



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

REGOLAMENTO D'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico" per le attività produttive ai sensi delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n.112⁽¹⁾, al DPR 20 ottobre 1998, n. 447⁽²⁾ ed al DPR 7 dicembre 2000, n. 440.⁽³⁾

2. Il presente regolamento si colloca nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante. Pertanto, le modifiche che si renderanno necessarie in attuazione di disposizioni normative o di provvedimenti a carattere generale del Comune d'Andora saranno adottate dalla Giunta Comunale.

(1) **D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112:** Conferimento funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della l. 15 marzo 1997, n. 59.

(In attuazione de D.lg. n. 112/98 sono state emanate le seguenti istruzioni:

INPS: Circ. 20.8.1998, n. 192, Circ. 23.10.1998, n. 223, Circ. 22.4.1999, n. 94, Circ. 20.11.1998, n. 239, Circ. 11.12.1998, n. 250, Circ. 28.12.2000, n. 221;

Ministero dei Trasporti e della Navigazione: Circ. 2.2.2001, n.1/2001/ALBO, Lett.Circ.8.3.2001, n. 62/Segr/D.T.T.;

Ministero dell'Interno: Circ. 10.10 1998, n.4/1998, Circ. 23.2.2000, n. 24, Circ. 15.7.1999, n.80, Circ. 14.10.1999, n. 18/99, Circ. 7.12.2000, n. 16/2000, Circ. 13.6.2001, n. 48, Circ. 20.7.2001, n. M/29138/5, Circ. 24.7.2001, n. 58;

Ministero Pubblica Istruzione: Circ. 22.6.1998, n. 2630, Circ. 7.8.1998, n. 353, Circ.12.4.1999, n. 37424/BL, Circ. 7.8.2000, n.197;

Ministero delle Attività Produttive: Circ. 11.1.2002, n. 910003;

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti: Circ. 10.12.2001, n. 124.)

(2) **DPR 20 ottobre 1998, n.447:** Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti d'autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione d'impianti produttivi, per l'esecuzione d'opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'art.20, comma 8, delle l. 15 marzo 1997, n. 59 come modificato dal **DPR 07.12.2000, n. 440:** Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 20 ottobre 1998, n.447, in materia di sportelli unici per gli impianti produttivi. (In attuazione del DPR n. 447/98 sono state emanate le seguenti istruzioni: **Circolare Ministero del Lavoro 29.5.2001, n.58/2001; Min. Interno, Circolare 4.5.1999, n. 49, Circ. 22.5.1999, n. 59, Circ. 2.6.1999, n. 15, Circ. 15.7.1999, n. 80, Circ. 19.10.1999, n. 105, Circ. 31.5.2000, Circ. 24.7.2000, n. 77 e Circ. 27.12.2001, n. 88.**)

(3) **DPR 7 dicembre 2000, n. 440:** Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 20 ottobre 1998, n.447, in materia di sportello unici per gli impianti produttivi.

(In attuazione al presente provvedimento sono state emanate le seguenti istruzioni: **Ministero dell'Interno, Circ. 1.3.2001, n. P252/4101).**

ARTICOLO. 2 - FINALITA'

1. Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)** costituisce lo strumento mediante il quale il Comune d'Andora assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi come identificati dalla normativa vigente.

ARTICOLO 3 - FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico svolge una funzione di raccordo tra l'utenza e gli uffici interni all'Amministrazione, ed è individuato quale unico interlocutore con l'utenza per quanto attiene ai procedimenti amministrativi di competenza delle Pubbliche Amministrazioni diverse dal Comune, nelle materie che costituiscono oggetto del presente regolamento.

2. Lo Sportello Unico, in modo particolare, esercita funzioni di carattere:
amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
promozionale, per la diffusione e la conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del comune, anche, eventualmente, in collaborazione con enti terzi o società private.

3. In particolare ai fini del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure d'autorizzazione per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione dell'attività produttiva e l'esecuzione d'opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa e quant'altro stabilito dalla normativa vigente.

4. In particolare s'intende:
per localizzazione, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento d'impianti produttivi;
per impianti produttivi, le costruzioni o gli impianti destinati ad attività industriali, commerciali, artigianali o terziarie dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi;
per realizzazione, la costruzione di nuovi impianti produttivi;
per ristrutturazione, l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
per riconversione, il mutamento di settore merceologico mediante la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente.

5. Rientrano tra gli impianti di cui al comma 3 quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazioni

6. Per quanto concerne gli impianti a struttura semplice di cui all'art. 6, comma 6, DPR n. 447/98⁽⁴⁾ si fa rinvio alla normativa regionale di riferimento.

⁽⁴⁾ **Art. 6 mod. da art. 1 DPR 07.12.2000, n. 440 – Principi organizzativi.**

6. Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso d'impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla

7. Sono altresì comprese nell'ambito d'applicazione del presente regolamento tutte quelle attività che, pur non richiedendo delle prescritte autorizzazioni, sono tenute a dare apposita comunicazione, utilizzando la modulistica predisposta dal Servizio Sportello Unico, in base alla tipologia dell'attività che s'intende svolgere (presenza di locali, attività professionali, studi e uffici, ecc.). La suddetta comunicazione deve riguardare:

- Inizio attività;
- Trasferimento;
- Ampliamento;
- Modifica;
- Variazione ragione sociale;
- Subentro;
- Cessazione.

8. Tutte le sopra elencate comunicazioni sono presentate in carta semplice e danno luogo, a seguito della relativa istruttoria dello Sportello Unico, alla semplice emissione d'apposita "Presenza d'Atto", sempre in carta semplice, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione.

ARTICOLO 4 - ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito della struttura complessiva del Comune d'Andora, come individuata e disciplinata dal regolamento d'organizzazione, lo Sportello Unico costituisce una posizione di lavoro denominata "Ufficio dello sportello unico" che opera alle dirette dipendenze del funzionario di cui all'art.5 del presente regolamento.

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

ARTICOLO 5 - DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Funzionario, nominato dal Sindaco, al quale compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Con il medesimo provvedimento, è individuato un sostituto del Responsabile dello Sportello Unico. L'assegnazione dell'incarico di responsabile dello Sportello Unico è temporanea e revocabile e può essere modificata per esigenze di carattere funzionale e/od organizzativo.

regione, la realizzazione del progetto s'intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione. Nell'ipotesi in cui si rendono necessarie modifiche al progetto, si adotta la procedura di cui ai commi 4 e 5. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

2. Il funzionario preposto allo Sportello Unico è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde nei confronti del Sindaco, in particolare:

del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

del buon andamento e dell'economicità della gestione.

3. Il Funzionario predispone annualmente relazioni sull'attività svolta e programmi di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico relative alla materia. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

4. I Responsabili dei Servizi interessati ai procedimenti di competenza dello Sportello Unico, individuano, nell'ambito dei propri settori, i collaboratori, ai quali assegnare la responsabilità di fasi sub-procedimentali o d'adempimenti istruttori. Di tale individuazione, i Responsabili dei Servizi interessati provvederanno a darne idonea comunicazione al Responsabile dello Sportello Unico, il quale eserciterà, relativamente alle proprie competenza attività di coordinamento.

5. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, l'individuazione di cui al comma 4 del presente articolo deve essere posta in essere entro 15 (quindici) giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

ARTICOLO 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ad esso compete la responsabilità dell'intero procedimento ai fini del rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 3 precedente.

2. Inoltre il Responsabile del procedimento, oltre alle funzioni previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 447 come modificato, da ultimo dal DPR 7 dicembre 2000, n. 440⁽⁵⁾:

1. coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune d'Andora;

⁽⁵⁾ Vedi nota n. 2 e 3.

2. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un singolo procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza e convocando, se del caso, conferenze di servizio;
3. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
4. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
5. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

3. Il Responsabile del procedimento deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

1. massima attenzione all'esigenza dell'utenza;
2. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
3. rapide soluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
4. divieto d'aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
5. ampia collaborazione e continuo scambio d'informazioni ed esperienze tra le strutture dell'ente cointeressate al procedimento unico;
6. individuazione di una modulistica e di procedure standard di concerto con i Funzionari responsabili dei servizi interni ed esterni all'ente;
7. massima trasparenza delle informazioni;
8. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione d'innovazioni quali, ad esempio, la firma digitale, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

ARTICOLO 7 - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

1. Lo Sportello Unico costituisce un'attività di coordinamento con le altre strutture amministrative e tecniche dell'Ente, le quali si devono riferire ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento che riguardi o si riferisca a fabbricati o porzioni di fabbricati adibiti ad uso d'impresa.

2. Il Responsabile del procedimento esercita poteri di coordinamento limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle strutture del Comune interessate a detta attività.

3. I servizi comunali coinvolti nel procedimento autorizzatorio devono trattare le parti d'istruttoria loro affidate prioritariamente rispetto alla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e dal presente regolamento, assicurando in ogni caso per i loro adempimenti competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. A tal fine, il Funzionario dello Sportello Unico può emanare apposite direttive per assicurare uniformità d'indirizzo all'azione del Comune d'Andora, richiedere prestazioni d'attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le

strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali d'interesse comune, costituire e convocare per l'esame delle pratiche specifica conferenza interna dei servizi.

5. Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto d'accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune d'Andora, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

6. Analogamente, i responsabili delle altre strutture comunali o d'altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto d'accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico.

ARTICOLO 8 - ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma, secondo la disciplina dettata dal DPR 20 ottobre 1998, n. 447⁽⁶⁾, del procedimento semplificato mediante gli strumenti individuati dal DPR n. 445/00⁽⁷⁾.

2. Il procedimento si attiva con la presentazione della domanda, nel rispetto della vigente normativa in materia d'istanze alla Pubblica Amministrazione, da parte dell'interessato allo Sportello Unico, anche per i procedimenti di competenza di Pubbliche Amministrazioni diverse dal Comune d'Andora.

3. La domanda, immediatamente acquisita al protocollo, è immessa nell'archivio informatico e contestualmente pubblicata all'albo pretorio dell'Ente e sul sito del SUAP del Comune d'Andora. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 del presente articolo, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.

4. L'ufficio effettua una pre-istruttoria di massima inerente alla completezza e alla coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate. In caso di palese e grave carenza di documentazione, l'ufficio respinge immediatamente la richiesta, segnalando al richiedente le carenze riscontrate.

5. Nell'ambito dell'attività di pre-istruttoria, il Responsabile dello Sportello, qualora lo ritenga necessario, convoca apposita Conferenza Tecnica alla quale partecipano i Responsabili dei procedimenti interni ed il richiedente, il quale può farsi assistere in questa sede da tecnici di fiducia, al fine di illustrare l'intervento da realizzare.

6. In caso d'esito positivo della pre-istruttoria, l'ufficio invia entro 7 giorni successivi lavorativi, la documentazione ricevuta dallo Sportello Unico ai singoli Settori interni interessati ed alle Amministrazioni esterne interessate competenti per materia per gli adempimenti di competenza. Ciascun Settore interno rimane competente e responsabile dei procedimenti amministrativi di cui è titolare.

7. I Settori interni avanzano le richieste d'integrazioni documentali, non autocertificabili, allo Sportello Unico entro il termine di 10 giorni. Lo Sportello Unico comunica al richiedente le richieste d'integrazione documentale ricevute, anche dalle Amministrazioni esterne, ritrasmettendo le integrazioni ricevute ai Settori interni ed alle Amministrazioni esterne richiedenti.

⁽⁶⁾ Vedi nota n. 2.

⁽⁷⁾ **DPR 28.12.2000, n. 445 mod. da D.lg. 23.01.2002, n. 10: Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.**

8. Nella comunicazione di cui al comma precedente, il Responsabile dello Sportello stabilisce il termine, che non può essere superiore a mesi 3 (tre), entro il quale l'interessato deve produrre la documentazione richiesta. Decorso infruttuosamente il termine stabilito, la pratica è archiviata.

ARTICOLO 9 - COLLAUDO

1. Lo Sportello Unico partecipa in via normale al collaudo di tutti gli impianti automatizzati con il procedimento previsto dall'art. 9 DPR n. 447/98 e s.m.i.⁽⁸⁾, con tecnici propri o d'altro settore del Comune d'Andora o d'altre amministrazioni, all'uopo incaricati.

2. E' possibile eseguire controlli senza preavviso, anche dopo l'effettuazione del collaudo, ai sensi dell'art. 9, comma 7, DPR cit.⁽⁹⁾, qualora lo stesso sia effettuato direttamente a cura dell'impresa per infruttuoso decorso del termine prefissato.

ARTICOLO 10 - CONTROLLI

1. Oltre al Responsabile dello Sportello unico, il personale incaricato della vigilanza delle attività previste nel presente Regolamento, è autorizzato ad accedere per gli opportuni controlli in tutti i locali, compresi quelle presso il domicilio in cui si svolgono le attività suddette.

⁽⁸⁾ **Art. 9 DPR n. 447/98 mod. da Art. 1 DPR n.440/00: Modalità d'esecuzione**

1. Quando il collaudo sia previsto dalle norme vigenti, le strutture e gli impianti sono collaudati da professionisti o da altri soggetti abilitati dalla normativa vigente, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori e non collegati professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto, all'impresa, che n'attestano la conformità al progetto approvato, l'agibilità e l'immediata operatività.
2. Al collaudo partecipano i tecnici della struttura di cui all'art.3, comma 1, la quale a tal fine può avvalersi del personale dipendente da altre amministrazioni e fatto salvo il rispetto del termine finale del procedimento. L'impresa chiede alla struttura di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo successivo a quello della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, il collaudo può avere luogo a cura dell'impresa, che ne comunica le risultanze alla competente struttura. In caso di sito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva.
3. Il certificato di collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate in sede d'autorizzazione.
4. Il certificato, di cui al comma 3, è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore. Nel caso in cui la certificazione risulti non conforme all'opera ovvero a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore od emissione materiale, la struttura assume i provvedimenti necessari, ivi compresa la riduzione in pristino, a spese dell'impresa, e trasmette gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Il certificato positivo di collaudo, in conformità alle prescrizioni del presente articolo, consente la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato d'agibilità, del nulla osta all'esercizio di nuova produzione e d'ogni altro atto amministrativo richiesto.
6. La regione e gli altri enti competenti effettuano i controlli di competenza sugli impianti produttivi, ne comunicano le risultanze agli interessati che possono presentare memorie o chiedere la ripetizione in contraddittorio dell'eventuale esperimento di prove e adottano i provvedimenti, anche in via d'urgenza, previsti dalla legge. L'effettuazione e l'esito dei controlli sono registrati anche presso l'archivio informatico della regione e della struttura comunale.
7. Il collaudo effettuato ai sensi del comma 2, non esonera le amministrazioni competenti dalle proprie funzioni di vigilanza e di controllo in materia, e dalle connesse responsabilità previste dalla legge, da esercitare successivamente al deposito del certificato di collaudo degli impianti.

⁽⁹⁾ Vedi nota n. 8.

ARTICOLO 11 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. Presso lo Sportello Unico e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è reso disponibile un archivio informatico.

2. A tale archivio è consentito a chiunque vi abbia interesse e nel rispetto delle norme poste a garanzia della tutela della riservatezza, l'accesso gratuito alle informazioni dello Sportello Unico anche per via telematica, concernenti:

1. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
2. le domande d'autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
3. la raccolta dei quesiti e delle riposte concernente i diversi procedimenti;
4. a tutte le informazioni disponibili a livello comunitario, statale, regionale, provinciale e locale, comprese le attività promozionali.

3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico collabora con lo Sportello Unico al fine di fornire all'utente la modulistica riguardante i procedimenti amministrativi interni ed esterni, le schede informative ed ogni altra informazione utile relativa a ciascun procedimento per la sua corretta istruttoria.

4. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

ARTICOLO 12 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito d'adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentono una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le funzioni previste dalla normativa vigente quali, ad esempio:

1. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
2. un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema d'insediamenti produttivi;
3. la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi;
4. l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data d'avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
5. uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
6. la produzione automatica d'avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
7. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia d'insediamenti produttivi;
8. la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;

9. una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità d'insediamenti produttivi sul territorio comunale.

ARTICOLO 13 - SANZIONI

1. Quando l'istruttoria comprenda l'acquisizione d'autocertificazioni prodotte dall'interessato da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.

2. Le violazioni del presente Regolamento, quando non costituiscono un reato o comportano violazioni d'altre leggi altrimenti sanzionate, comportano l'applicazione della sanzione pecuniaria da € 25,00 a € 500 ai sensi della legge 16/01/2003 n. 3.

3. Ove sia accertata la mancanza di uno o più requisiti previsti per lo svolgimento dell'attività o l'inosservanza delle prescrizioni contenute nell'atto autorizzatorio il Responsabile dell'ufficio competente diffida il trasgressore a regolarizzare, se possibile, la situazione entro un termine massimo di 180 giorni.

4. Nei casi di particolare gravità, il Responsabile dell'Ufficio competente può sospendere immediatamente l'efficacia dell'autorizzazione o dell'attività, diffidando l'interessato dal suo svolgimento fino alla regolarizzazione della stessa.

5. Nel caso l'attività produttiva, su parere degli organi preposti, possa costituire un pregiudizio all'ambiente, alla salute o all'igiene pubblica, nonché alla sicurezza o incolumità pubblica, il Responsabile dell'Ufficio competente, fatte salve le competenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 5, D.lg. n. 267/2000⁽¹⁰⁾, sospende immediatamente l'attività e, nel caso la stessa non possa essere regolarizzata, revoca l'atto autorizzatorio eventualmente rilasciato o fa cessare l'attività stessa.

ARTICOLO 14 - ABUSIVISMO

1. Il Responsabile dell'Ufficio competente ordina la cessazione dell'attività quando queste sono esercitate senza atto autorizzatorio, ove prescritto, o senza avere presentato apposita comunicazione.

2. Decorsi 10 giorni dall'ordinanza, qualora la stessa non sia eseguita, l'organo competente dispone l'esecuzione forzata a spese dell'interessato avvalendosi, se del caso, anche dell'azione delle Forze dell'Ordine nonché dell'applicazione delle norme di legge in materia di sequestro amministrativo.

⁽¹⁰⁾ **Art. 50 D.lg. 18.8.2000, n. 267:** *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*

5. In particolare, in caso d'emergenze sanitarie o d'igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze con tingibili ed urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale. Negli altri casi l'adozione dei provvedimenti d'urgenza, ivi compresa la costituzione di centri e organismi di referenza o assistenza spetta allo Stato o alle regioni in ragione della dimensione dell'emergenza e dell'eventuale interessamento di più ambiti territoriali regionali.

ARTICOLO 15 - SOSPENSIONE, REVOCA E DECADENZA DELL' ATTO AUTORIZZATORIO

1. L'autorizzazione comunale per l'esercizio dell'attività produttiva può essere sospesa dal Responsabile dell'Ufficio competente per violazione delle disposizioni vigenti in materia.

2. La revoca dell'autorizzazione è disposta qualora vengano meno i requisiti di legge per svolgere l'attività che ne hanno determinato il rilascio, fermo quanto previsto dall'art. 13, comma 5 del presente regolamento. L'atto autorizzatorio sarà dichiarato decaduto qualora il titolare non dia inizio all'attività entro 12 mesi o l'abbia sospesa per ugual periodo senza preventiva comunicazione al Comune.

ARTICOLO 16 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale d'Andora persegue quale obiettivo principale la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo sportello unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche in forma associata con altri enti locali.

ARTICOLO 17 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Lo Sportello Unico esercita, eventualmente in collaborazione con enti terzi o soggetti privati, anche servizi d'informazione, rivolti alle realtà imprenditoriali, relativi allo sviluppo sostenibile del territorio comunale, a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente e/o in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

ARTICOLO 18 - CONVENZIONI CON ENTI ESTERNI

1. L'Amministrazione Comunale di Andora può definire accordi di programma, intese o convenzioni con enti esterni coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie del procedimento, anche nell'ambito dell'accordi-quadro eventualmente stipulati dalla Regione Liguria, al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, le procedure ed i tempi per il rilascio dei pareri e per la gestione delle comunicazioni e della trasmissione diretta di specifiche informazioni tra gli enti stessi e l'utenza.

2. Al fine di consentire un diretto contatto con l'utenza, tra le forme di collaborazione da concordare in sede di convenzioni potrà essere prevista, ove possibile, anche la presenza di tecnici esterni presso lo Sportello Unico.

ARTICOLO 19 - TARIFFE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese o diritti ai sensi delle vigenti disposizioni legislative. In modo particolare, riguardo ai procedimenti disciplinati dal DPR n. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni⁽¹¹⁾, si applica quanto disposto dall'art. 10 DPR cit. come modificato dall'art. 1, lett. u), DPR n. 440/2000⁽¹²⁾.

2. Riguardo a quanto disposto dall'art. 17 del presente regolamento, in conformità ad un'analisi tecnica predisposta dal responsabile dello sportello Unico, il Comune d'Andora può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, forniti da dipendenti comunali e/o da liberi professionisti. Questi servizi, ai sensi dell'art. 43, commi 3 e 4 della l. n. 449/97⁽¹³⁾, sono erogati dallo Sportello Unico, fuori del normale orario di lavoro; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire i costi. Il progetto d'ampliamento del servizio sarà approvato dalla Giunta Comunale la quale dovrà deliberare anche la tariffa ed i suoi aggiornamenti.

ARTICOLO 20 - PUBBLICITA'

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità. Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico.

2. Il presente regolamento, inoltre, sarà disponibile anche per via telematica perché chiunque né possa prendere visione o estrarne copia.

ARTICOLO 21 - RINVIO ALLE NORME GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni⁽¹⁴⁾, al DPR 28 dicembre 2000, n. 445⁽¹⁵⁾ e alle altre

(11) Vedi nota n. 2 e 3.

(12) **Art. 10 – Spese.**

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento il comune, o i comuni associati, pongono a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite.

(13) **Art. 43 l. 27.12.1997, n. 449 mod. da l. 16.6.1998, n. 191, l. 23.12.1998, n. 448 e da l.31.3.2000, n. 78:** *Contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici o privati, contributi dell'utenza per i servizi pubblici non essenziali e misure d'incentivazione della produttività.*

3. Ai fini di cui al comma 1 le amministrazioni pubbliche possono stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari. Il 50% dei ricavi netti, dedotti tutti i costi, ivi comprese le spese di personale, costituisce economie di bilancio. Le disposizioni attuative del presente comma, che non si applica alle amministrazioni dei beni culturali ed ambientali e dello spettacolo, sono definite ai sensi dell'art.17, comma 1, della l.23.8.1988, n.400.

4. (*mod. da art. 45, c.12, l.n.448/98*). Con uno o più regolamenti, da emanare entro novanta giorni dalla data d'entrata in vigore della presente legge, le pubbliche amministrazioni individuano le prestazioni, non rientranti tra i servizi pubblici essenziali o non espletate a garanzia dei diritti fondamentali, per le quali richieder un contributo da parte dell'utente, e l'ammontare del contributo richiesto. (*....omissis....*).

(14) **Legge 07.08.1990, n. 241:** *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi.*

(15) Vedi nota n. 7.

norme regolamentari comunali vigenti ed in modo particolare quelle contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,

ARTICOLO 22 - NORMA TRANSITORIA

1. L'attività dello Sportello Unico disciplinata dal presente Regolamento, viene attivata in forma sperimentale per anni 2 (due) a decorrere dal **20 Novembre 2003**.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI INTERNI AL COMUNE

Ufficio AMBIENTE – SS.TT

SERVIZIO AMBIENTE SS.TT.

1. Rilascio certificazioni ed attestazioni.
2. Limiti massimi d'esposizione al rumore d'ambienti abitativi e lavorativi.
3. Verifica autorizzazione alle emissioni in atmosfera;
4. Verifica dell'assenza emissioni in atmosfera.
5. Classificazione d'industria insalubre e rilascio autorizzazione all'impianto.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

1. Rilascio autorizzazione allo scarico di reflui provenienti dal ciclo di lavorazione;
2. Rinnovo autorizzazione allo scarico di reflui provenienti dal ciclo di lavorazione;
3. Modifica autorizzazione allo scarico di reflui provenienti dal ciclo di lavorazione;
4. Sospensione autorizzazione allo scarico di reflui provenienti dal ciclo di lavorazione;
5. Revoca all'autorizzazione allo scarico di reflui provenienti dal ciclo di lavorazione;
6. Rilevazione annuale della qualità;
7. Modifica dell'autorizzazione conseguente alla rilevazione della qualità;
8. Revoca dell'autorizzazione conseguente alla rilevazione della qualità;
9. Rilascio autorizzazione per allacciamento alla fognatura comunale;
10. Verifica fognatura interna (acque nere civili, acque di processo, acque meteoritiche);
11. Verifica corretto approvvigionamento idrico;
12. Rilevazione annuale della quantità d'acqua prelevata da fonti d'approvvigionamento idrico autonomo;
13. Raccolta denuncia prelievo pozzi

14. Rilascio certificazioni ed attestazioni.

SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

1. Provvedimenti di rimozione e smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi;
2. Provvedimenti per la bonifica dei siti inquinati;
3. Smaltimento batterie esauste;
4. Smaltimento pile esauste;
5. Smaltimento farmaci scaduti;
6. Rilascio certificazioni ed attestazioni;
7. Trattamento e smaltimento delle acque di vegetazione dei frantoi oleari.

SERVIZIO VIABILITÀ

1. Rilascio autorizzazione rottura sedimi stradali consortili;
2. Rilascio autorizzazione rottura sedimi stradali comunali.

UFFICIO COMMERCIO

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1. Apertura di un nuovo esercizio di vicinato;
2. Subingresso nell'attività di un esercizio di vicinato;
3. Ampliamento o riduzione della superficie di vendita di un esercizio di vicinato;
4. Trasferimento di sede di un esercizio di vicinato;
5. Variazione e/o aggiunta settore merceologico in un esercizio di vicinato;
6. Sospensione attività di un esercizio di vicinato;
7. Cessazione di un esercizio di vicinato;
8. Vendite di liquidazione e di fine stagione;
9. Apertura attività – Forme speciali di vendita (spacci, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, a domicilio, ecc.);
10. Subingresso nell'attività – Forme speciali di vendita;
11. Ampliamento o riduzione della superficie di vendita- Forme speciali di vendita,
12. Trasferimento di sede – Forme speciali di vendita;
13. Variazione e/o aggiunta settore merceologico – Forme speciali di vendita;
14. Sospensione attività – Forme speciali di vendita;
15. Cessazione attività – Forme speciali di vendita;
16. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione per una media e/o grande struttura di vendita;
17. Rilascio autorizzazione per l'ampliamento della superficie di vendita di una media e/o grande struttura di vendita;
18. Rilascio autorizzazione per il trasferimento di sede di una media e/o grande struttura di vendita;
19. Rilascio autorizzazione per l'estensione del settore merceologico di una media e/o grande struttura di vendita;
20. Subingresso nell'attività di una media e/o grande struttura di vendita;
21. Riduzione della superficie di vendita di una media e/o grande struttura di vendita;
22. Riduzione del settore merceologico di una media e/o grande struttura di vendita.
23. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione per le rivendite di giornali e riviste;
24. Trasferimento autorizzazione per le rivendite di giornali e riviste
25. Subingresso nella titolarità delle rivendite di giornali e riviste;

26. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio di tipo a);
27. Subingresso autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio di tipo a);
28. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione commercio su aree pubbliche itinerante di tipo b);
29. Subingresso autorizzazione commercio su aree pubbliche itinerante di tipo b);
30. Aggiunta settore nell'attività di commercio su aree pubbliche itinerante tipo b);
31. Vendita diretta dei produttori del fondo da parte dei produttori agricoli;
32. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione per attività di parrucchiere e barbiere;
33. Trasferimento attività di parrucchiere e barbiere;
34. Ampliamento superficie per attività di parrucchiere e barbiere;
35. Subingresso in attività di parrucchiere e barbiere;
36. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione per attività d'estetica;
37. Trasferimento attività d'estetica;
38. Ampliamento superficie per attività d'estetica;
39. Subingresso attività d'estetica;
40. Rilascio, sospensione, revoca e rinnovo licenza taxi;
41. Autorizzazione alla sostituzione alla guida del taxi;
42. Subingresso licenza taxi;
43. Sostituzione veicolo taxi;
44. Rilascio, sospensione, revoca e rinnovo autorizzazione per attività di noleggio autovetture con conducente;
45. Autorizzazione alla sostituzione all'attività di noleggio con conducente per autovettura;
46. Subingresso autorizzazione per attività di noleggio con conducente autovettura;
47. Sostituzione vettura con conducente;
48. Rilascio, sospensione, revoca e rinnovo autorizzazione per attività di noleggio autobus con conducente;
49. Autorizzazione alla sostituzione alla guida dell'autobus;
50. Subingresso autorizzazione per attività di noleggio autobus con conducente;
51. Sostituzione autobus;
52. Dichiarazione d'inizio attività d'autorimessa;
53. Sospensione e chiusura attività d'autorimessa;
54. Dichiarazione d'inizio attività di noleggio autovetture senza conducente;
55. Sospensione e chiusura attività di noleggio senza conducente;
56. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione per l'attività di somministrazione alimenti e bevande di tipologia A), B) e D);

57. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione per l'attività di somministrazione d'alimenti e bevande di tipologia C) connesse ad attività di trattenimento e svago non prevalente;
58. Autorizzazione trasferimento in altra zona attività di somministrazione d'alimenti e bevande di tipologia;
59. Dichiarazione d'inizio attività di somministrazione d'alimenti e bevande di tipologia C) connesse ad attività prevalente di trattenimento e svago;
60. Sospensione e cessazione attività di somministrazione d'alimenti e bevande di tipologia C) connesse ad attività prevalente di trattenimento e svago;
61. Subingresso in attività di somministrazione d'alimenti e bevande;
62. Trasferimento stessa zona attività di somministrazione d'alimenti e bevande di tipologia A), B) e D);
63. Ampliamento della superficie dei locali adibiti a somministrazione d'alimenti e bevande;
64. Attività di somministrazione alimenti e bevande in circoli, spacci interni, mense aziendali ed altri;
65. Sospensione e cessazione attività di somministrazione alimenti e bevande in circoli, spacci interni, mense aziendali ed altri;
66. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione strutture ricettive e stabilimenti balneari;
67. Subingresso nella titolarità autorizzazione strutture ricettive e stabilimenti balneari;
68. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione per trattenimenti pubblici spettacoli;
69. Subingresso autorizzazione per trattenimenti pubblici spettacolo;
70. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione per apertura sale giochi;
71. Subingresso in attività di sale giochi;
72. Denuncia inizio attività per trattenimenti musicali in locali di pubblico esercizio;
73. Sospensione e cessazione attività per trattenimenti musicali in locali di pubblico esercizio,
74. Presa d'atto commercio di cose antiche e usate;
75. Rilascio licenza giochi leciti;
76. Rilascio tabella giochi proibiti;
77. Autorizzazione rappresentanza d'esercizio;
78. Installazione apparecchi da gioco e/o da trattenimento;
79. Installazione televisore e/o apparecchio radiofonico;
80. Denuncia inizio attività per trattenimenti pubblici temporanei;
81. Dichiarazione d'inizio attività temporanea per l'attività di somministrazione alimenti e bevande;
82. Attività d'agenzia d'affari;
83. Sospensione e chiusura attività d'agenzia d'affari;
84. Rilascio, sospensione, revoca e rinnovo autorizzazione per attività di spettacolo viaggiante a residenti;

Comune di Andora – Regolamento Sportello Unico

85. Rilascio e revoca estensione autorizzazione per attività di spettacolo viaggiante ai non residenti;
86. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazione per apertura case e appartamenti per vacanze e affittacamere;
87. Subingresso autorizzazione case e appartamenti per vacanze e affittacamere;
88. Sanzioni amministrative principali e accessorie;
89. Certificazione d'inizio attività per iscrizione albo imprese artigiane;
90. Concessioni precarie e verifica presenze e assenze nei mercati;
91. Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per manifestazioni, circo, mercati ecc.;
92. Partecipazioni ai sopralluoghi delle Commissioni Provinciali;
93. Rilascio, sospensione, revoca e rinnovo autorizzazione per l'impianto di distributore di carburanti;
94. Rilascio autorizzazione per il trasferimento dell'impianto di distributore di carburanti;
95. Rilascio, sospensione, revoca e rinnovo autorizzazione al funzionamento strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali pubbliche e private;
96. Rilascio autorizzazione per il trasferimento di strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali pubbliche e private;
97. Adeguamento ai requisiti di legge delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali già autorizzate;
98. Verifica dei requisiti e vigilanza sulle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali;
99. Attività sanzionatoria nei confronti delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali;
100. Accredimento dei presidi sociali;
101. Rilascio, sospensione e revoca autorizzazioni sanitarie.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

1. Richiesta contributi statali per l'eliminazione ed il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
2. Attraversamento stradali con mezzi pesanti.

SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO

1. Richiesta scarico su proprietà demaniale;
2. Autorizzazione occupazione area demaniale;
3. Richiesta concessioni aree demaniali;
4. Richiesta disposizione de hors su arenili ad uso pubblico e sul suolo demaniale;
5. Richiesta materiale sabbioso per rinascimento arenili;
6. Richiesta agibilità stabilimenti balneari;
7. Pagamento canoni demaniali;
8. Comodati all'interno dell'area portuale;
9. Attività di controllo sul demanio;
10. Rinnovo concessioni esistenti ed ampliamenti;
11. Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione.

UFFICIO PUBBLICITA' E AFFISSIONI

SERVIZIO TRIBUTI

1. Volture intestazione insegne, frecce, cartelli pubblicitari;
2. Rettifica superfici insegne pubblicitarie.

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

1. Provvedimenti temporanei o permanenti riguardanti la circolazione stradale;
2. Permessi provvisori o temporanei per il transito nelle vie comunali;
3. Parere di conformità al Codice della Strada;
4. Nulla osta transito trasporti eccezionali su strade comunali;
5. Nulla osta per occupazioni di suolo pubblico;
6. Autorizzazione temporanea per il transito su aree precluse al traffico;
7. Autorizzazione temporanea per il transito ad autocarri eccedenti, il limite di peso imposto su strade comunali;
8. Accertamento violazioni.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

SERVIZIO URBANISTICA

1. Autorizzazione edilizia per manutenzione straordinaria;
2. Autorizzazione edilizia;
3. Presa d'atto per manutenzione ordinaria;
4. Denuncia inizio attività;
5. Rilascio concessione edilizia;
6. Proroga, sospensione e revoca concessione edilizia;
7. Autorizzazione tempo determinato;
8. Piani particolareggiati d'iniziativa privata e pubblica;
9. Concessione edilizia convenzionata;
10. Rilascio certificazione destinazione urbanistica;
11. Abuso edilizio e/o ambientale;
12. Sopralluoghi;
13. Provvedimenti di demolizione e non utilizzo;
14. Sanzioni pecuniarie;
15. Demolizione d'opere a cura del Comune;
16. Voltura d'autorizzazione e concessione;
17. Rilascio copie conformi di grafici, concessioni e altro;
18. Applicazione danno ambientale;
19. Certificazione d'agibilità;
20. Rilascio certificazioni e attestazioni;
21. Autorizzazione installazione tende;
22. Licenza esercizio ascensori;
23. Vidimazione e registrazione tipi mappali;
24. Autorizzazione taglio piante;
25. Richiesta N.O. ambientale;;
26. Nulla osta Ufficio Demanio Marittimo;
27. Richiesta parere sanitario;
28. Autorizzazione o revoca installazione insegna e/o targa;

Comune di Andora – Regolamento Sportello Unico

29. Autorizzazione per installazione cartelli striscioni in forma temporanea;
30. Rimozione d'impianti pubblicitari e insegne;
31. Rimessa in pristino di mezzi pubblicitari;
32. Voltura di passo carrabile;
33. Nuovo passo carraio e autorizzazione esposizione cartello;
34. Passi carrai provvisori;
35. Revoca passo carraio;
36. Occupazione suolo pubblico (Dehors, pontili, occupazioni permanenti, ecc.)
37. Dichiarazione d'insalubrità (inabitabilità/antigienicità);
38. Edilizia pubblica: certificazione dei requisiti soggettivi ai fini d'acquisizione di finanziamenti e/o mutui agevolati;
39. Verifica di destinazione d'uso dei singoli locali, della disposizione dei macchinari ed impianti, dei rapporti aeroilluminanti;

ENTI COINVOLTI NELLE PROCEDURE DI RILASCIO D'ATTI DI COMPETENZA DEL COMUNE D'ANDORA⁽¹⁶⁾

REGIONE LIGURIA

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO – UFFICIO ATTIVITÀ ESTRATTIVE

1. Permesso di ricerca per acque minerali o termali;
2. Autorizzazione opere di captazione acque minerali o termali;
3. Concessione di sfruttamento acqua minerale e autorizzazione per apertura stabilimento imbottigliamento;
4. Concessione di sfruttamento del giacimento termale.

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO – SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO DEL COMMERCIO, FIERE E MERCATI.

1. Autorizzazione al potenziamento d'impianti autostradali di distribuzione carburanti;
2. Parere di conformità dell'insediamento di una grande struttura di vendita agli indirizzi e criteri di natura commerciale stabiliti dalla Regione.

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E AMBIENTALE – SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESISTICA

1. Approvazione di varianti agli strumenti di pianificazione territoriale;
2. Concessioni demaniali marittime;
3. Autorizzazione demaniali marittime.

UFFICIO VALUTAZIONE D'IMPATTO AMBIENTALE O VERIFICA-SCREENING

1. Pronuncia di valutazione d'impatto ambientale o di verifica-screening.

⁽¹⁶⁾ *Elenco di massima delle procedure che coinvolgono amministrazioni diverse dal Comune d'Andora.*

UFFICIO TUTELA PAESISTICA

1. Autorizzazione paesistico-ambientale;

SETTORE URBANISTICA

1. Approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali;
2. Approvazione di Strumenti Urbanistici Attuativi (SUA) e di Progetti Urbanistici Operativi.

DIPARTIMENTO TUTELA DELL'AMBIENTE E EDILIZIA – SERVIZIO RISORSE IDRICHE

1. Concessioni di grandi derivazioni idriche.

DIPARTIMENTO SANITÀ

1. Verifica compatibilità di progetto per realizzazione strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali pubbliche e private.

VIGILI DEL FUOCO

1. Certificato di prevenzione incendi per l'esercizio delle attività elencate nel D.M. 16/02/82;
2. Parere Preventivo del Comando Provinciale per le attività elencate nel D.M. 16/02/82;
3. Nulla osta e collaudi per prevenzione incendi e per impianti termici ad uso civile;
4. Attività di sopralluogo.

CAMERA DI COMMERCIO

1. Verifica dell'iscrizione alla CCIAA per le concessioni precarie e verifica presenze e assenze;
2. Verifica iscrizione al Registro delle Imprese e/o Albo Artigiani per barbieri, parrucchieri ed estetisti;
3. Verifica iscrizione al REC, in base alla sede legale dell'impresa, dei Pubblici Esercizi;
4. Verifica iscrizione al REC, in base alla sede legale dell'impresa, dei circoli privati o altri tipi di somministrazione che si svolgono in mense aziendali, cinema, parrocchie, ecc.;
5. Accertamento per iscrizione come imprenditore agricolo per agricoltori che vendono i propri prodotti;
6. Accertamento per iscrizione come imprenditore agricolo per agriturismo;
7. Verifica iscrizione REC per attività di commercio fisso.

**SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E
AMBIENTALI DELLA LIGURIA**

1. Parere per occupazioni di suolo;
2. Autorizzazione per interventi su immobili vincolanti ex l. n. 1089/39 per il rilascio di concessione e/o autorizzazione edilizia.
3. Autorizzazione per interventi su immobili vincolati ex l. n. 1497/39 per il rilascio di concessione e/o autorizzazione edilizia.

AUTOLINEE SAR S.p.A.

1. Parere da richiedersi qualora un taglio stradale o altro intervento interferisca con una fermata d'autobus o costringa a deviarne il percorso.

ASL N. 2 SAVONESE (PARERI)

1. Concessione edilizia;
2. Dichiarazione d'inizio attività (DIA);
3. Dichiarazione d'agibilità/abitabilità;
4. Iter per la variante PRG;
5. Autorizzazione scarichi idrici;
6. Autorizzazione recupero rifiuti;
7. Nullaosta inquinamento acustico;
8. Autorizzazione alla custodia e detenzione di gas tossici;
9. Autorizzazione all'impiego di gas tossici in laboratori annessi agli stabilimenti (esenzione);
10. Progetto impianti elettrici per illuminazione e forza motrice (preventivo alla realizzazione);
11. Valutazione d'impatto ambientale (VIA);
12. Concessione per l'installazione e l'esercizio d'impianti di distribuzione carburanti interni agli insediamenti industriali;
13. Parere igienico-sanitario per concessione occupazione suolo con tavoli e sedie;
14. Parere igienico-sanitario per attività di parrucchiere/barbiere/ estetiste;
15. Parere igienico-sanitario per agriturismo ed ititurismo;
Dichiarazione inabitabilità/antigienicità;
16. Nulla osta attività produttive;
17. Procedura l'autorizzazione al funzionamento dei Presidi sanitari e socio-sanitari.

TELECOM

1. Visto sulla rottura sedimi stradali;
2. Allacciamento alla rete.

ENEL

1. Visto sulla rottura sedimi stradali;
2. Allacciamento alla rete.

AZIENDA CAMUZZI S.p.A.

1. Visto sulla rottura sedimi stradali;
2. Allacciamento alla rete.

ACQUEDOTTO DI SAVONA S.p.A.

1. Visto sulla rottura sedimi stradali;
2. Allacciamento alla rete.

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGICA DELLA LIGURIA

1. Visto per scavi nel sottosuolo di qualsiasi tipo;
2. Autorizzazione per interventi su immobili vincolati ex l. n. 1089/1939.

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SAVONA

1. Approvazione variante d'interesse locale al Piano Regolatore Generale;
2. Approvazione Piano Particolareggiato d'iniziativa privata e d'eventuali varianti al Piano stesso;
3. Parere per il rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie per costruzioni nell'ambito delle sedi stradali di propria competenza;
4. Nulla osta o autorizzazione per installazione insegne ed impianti pubblicitari nell'ambito delle sedi stradali di propria competenza;
5. Parere per in materia di stoccaggio e trattamento di rifiuti;

6. Certificato o attestato per il completamento d'interventi di bonifica e ripristino ambientale siti inquinati;
7. Verifica comunicazioni in relazione ad attività d'autosmaltimento, di recupero e messa in riserva;
8. Autorizzazione e captazione o derivazione di piccole derivazioni d'acqua dolce;
9. Concessione passi carrabili su strade di propria competenza.
10. Nulla osta o autorizzazione occupazioni suolo pubblico nell'ambito delle sedi stradali di propria competenza;
11. Autorizzazione per costruzione ed esercizio d'elettrodotti con tensione fino a 150 Kw.

CAPITANERIA DI PORTO D'ANDORA – Delegazione di Spiaggia

1. Sicurezza sul Demanio Marittimo/Portuale.
2. Occupazione specchi acquei – Sicurezza della navigazione

CAPITANERIA DI PORTO D'ALASSIO – Circomare Alassio

1. Sicurezza sul Demanio Marittimo/Portuale.
2. Occupazione specchi acquei – Sicurezza della navigazione

CORPO FORESTALE DELLO STATO.

1. Autorizzazione in materia di taglio piante e forestazione;
2. Controlli urbanistico-ambientali.

COMUNITA' MONTANA "INGAUNA" D'ALBENGA.

1. Autorizzazione vincolo idrogeologico.

AGENZIA REGIONALE PER L'AMBIENTE (ARPAL).

Aria

Istruttorie tecniche e pareri per Comuni per il rilascio dell'autorizzazione ex DPR 203/88 art. 6 e 15 per gli impianti che possono accedere al procedimento mediante autocertificazione;

Scarichi

Istruttorie tecniche e pareri per Comuni per il rilascio dell'autorizzazione ex D.Lgs n. 152/99 titolo IV capo II per tutti gli scarichi domestici e assimilati e per quelli industriali in fognatura;

Rifiuti

Istruttoria tecnica relativa al rilascio di autorizzazioni in procedura semplificata di cui all'art. 33 D.Lgs n. 22/97;

Suolo

Istruttorie tecniche e pareri per l'autorizzazione all'esecuzione di progetti di bonifica;

Rumore

Verifica della congruità e dell'efficacia tecnica degli interventi previsti nei piani di risanamento aziendali di cui all'art. 11 ed i piani di contenimento ed abbattimento del rumore di cui all'art. 10 comma 5 della legge n. 447/1995;

Campi elettromagnetici

Esame preventivo perizie giurate relative all'installazione di nuovi impianti a radiofrequenze in genere (SRB per telefonia cellulare, RTV per diffusione radiotelevisiva)

Biodiversità

Supporto ai Comuni per approvazione delle Valutazioni di incidenza in relazione ad interventi SIC ZPS

Altro

Pareri ambientali relativi alla concessione per l'installazione e l'esercizio di impianti di distribuzione carburanti.

**AGENZIA DELLE DOGANE – Direzione Reg.le per la Liguria –
Circoscrizione di Savona.**

1. Nulla osta doganale per uso con strutture del demanio marittimo.

GENIO CIVILE OPERE MARITTIME.

1. Parere tecnico per opere su demanio marittimo.

INDICE

REGOLAMENTO D'ORGANIZZAZIONE.....	1
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE.....	1
ATTIVITA' PRODUTTIVE.....	1
<i>ARTICOLO 1 - OGGETTO.....</i>	<i>1</i>
<i>ARTICOLO. 2 - FINALITA'.....</i>	<i>2</i>
<i>ARTICOLO 3 - FUNZIONI.....</i>	<i>2</i>
<i>ARTICOLO 4 - ORGANIZZAZIONE.....</i>	<i>3</i>
<i>ARTICOLO 5 - DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO.....</i>	<i>3</i>
<i>ARTICOLO 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....</i>	<i>4</i>
<i>ARTICOLO 7 - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO.....</i>	<i>5</i>
<i>ARTICOLO 8 - ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO.....</i>	<i>6</i>
<i>ARTICOLO 9 - COLLAUDO.....</i>	<i>7</i>
<i>ARTICOLO 10 - CONTROLLI.....</i>	<i>7</i>
<i>ARTICOLO 11 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO.....</i>	<i>8</i>
<i>ARTICOLO 12 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE.....</i>	<i>8</i>
<i>ARTICOLO 13 - SANZIONI.....</i>	<i>9</i>
<i>ARTICOLO 14 - ABUSIVISMO.....</i>	<i>9</i>
<i>ARTICOLO 15 - SOSPENSIONE, REVOCA E DECADENZA DELL' ATTO AUTORIZZATORIO.....</i>	<i>10</i>
<i>ARTICOLO 16 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....</i>	<i>10</i>
<i>ARTICOLO 17 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE.....</i>	<i>10</i>
<i>ARTICOLO 18 - CONVENZIONI CON ENTI ESTERNI.....</i>	<i>10</i>
<i>ARTICOLO 19 - TARIFFE.....</i>	<i>11</i>
<i>ARTICOLO 20 - PUBBLICITA'.....</i>	<i>11</i>
<i>ARTICOLO 21 - RINVIO ALLE NORME GENERALI.....</i>	<i>11</i>
<i>ARTICOLO 22 - NORMA TRANSITORIA.....</i>	<i>12</i>
ELENCO DEI PROCEDIMENTI INTERNI AL COMUNE.....	13
Ufficio AMBIENTE – SS.TT.....	13
<i>Servizio Ambiente SS.TT.....</i>	<i>13</i>
<i>Servizio Idrico Integrato.....</i>	<i>13</i>
<i>Servizio Smaltimento Rifiuti.....</i>	<i>14</i>
<i>Servizio Viabilità.....</i>	<i>14</i>
Ufficio COMMERCIO.....	15
<i>Servizio Attività Produttive.....</i>	<i>15</i>
Ufficio LAVORI PUBBLICI.....	19
<i>Servizio LAVORI PUBBLICI.....</i>	<i>19</i>
<i>Servizio DEMANIO MARITTIMO.....</i>	<i>19</i>
Ufficio PUBBLICITA' E AFFISSIONI.....	20
<i>Servizio TRIBUTI.....</i>	<i>20</i>
Ufficio POLIZIA MUNICIPALE.....	21
<i>Servizio POLIZIA MUNICIPALE.....</i>	<i>21</i>
Ufficio EDILIZIA PRIVATA.....	22
<i>Servizio URBANISTICA.....</i>	<i>22</i>
ENTI COINVOLTI NELLE PROCEDURE DI RILASCIO D'ATTI DI COMPETENZA DEL COMUNE D'ANDORA.....	24
REGIONE LIGURIA.....	24
<i>Dipartimento Sviluppo Economico – Ufficio Attività Estrattive.....</i>	<i>24</i>
<i>Dipartimento Sviluppo Economico – Settore Politiche di Sviluppo del Commercio, Fiere e Mercati.....</i>	<i>24</i>

Comune di Andora – Regolamento Sportello Unico

<i>Dipartimento Pianificazione Territoriale, Paesistica e Ambientale – Servizio Pianificazione Territoriale e Paesistica</i>	24
<i>Ufficio Valutazione d’Impatto Ambientale o Verifica-Screening</i>	24
<i>Ufficio Tutela Paesistica</i>	25
<i>Settore Urbanistica</i>	25
<i>Dipartimento Tutela dell’Ambiente e Edilizia – Servizio Risorse Idriche</i>	25
<i>Dipartimento Sanità</i>	25
VIGILI DEL FUOCO	25
CAMERA DI COMMERCIO	25
SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI DELLA LIGURIA	26
AUTOLINEE SAR S.p.A.	26
ASL n. 2 Savonese (Pareri)	26
TELECOM.....	27
ENEL.....	27
AZIENDA CAMUZZI S.p.A.	27
ACQUEDOTTO DI SAVONA S.p.A.	27
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGICA DELLA LIGURIA	27
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SAVONA	27
CAPITANERIA DI PORTO D’ANDORA – Delegazione di Spiaggia	28
CAPITANERIA DI PORTO D’ALASSIO – Circolare Alassio	28
CORPO FORESTALE DELLO STATO.	28
COMUNITA’ MONTANA “INGAUNA” d’Albenga.	28
AGENZIA REGIONALE PER L’AMBIENTE (Arpal).	28
AGENZIA DELLE DOGANE – Direzione Reg.le per la Liguria – Circoscrizione di Savona.	29
GENIO CIVILE OPERE MARITTIME.	29
INDICE	30