



COMUNE DI CASTEL RITALDI

PROVINCIA DI PERUGIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Allegato "A" alla deliberazione Consiglio Comunale n. 32 del 12.09.2001

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Le funzioni dello Sportello Unico

Articolo 3 – Dotazioni tecnologiche

Articolo 4 – Responsabile dello Sportello Unico

Articolo 5 – Competenze del responsabile dello Sportello Unico

Articolo 6 – Procedimento autorizzatorio e i relativi sub procedimenti

Articolo 7 - Formazione e aggiornamento

CAPO II - PROCEDIMENTI

Articolo 8 - Avvio dei procedimenti

Articolo 9 - Impianti a struttura semplice

Articolo 10 - Procedimenti

Articolo 11 - Collaudo

Articolo 12 - Informazione e promozione

Articolo 13 - Sanzioni

Articolo 14 - Tariffe

Articolo 15 - Pubblicità del regolamento

Articolo 16 - Rinvio alle norme generali

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Oggetto

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive, disciplinato dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e dal D. P. R. 20 ottobre 1998, n. 447, modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

Ai fini del presente regolamento si intende per Sportello Unico per le attività produttive la struttura comunale responsabile dell'intero procedimento amministrativo finalizzato al rilascio dei provvedimenti autorizzatori per l'insediamento delle attività produttive. Detta struttura comunale è dotata di un apposito sportello per il pubblico al quale l'utente deve rivolgersi per l'espletamento dei relativi adempimenti;

- **per impianti produttivi di beni e servizi:** le costruzioni od impianti destinati a qualunque attività produttiva di beni o servizi, ivi incluse a titolo esemplificativo, le attività industriali e commerciali, le attività agricole e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari;
- **per localizzazione:** l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
- **per realizzazione:** costruzione di nuovi impianti produttivi;
- **per ristrutturazione:** l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
- **per riconversione:** il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi degli impianti produttivi.

Art. 2 - Le funzioni dello Sportello Unico

Lo Sportello Unico per le attività produttive esercita funzioni di carattere :

- **amministrativo**, per la gestione del procedimento unico finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzatorio ;
- **informativo**, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- **promozionale**, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Art. 3 - Dotazioni tecnologiche

Lo Sportello Unico 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 i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

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 di insediamenti produttivi;
3. la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 4. l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente, uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 5. la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
 6. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
 7. una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Il sistema informatico deve garantire l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e acquisire le informazioni sopra riportate.

L'accesso alle informazioni pubbliche è garantita a chiunque vi abbia interesse tramite la rete Internet mentre per le comunicazioni tra gli Enti viene realizzata una rete Intranet ad accesso controllato.

Art. 4 - Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive

Il responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive è il Responsabile dell'Area Tecnica.

Art. 5 - Competenze del Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive

Il procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzatorio è unico e viene affidato alla struttura organizzativa denominata Sportello Unico per l'attività produttive.

Detta struttura è dotata di uno specifico sportello per il pubblico al quale gli interessati devono rivolgersi per tutti gli adempimenti istruttori.

Il responsabile della struttura - Sportello Unico per le attività produttive, individuato secondo le modalità di cui al precedente art. 4, assume in forza dell'art. 3 del d.p.r.n.447/1998 la responsabilità di tutte le procedure amministrative di cui al presente regolamento previste dalla L. 112/98 e dal D.P.R. 447/98 con i conseguenti poteri di adozione degli atti provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello sportello ed in particolare:

- indice espressamente le Conferenze di servizi, nei casi previsti dal D.P.R. 447/98, su delega del Sindaco;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, internellando direttamente, se

- necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- segnala ritardi o inadempimenti da parte degli uffici comunali al Direttore generale;
 - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - convoca e presiede il "Gruppo di coordinamento" a carattere consultivo, composto dai dirigenti comunali, o loro delegati, interessati ai procedimenti amministrativi in oggetto, al fine di esaminare questioni organizzative o procedurali di interesse comune onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente e celere soluzione alle problematiche di carattere generale che possono insorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti di competenza del Comune. Il predetto gruppo di coordinamento potrà essere integrato, qualora se ne ravvisi l'opportunità e sulla base di apposite intese, dai dirigenti, o loro delegati, delle altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte nei procedimenti amministrativi oggetto del presente regolamento.

Rispetto alle altre Amministrazioni pubbliche ed Enti pubblici coinvolti nel procedimento unico il responsabile della struttura - sportello ha:

- poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento comunale;
- potere di diffida e messa in mora per inadempimento o ritardato adempimento;

Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti criteri operativi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza ;
- 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 della modulistica e delle procedure.

Art. 6 - Il procedimento autorizzatorio e i relativi sub - procedimenti

Il procedimento unico si articola in sub - procedimenti attinenti a materie (urbanistica, edilizia, ambiente...) rientranti nelle competenze di diverse strutture comunali o di altre Amministrazioni pubbliche.

I responsabili dei sub - procedimenti comunali coinvolti nel procedimento autorizzativo dovranno trattare in modo autonomo le parti di istruttoria loro affidate, assicurando in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti dalla normativa nazionale e dal presente regolamento.

Art. 7 - Formazione e aggiornamento

L'Amministrazione Comunale 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 Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento anche in forma associata con altri Enti Locali.

CAPO II - PROCEDIMENTI

Art. 8 - Procedimenti

I procedimenti sono espletati dallo Sportello seguendo il disposto degli artt. 4 - 5 - 6 - 7 - 8 del D.P.R. 447/98.

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (ai sensi del capo II - artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 447/98) o del procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III - artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n. 447/98).

L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98.

Art. 9 - Avvio dei procedimenti

I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione della domanda a cura dell'interessato, nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione.

La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, viene immessa nell'archivio informatico di cui all'art.3 punto 6 e contestualmente pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.

Per quanto riguarda l'attività commerciale, la struttura responsabile provvede a tutte le autorizzazioni necessarie, applicando, per quanto riguarda l'autorizzazione all'esercizio dell'attività, le previsioni del decreto legislativo 31/3/1998 n.114.

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

In caso di esito positivo della pre - istruttoria, l'ufficio invia tempestivamente copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici competenti per la relativa istruttoria.

Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, la segnalano allo Sportello stesso richiedendo una integrazione

documentale:

- entro *18 giorni* nel caso di procedimento semplificato;

- entro i termini di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, capo III, in caso di procedimento autocertificato.

Lo Sportello unico, dopo aver ricevuto tutte le segnalazioni di carenza documentale dagli uffici interni e dagli enti esterni, richiede immediatamente all'impresa una specifica integrazione. Trascorsi 18 giorni senza nessuna segnalazione di carenza documentale da parte di uffici interni o di enti esterni la documentazione si intende sufficiente

I termini del procedimento sono sospesi sino alla presentazione della documentazione integrativa richiesta.

L'archivio delle istanze presentate allo Sportello, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è di libero accesso.

Non sono pubbliche le informazioni inerenti il richiedente, o quant'altro possa ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 10 - Impianti a struttura semplice

Si fa rinvio a quanto precisato all'art. 1 comma 2 del presente regolamento e all'emananda normativa regionale per quanto attiene la definizione di Impianto a Struttura Semplice.

Art. 11 - Collaudo

Lo sportello partecipa in via normale al collaudo di tutti gli impianti autorizzati con il procedimento previsto dall'art. 9 D.P.R. 447/98, con tecnici propri o di altro settore dell'amministrazione, o di altre amministrazioni, all'uopo incaricati.

E' possibile effettuare controlli senza preavviso anche dopo l'effettuazione del collaudo ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.P.R. citato qualora lo stesso sia effettuato direttamente a cura dell'impresa per infruttuoso decorso del termine prescritto.

Art. 12 - Informazione e promozione

Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed 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.

Art. 13 - Sanzioni

Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 11 D.P.R. 403/98.

L'ufficio ha la facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle suddette autocertificazioni, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al termine finale del procedimento stesso.

E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

Art. 14 - Tariffe

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

Art. 15 - Pubblicità del regolamento

Al presente regolamento deve essere assicurata 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.

Art. 16 - 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 produttive, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.P.R. 403/98, nonché al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.