



COMUNE DI CASCIA

Provincia di Perugia

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

S. U. A. P.

REGOLAMENTO

Approvato con D.G.C. n. 10 del 5 febbraio 2004

Per l'organizzaizone ed il funzionamento della struttura responsabile del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi e dello sportello unico.

(D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 e succ. mod ed int.)

Approvato con D.G.C. n. 10 del 5 febbraio 2003

TITOLO I

Principi Generali

Art. 1

Oggetto

1. 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. 31/03/98 n. 112 (Titolo II, capo IV) e dal D.P.R. 20/10/98 n. 447 e successive modificazioni ed integrazioni e già istituito presso il Comune di Cascia con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 26 aprile 2002 e assegnato nel Regolamento degli uffici e dei servizi all'Area Territorio
2. Il presente regolamento tiene altresì conto della Convenzione stipulata tra il Comune di Cascia, gli altri Comuni del Comprensorio e la Comunità Montana Valnerina per il coordinamento degli Sportelli Unici per le Attività Produttive istituiti presso i Comuni in attuazione della surrichiamata normativa.

Art. 2

Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzatorio;
 - b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità territoriali, esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi (ivi incluse a titolo esemplificativo, le attività industriali e commerciali, le attività agricole ed artigianali, le attività turistiche ed alberghiere) concernenti:
 - a) la localizzazione;
 - b) la realizzazione;
 - c) la ristrutturazione;
 - d) l'ampliamento;
 - e) la cessazione;
 - f) la riattivazione;
 - g) la riconversione;
 - h) l'esecuzione di opere interne;
 - i) la rilocalizzazione.
3. Per localizzazione si intende l'individuazione di nuove aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi; per realizzazione, la 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.

TITOLO II

Struttura Organizzativa

Art. 3 Organizzazione

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico.
2. Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura di maggiore rilevanza (art. 2, comma 1, D.Lgs. n. 29/93) dell'ente ed è affidato alla competenza dell'Area Territorio
3. detta Area sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
4. E' facoltà del Comune di Cascia stabilire di esercitare in forma associata con altri Comuni le funzioni collegate all'insediamento delle attività produttive, definendo con successivo disciplinare i reciproci rapporti.

Art. 4 Responsabile

1. Al coordinamento dello Sportello Unico è preposto il Funzionario Responsabile dell'Area Territorio.
2. Al funzionario Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
3. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 2, 2° comma. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Funzionario può individuare altri addetti dell'Area/Servizio quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. Ciascuna delle altre Amministrazioni Pubbliche, Enti pubblici ed uffici comunali coinvolti nel procedimento unico, rimangono responsabili del rispetto dei tempi e delle modalità definite dalla normativa in materia per l'adozione dei provvedimenti di competenza, fermo restando i poteri d'impulso, diffida e messa in mora previsti al comma 5 dell'art. 6.
5. Il Funzionario Responsabile dello Sportello può indire la conferenza di servizi di cui al D.P.R. n. 447/98 e succ. mod. ed int.
Il Funzionario suddetto può demandare alla Comunità Montana Valnerina la convocazione associata di Conferenze di Servizi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 della Convenzione all'uopo stipulata per il coordinamento degli Sportelli Unici per le Attività Produttive istituiti presso i Comuni in attuazione del D.Lgs. 112/98 e del D.P.R. 447/98 e succ. mod. ed int.
6. L'Amministrazione comunale deve individuare il dipendente incaricato della sostituzione del Funzionario Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.

Art. 5
Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) coordina l'attività dei responsabili dei sub- procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
 - b) segue l'andamento dei sub- procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) propone o, se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco, indice espressamente le Conferenze di servizi;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Art. 6
Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre Aree/Servizi dell'ente cointeressate a dette attività.
2. Il Responsabile dello Sportello si attiva affinché i responsabili delle altre are cointeressate assicurino la loro collaborazione; può disporre altresì la costituzione di gruppi di lavoro, con le Aree/Servizi interessati, per l'esame di problematiche organizzative e procedurali di interesse comune. Ove necessario convoca e presiede un gruppo di coordinamento a carattere consultivo, composto dai responsabili delle aree interessate o loro delegati, interessati ai procedimenti amministrativi in oggetto, al fine di esaminare questioni organizzative o procedurali di interesse comune e assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune e celere soluzione alle problematiche di carattere generale che possono sorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti di competenza. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi interessati.
3. Le altre Aree/Servizi 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 prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative allo Sportello Unico.
4. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre Aree/Servizi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre Aree/Servizi comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.
5. Rispetto alle altre Amministrazioni pubbliche ed Enti pubblici coinvolti nel procedimento unico, il responsabile dello Sportello ha:
 - poteri di impulso relativamente agli atti istruttori loro affidati che debbono confluire nel provvedimento finale del Comune;
 - potere di diffida e messa in mora per inadempimento o ritardato pagamento.

Art. 7

Procedimento autorizzatorio e relativi sub- procedimenti

1. Il procedimento unico si articola in sub- procedimenti (urbanistica, edilizia, vigilanza, ambiente.....) rientranti nelle competenze di altre Aree/Servizi comunali o di altre Amministrazioni pubbliche.
2. I responsabili dei sub- procedimenti comunali coinvolti nel procedimento autorizzatorio 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 dagli articoli successivi del presente regolamento.

Art. 8

Rapporti tra Area Urbanistica e Sportello Unico per le Attività Produttive

1. Il rapporto tra Sportello Unico e Area Urbanistica può essere suddiviso in due distinti momenti:
 - Informazioni preliminari sulla fattibilità del progetto, sulle modalità e sui tempi per ottenere le necessarie autorizzazioni;
 - Rilascio concessione o autorizzazione urbanistica.
2. Relativamente alla prima fase, qualora il responsabile dello Sportello ritenga necessario un preventivo parere specialistico in materia urbanistica, richiede la presenza di un tecnico dell'Area interessata, anche convocando apposito incontro presso lo Sportello. In ogni caso viene garantita la massima collaborazione in tempo reale.
3. Per quanto riguarda i tempi delle procedure, il Comune, coinvolgendo anche gli Enti esterni, garantirà il rispetto dei tempi previsti dalla normativa.
In linea generale i progetti proposti possono essere divisi in tre gruppi:

- 1° gruppo: PROGETTI IN AREE NON VINCOLATE AI SENSI DEL D.Lgs. 490/99.

Istruttoria da parte dell'Ufficio tecnico (con eventuale unica richiesta di tutte le integrazioni) da completarsi entro 10 giorni dalla consegna delle integrazioni richieste. Entro tale termine, il progetto dovrà essere inviato agli Enti territorialmente interessati, che possono validamente pronunciarsi anche senza il parere della CEC o CEI.

Trasmissione da parte del Comune agli altri Enti territoriali interessati della progettazione esecutiva entro 5 giorni dal rilascio del parere CEC.

Svolgimento degli adempimenti quali calcolo degli oneri di urbanizzazione, eventuali sopralluoghi, chiarimenti, ecc. nel periodo compreso tra la richiesta di pareri e la risposta favorevole.

Rilascio della concessione edilizia entro 5 giorni dalla data dell'ultimo parere favorevole obbligatorio e dalla data di versamento degli oneri e di costituzione delle polizze fidejussorie a garanzia degli della L. 10/77.

- 2° gruppo: PROGETTI AREE VINCOLATE AI SENSI DELLA D.Lgs. 490/99.

Qualora la particolare complessità del progetto lo richieda, su indicazione del responsabile dell'Area Urbanistica, lo Sportello Unico propone la convocazione della Conferenza dei Servizi.

La Conferenza dei Servizi deve essere convocata entro 10 giorni e si svolge con le modalità di cui all'art. 14 e seguenti della L. 241/90.

La Conferenza deve concludersi entro 30 giorni dalla data della prima riunione ed il verbale contenente tutti i pareri degli Enti territorialmente competenti costituirà il presupposto per il rilascio della concessione edilizia che avverrà nei termini e con i tempi di cui al precedente punto;

- 3° gruppo: PROGETTI CHE PREVEDONO VARIANTI AGLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI.

In questo caso, si applica la procedura prevista dall'art. 5 del D.P.R. 20/10/98 n. 447, L. 31/97 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le note di indirizzo approvate con Delibera regionale n. 917 del 23/05/2001.

Art. 9

Rapporto tra Area/Servizio Lavori Pubblici E Sportello Unico per le Attività Produttive

Si nel caso di realizzazione di opere pubbliche per un nuovo insediamento, sia nel caso di interventi per allacci necessari per una singola attività economica, la risposta del competente ufficio deve essere garantita entro 15 giorni dalla richiesta e le opere assumono carattere di priorità nel programma dei lavori pubblici.

Art. 10

Rapporto tra Ufficio Tributi E Sportello Unico per le Attività Produttive

L'Ufficio Tributi e lo Sportello Unico per le Attività Produttive sono tenuti ad una costante interazione soprattutto con riferimento ai dati relativi all'attivazione e alla cessazione di imprese, in modo tale da garantire un quadro costantemente aggiornato ai fini dell'imposizione locale e delle tariffe.

Lo scambio dei dati avviene in tempo reale.

Art. 11

Rapporto tra Area/Servizio Polizia Municipale E Sportello Unico per le Attività Produttive

L'Area Vigilanza, attenendosi alle sue competenze in materia di controllo sul territorio, è tenuta allo svolgimento dei seguenti controlli:

- entro 10 giorni dalla richiesta dello Sportello Unico per le Attività Produttive, i controlli preliminari necessari per il rilascio delle autorizzazioni;
- ordinariamente, i controlli sull'attività, con immediata comunicazione di eventuali anomalie o irregolarità anche allo Sportello Unico per le Attività Produttive, oltre agli organismi competenti.
- L'area Vigilanza trasmette periodicamente allo Sportello Unico per le Attività Produttive le iscrizioni, cancellazioni e modifiche delle imprese artigiane e commerciali.

Art. 12

Rapporto tra Servizio Commercio e Sportello Unico

Il Servizio Commercio collabora con lo Sportello Unico in materia di autorizzazioni amministrative garantendo il rispetto dei tempi previsti dal D.P.R. 447/98 e scc. mod. ed int.

Art. 13

Rapporto tra Ufficio Protocollo e Sportello Unico

La corrispondenza in arrivo ed in partenza dello Sportello Unico ha carattere di priorità e l'Ufficio Protocollo si impegna a protocollare, smistare e spedire la stessa, di norma, nella stessa giornata di presentazione.

Art. 14

Rapporto tra Sportello Unico ed Amministrazione ed Enti esterni

I rapporti tra Sportello Unico ed Amministrazioni ed Enti esterni interessati dal procedimento unico sono regolati da apposito protocollo.

TITOLO III

Procedimenti

Art. 15

Formazione e aggiornamento

1. 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 Aree/Servizi che con esso interagisce.
2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 16

Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base (postazione telefonica ad accesso diretto, PC) che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre Aree/Servizi interne e con gli enti esterni.
2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;

- b) una data base pubblico- organizzato per schede di procedimento – con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero della 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;
 - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e) una banca dati informativa e delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale;

Art. 17

Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte ai diversi procedimenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 18

Procedimenti

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (artt. 4 e 5 del Capo II D.P.R. 447/98 e succ. mod. ed int.) o del procedimento mediante autocertificazione (artt. 6, 7 e 8 del Capo III D.P.R. 447/98 e succ. mod. ed int.).
2. L'acquisizione della pratica da parte del protocollo generale presume la previa verifica di massima della documentazione prodotta. Sarà cura del responsabile, al fine di agevolare lo sviluppo della pratica stessa, segnalare al richiedente le eventuali carenze riscontrate. Tutti i termini previsti dal D.P.R. 447/98 e succ. mod. ed int. decorrono dalla data di protocollazione.
Immediatamente dopo la protocollazione, lo sportello procede:
 - all'ammissione della domanda nella procedura informatica, creando la scheda pratica;
 - all'invio di copia dell'istanza, corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed Enti esterni competenti per la relativa istruttoria.
4. Gli uffici ed Enti esterni competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nel corso della fase di cui al comma precedente la segnalano tempestivamente allo Sportello, secondo i tempi previsti nei precedenti articoli, e

comunque in modo da consentire allo Sportello medesimo di provvedere alla richiesta della specifica integrazione nei termini previsti dal D.P.R. 20/10/98 n. 447 e succ. mod. ed int.

5. Per la gestione delle integrazioni documentali da richiedere alle imprese si opererà concordando, mediante gli appositi protocolli di cui al precedente art. 14 tra il Comune e gli altri Enti interessati, un unico termine massimo entro cui gli Enti preposti ai singoli atti autorizzatori dovranno provvedere alla richiesta di eventuali integrazioni documentali; ciò al fine di consentire allo Sportello Unico di unificare le richieste di integrazione documentale all'impresa.
6. I termini del procedimento sono sospesi fino alla presentazione della documentazione integrativa richiesta.

Art. 19 Collaudo

Nelle procedure di collaudo (art. 9 del Capo IV D.P.R. 447/98 e succ. mod. ed int.), lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque possibile effettuare controlli successivi, senza preavviso.

Art. 20 Informazione e assistenza

1. 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 formativa.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, informativo ed assistenza alle imprese, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con la Società Regionale per la promozione dello Sviluppo Economico dell'Umbria p.a. (Sviluppumbria), Enti pubblici ed Associazioni di categoria, queste ultime firmatarie del Protocollo d'Intesa in materia di sportello unico con la Comunità Montana Valnerina, per quanto di competenza, tutte le iniziative, anche per via telematica, al fine di diffondere le informazioni utili alle imprese nonché la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico- produttive offerte dallo stesso.

Art. 21 Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale (art. 11 D.P.R. 403/98 e succ. mod. ed int.).
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

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

Art. 22
Tariffe

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

Art. 23
Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. 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. 24
Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 25
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° giono del mese successivo all'esecutività della Deliberazione di Giunta di approvazione.