo) del procedimento unico.
 - c) per i livelli di comunicazione con altri enti:
 - 1) componenti software necessari per inoltrare ai diversi enti della pubblica amministrazione (e riceverne risposta) i documenti che concorrono al completamento ed al perfezionamento della pratica, nelle diverse forme tecniche (documenti cartacei, registrazioni magnetiche, documenti telematici);
 - 2) monitoraggio e visibilità telematica sull'iter del procedimento.
4. L'iter procedurale inizia con l'arrivo della pratica da istruire all'ufficio per la formazione del procedimento che, dopo la verifica della completezza della documentazione tecnica di supporto, trasmette agli uffici interni ed all'ufficio relazioni con gli Enti copia della documentazione tecnica.
5. L'ufficio relazioni con gli Enti provvederà alla quantificazione ed alla comunicazione agli interessati degli oneri relativi all'istruttoria, alla trasmissione

- della documentazione tecnica agli Enti e delle Istituzioni interessate ed all'aggiornamento dei dati sul sistema informatico.
6. Il Comune di Foggia, per incentivare e favorire lo sviluppo informatico/telematico dello sportello unico, e per una presenza forte a livello provinciale e regionale, attiverà specifiche convenzioni con i competenti soggetti presenti sul territorio comunale e con strutture pubbliche, pubblico private, private, con lo scopo di:
- a) ottimizzare tempi, metodi e procedure amministrative di competenza dello sportello unico, in relazione alla funzione di service per i comuni minori;
 - b) proporre in ambito provinciale e regionale la definizione analitica delle specifiche di dettaglio per la eventuale realizzazione, ad opera delle società di software che assistono il Comune, del pacchetto applicativo utilizzato per la gestione delle pratiche relative agli insediamenti produttivi;
 - c) monitorare il funzionamento e l'evoluzione delle tecnologie informatiche e telematiche utilizzate in ambito nazionale per il miglioramento dell'efficienza del servizio alle imprese;
 - d) progettare e gestire, con il supporto del Formez, il piano di formazione per i responsabili della gestione dello sportello e delle banche dati;
 - e) proporre e organizzare i necessari interventi di assistenza e consulenza ai comuni minori, erogabili anche attraverso un servizio telematico e con l'assistenza di strutture esterne specializzate.

art. 7

Supporto organizzativo e formativo

1. La struttura gestionale dello sportello unico, come si è visto, deve garantire anche il coordinamento ed il rispetto delle scadenze per quanto riguarda lo svolgimento delle differenti fasi istruttorie per il procedimento che, in base alla normativa vigente, sono demandate da enti esterni all'amministrazione comunale. Gli enti principali sono:
 - a) l'ASL Foggia 3 ed il PMIP (essi sono responsabili di alcune attività istruttorie necessarie per il rilascio delle diverse autorizzazioni agli insediamenti produttivi);
 - b) i Vigili del Fuoco (approvano il progetto preliminare degli impianti e successivamente rilasciano il certificato di prevenzione contro gli incendi);
 - c) l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (I.S.P.E.S.L. – dipartimenti provinciali): svolge attività di omologazione e di collaudo per l'installazione di alcune tipologie di impianti.
2. Lo sportello unico di Foggia, al fine di ottimizzare il servizio all'utenza, proporrà quanto prima a tali enti la sottoscrizione di specifici accordi-quadro finalizzati ad agevolare i rapporti operativi tra gli Sportelli unici e gli enti stessi.
3. Gli accordi prevederanno:
 - a) la presenza del dirigente, o suo delegato, all'interno della Conferenza di servizi;
 - b) le modalità di comunicazione tra lo sportello unico comunale e gli Enti e le Istituzioni interessati allo svolgimento delle istruttorie ed al rilascio dei pareri, in coerenza con le nuove procedure previste dal presente regolamento;
 - c) le forme di collaborazione con i comuni della provincia ed i loro sportelli unici per lo scambio della documentazione e delle informazioni;
 - d) gli strumenti e le modalità di prestazione, da parte di questi enti di adeguate forme di assistenza informativa nei confronti dell'utenza degli sportello unico.

4. Un secondo ambito di supporto organizzativo dello sportello unico di Foggia consisterà nell'indicazione di indirizzi e criteri per la predisposizione di una modulistica omogenea e appropriata a livello provinciale per il conseguimento dei seguenti obiettivi:
 - a) agevolare la compilazione da parte dell'utenza, integrando e semplificando l'attuale modulistica, eliminando le parti ridondanti e riducendo la quantità di dati e informazioni tradizionalmente richiesti;
 - b) adeguare i fac-simili, oggi utilizzati per la presentazione delle domande di autorizzazione e delle documentazioni/relazioni allegate, alle nuove procedure contenute nel Regolamento di semplificazione;
 - c) consentire la presentazione e la trasmissione delle pratiche su supporto informatico, aumentando le possibilità di monitorare i diversi passaggi istruttori e lo sviluppo del procedimento.
5. Un ulteriore supporto dello sportello unico di Foggia ai comuni minori della provincia consisterà nel promuovere ed agevolare la realizzazione di appropriate forme sperimentali di costituzione e funzionamento di sportelli unici satelliti di quello di Foggia, sia per quanto riguarda la funzione di gestione delle procedure che quella informativa.
6. A tale scopo saranno prese in considerazione le specifiche proposte presentate dagli enti locali interessati e sarà data priorità ai progetti di sperimentazione riguardanti l'avvio di strutture amministrative caratterizzate da particolare complessità oppure costituite a livello sovra comunale, con il supporto di esperti e dell'università di Foggia, con l'obiettivo ambizioso di affidare ad una appropriata struttura presente sul territorio foggiano il compito di costituire uno specifico punto di riferimento per tutte le problematiche riguardanti l'attività dello sportello unico.

art. 8

Criteri per l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi

1. Il d.p.r. 447/1998 prevede che i Comuni, sulla base di appositi criteri regionali, individuino aree da destinare ad impianti produttivi.
2. Fermi restanti gli indirizzi del piano regolatore generale e dei programmi di sviluppo della zona ASI e del Villaggio Artigiani, ovvero connessi alle iniziative consortili cui il Comune di Foggia aderisce e partecipa, previa istruttoria sulla compatibilità ambientale e sullo sviluppo sostenibile del territorio, potranno essere individuate aree diverse da destinare ad interventi produttivi od iniziative sociali e/o socioeconomiche.

art. 9

Funzionamento dello sportello unico

1. Con l'adozione da parte del Consiglio dei Ministri del Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione di impianti produttivi, per l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione degli stessi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, si è completato il quadro normativo statale in materia di sportello unico, e ricadono all'interno della competenza dello sportello unico tutte le attività, con la sola esclusione dell'edilizia unicamente residenziale.

art. 10

Ambito di applicazione

1. Il regolamento dello sportello unico per le imprese ha per oggetto:
 - a) la disciplina delle attività ed i rapporti con la pubblica amministrazione in materia di impresa e di attività;
 - b) la localizzazione degli 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 ad uso di impresa, ovvero per attività anche senza fini di lucro
 - c) il rispetto degli strumenti di programmazione del territorio e delle leggi vigenti, la sicurezza dei cittadini, dei lavoratori, la salvaguardia paesaggistica, monumentale, ambientale, lo sviluppo sostenibile.

art. 11

Unicità del procedimento, del provvedimento e della responsabilità

1. La costituzione dello sportello unico è la sintesi di un unico interlocutore amministrativo per l'imprenditore, investito dei poteri necessari e della responsabilità conseguente per poter governare un procedimento unico diretto a sfociare in un unico provvedimento autorizzatorio.
2. L'attivazione dello sportello unico, non costituirà prevaricazione da parte della amministrazione comunale nei confronti degli Enti e delle Istituzioni interessati ai numerosi procedimenti distinti e attualmente svolti presso ognuno dei soggetti pubblici coinvolti, ma più propriamente il momento di sintesi di semplici fasi di un percorso istruttorio unitario. I profili di ordine urbanistico, sanitario, della tutela ambientale e della sicurezza saranno valutati dalle competenti amministrazioni contemporaneamente e dialetticamente nell'ambito del procedimento diretto e coordinato dal responsabile dello sportello unico attraverso l'ufficio relazioni con gli Enti e l'ufficio formazione del procedimento.
3. Pertanto, in sintesi, si può precisare che:
 - a) la normativa che ha istituito lo Sportello unico non ha spostato né tanto meno soppresso competenze e poteri amministrativi che restano pertanto in capo ai soggetti pubblici che attualmente ne sono titolari, sia pure con il coordinamento dello sportello unico;
 - b) l'effetto di semplificazione consiste invece nel fatto che gli atti di assenso espressi dai soggetti pubblici coinvolti rileveranno solo come atti interni del procedimento unico;
 - c) l'espressione della volontà della pubblica amministrazione, nelle sue diverse espressioni e nel suo complesso, assumerà la forma di un unico provvedimento autorizzatorio finale, rilasciato dal responsabile della struttura e il cui contenuto sarà verosimilmente la sintesi dell'esercizio delle diverse competenze tecnico-amministrative raccolte dalla struttura comunale e valutate dalla Conferenza di servizi .

art. 12

Conferenza di servizi, autocertificazione e silenzio assenso

1. Al fine di un ottimale coordinamento delle attività presenti sul territorio, e sempre con l'intenzione di porre attenzione alle linee di fondo della procedura autorizzativa introdotta dal d.p.r. 447/1998, gli istituti giuridici valorizzati dal legislatore statale sono: la conferenza di servizi, l'autocertificazione ed il silenzio-assenso.

art. 13

Procedimento semplificato: conferenza di servizi

1. Attorno alla conferenza di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/1990 ruota il procedimento semplificato la cui attivazione, sempre possibile su richiesta dell'imprenditore, è in alcuni casi obbligatoria; tra questi assume particolare rilievo il caso degli impianti sottoposti alla valutazione di impatto ambientale.

art. 14

Procedimento mediante autocertificazione

1. In quest'ottica si giustifica la limitazione del campo d'intervento della amministrazione pubblica che assume il ruolo di controllore lasciando spazio all'attività dei privati, la cui conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti è, in tutti i casi, garantita dal tecnico responsabile del progetto che ne sottoscrive relazioni tecniche e progetto.
2. In questo caso il silenzio assenso scatta dopo 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, affinché il responsabile del procedimento possa:
 - a) compiere importanti e tempestive verifiche circa la completezza della documentazione presentata;
 - b) verificare l'autenticità della stessa e l'esistenza dei presupposti che rendono necessarie o opportune sia l'audizione della parte che la conclusione di accordi funzionali all'attività ed a garanzia della collettività;
 - c) trasmettere la domanda in tempo reale "ai soggetti competenti per le verifiche".
3. Va sottolineato che l'autocertificazione pur abbreviando i termini per l'inizio della attività non surroga l'autorizzazione amministrativa, prerogativa della amministrazione comunale a conclusione dell'istruttoria e presenta notevoli limitazioni, quali:
 - a) è attivabile solo nei casi di attività rientranti tra gli impianti definiti a "struttura semplice", in quanto soggetti al procedimento mediante autocertificazione abbreviato, che si conclude nel termine di 60 giorni, rispetto ai 90 normalmente previsti;
 - b) la subordinazione della realizzazione delle opere relativa a concessione edilizia, ove necessaria, e mantiene ferma la necessità di acquisire specifica autorizzazione nelle materie in cui non è consentita l'autocertificazione, quali l'inquinamento acustico, l'inquinamento elettromagnetico, i requisiti tecnici impiantistici antinfortunistici degli impianti e delle apparecchiature, i requisiti degli impianti di sollevamento, i requisiti degli apparecchi a pressione, la materia relativa ai vincoli paesistici, storico-artistici (c.d. vincoli monumentali), archeologici e idrogeologici.
4. Ciò premesso sono da considerarsi impianti a struttura semplice quelli che non risultano in contrasto con le previsioni urbanistiche comunali e che :
 - a) non sono sottoposti alle procedure di valutazione d'impatto ambientale nazionale e regionale;
 - b) non rientrano tra gli impianti soggetti alla disciplina in materia di qualità dell'aria relativamente a specifici agenti inquinanti e di inquinamento prodotti dagli impianti industriali (d.p.r. 24 maggio 1988, n. 203; d.p.c.m. 21 luglio 1989);
 - c) non sono soggetti alla disciplina sui rischi di incidenti rilevanti connessi con determinate attività industriali (d.p.r. 17 maggio 1988, n. 175; legge 19 maggio 1997 n. 137; artt. 18 e 21 della legge 24 aprile 1998, n. 128);
 - d) non rientrano negli elenchi delle industrie insalubri di prima e seconda classe (artt. 216 e 217 del testo unico delle leggi sanitarie del 1934).

art. 15

Protocollo dello sportello unico

1. L'attività dello sportello unico si avvarrà di un proprio protocollo in uno con il protocollo dell'ufficio tecnico.
2. Tale protocollo, comunque non sostituisce il protocollo generale del Comune, che, in caso di presentazione diretta, ovvero per via telematica di istanze, atti e/o documenti al protocollo dello sportello unico, verrà aggiornato in tempo reale telefonicamente dagli addetti ai due protocolli.

art. 16

Termini di presentazione delle domande

1. Per migliorare la conoscenza ed, al tempo stesso, ottimizzare la gestione e l'uso del territorio ed i servizi resi alla cittadinanza, l'attività dello sportello unico riguarderà sia le nuove attività, sia quelle esistenti.
2. Il termine per tutte le domande e le denunce al registro delle imprese per le nuove attività è unificato a 30 giorni.
3. Ai fini della omogeneizzazione dei dati, tutte le attività esistenti, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, dovranno presentare domanda di iscrizione.
4. Come previsto per contributi e tasse, anche per il registro delle imprese è introdotta la regola in base alla quale il deposito o l'iscrizione nel registro è considerato tempestivo se effettuato il giorno successivo a quello della scadenza, se questa coincide con il sabato o un giorno festivo.

art. 17

Modalità di presentazione delle domande

1. Nella fase iniziale e fino all'entrata in funzione del sistema informatizzato, la presentazione delle domande avverrà utilizzando il modello cartaceo allegato e parte integrante del presente regolamento.
2. In tutti i casi le istanze prodotte dovranno essere sottoscritte da un tecnico in possesso delle abilitazioni necessarie legalmente previste, ovvero da un tecnico responsabile del progetto, qualora parti del progetto siano firmate da altro professionista in possesso di specifiche abilitazioni.

art. 18

Autentica delle firme

1. La sottoscrizione delle domande potrà essere effettuata non solo da notai e pubblici ufficiali, ma anche presso lo sportello unico per le imprese, ovvero dal tecnico responsabile del progetto che abbia prodotto istanza e depositato la firma autentica presso il protocollo dello sportello unico.
2. Presso l'ufficio protocollo dello sportello unico è istituito l'elenco comunale dei tecnici abilitati all'autentica della firma delle istanze indirizzate allo sportello unico per le imprese e le attività; tale elenco sarà in ordine alfabetico ed aggiornato annualmente; esso sarà composto da schede personali dei tecnici contenente una fotografia formato tessera, dei dati anagrafici e fiscali, della firma autenticata nelle forme di legge.

art. 19

Funzionamento informatico dello sportello unico

1. Entro 180 giorni dalla approvazione del presente regolamento il sistema informatico sarà attivo e sostituirà in toto il sistema cartaceo.

2. Con l'introduzione del sistema informatico le istanze prodotte su modello cartaceo saranno gravate in sede di istruttoria di un importo forfettario pari a lire cinquantamila per la parte documentale e lire quindicimila per ogni tavola grafica o tabella numerica formato A4, di 1,5 lire/bite grafico per tavole di formato maggiore dell'A4.
3. L'istanza sarà ritenuta formalmente depositata con l'attribuzione del numero di protocollo ed il codice identificativo di accesso.
4. L'attribuzione del numero di protocollo e del codice identificativo di accesso sono attribuiti elettronicamente dal software di gestione del sistema.

art. 20

Pagamento dei diritti

1. Entro 60 giorni dalla data di presentazione delle domande l'amministrazione provvederà alla notifica tramite cartella esattoriale dei diritti di segreteria e di istruttoria che saranno la somma dei diritti di segreteria e dei diritti precedentemente riscossi dai singoli Enti.

art. 21

Accesso e consultazione dei dati

1. Per il primo anno di funzionamento i dati relativi alle istanze pervenute allo sportello unico saranno aggiornati settimanalmente dall'ufficio, secondo le modalità cui alla delibera di istituzione della Conferenza di servizi per il coordinamento dello sportello unico; dall'anno successivo, salvo impedimenti, i dati saranno aggiornati quotidianamente dal personale durante il normale turno di lavoro e durante la notte dal sistema.
2. L'archivio informatico conterrà i necessari elementi informativi e sarà accessibile gratuitamente a chiunque vi abbia interesse, ed in particolare saranno disponibili:
 - a) l'indirizzo elettronico ed il nominativo del responsabile del procedimento e del tecnico istruttore;
 - b) l'elenco delle domande di autorizzazione presentate ed il relativo stato del loro iter procedurale;
 - c) l'archivio dei titoli della normativa di riferimento;
 - d) lo schema della domanda, delle schede e degli allegati tecnici, ed ogni altra informazione utile sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal regolamento;
 - e) il regolamento dello sportello unico.
3. L'accesso al sito dello sportello unico <http://www.ince.it/foggia/sportellounico> la consultazione dei dati generali di funzionamento dello sportello unico, l'acquisizione elettronica del modello di domanda e delle schede tecniche è gratuito ed aperto a tutti.
4. La consultazione dei dati delle singole attività oggetto di istruttoria sarà condizionato dalla digitalizzazione di due indicatori, il cognome ed il codice identificativo di accesso, rilasciato agli interessati e/o al coordinatore del progetto.

art. 22

Funzionamento dello sportello unico

1. Il funzionario preposto alla struttura è responsabile dell'intero procedimento; egli affida ad un tecnico istruttore l'istruttoria del procedimento.
2. Il procedimento ha inizio con la presentazione della domanda alla struttura e dura 90 giorni, salvo i casi di proroga previsti dalla legge; la struttura provvede all'istruttoria ed agli atti formali con le amministrazioni di riferimento per gli atti

- autorizzatori o di consenso, e, entro il un termine non superiore a novanta giorni decorrenti dal ricevimento della documentazione, attraverso la Conferenza di servizi valuta le domande istruite dalla struttura e rilascia il parere, ovvero la concessione relativa all'esercizio della attività.
3. La struttura, qualora rilevi l'incompletezza della documentazione trasmessa può richiederne, entro trenta giorni, l'integrazione; in tale caso il termine riprende a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.
 4. Se, entro i termini di cui ai punti che precedono, una delle amministrazioni di cui al medesimo comma si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso.
 5. Tuttavia, il richiedente, entro venti giorni dalla comunicazione, può chiedere alla struttura di convocare la Conferenza di servizi in conferenza di servizi ai sensi del comma 2-ter dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di concordare quali siano le eventuali condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
 6. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, secondo la previsione di cui all'articolo 4 in ordine al procedimento di valutazione di impatto ambientale, ferme restanti le competenze e le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento, le istruttorie ed i pareri preventivi restano prerogativa dello sportello unico delle imprese e delle attività, così come lo sono anche la formulazione di pareri sulla opportunità di individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalle regioni, anche ai sensi dell'articolo 26, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, è effettuata dai comuni, salvaguardando le eventuali prescrizioni dei piani territoriali sovra comunali.
 7. Qualora tale individuazione sia in contrasto con le previsioni degli strumenti urbanistici comunali vigenti, la variante è approvata, in base alle procedure individuate con legge regionale, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, lettera a) della legge 28 febbraio 1985, n. 47.
 8. La struttura, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio.
 9. La struttura si pronuncia entro trenta giorni, addebitando nelle forme cui al precedente art. 7 le eventuali spese sostenute e documentate.
 10. Per accelerare le procedure la struttura trasmette settimanalmente gli atti istruttori delle singole attività alla Conferenza di servizi per il coordinamento dello sportello unico per le imprese e le attività, che si riunirà secondo le esigenze in relazione al carico di lavoro ed in base ad accordi di programma che l'amministrazione comunale sottoscriverà con gli altri Enti interessati all'iter amministrativo.
 11. Alle riunioni della Commissione per il coordinamento dello sportello unico e delle eventuali conferenze di servizi possono partecipare i soggetti motivatamente interessati al procedimento che ne abbiano fatto esplicita domanda.

art. 23

Varianti urbanistiche

1. Qualora il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico, fermo restante il parere vincolante delle strutture tecniche del Comune, si potrà

addivenire ad una sua variazione allorché il progetto sia conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro e non vi siano aree individuate dallo strumento urbanistico per la specifica attività richiesta, ovvero nel caso in cui le aree disponibili non siano sufficienti ad ospitarla.

2. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

art. 24

Sanzioni

1. Quando, in sede di esame della domanda, la struttura, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcuna delle autocertificazioni, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.

art. 25

Attività soggette a licenza edilizia

1. Qualora per lo svolgimento dell'attività è prevista attività edilizia propedeutica, la struttura accerta la sussistenza e la regolarità formale della documentazione prodotta ed acquisisce parere della Commissione Edilizia.

art. 26

Modello di domanda

1. Il modello di domanda si compone di una parte generale contenente i dati del richiedente e del tecnico responsabile del progetto ed una serie di schede tecniche alcune delle quali vanno compilate sempre, altre solo nei casi in cui ricorrano le circostanze di legge.
2. Alla domanda vanno allegati in ogni caso la seguente documentazione:
 - a) atto di assenso del proprietario,
 - b) atto di assenso dell'amministratore del condominio;
 - c) relazione tecnica a firma del tecnico responsabile;
 - d) fotografie a colori del sito interessato, e nei casi previsti bozzetti a colori e/o plastici.
3. Vanno compilate in ogni caso:
 - a) la scheda urbanistica;
 - b) la scheda fognature;
 - c) la scheda impatto acustico
 - d) la scheda impianti tecnici (sicurezza degli impianti elettrici, tecnologici e degli apparecchi di sollevamento di persone o cose)
 - e) la scheda igiene e sicurezza del lavoro
4. Tutte le altre schede vanno compilate nei casi previsti dalla legge.

art. 27

Collaudi

1. Tutte le attività prima del loro inizio sono soggette a collaudo tecnico funzionale in relazione ai requisiti tecnici delle strutture, degli impianti e dei processi produttivi.
2. Il collaudo effettuato con le modalità descritte negli articoli precedenti non esonera le amministrazioni competenti dalle proprie funzioni di vigilanza e di controllo periodico.

art. 28

Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento sarà fatto riferimento alle disposizioni cui alla Legge 59/97, 112/98 e successive modificazioni ed integrazioni.