



## **Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 61 del 16/04/2008**

REGOLAMENTO REGIONALE 8 aprile 2008, n. 3

“Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello sportello unico regionale per le attività estrattive”.

IL PRESIDENTE  
DELLA GIUNTA REGIONALE

- Visto l'art. 121 della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale 22 novembre 1999 n. 1, nella parte in cui attribuisce al Presidente della Giunta Regionale l' emanazione dei regolamenti regionali.
- Visto l'art. 42, comma 2°, lett. c) della L.R. del 12/05/2004, n.7 “Statuto della Regione Puglia”.
- Visto l'art. 44, comma 2°, della L.R. del 12/05/2004, n.7 “Statuto della Regione Puglia”.
- Vista la L.R. n.21/04.
- Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 476 del 31/03/2008 di adozione del Regolamento.

EMANA

Il seguente Regolamento:

TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI

ART. 1  
DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

S.U.R.A.E.: lo Sportello Unico Regionale per le Attività Estrattive di cui alla Legge Regionale n. 21/2004  
Responsabile Generale della struttura S.U.R.A.E.: Il Dirigente di Settore responsabile dell'intero procedimento amministrativo per il rilascio dei provvedimenti di competenza dello S.U.R.A.E.

Responsabile dell'Ufficio procedimento interno: il Funzionario regionale appartenente alla Struttura S.U.R.A.E. che, con compiti di coordinamento, gestione e responsabilità delle procedure amministrative, è formalmente dedicato alle attività di interazione con le Amministrazioni ed Enti terzi.

Responsabile dell'Ufficio Rapporti con il pubblico: il dipendente appartenente alla Struttura S.U.R.A.E. responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio per l'interazione tra la struttura dello S.U.R.A.E. e l'utente.

Struttura: gli uffici e gli organi responsabili del funzionamento dello S.U.R.A.E.;

Sito: [www.regione.puglia.it/ambiente/portale ambientale/settore attività estrattive](http://www.regione.puglia.it/ambiente/portale_ambientale/settore_attivita_estrattive);

Domanda Unica: la domanda diretta alla attivazione del procedimento di cui alla Legge Regionale n. 37 del 1985;

Autorizzazione: procedimento col quale la Regione concede l'autorizzazione, la proroga, il rinnovo, il trasferimento alla coltivazione di un giacimento minerario.

Apertura Cava: coltivazione di un nuovo giacimento minerario;

Ampliamento di Cava: approfondimento degli scavi di coltivazione autorizzati ed espansione areale della superficie di coltivazione in continuità di accertato giacimento anche a distanza, nel limite max. di m. 500, dal perimetro di cava in esercizio;

Rinnovo dell'autorizzazione: richiesta di autorizzazione da parte di soggetto già titolare di autorizzazione alla coltivazione di cava venuta a scadere senza aver mai dato inizio ai lavori;

Proroga dell'autorizzazione: richiesta di prosecuzione dell'attività estrattiva, per il completamento delle fasi di lavoro indicate dal progetto originario, oltre i termini previsti dall'atto autoritativo;

Requisiti del richiedente: capacità tecnico-economiche alla conduzione dell'attività come da Legge Regionale 22 maggio 1985, n. 37.

Riattivazione: ripresa della coltivazione di una cava dismessa;

Trasferimento: passaggio del titolo autorizzativo ad altro soggetto;

Cessazione: dichiarazione di fine attività estrattiva.

## ART. 2

### OGGETTO

Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alla attivazione dello Sportello Unico per le Attività Estrattive:

- individua le finalità e le funzioni principali del procedimento;
- definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa;
- individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo;
- costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

Il rispetto dei tempi e delle scadenze imposti dal presente Regolamento, da altri atti amministrativi (ivi comprese le comunicazioni del Responsabile della Struttura) è obiettivo fondamentale e costituisce presupposto e titolo di legittimazione all'esercizio dei poteri di impulso, diffida e messa in mora.

Il rispetto dei tempi costituisce, pertanto, obiettivo fondamentale a prescindere dal carattere perentorio od ordinatorio degli stessi.

## ART. 3

### FINALITÀ

a) L'organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Estrattive persegue le seguenti finalità:

- unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
- semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
- eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
- trasparenza delle procedure;
- assistenza alle imprese.

b) La Struttura garantisce la massima informazione in ordine a:

- adempimenti procedurali;
  - modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli sub-procedimenti;
  - tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
  - referenti e responsabili dei sub-procedimenti;
- stato di avanzamento delle pratiche.

c) Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi la Struttura opera, in via prioritaria:

- mediante sistemi informatizzati di protocollo, archivio e gestione della documentazione;
- mediante sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento quali: e-mail, posta elettronica certificata, fax, telefono ecc.
- mediante pubblicità delle notizie attraverso il sito dello S.U.R.A.E..

Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge in ordine all'obbligo di pubblicità di determinati atti, le forme di pubblicità in relazione agli adempimenti procedurali dello S.U.R.A.E. devono essere soddisfatte mediante la pubblicazione degli atti sul sito regionale.

## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## ART. 4

### ORGANIZZAZIONE

Lo Sportello Unico per le Attività Estrattive rappresenta un momento di raccordo:

- interno per le altre strutture amministrative e tecniche dell'ente e, che si riferiscono ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di cui alla legge regionale 37/85 e ss.mm.ii.;
- esterno per gli utenti e gli altri Enti interessati al procedimento.

Lo S.U.R.A.E. assicura, inoltre, le funzioni di carattere:

- relazionale per i rapporti con l'utenza e le imprese in genere, che sono affidati all'Ufficio Rapporti con il Pubblico, e per i rapporti di interazione con le altre Pubbliche Amministrazioni ed Enti terzi coinvolti nel procedimento unico, che sono assicurati dall'Ufficio Procedimento Interno;
- amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- informativo, per l'assistenza e l'orientamento in materia di attività estrattive sia alle imprese che all'utenza in genere;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle risorse territoriali, delle opportunità economico-produttive ad esse connesse, nonché delle potenzialità esistenti sul territorio regionale.

L'ambito di competenza sarà finalizzato, a regime, al rilascio dell'autorizzazione unica in tema di: apertura, ampliamento e riattivazione di cava, nonché trasferimento, proroga e rinnovo di titolo autorizzativo e cessazione di attività.

Allo Sportello Unico per le Attività Estrattive sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità da perseguire, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

ART. 5  
COMPOSIZIONE DEL S.U.R.A.E.  
L'organizzazione dello S.U.R.A.E. tende a garantire, secondo principi di professionalità e responsabilità, l'economicità, l'efficienza, l'efficacia e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa della P.A..

La struttura dello S.U.R.A.E. è organizzato su due livelli operativi:

Struttura con funzioni di Ufficio "Rapporti con il Pubblico".

Struttura con funzioni di Ufficio "Procedimento Interno" che, con compiti di coordinamento, gestione e responsabilità delle procedure amministrative, è formalmente dedicata alle attività di interazione con le Amministrazioni, gli Enti terzi interessati e il C.T.R.A.E..

ART. 6  
GLI ORGANI DELLO S.U.R.A.E.  
La struttura dello Sportello Unico per le Attività Estrattive è composta dal:

- Dirigente di Settore, Responsabile Generale della Struttura;
- Dipendente Regionale, Responsabile operativo della struttura;
- Referenti interni, quando coinvolti nell'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento;
- C.T.R.A.E., per quanto di competenza.

ART. 7  
IL RESPONSABILE GENERALE DELLA STRUTTURA  
Alla direzione della struttura dello S.U.R.A.E. è preposto il Dirigente di Settore a cui compete:

- l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico per le Attività Estrattive, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Responsabile operativo della Struttura organizza e detta disposizioni affinché la Struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

A tal fine la Struttura attua:

- forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e le imprese;
- accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse ed alla promozione di servizi pubblici.

Lo Sportello Unico per le Attività Estrattive svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del dirigente preposto alle attività Estrattive, rispondendo:

- 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;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

## ART. 8

### COORDINAMENTO E PRIORITÀ

Lo Sportello Unico per le Attività Estrattive esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture (settori, servizi, uffici) dell'Amministrazione Regionale.

Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini indicati dal Funzionario Responsabile operativo.

Nel caso di inadempienza e/o di ritardo di cui al precedente comma, è onere del Responsabile operativo della Struttura relazionare al Dirigente del Settore Attività Estrattive per i provvedimenti di competenza.

Salve le ipotesi nelle quali è previsto dalla vigente normativa un predeterminato ordine di espletamento delle pratiche i dipendenti degli altri uffici e delle altre strutture garantiscono la priorità alle pratiche relative ai procedimenti di cui al presente Regolamento.

Il Responsabile operativo dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti utili per l'esercizio delle proprie funzioni presso gli enti e/o uffici e/o strutture regionali coinvolte nel procedimento.

## ART. 9

### LA STRUTTURA DI UFFICIO "RAPPORTI CON IL PUBBLICO"

La struttura di Ufficio Rapporti con il Pubblico assolverà ai compiti e alle funzioni di cui all'apposito Regolamento, oltre ad assolvere alle funzioni proprie di comunicazione, di raccordo tra l'utenza e la struttura centrale e di Ufficio procedimento interno.

- Gestisce il sistema delle domande di imprenditori/utenti;
- Assiste ed orienta l'utenza nella richiesta di informazioni;
- Fornisce agli utenti la modulistica prevista per la presentazione delle domande;
- Acquisisce dall'impresa la domanda con la documentazione allegata;
- Effettua un immediato riscontro della completezza degli elaborati e della documentazione allegata, attraverso l'utilizzo di una check-list appositamente pre-elaborata;
- Assegna il numero di pratica e inserisce i dati nell'archivio informatico per la pubblicazione;
- Trasmette all'Ufficio Procedimento interno la documentazione delle pratiche;
- Richiede all'impresa, in fase di pre-istruttoria, previa notifica da parte dell'Ufficio procedimento interno,

l'integrazione alla documentazione presentata nel rispetto della normativa e dei regolamenti di settore;  
- Comunica all'utente la conclusione del procedimento.

## ART. 10

### LA STRUTTURA DI UFFICIO "PROCEDIMENTO INTERNO"

La struttura centrale dell'Ufficio procedimento interno, formalmente dedicata alle attività di interazione con le altre amministrazioni regionali, il C.T.R.A.E. e gli Enti terzi coinvolti nel procedimento, assolve, relativamente ai soli endoprocedimenti, alle seguenti funzioni:

E' responsabile del coordinamento e della gestione delle procedure amministrative;

Sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello S.U.R.A.E.;

Collabora con l'Ufficio rapporti con il pubblico al fine di garantire il rispetto delle funzioni e dei principi di cui al presente Regolamento e Protocolli dello S.U.R.A.E.;

Trasmette alle Amministrazioni ed Enti terzi coinvolti nel procedimento la documentazione occorrente per lo svolgimento dei rispettivi compiti e segue l'andamento dei procedimenti, interpellando direttamente, se necessario, i Responsabili dei procedimenti di competenza;

- Sollecita le Amministrazioni, gli Uffici regionali e gli Enti terzi in caso di inadempimenti o in caso di ritardi nell'emissione dei pareri, concessioni, autorizzazioni, nullaosta ed atti di consenso comunque denominati;

- Assicura l'informazione, circa lo stato di avanzamento dei diversi endoprocedimenti;

- Comunica all'Ufficio rapporti con il pubblico l'esito finale in base al quale, a seconda dei casi, è emessa l'autorizzazione ovvero il rigetto dell'istanza;

- Definisce, in accordo con il C.T.R.A.E., i contenuti dei documenti di riferimento nonché le richieste da inoltrare alle Amministrazioni di Settore ed Uffici regionali, la modulistica che andrà a costituire la cartella di presentazione da utilizzarsi dall'utente, ed in particolare dalle imprese, per richiedere la specifica autorizzazione;

- evidenzia le incongruenze o le difficoltà procedurali e di gestione incontrate e propone i miglioramenti correttivi, in particolare per quanto riguarda:

a) il puntuale funzionamento, in termini di efficacia ed efficienza, della struttura operativa dello S.U.R.A.E.;

b) la semplificazione delle procedure e della modulistica;

c) la riduzione dei processi e relativi passaggi amministrativi;

d) la razionalizzazione e la semplificazione dei flussi di comunicazione e di interazione tra le diverse Amministrazioni di Settore coinvolte nel procedimento;

e) la semplificazione e la razionalizzazione delle comunicazioni alle imprese.

## TITOLO III

### I PROCEDIMENTI

## ART. 11

## FUNZIONI E PRINCIPI GENERALI

Lo Sportello Unico per le Attività Estrattive 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 migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente, ai sensi della Legge Regionale 37/85 e s.m.i., in materia di procedure di autorizzazione per:

1. Apertura cava
2. Ampliamento
3. Riattivazione
4. Proroga
5. Rinnovo
6. Trasferimento
7. Sospensione
8. Cessazione

L'avvio del procedimento avviene con la acquisizione della domanda del proponente direttamente al Protocollo generale dello S.U.R.A.E.

## ART. 12

### PROCEDIMENTO

La domanda di avvio del procedimento, compilata su apposita modulistica (disponibile sul sito dello S.U.R.A.E. o presso l'Ufficio rapporti con il pubblico dello S.U.R.A.E), in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi, deve essere presentata in triplice copia (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti) al protocollo del Settore Attività Estrattive, completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta ai sensi della L.R. 37/1985 s.m.i.

La domanda deve essere presentata anche su supporto informatico, al fine di favorire e velocizzare la trasmissione della documentazione per l'acquisizione dei pareri, con allegata certificazione di conformità della documentazione contenuta nel CD-ROM con quella cartacea presentata allo S.U.R.A.E..

Il procedimento ha inizio con la presentazione della Domanda Unica e termina entro 180 giorni lavorativi.

Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di interruzione o sospensione del procedimento, sono comunicate all'interessato, con riferimento ai recapiti indicati nella Domanda Unica:

- direttamente all'interessato presso l'indirizzo della propria residenza;
- direttamente all'interessato presso l'indirizzo della impresa;
- agli indirizzi di posta elettronica ed ai recapiti cellulari indicati.

Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, il Responsabile dell'Ufficio rapporti con il pubblico comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa. La comunicazione di richiesta di integrazione non pregiudica il corso dell'istruttoria in ordine ai procedimenti per i quali la domanda risulta completa.

Il termine del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti ovvero inizia a decorrere ex novo nel caso in cui la documentazione originaria era carente di elementi essenziali

ai fini dell'identificazione della domanda e/o dei procedimenti amministrativi attivati.

La domanda, completa in tutte le sue parti e componenti, viene trasmessa entro 10 (dieci) giorni lavorativi all'Ufficio procedimento interno.

L'Ufficio procedimento interno, entro 30 (trenta) giorni lavorativi, esamina la domanda e invita le amministrazioni di cui intenda avvalersi, a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, entro un termine non superiore a quello previsto nel Protocollo d'Intesa o da altro atto comunque vincolante.

L'Ufficio procedimento interno, dopo aver acquisito gli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, procede all'esame degli stessi e, ove null'altro necessiti ai fini istruttori, entro 20 (venti) giorni lavorativi procede a relazionare al C.T.R.A.E. per la richiesta di parere vincolante, così come previsto dalla Legge Regionale n.37 del 1985. Il C.T.R.A.E. esprime il proprio parere entro non oltre 90 (novanta) giorni lavorativi.

L'Ufficio procedimento interno, dopo aver acquisito il parere del C.T.R.A.E., trasmette la documentazione al Responsabile del rilascio dell'autorizzazione per l'adozione del provvedimento di conclusione del procedimento.

L'autorizzazione alla coltivazione di cava sarà rilasciata dal responsabile entro 30 (trenta) giorni lavorativi dal ricevimento del parere del C.T.R.A.E.

#### TITOLO IV NORME FINALI

##### ART. 13 FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Lo S.U.R.A.E. persegue quale obiettivo primario 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 S.U.R.A.E. e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Lo S.U.R.A.E. deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

In particolare saranno previste le seguenti funzioni:

- il collegamento in rete con gli archivi di altre Strutture regionali informatizzati;
- un data base accessibile al pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di attività estrattive;
- un data base interno per la gestione dei procedimenti dell'ufficio, con l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente, e dell'intero iter procedurale di stato d'avanzamento della pratica;
- la creazione di una F.A.Q. dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e

delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Lo Sportello Unico per le Attività Estrattive svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

ART. 14

#### RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Estrattive.

ART. 15

#### ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente regolamento, approvato con Deliberazione di Giunta Regionale, sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ed entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

Copia dello stesso deve, inoltre, essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 1 della L.R.12/05/2004, n.7 " Statuto della Regione Puglia". E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Puglia.

Dato a Bari, addì 8 aprile 2008

VENDOLA

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Definizioni

ART. 2 Oggetto

ART. 3 Finalità

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 Organizzazione

ART. 5 Composizione del S.U.R.A.E.

ART. 6 Gli Organi dello S.U.R.A.E.

ART. 7 Il Responsabile Generale della Struttura dello S.U.R.A.E.

ART. 8 Coordinamento e Priorità

ART. 9 La Struttura di "Ufficio di Rapporti con il Pubblico"

ART. 10 La Struttura di "Ufficio Procedimento Interno"

TITOLO III

I PROCEDIMENTI

ART. 11 Funzioni e Principi Generali

ART. 12 Iter procedurale

#### TITOLO IV

##### I PROCEDIMENTI

ART. 13 Formazione, Aggiornamento e Dotazioni Tecnologiche

ART. 14 Rinvio alle Norme Generali

ART. 15 Entro in Vigore e Pubblicità