

ALLEGATO 1

Allegato di cui al punto 14 della deliberazione “Modalità e criteri per la promozione ed il coordinamento delle strutture degli Sportelli Unici per le imprese ai sensi dell’articolo 15 della legge regionale 24 marzo 1999 n. 9 (Attribuzione agli Enti locali di funzioni e compiti nel settore sviluppo economico e attività produttive, istruzione scolastica e formazione professionale)” recante:

Accordo-tipo avente per oggetto la definizione di forme di collaborazione tra la Regione Liguria, i Comuni liguri e altre Amministrazioni pubbliche in attuazione di quanto disposto in materia di sportello unico per le attività produttive dalla legge regionale 24 marzo 1999, n. 9.

Il Comune di

La Provincia di...

La Comunità Montana di.....

La Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di....

La Regione Liguria

La Prefettura di

La ASL di.....

Il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di.....

L’I.S.P.E.S.L.

La Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici della Liguria

La Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici della Liguria

La Soprintendenza Archeologica della Liguria

L’A.R.P.A.L.

.....

.....

Premesso che :

- la legge 7 agosto 1990, n. 241, in particolare all’art. 15, prevede che le amministrazioni pubbliche possano concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune;
- l’articolo 23, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, emanato in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59, attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l’ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie;
- l’articolo 24 del d. lgs.112/1998 dispone che ogni Comune eserciti, anche in forma associata, le funzioni amministrative sopra elencate, assicurando che un’unica struttura sia responsabile dell’intero procedimento e che presso la struttura sia istituito uno sportello unico al fine di garantire a tutti gli interessati l’accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale;
- la Regione è chiamata a svolgere, ai sensi dell’articolo 23, comma 2, del decreto legislativo sopra citato, un ruolo di coordinamento e di miglioramento dei servizi e dell’assistenza alle imprese, con particolare riferimento alla localizzazione ed alla autorizzazione degli impianti produttivi e alla creazione di aree industriali;
- dette funzioni ai sensi dell’articolo 23 del d. lgs. n. 112/1998, sono esercitate dalla Regione prioritariamente attraverso gli sportelli unici per le attività produttive;

- in attuazione del principio di semplificazione di cui all'articolo 20 della citata legge 15 marzo 1997, n. 59, il Governo ha emanato il d.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, avente per oggetto "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59.";

- il decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513, detta criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documento con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

- il decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, reca norme per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica;

- il capo VI della legge regionale 24 marzo 1999, n. 9, contempla procedure semplificate per la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione, la rilocalizzazione e la riconversione di impianti produttivi;

- l'articolo 2, comma 2, della legge regionale n. 9/1999 prevede che la Regione Liguria, nell'ambito del progetto "Liguria in rete", coordina e promuove lo sviluppo dei sistemi informativi integrati sul territorio e la realizzazione di sportelli polifunzionali;

- la Regione ha varato un programma regionale di sviluppo nell'arco temporale 1997-2001, costituente quadro di riferimento ai sensi della delibera del Consiglio regionale 20/97. Il programma pluriennale predetto al punto 1.7, tra le sfide e le strategie per gli anni 2000, prefigura un progetto di decentramento di servizi in rete e di costruzione di una infrastruttura telematica di comunicazione denominato, anche nel prosieguo, "Liguria in rete";

- la Regione ha approvato con delibera del Consiglio regionale 67/97 il Piano Operativo Triennale di Informatizzazione 1997-1999 che ha pienamente recepito le indicazioni contenute nel "Quadro di Riferimento del Programma Regionale di sviluppo 1997-2001" inserendo, tra le grandi sfide che è chiamata ad affrontare sulla soglia degli anni 2000, il progetto "Liguria in rete";

- la Regione ha adottato le iniziative di cui sopra in piena coerenza con l'accordo siglato in data 25/9/97 tra Governo, Regioni e Autorità per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (AIPA), avente ad oggetto "Sviluppo delle reti telematiche regionali e la Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni Regionali (RUPAR)";

- l'infrastruttura telematica "Liguria in rete" si configura quale Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione della Regione Liguria (RUPARL);

- la rete regionale RUPARL (Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regione Liguria) assicura un collegamento telematico ed informatico tra le Amministrazioni operanti sul territorio ligure ed è collegata al sistema nazionale, sulla base dell'accordo stipulato il 25 settembre 1997 tra Governo, Regione Liguria e Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA);

- l'articolo 15, comma 2 della legge regionale n. 9/1999 dispone che presso la struttura responsabile dei procedimenti autorizzativi relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione e ampliamento, rilocalizzazione, riconversione, cessazione e riattivazione di impianti produttivi, è istituito uno sportello unico in grado di garantire a tutti gli interessati, anche mediante le associazioni di categoria, tramite archivio informatico, l'accesso anche coordinato in via telematica secondo gli standard del progetto "Liguria in rete", alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure autorizzative ed approvative, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni disponibili a livello regionale, comprese quelle concernenti le attività promozionali e gli strumenti di valorizzazione delle risorse umane;

- l'articolo 15, comma 5, della legge regionale 24 marzo 1999, n. 9, attribuisce alla Giunta regionale il compito di definire le modalità e i criteri per la promozione e il coordinamento delle strutture e degli sportelli unici;

- la Regione, nell'esercizio di tale funzione di coordinamento propone la stipulazione del presente accordo-tipo finalizzato ad agevolare i rapporti tra i Comuni che attivano lo sportello unico per le imprese e le Amministrazioni pubbliche (quali, ad esempio, A.S.L., I.S.P.E.S.L., ecc.), coinvolte nei procedimenti autorizzativi connessi con l'insediamento di attività produttive;

- sulla base del presente accordo, le Amministrazioni direttamente interessate potranno stipulare specifici accordi che consentano di adattare i contenuti del presente accordo-tipo alle esigenze proprie di ogni singola realtà comunale;

tutto ciò premesso le parti si accordano come segue:

1. Sistema di comunicazione.

Le Amministrazioni realizzano un sistema di comunicazione in modo da disporre di informazioni ufficiali, costantemente aggiornate e complete al fine di costituire i procedimenti amministrativi o fasi procedurali di competenza dello Sportello Unico, ed un servizio informativo integrato in rete capace di raccogliere, in un contesto informativo omogeneo, le informazioni generate dai singoli Enti.

Al fine di garantire un raccordo tra i procedimenti in carico alle diverse Amministrazioni, la Regione Liguria ha definito standard e modalità di scambio, per l'interfacciamento ai sistemi informativi delle singole Amministrazioni.

La Regione mette a disposizione delle Amministrazioni che aderiscono al progetto "Liguria in rete" per la reciproca connessione e per il trasferimento dei dati, mediante attivazione o adeguamento da parte di ciascun Ente di servizi informativi in rete, secondo gli standard informatici regionali.

Le Amministrazioni adottano criteri omogenei per la gestione delle procedure, in modo da garantire al soggetto pubblico o privato interessato al procedimento l'accesso per via telematica all'informazione sull'iter della procedura e garantire, altresì, l'utilizzo di sistemi che assicurino il rispetto della normativa sulla "privacy".

2. Archivio informatico

Le Amministrazioni creano, gestiscono e aggiornano un archivio informatico contenente informazioni sulle procedure amministrative, la documentazione e la modulistica (cd. banca dati delle procedure), informazioni relative alle possibilità di insediamento, alle incentivazioni, alle agevolazioni contributive e fiscali, al mercato del lavoro, ad ogni altra informazione di interesse per le imprese (cd. banca dati delle opportunità), informazioni sulle istanze presentate allo Sportello unico (cd. banca dati delle istanze), informazioni relative ai responsabili dei singoli procedimenti di competenza delle diverse Amministrazioni (cd. banca dati dei responsabili).

L'archivio integrato costituisce uno strumento per consentire l'accesso in via telematica alle informazioni sulle procedure amministrative e sulle opportunità di insediamento nel territorio.

Le Amministrazioni curano, con la massima tempestività, l'aggiornamento delle informazioni di propria competenza contenute nella banca dati, delle modifiche normative che incidono sui procedimenti di propria competenza e provvedono a comunicare le variazioni agli altri Enti aderenti all'accordo.

L'accesso alle informazioni contenute nell'archivio informatico è libero, salvo il rispetto della sicurezza e riservatezza dei dati personali.

3. Ruolo del Responsabile dello sportello unico.

Il responsabile unico del procedimento ha nei confronti delle altre Amministrazioni poteri di impulso e coordinamento procedimentale e gli ulteriori poteri previsti dalla normativa.

4. Modalità e tempi di trasmissione della domanda.

Lo Sportello Unico, ricevuta l'istanza, la immette nell'archivio informatico e ne cura la trasmissione alla sede dell'Amministrazione competente per territorio.

La trasmissione avviene attraverso il collegamento con "Liguria in rete", utilizzando la piattaforma tecnologica generalizzata per il trasporto di informazioni e la piattaforma applicativa, ove tale collegamento esista, oppure secondo diverse modalità concordate tra le Amministrazioni (ad es. tramite fax, mediante corriere, ...).

La domanda corredata dai documenti e dalle autocertificazioni è inviata dal responsabile dello sportello unico al referente dell'Amministrazione competente o delle Amministrazioni, nell'ipotesi di procedimento mediante conferenza di servizi, entro giorni dalla presentazione allo sportello (il termine concordato dalle Amministrazioni, in modo da assicurare che la trasmissione avvenga nel più breve tempo possibile).

Per accelerare le modalità ed i tempi di trasmissione delle domande, le Amministrazioni, coerentemente con le disposizioni normative vigenti, si impegnano ad adeguare la propria regolamentazione interna e la propria strumentazione tecnologica al fine di rendere applicabile la "firma elettronica".

I documenti di cui all'articolo 7, comma 3 del d.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403, soddisfano il requisito della forma scritta e, pertanto, non devono essere successivamente trasmessi in forma cartacea.

Ai sensi dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e del d.P.R. 10 novembre 1997, n. 513, l'archiviazione e la trasmissione con strumenti informatici di atti, dati o documenti formati dalla pubblica amministrazione sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge e soddisfano il requisito della forma scritta.

5. Ricezione della domanda -protocollo unico.

Le Amministrazioni concordano i requisiti minimi necessari affinché le diverse tipologie di domanda presentate allo Sportello unico possano essere ricevute dal responsabile dello Sportello Unico.

Le Amministrazioni, mettono a disposizione degli Sportelli unici i modelli di domanda, l'elenco di documentazione da allegare obbligatoriamente, la normativa di riferimento e tutte le informazioni necessarie a consentire ai responsabili degli sportelli un primo esame formale della domanda, già al momento della presentazione, verificando che la stessa sia compilata correttamente in tutte le sue parti, nonché corredata dei necessari allegati.

La verifica preliminare circa le condizioni di ricevibilità della domanda e della completezza della stessa e della documentazione a corredo non precludono l'ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione competente per il singolo procedimento, nè la possibilità per quest'ultima di richiedere integrazioni.

L'istanza è trasmessa dallo sportello unico con il numero di protocollo assegnato dallo sportello stesso. Detta numerazione è mantenuta anche da tutte le altre Amministrazioni che hanno competenza per la medesima istanza, in modo che per tutte esista un protocollo unico (salvo l'aggiunta di un'ulteriore numerazione interna ad ogni Ente).

6. Referente dell'Amministrazione.

Le Amministrazioni procedono ad individuare, al proprio interno, uno o più Uffici competenti alla ricezione delle differenti richieste e alla comunicazione al responsabile dello Sportello del nominativo del responsabile del procedimento (referente dell'Amministrazione) e/o altre persone alle quali rivolgersi in caso di assenza degli stessi e provvedono ad immettere le informazioni nell'archivio informatico.

L'individuazione del soggetto responsabile è effettuata da ciascuna Amministrazione secondo le disposizioni del proprio ordinamento.

Il responsabile del procedimento di competenza delle Amministrazioni assicura al responsabile del procedimento unico:

- a) il flusso delle informazioni attraverso l'indicazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- b) le informazioni necessarie in ordine allo stato di avanzamento di ogni singola richiesta ad esso assegnata;
- c) l'aggiornamento costante dell'iter dell'istanza, provvedendo all'immissione dei dati nell'archivio informatico nel caso in cui le Amministrazioni in oggetto abbiano creato una rete informatica di comunicazione e le procedure siano gestite tramite software;
- d) il generale rispetto dei termini stabiliti (per la richiesta di integrazione di documenti, per la comunicazione dei provvedimenti autorizzatori, degli atti di assenso, della formazione del silenzio assenso, del diniego);
- e) la partecipazione alla Conferenza di servizi secondo le modalità convenute (si rinvia al paragrafo 11, lett. b);
- f) le informazioni inerenti modifiche organizzative o regolamentari interne alle Amministrazioni che possano avere rilevanza per la gestione dello sportello unico.

7. Modulistica.

Le singole Amministrazioni mettono a disposizione dello sportello unico i fac simili di domanda generali o specifici per ciascun tipo di procedimento, unitamente all'elenco della documentazione necessaria e dell'indicazione della documentazione ed, in particolare, la modulistica per la presentazione di atti e documenti per i quali è ammessa l'autocertificazione da parte dell'impresa.

A tal fine predispongono una modulistica omogenea e standard, utilizzando quella esistente o eventualmente semplificandola.

Per le Amministrazioni che utilizzano "Liguria in rete" la trasmissione informatica dell'istanza e della documentazione, avviene secondo gli standard tecnologici predefiniti.

Le singole Amministrazioni hanno cura di aggiornare la modulistica così predisposta e di comunicare con sollecitudine allo sportello le eventuali variazioni.

Per quanto attiene agli elaborati tecnici, le Amministrazioni definiscono i criteri per la presentazione degli stessi in via informatica (concordando i criteri anche con gli Ordini, i Collegi professionali e con le Associazioni di categoria).

8. Verifica ed integrazione della domanda.

Verificata l'istanza, qualora l'Amministrazione, nel corso dell'esame istruttorio di propria competenza, dovesse ritenerla incompleta, può richiedere all'impresa, tramite lo sportello unico, di integrare la domanda.

Le Amministrazioni collegate a "Liguria in rete" inoltrano la richiesta allo Sportello unico per via telematica.

La richiesta di integrazione deve avvenire non oltre ... giorni, per una sola volta, assegnando all'impresa un termine di ... giorni entro cui provvedere.

(Le Amministrazioni disciplinano tempi e modalità di un'eventuale richiesta di integrazione della documentazione pervenuta, in modo da rispettare i termini di legge ed in modo da contenere il più possibile la dilatazione dei tempi per l'adozione del provvedimento finale).

Ciascuna Amministrazione mantiene agli atti tutta la documentazione di propria competenza relativa alle istanze avviate presso lo Sportello unico.

9. Adozione del provvedimento di competenza delle Amministrazioni.

L'Amministrazione competente all'adozione di singoli atti endoprocedimentali li conclude entro giorni e provvede a comunicarne l'esito allo Sportello Unico (i termini finali per l'emanazione del provvedimento, dell'atto di assenso, del diniego o del silenzio assenso, devono essere stabiliti tra le Amministrazioni in modo da assicurare che nei termini fissati

dalla normativa vigente il provvedimento conclusivo sia trasmesso allo Sportello unico e sia comunicato all'interessato).

10. Procedure per le attività produttive (Capo VI della legge regionale n. 9/1999).

Nell'ambito di ciascuna delle due tipologie procedimentali indicate nel capo VI della legge regionale 9/1999, vengono di seguito individuate e disciplinate le fasi più rilevanti, che necessitano di collaborazione tra le Amministrazioni pubbliche e i Comuni e che troveranno più dettagliata definizione negli accordi specifici che saranno stipulati tra dette Amministrazioni.

a)Procedimento mediante autocertificazione e silenzio assenso (articolo 17 legge regionale n. 9/1999).

Il procedimento si svolge secondo le modalità previste dai paragrafi precedenti, con le integrazioni di seguito indicate, richieste dalle peculiarità del procedimento di cui all'articolo 17 della legge regionale n. 9/1999.

Le Amministrazioni definiscono, secondo elenco allegato al presente accordo (o con accordo separato), i procedimenti che sono autocertificabili, concordano la modulistica per la singola autocertificazione, inseriscono l'elenco dei procedimenti autocertificabili nell'archivio informatico e curano il costante aggiornamento dei dati.

Presso lo Sportello Unico è disponibile un modello di domanda unica, contenente la descrizione analitica dell'intervento richiesto, delle relative autocertificazioni e della documentazione da allegare alla domanda.

La compilazione del modello di domanda (predisposto sulla base delle indicazioni fornite dalle Amministrazioni) da parte dell'impresa consente di effettuare una prima verifica in merito alla possibilità di ricorrere all'autocertificazione ed una valutazione preliminare circa la completezza delle autocertificazioni presentate.

Prima di protocollare la pratica, lo sportello unico verifica in via preliminare le condizioni di ricevibilità, la completezza dell'istanza e della documentazione, compresa la documentazione necessaria all'istruttoria da parte di ciascun Ente interessato.

La verifica preliminare a cura del responsabile dello sportello unico avviene secondo le modalità previste al paragrafo 5.

Avvio del procedimento.

Alla ricezione dell'istanza, lo sportello unico assegna un numero di protocollo, unico per tutte le altre Amministrazioni, che hanno competenza per la medesima istanza salvo l'aggiunta di una ulteriore numerazione interna.

Modalità e termini di trasmissione della domanda.

La domanda è trasmessa corredata dalle autocertificazioni e dalla documentazione necessaria, in modo che il responsabile possa effettuare le necessarie verifiche di competenza.

Le modalità ed i termini di trasmissione sono stabiliti al paragrafo 4 del presente accordo.

Verifica e richiesta di integrazioni.

Verificata l'istanza, qualora l'Amministrazione, nel corso dell'esame istruttorio di propria competenza, dovesse ritenerla incompleta, può richiedere all'impresa, tramite lo sportello unico, di integrare la domanda.

La comunicazione di ciascuna Amministrazione deve avvenire non oltre giorni (il termine di legge è di 30 giorni dal ricevimento della domanda presso la struttura Sportello unico) decorrenti dalla presentazione dell'istanza allo sportello unico, per una sola volta, ed il responsabile assegna all'impresa un termine di entro cui integrare la documentazione.

Le Amministrazioni aderenti al presente accordo sono tenute a comunicare allo sportello unico, entro giorni dal ricevimento delle autocertificazioni e della documentazione la richiesta di eventuali integrazioni documentali, al fine di consentire allo sportello unico di unificare le richieste di integrazione all'impresa.

La comunicazione avviene mediante utilizzo, qualora attivato, del data base dell'iter dei procedimenti unici.

E' fatta salva la possibilità da parte dello sportello unico di sollecitare le risposte delle Pubbliche Amministrazioni per telefono, fax, posta elettronica o per immissione della risposta nell'archivio dei procedimenti.

Il data base dovrà essere aggiornato con l'indicazione della documentazione mancante o da integrare.

La richiesta di integrazioni documentali da parte delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte deve contenere la descrizione della documentazione mancante.

A seguito del ricevimento di integrazioni della istanza, delle autocertificazioni o della documentazione, il responsabile dello sportello unico cura l'aggiornamento dell'archivio relativo all'iter delle procedure con indicazione della data di invio delle integrazioni e della completezza della documentazione consegnata dall'impresa.

Lo Sportello unico, ricevuta la comunicazione da parte dell'impresa dell'inizio dei lavori, ai sensi dell'articolo 17, comma 8 della legge regionale n. 9/1999, la trasmette a tutte le Amministrazioni competenti per i controlli di cui all'articolo 7, comma 3, del d.P.R. n. 447/1998.

La Struttura comunica alle Amministrazioni l'eventuale trasmissione alla Procura della Repubblica degli atti relativi ad autocertificazioni false, a seguito di accertamenti ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della legge regionale n. 9/1999.

Termini per l'adozione del provvedimento e per la comunicazione.

Le Amministrazioni definiscono, secondo elenco allegato al presente accordo (o con accordo separato), i termini per l'adozione dei singoli provvedimenti di propria competenza e per la comunicazione dei medesimi al responsabile dello Sportello Unico (I termini concordati devono essere tali da garantire il rispetto del termine finale previsto dalla normativa vigente per la conclusione del procedimento e per la comunicazione del provvedimento e decorrono dalla data di ricezione dell'istanza corredata dai necessari documenti. In sede di accordi possono essere stabiliti termini differenti con riferimento a determinate procedure).

Le Amministrazioni convengono i termini per l'emanazione e la comunicazione dei pareri che subordinano il rilascio di autorizzazioni da parte di altre amministrazioni pubbliche, fissando termini compatibili con il termine conclusivo del procedimento, e convengono, altresì i termini di comunicazione del diniego.

In ipotesi di silenzio da parte dell'Amministrazione o in ipotesi in cui il provvedimento conclusivo sia comunicato all'interessato dopo lo scadere del termine di novanta giorni dalla data di presentazione della domanda o della sua integrazione, la realizzazione del progetto si intende assentita.

La comunicazione da parte dell'impresa allo sportello unico dell'avvio dei lavori di cui all'articolo 17, comma 8, della legge regionale n. 9/1999, è trasmessa a tutte le Amministrazioni competenti per i controlli di cui all'articolo 7, comma 3, del d.P.R. n. 447/1998.

b) Procedimento mediante Conferenza di servizi (articolo 18 legge regionale n. 9/1999).

Avvio del procedimento

Vale quanto stabilito per la procedura mediante autocertificazione.

Modalità e termini di trasmissione della domanda.

Si rinvia al paragrafo 4.

Verifica e richiesta di integrazioni.

Si rinvia al paragrafo 8, tenendo presente che i termini stabiliti dalla legge regionale nel procedimento mediante conferenza di servizi per l'integrazione della documentazione è di quindici giorni decorrenti dalla data di svolgimento della conferenza istruttoria.

Svolgimento della conferenza di servizi .

Il Comune e le altre Pubbliche Amministrazioni concordano tempi e modalità di svolgimento della conferenza di servizi (In particolare, le Amministrazioni si accordano sui termini per la convocazione della conferenza istruttoria, in modo da garantire l'esistenza di un intervallo di tempo tra quest'ultima e la conferenza decisoria).

Quanto alle modalità di svolgimento, l'Amministrazione è rappresentata da un soggetto dotato del potere di esprimere la volontà dell'Amministrazione.

Le Pubbliche Amministrazioni possono accordarsi per ridurre i termini per comunicare il proprio motivato dissenso nelle ipotesi in cui, regolarmente convocate, non si siano presentate o si siano presentate con rappresentanti privi del potere di esprimerne la volontà.

11. Collaudi

Il Responsabile dello Sportello Unico fissa la data del collaudo, chiedendo preventivamente la disponibilità dei tecnici operanti presso le altre strutture, e raccordando il calendario dei collaudi con la programmazione di impegni ed attività delle altre Amministrazioni.

Le Amministrazioni si impegnano a garantire la partecipazione dei propri tecnici ai collaudi, se esplicitamente richiesta dal Responsabile dello Sportello Unico.

In caso di collaudo effettuato autonomamente dall'impresa, lo Sportello Unico comunica tempestivamente alle altre Amministrazioni il deposito del certificato di collaudo per i provvedimenti e le responsabilità di competenza.

12. Controlli

L'esito dei controlli, secondo quanto stabilito dall'art. 9, comma 6 del D.P.R. n. 447/1998, è immediatamente comunicato allo Sportello Unico che provvede alla registrazione nell'archivio informatico.

13. Formazione

Compatibilmente con le risorse a disposizione, il Comune e le altre Pubbliche Amministrazioni si impegnano ad organizzare o a favorire la partecipazione del personale coinvolto nelle procedure dello Sportello Unico a corsi di formazione, di addestramento professionale e di aggiornamento.

14. Informatizzazione della procedura.

Le Amministrazioni e lo Sportello Unico possono collegarsi in via telematica tramite l'infrastruttura "Liguria in rete".

Nella stessa ottica potranno essere utilizzati software di gestione delle procedure o di monitoraggio dell'iter della pratica e potranno essere avviati collegamenti tra i soggetti titolari di autorizzazioni (es.: conferenza di servizi telematica) e con le banche dati presenti sul territorio contenenti informazioni utili per gli operatori economici.

15. Responsabilità

La responsabilità per l'adozione dei singoli atti di natura autorizzatoria, o che si inseriscono quali subprocedimenti nel procedimento dello Sportello Unico rimane in capo alla singola Amministrazione competente, tenuto conto che la normativa istitutiva dello Sportello unico, non ha spostato, nè soppresso, le competenze e i poteri amministrativi che restano pertanto in capo ai soggetti pubblici che attualmente ne sono titolari.

Per quanto attiene alla responsabilità per omissioni o ritardi, le Amministrazioni regolano i rapporti reciproci per l'ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel presente accordo o per i casi di ritardo nell'espletamento delle procedure di propria competenza. Il responsabile dello Sportello unico garantisce la comunicazione e l'informazione all'impresa circa lo stato di avanzamento del procedimento e del rispetto dei tempi di rilascio delle autorizzazioni.

16. Monitoraggio dell'attività

Al fine di monitorare il funzionamento degli sportelli unici, le parti concordano l'istituzione di un coordinamento al quale partecipino i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte.

All'organismo di coordinamento sono assegnati compiti di monitoraggio e di proposta di modifiche agli accordi di tipo, al fine di migliorare il funzionamento dell'attività.

17. Spese

Le Pubbliche Amministrazioni comunicano allo Sportello Unico l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai procedimenti di propria competenza laddove previsti dalla normativa vigente.

Lo Sportello Unico trasmette alle Amministrazioni l'attestazione dei pagamenti effettuati dai richiedenti.

Il Comune, in accordo con le altre Amministrazioni, può prevedere sistemi di pagamento mediante Bancomat o altri sistemi telematici.

18. Allegati

Le Amministrazioni individuano in apposito elenco i procedimenti di rispettiva competenza rientranti nella disciplina dello Sportello unico e concordano il termine assegnato a ciascuna P.A. per l'espressione dell'atto di competenza, che deve in ogni caso rispettare il termine finale.