

Protocollo RC n. 19120/04

## ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

(SEDUTA DEL 22 SETTEMBRE 2004)

L'anno duemilaquattro, il giorno di mercoledì ventidue del mese di settembre, alle ore 14,30, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Comunale di Roma, così composta:

1 VELTRONI WALTER .....	<i>Sindaco</i>	10 GRAMAGLIA MARIELLA .....	<i>Assessore</i>
2 GARAVAGLIA MARIAPIA .....	<i>Vice Sindaco</i>	11 MILANO RAFFAELA .....	“
3 BORGNA GIOVANNI .....	<i>Assessore</i>	12 MINELLI CLAUDIO.....	“
4 CAUSI MARCO .....	“	13 MORASSUT ROBERTO.....	“
5 CIOFFARELLI FRANCESCO.....	“	14 NIERI LUIGI.....	“
6 COSCIA MARIA.....	“	15 PANTANO PAMELA .....	“
7 D'ALESSANDRO GIANCARLO .....	“	16 VALENTINI DANIELA .....	“
8 ESPOSITO DARIO.....	“	17 DI CARLO MARIO.....	“
9 FERRARO LILIANA .....	“		

Sono presenti l'On. Sindaco e gli Assessori Borgna, Causi, Cioffarelli, Coscia, D'Alessandro, Esposito, Ferraro, Gramaglia, Milano, Minelli, Morassut, Nieri, Pantano, Valentini e Di Carlo.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Vincenzo Gagliani Caputo.

(O M I S S I S)

### Deliberazione n. 644

#### **Regolamento organizzativo dello Sportello Unico delle Attività Produttive.**

Premesso che il Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n. 112 ha previsto la costituzione dello “Sportello Unico per le Attività Produttive” come strumento di coordinamento e semplificazione delle funzioni amministrative connesse allo sviluppo degli impianti produttivi;

Che il D.P.R. n. 447 del 20 ottobre 1998 introduce 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 con cui l'Amministrazione Pubblica presenta alle imprese un unico volto per tutti i procedimenti autorizzativi;

Che, il D.P.R. n. 440/2000 rafforza il ruolo dello sportello unico, imponendo l'obbligo per le amministrazioni cui sia presentata un'istanza di trasmetterla allo sportello unico competente e condizionando il riversamento ad altre amministrazioni dei diritti di istruttoria al rispetto dei tempi di conclusione del procedimento;

Che, con ordinanza comunale n. 157 del 16 giugno 1999, è stato istituito l'Ufficio extradipartimentale Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);

Che con provvedimenti successivi sono stati istituiti:

- 1) n. 19 Sportelli Unici Municipali Decentrati;
- 2) SU-Roma Acilia Dragona;
- 3) sportelli tematici SU-Roma Ambiente e Attività Ricettive;

Che, con memoria di Giunta Comunale del 5 marzo 2002, si è provveduto ad emanare un atto di indirizzo per l'istituzione del S.U.E.;

Che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 535 del 18 settembre 2001, le competenze dell'Ufficio extradipartimentale "Sportello Unico Attività Produttive", sono confluite nel Dipartimento VIII, denominato con il provvedimento innanzi indicato "Dipartimento VIII – Sportello Unico delle Imprese";

Che per effetto della legge regionale n. 8 del 2 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni anche il settore dei carburanti deve essere costituito come sportello tematico;

Che si ritiene opportuno procedere gradualmente per gruppi di materie, in esecuzione di specificate norme alla costituzione di Sportelli Unici tematici in modo da consentire un progressivo adeguamento dell'apparato organizzativo a nuove forme di procedere dell'Amministrazione;

Che comunque, la semplificazione dei procedimenti amministrativi rimane un obiettivo primario ed irrinunciabile per l'ammodernamento dell'Amministrazione Comunale tanto che è stato indicato come tema centrale nell'ambito del "Progetto di Roma – Tavolo Semplificazione Amministrativa nel quale sono coinvolte Associazioni Imprenditoriali e Organizzazioni Sindacali;

Che attraverso una migliore organizzazione delle strutture dello Sportello Unico ed una articolazione più puntuale delle procedure amministrative è possibile migliorare i tempi di risposta della Amministrazione Pubblica e, allo stesso tempo, aumentare il livello di efficienza dell'azione amministrativa;

Che questa attività di riorganizzazione dello Sportello Unico risponde alle esigenze di promozione di nuove opportunità di sviluppo, con possibili positive ricadute sull'occupazione e con il conseguente innalzamento dei livelli produttivi di beni e servizi nell'intero territorio comunale sia in termini qualitativi che quantitativi;

Tenuto presente che il Dipartimento XVII ha, di conseguenza, incluso il tema dello Sportello Unico per l'Impresa tra le attività progettuali previste dall'appalto per "Interventi di semplificazione per il miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Amministrazione Comunale ai cittadini", assegnato al RTI Elea – Cap Gemini Ernst & Young nel marzo 2003;

Che in questo ambito è stato avviato il Progetto SUAP, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'efficacia delle performances della rete di sportelli per le attività produttive e il commercio, e dare una risposta ai problemi segnalati dal mondo delle imprese;

Che di conseguenza si è rilevata la necessità di riconsiderare lo sportello unico per le imprese come un sistema coordinato per affrontare organicamente tutti gli aspetti chiave: regolamenti interni per le interazioni tra strutture comunali, accordi con altre amministrazioni, processi, supporti tecnologici, etc.;

Che, pertanto, occorre procedere al superamento dell'attuale assetto organizzativo individuando una soluzione che, con un approccio unitario, realizzi un disegno organico, mantenendo la filosofia degli sportelli tematici per classi di utenza garantendo a ciascuna impresa un unico sportello di riferimento per tutte le sue necessità autorizzative;

Che tale impostazione, costituendo una soluzione originale nel panorama nazionale degli sportelli unici per l'impresa, risulta la più rispondente alla complessità della realtà romana e punta a valorizzare al massimo le professionalità presenti nell'Amministrazione

Comunale e nel contempo può risultare più efficace e rispondente alle esigenze delle imprese;

Che in data 22 luglio 2004 il Dirigente della X U.O. del Dipartimento VIII ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: “Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione in oggetto.

Il Dirigente

F.to: A. Autizi”;

Che in data 22 luglio 2004 il Dirigente della II U.O. del Dipartimento XVII ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: “Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione in oggetto.

Il Dirigente

F.to: C. Cirillo”;

### LA GIUNTA COMUNALE

per i motivi esposti in narrativa

#### DELIBERA

- 1) di approvare il progetto denominato: “Interventi di semplificazione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi: Progetto SUAP” che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- 2) di approvare la riorganizzazione funzionale dello Sportello Unico descritta nei punti:
  - A. Il modello del sistema SU-Roma;
  - B. Regolamentazione procedure;
  - C. Gli accordi con le Amministrazioni esterne;
  - D. Monitoraggio;
  - E. Coordinamento interno;
  - F. Prima applicazione;
  - G. Inadempimento.

A. Il modello del sistema Su-Roma

Il modello, denominato Sistema SU-Roma, è composto da:

- una struttura di supporto centrale, SUAP – Struttura Unica per le Attività Produttive, inserita all'interno del Dipartimento VIII, comprendente gli sportelli tematici Artigianato e Industria, Commercio su aree pubbliche, Carburanti, Edicole;
- gli sportelli unici Tematici, SU-Roma Attività Ricettive e SU-Roma Ambiente all'interno rispettivamente, dell'Ufficio Extradipartimentale Turismo e Moda e del Dipartimento X;
- gli sportelli Unici Municipali.

#### LA STRUTTURA UNICA PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

La Struttura Unica per le Attività Produttive – SUAP, è inserita nell'VIII Dipartimento e comprende gli sportelli tematici Artigianato e Industria, Commercio su aree pubbliche, Carburanti ed Edicole distinti per categorie d'utenza. Il SUAP è organizzato in modo da essere l'unico punto di riferimento per gli imprenditori delle specifiche categorie Artigianato e Industria, Commercio su Aree

Pubbliche, Carburanti ed Edicole e soddisfa qualsiasi esigenza autorizzativa degli imprenditori arrivando a rappresentare l'unica interfaccia della Pubblica Amministrazione nei confronti delle imprese. Inoltre la Struttura Unica per le Attività Produttive – SUAP, svolge un ruolo di supporto di supporto e coordinamento per tutti gli sportelli municipali.

In relazione a questo ruolo le funzioni assegnate sono le seguenti:

#### Sistema Informativo

- Gestione del sistema informativo utilizzato da tutti gli Sportelli tematici per la gestione del procedimento unico.
- Gestione e manutenzione del sito Web SU-Roma.

#### Processi e metodologie

- Definizione dei processi di gestione del procedimento unico.
- Definizione di linee guida e standard per la documentazione.
- Predisposizione di manuali e modulistica d'uso comune.

#### Informazione

- Raccolta di informazioni dalle strutture dipartimentali e da fonti esterne all'Amministrazione Comunale su evoluzione normativa e di contesto.
- Raccolta di informazioni dalle strutture dipartimentali e da fonti esterne all'Amministrazione Comunale su opportunità di finanziamento e di localizzazione.
- Organizzazione e aggiornamento delle informazioni e loro diffusione agli Sportelli Unici.
- Organizzazione dell'accesso facilitato alle informazioni e alla modulistica da parte delle imprese tramite percorsi personalizzati creati interattivamente sulla base delle caratteristiche delle aziende.

#### Comunicazione

- Definizione di standard stilistici e metodologici per gli sportelli unici (logo, caratteristiche dei locali, procedure di accoglienza ecc.).
- Definizione e organizzazione dei contenuti e delle modalità di comunicazione nei confronti delle imprese in collaborazione con gli Sportelli Unici.
- Coordinamento e aggiornamento dei contenuti del Sito Web SU-Roma, anche nelle parti relative agli Sportelli Unici Tematici.
- Redazione di una news letter mensile, in formato elettronico e a stampa, da inviare agli operatori.

#### Accordi e regolamenti

- Predisposizione e aggiornamento di accordi e Protocolli d'Intesa con le Amministrazioni esterne.
- Predisposizione di accordi e protocolli di intesa con le Associazioni imprenditoriali per favorire le attività di informazione, di promozione, di semplificazione delle procedure.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti interni che stabiliscono le modalità di interazione tra le strutture del Comune di Roma in relazione alle attività degli Sportelli Unici.

#### Formazione

- Individuazione delle necessità di formazione e coordinamento delle iniziative finalizzate alla diffusione di cultura di impresa, al consolidamento della cultura di

servizio e all'aggiornamento normativo e di contesto per il personale degli sportelli unici.

#### Monitoraggio e controllo

- Raccolta ed analisi dei dati sui risultati delle attività di sportello unico.
- Raccolta ed analisi dei dati sull'applicazione dei regolamenti interni al Comune di Roma.
- Raccolta ed analisi dei dati sull'applicazione degli accordi con le Amministrazioni esterne.
- Indagini di customer satisfaction presso gli imprenditori che hanno utilizzato gli sportelli unici.
- Raccolta di segnalazioni di problemi e criticità ed elaborazione di proposte per adeguare normative, semplificare procedure e superare situazioni di blocco.
- Elaborazione di proposte di miglioramento in collaborazione con gli altri attori coinvolti.
- Organizzazione e gestione delle attività di valutazione.

#### GLI SPORTELLI TEMATICI SU-ROMA ATTIVITA' RICETTIVE E SU-ROMA AMBIENTE

Gli sportelli Tematici SU-Roma Attività Ricettive e SU-Roma Ambiente sono inseriti organizzativamente nell'ambito dei Dipartimenti di riferimento, sono distinti per categorie di utenza e organizzati in modo da essere l'unico riferimento per gli imprenditori della rispettiva categoria.

Soddisfano qualsiasi esigenza autorizzativa degli imprenditori arrivando a rappresentare l'unico interfaccia della Pubblica Amministrazione nei confronti delle imprese.

Ciascun imprenditore individua lo sportello tematico di riferimento in relazione alla natura prevalente della propria attività, desumibile dal Ciclo produttivo.

#### GLI SPORTELLI UNICI MUNICIPALI

Gli Sportelli Unici Municipali sono inseriti organizzativamente nell'ambito delle strutture Municipali.

L'obiettivo della riqualificazione del sistema degli sportelli unici del Comune di Roma sarà perseguito attraverso un percorso graduale guidato dalla Struttura Unica delle Attività Produttive – SUAP che apporti i seguenti risultati:

- Diffusione di buone pratiche tra gli sportelli municipali, superamento delle criticità e incoraggiamento all'assunzione di responsabilità e competenze, attraverso azioni di coordinamento e supporto svolte dal SU-Roma Centrale.
- Utilizzo di una manualistica e modulistica standard, omogenea tra tutti i Municipi e gli Sportelli Unici, per presentare ai cittadini lo stesso "stile del Comune di Roma".
- Formazione del personale su cultura di impresa, gestione delle pratiche e procedimento unico.
- Adozione del sistema informativo SU-Roma per la gestione dei procedimenti e della sua evoluzione, tale da permettere la gestione delle pratiche in modo efficiente, costituendo un archivio elettronico indispensabile per il monitoraggio del servizio sull'intero territorio del Comune e accessibile agli imprenditori tramite il sito web SU-Roma.
- Fruizione degli accordi stipulati dal Comune di Roma con gli enti coinvolti nei procedimenti, che saranno validi per tutte le strutture del Comune di Roma.

In prima fase il sistema dovrà essere sperimentato, secondo modi e forme definite dalla Struttura Unica per le Attività Produttive – SUAP, in accordo con i Direttori dei Municipi coinvolti nella sperimentazione ed il Direttore del Dipartimento VIII, sui procedimenti le imprese artigiane.

#### B. Regolamentazione procedure

- a) Il responsabile del SUAP, i Responsabili degli Sportelli Tematici e degli Sportelli Unici Municipali rilasciano, nell'ambito delle competenze loro attribuite dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dal regolamento per il decentramento autorizzazione unica relativamente agli impianti produttivi di beni e servizi.
- b) Il D.P.R. n. 447/1998 così come modificato dal D.P.R. n. 440/2000 individua e definisce due tipi di procedimento:
  - il procedimento semplificato (artt. 4 e 5);
  - il procedimento mediante autocertificazione (artt. 6, 7 e 8).
- c) La scelta tra i due procedimenti è in facoltà dell'impresa. Inoltre, l'Impresa può richiedere che la Struttura si pronunci sulla conformità allo stato degli atti, in possesso della stessa, dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio.

#### B1. Procedimento semplificato

Il procedimento semplificato è necessario:

- a) “per gli impianti e i depositi di cui all'art. 27 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112”, cioè per:
  - Gli impianti nei quali sono utilizzati materiali nucleari;
  - Gli impianti di produzione di materiale d'armamento;
  - I depositi costieri;
  - Gli impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali;
  - Gli impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti.
- b) Per i progetti riguardanti gli impianti di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 447/1998 come modificato dal D.P.R. n. 440/2000, di seguito specificati:
  - Progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale;
  - Impianti da sottoporre al controllo sui pericoli di incidente rilevante;
  - Impianti da sottoporre alla disciplina della prevenzione e riduzione dell'inquinamento.
- c) Per i progetti riguardanti opere la cui realizzazione comporti variazioni degli strumenti urbanistici, ai sensi art. 5 del D.P.R. n. 447/1998 come modificato dal D.P.R. n. 440/2000.
- d) Il procedimento semplificato ha inizio con la presentazione della domanda unica alla struttura competente per materia, da parte dell'impresa, da compilare anche su moduli utilizzabili informaticamente.
- e) La ricezione della domanda comporta la protocollazione della stessa e la nomina di un responsabile del procedimento.

- f) I termini decorrono dal momento in cui l'istanza perviene al Comune, a nulla rilevando le disfunzioni organizzative interne che non consentono alla Struttura di venire a conoscenza in tempi rapidi dell'istanza e conseguentemente di attivarsi.
- g) La ricezione della domanda implica la sua ricevibilità. Prima di numerare la pratica e di avviare il procedimento, lo Sportello effettua una verifica preliminare al fine di accertare l'esistenza delle condizioni di ricevibilità. La positiva conclusione della verifica di ricevibilità non costituisce in alcun modo riconoscimento della completezza della documentazione o dell'istanza stessa, resta necessariamente salvo il potere-dovere di richiedere ed acquisire le integrazioni necessarie, nello svolgimento della successiva istruttoria di merito.
- h) In applicazione dell'art. 3 del D.P.R. n. 447/98 e del principio enunciato all'art. 7 della legge n. 241/90, con le forme di cui all'art. 8 comma 2 e le finalità di cui all'art. 9 della legge n. 241/90, la Struttura ricevuta la domanda la immette immediatamente nell'archivio informatico dandone immediata pubblicità, inserendo la stessa sul sito della Struttura [www.suroma.comune.it](http://www.suroma.comune.it).
- i) I soggetti portatori di interessi pubblici o privati individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione dell'impianto produttivo, possono trasmettere alla Struttura entro 20 giorni dalla avvenuta pubblicità di cui al comma precedente memorie ed osservazioni o chiedere di essere uditi in contraddittorio ovvero che il responsabile del procedimento convochi tempestivamente una riunione alla quale partecipano anche i rappresentanti dell'impresa. Tutti i partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi. Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, lo Sportello.
- l) Lo Sportello provvedere quindi a richiedere a ciascuna Amministrazione competente i consensi, i pareri e in genere gli atti di loro competenza necessari nel procedimento unico e previsti dalle norme vigenti.  
Le Amministrazioni sono tenute a far pervenire tali atti e pareri entro un termine che non può superare i 90 giorni dalla ricezione della documentazione.  
Al riguardo la Struttura Unica per le Attività Produttive – SUAP, predisporrà Protocolli di Intesa da sottoscrivere con le Amministrazioni di settore al fine di garantire il rispetto della tempistica dei procedimenti, l'identificazione delle procedure e delle competenze previste dalle norme vigenti.  
Per quanto attiene i rapporti tra SUAP, Sportelli tematici, Sportelli Unici Municipali e gli Uffici dell'Amministrazione Comunale coinvolti negli endoprocedimenti gli stessi debbono seguire il seguente iter:
- lo Sportello Unico competente riceve la comunicazione o richiesta dell'interessato e verifica la completezza delle dichiarazioni rilasciate e la completezza dei documenti forniti;
  - si attiva verso gli altri uffici per la richiesta della documentazione acquisibile d'Ufficio;
  - entro 5 giorni dalla presentazione della domanda invia ai Dipartimenti ed Uffici competenti la documentazione necessaria per il rilascio dei relativi pareri;
  - i Dipartimenti e Uffici ricevuta la documentazione dallo Sportello Unico provvedono ad istruire la pratica;

- Nel caso di documentazione non completa comunicano allo Sportello l'elenco dei documenti mancanti o delle integrazioni necessarie. Il parere deve essere comunque reso dalle predette strutture Dipartimentali ed Uffici agli Sportelli entro il termine massimo di 60 giorni dalla ricezione della richiesta;
  - se nel termine fissato l'integrazione non viene fornita, la domanda non verrà accolta;
  - acquisiti tutti gli atti e consensi necessari, il procedimento unico si conclude con un atto finale espresso che, enunciate le eventuali prescrizioni e condizioni, autorizza l'Impresa a realizzare il tipo di intervento oggetto della richiesta.
- m) Qualora entro il termine di novanta giorni (120+60 in caso di V.I.A.) anche solo una delle amministrazioni competenti per le varie autorizzazioni e per i vari consensi si pronunci negativamente, il procedimento si conclude con il rigetto della domanda (art. 4, comma 2, D.P.R. n. 447/98). Al rigetto adeguatamente motivato dovrà essere allegata la pronuncia negativa e il tutto dovrà essere trasmesso all'impresa richiedente entro tre giorni.
- n) L'impresa ha la possibilità (art. 4, comma 2, D.P.R. n. 447/98) entro il termine di venti giorni dalla ricezione del rigetto di chiedere alla struttura unica di convocare una Conferenza dei Servizi al fine di stabilire se la pronuncia negativa possa essere superata.
- o) Alla conferenza devono partecipare tutti i soggetti pubblici coinvolti nel procedimento, sia quelli che non si sono espressi, sia quelli che si sono espressi negativamente, sia le amministrazioni che si sono espresse in termini positivi.
- p) Nel caso in cui le amministrazioni non si pronuncino in alcun modo nel termine di 90 giorni il responsabile del procedimento convoca una Conferenza di Servizi di cui al comma 3 dell'art. 4 del D.P.R. n. 447/98. A questa conferenza devono partecipare tutti i soggetti pubblici coinvolti anche quelli che già si sono espressi positivamente.
- q) Il responsabile del procedimento deve convocare la Conferenza dei Servizi che si svolgerà secondo le modalità previste dalla normativa vigente, entro i cinque giorni successivi alla scadenza del termine di 90 giorni di cui all'art. 3 comma 3 del D.P.R. n. 447/98.
- r) L'art. 4, comma 4, del D.P.R. n. 447/98 impone di pubblicizzare la convocazione della conferenza affinché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, soggetti ai quali possa derivare un pregiudizio dall'attuazione del progetto, abbiano modo di presentare osservazioni, oltre che partecipare alla conferenza stessa. Tali soggetti possono essere assistiti da tecnici ed esperti.
- s) I soggetti portatori di interessi sono ammessi alla conferenza ed alla facoltà di formulare osservazioni "che la conferenza è tenuta a valutare" (art. 4, comma 4, D.P.R. n. 447/98) poiché può derivare pregiudizio dalla realizzazione del progetto (art. 5, comma 1). E' compito del responsabile del procedimento quello di selezionare il materiale da sottoporre alla conferenza e di dirigere e coordinare l'istruttoria del progetto.
- La conferenza fissa il tempo necessario per pervenire alla conclusione dei propri lavori, nel rispetto comunque del comma 7, art. 4 D.P.R. n. 447/98 (cinque mesi dal deposito della domanda, che salgono a nove in caso di V.I.A.).

t) L'istruttoria deve concludersi con un verbale che tiene luogo degli atti delle singole amministrazioni di settore.

Tale verbale non ha valenza di atto "globale" di assenso e pertanto la struttura adotta un "provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della Conferenza di Servizi" conclusivo del procedimento unico.

## B2. Il procedimento mediante autocertificazione

Il procedimento mediante autocertificazione si applica in tutti i casi in cui ricorrano le seguenti condizioni:

- a) il procedimento deve riguardare impianti diversi da quelli individuati dall'art. 27 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112;
- b) che l'impresa si procuri comunque le autorizzazioni esplicite necessarie nelle materie che il D.P.R. n. 447/98 qualifica come "non autocertificabili", vale a dire:
  - in tema di valutazione di impatto ambientale;
  - in materia di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose;
  - in materia di prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
  - nelle ipotesi per le quali la normativa comunitaria europea prevede la necessità di un'apposita autorizzazione esplicita;
- c) che l'impresa disponga delle autocertificazioni, che sono delle dichiarazioni (asseverazioni) redatte da professionisti, e sottoscritte anche dal legale rappresentante dell'impresa che attestano la conformità del progetto alle norme vigenti nelle seguenti materie:
  - urbanistica;
  - sicurezza degli impianti;
  - sanitaria;
  - ambientale.

Nel caso in cui l'intervento comporti opere soggette al permesso di costruire, l'istanza anzidetta dovrà contenere anche la richiesta di rilascio del permesso medesimo.

Nel caso in cui l'impresa presenti allo sportello progetti inidonei, lo sportello unico può suggerire di non attivare il procedimento al fine di integrare il progetto onde evitare la richiesta formale di integrazione o addirittura la reiezione. Se l'impresa vuole comunque depositare l'istanza il deposito non può essere rifiutato.

Nel caso di ricezione della domanda, lo Sportello Unico deve immettere la domanda nell'archivio informatico (comma 2, art. 6 D.P.R. n. 447/98) e darne pubblicità con l'inserzione della stessa sul sito internet [www.suroma.comune.it](http://www.suroma.comune.it).

Entro venti giorni dall'avvenuta pubblicità (art. 6 comma 13 D.P.R. n. 447/98), i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, i comitati e le associazioni portatrici di interessi diffusi, ai quali possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto, possono trasmettere alla struttura unica memorie e osservazioni o chiedere di essere sentiti oppure chiedono la convocazione di una riunione alla quale partecipi anche l'impresa (a tale riunione ciascun partecipante può essere assistito da tecnici ed esperti). Se la riunione viene convocata, il termine di sessanta giorni (quarantacinque giorni per impianti a struttura semplice) per la conclusione del procedimento resta sospeso per non più di venti giorni (comma 14 art. 6 D.P.R. n. 447/98).

Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda lo Sportello può richiedere, per una sola volta, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori: In proposito i Dipartimenti ed Uffici coinvolti negli endoprocedimenti ricevuta la documentazione dallo Sportello Unico provvedono a trasmettere allo Sportello eventuali richieste di integrazione di atti o documenti entro il termine di 15 giorni dalla ricezione della documentazione. Decorso il termine di 30 giorni lo Sportello non può richiedere altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata.

La richiesta di integrazione sospende il decorso del termine temporale di cui al comma 8 dell'art. 6 (D.P.R. n. 447/98). Il termine medesimo riprende a decorrere dal giorno del deposito dell'integrazione stessa.

Nel compiere l'istruttoria lo Sportello Unico può constatare che occorrono chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali scelte dall'impresa o riguardanti il rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore ed infine che sono necessarie modifiche al progetto per poter pervenire all'autorizzazione.

In tali casi, lo sportello – attraverso il responsabile del procedimento – può convocare l'impresa per un'audizione formale, della quale viene redatto apposito verbale (art. 6, comma 4 D.P.R. n. 447/98). L'audizione deve coinvolgere le amministrazioni di settore interessate, per quanto di rispettiva competenza. L'audizione può chiarire le soluzioni tecniche e progettuali e il rispetto delle normative e far accettare all'impresa le modifiche del progetto, anche sotto il profilo della sua localizzazione.

Al termine dell'audizione verrà redatto un verbale conclusivo contenente l'accordo ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/90. Se l'accordo comporta la redazione di un nuovo progetto, o modifiche al progetto iniziale, il termine di cui al comma 8 dell'art. 6 del D.P.R. n. 447/98 è sospeso a far data dall'accordo stesso; esso riprende a decorrere con la presentazione del progetto nuovo o modificato.

Il termine per la conclusione del procedimento è di sessanta giorni. Esso decorre dal deposito della domanda o dal deposito dell'integrazione della stessa. In tale termine è ricompreso anche il rilascio del permesso di costruire.

Entro il termine di sessanta giorni, lo Sportello Unico deve dunque rilasciare o denegare motivatamente il provvedimento autorizzatorio finale, munito in allegato delle varie autorizzazioni.

Ove il termine anzidetto decorra inutilmente, la realizzazione del progetto si intende autorizzata (comma 10 dell'art. 6 D.P.R. n. 447/98) in conformità alle autocertificazioni prodotte ed alle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni esplicitamente previamente acquisite, relative alle materie non autocertificabili.

Deve però essere comunque rilasciato, ove non ci si sia già avvalsi della denuncia di inizio attività, quando occorre, il permesso a costruire, perché la realizzazione del progetto possa essere avviata.

Successivamente lo Sportello e le altre amministrazioni effettuano le verifiche di loro competenza. Le verifiche entrano nel merito valutando la conformità delle autocertificazioni stesse.

Nell'eventualità che lo Sportello Unico constati la falsità di una o più autocertificazioni (esclusi gli errori e le omissioni materiali suscettibili di rimedio mediante correzione o integrazione):

prima dell'inizio dei lavori: lo Sportello Unico trasmette gli atti alla Procura della Repubblica e dà comunicazione del fatto all'impresa, segnalando che il procedimento è sospeso fino alla decisione (giudiziale) sui fatti segnalati;

dopo l'inizio dei lavori: al rapporto alla Procura e alla comunicazione all'impresa si affianca l'ordine di riduzione in pristino, immediato e privo di preventive diffide.

#### C. Gli accordi con le amministrazioni esterne

Saranno redatti accordi con gli enti e le amministrazioni esterne coinvolte nei procedimenti in modo da garantire il rispetto dei modi e dei tempi stabiliti.

Gli accordi dovranno essere sottoscritti dal Direttore del Dipartimento VIII sentiti i Direttori di Dipartimenti di volta i volta interessati.

#### D. Monitoraggio

L'attività di monitoraggio del "Sistema SU-Roma", sarà svolta dal Comitato di Coordinamento Interno.

Il principio su cui si baserà l'attività di monitoraggio sarà quello di individuare tempestivamente criticità e opportunità di miglioramento a partire dall'analisi di dati sistematicamente raccolti grazie all'utilizzo generalizzato del sistema informativo. Ai dati raccolti nello svolgimento dei processi si aggiungeranno quelli provenienti dalle indagini di customer satisfaction organizzate dalla Struttura Unica per le Attività Produttive.

I risultati dell'analisi dovranno dar luogo a tempestive azioni di miglioramento da parte dei Direttori dei Dipartimenti interessati verificate sistematicamente nella loro efficacia.

#### E. Coordinamento Interno

Gli attori coinvolti nel monitoraggio delle attività a livello di Coordinamento interno sono:

il responsabile della Struttura Unica per le Attività Produttive – SUAP che curerà la predisposizione di report, in cui sono riportati e analizzati i dati di monitoraggio, le criticità e le proposte di miglioramento. Convocherà gli incontri curerà la redazione e la diffusione della documentazione contenente i risultati delle attività di valutazione.

I Direttori dei Dipartimenti e dei Municipi che valuteranno i dati di monitoraggio e approveranno le iniziative di miglioramento di propria competenza assegnando le responsabilità e verificandone l'attuazione.

I responsabili degli Sportelli Unici che garantiranno l'inserimento dei dati nel sistema informatico, contribuiranno ad analizzare ed interpretare i dati, a segnalare criticità e individuare azioni di miglioramento.

I responsabili delle amministrazioni esterne che dovranno essere regolarmente informati dal responsabile della Struttura Unica per le Attività Produttive – SUAP sui risultati delle attività che li coinvolgono e dovranno essere sollecitati a proporre le azioni di miglioramento di competenza delle proprie strutture.

Le sessioni di valutazione di coordinamento interno avranno cadenze trimestrali e i risultati saranno resi disponibili per le attività dell'Osservatorio permanente.

Al fine di garantire l'esatto e puntuale adempimento delle procedure ciascuna macrostruttura interessata agli endoprocedimenti provvederà ad individuare un referente unico per i rapporti con la Struttura Unica alle Attività Produttive.

**F. Prima applicazione**

In sede di prima applicazione la Struttura Unica per le Attività Produttive verificherà l'andamento del nuovo modello organizzativo al termine di un anno.

**G. Inadempimento**

In caso di inadempimento nella emanazione dell'atto richiesto del dirigente preposto ad uno sportello tematico, il Direttore del Dipartimento VIII, previa diffida ad adempiere entro il termine di giorni 15, provvederà direttamente, trascorso inutilmente il termine innanzi indicato;

- 3) di dare mandato al Dipartimento VIII e al Dipartimento XVII di predisporre una prima sessione formativa del personale coinvolto nel progetto.
- 4) di affidare al Dipartimento VIII ed al Dipartimento XVII la costituzione di una struttura temporanea per il monitoraggio ed il coordinamento della fase iniziale del progetto composta da rappresentanti dei Dipartimenti IX, X, e dall'Ufficio Extradipartimentale Turismo in quanto strutture titolari di sportelli tematici e dal Dipartimento XIII per l'organizzazione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata alla diffusione in tutti i rimanenti Sportelli Unici del sistema informativo di gestione delle pratiche in essere al SUAP.

*L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.*

*Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, dichiara, all'unanimità immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.*

(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE  
W. Veltroni – F. Cioffarelli

IL SEGRETARIO GENERALE  
V. Gagliani Caputo

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal .....  
al ..... e non sono state prodotte opposizioni.

La presente deliberazione è stata adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del  
**22 settembre 2004.**

*Dal Campidoglio, li .....*

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....