

REGIONE VENETO

PROVINCIA DI VENEZIA

Approvato con delibera di C.C. n. 68 del 27.11.2008



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

REGOLAMENTO COMUNALE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

DIRIGENTE SETTORE TECNICO
Serv. Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente
Geom Carlo Pajaro

UFFICIO TECNICO COMUNALE
Serv. Urbanistica – Edilizia Privata - Ambiente
Arch. Riccardo Tosco

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giovanni Scotton

IL SINDACO
Paolo Bertoldo

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO “SPORTELLO UNICO” PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

ART. 1) OGGETTO

Il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento 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 eseguendo le disposizioni di cui al D.Lgs. 112/97 e il D.P.R. 447/98.

ART. 2) FINALITA'

Lo sportello unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

ART. 3) FUNZIONI

Lo sportello unico esercita le funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del paese.

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 concernenti la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne e la rilocalizzazione.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per localizzazione, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
- per impianti produttivi, le costruzioni o impianti destinati ad attività industriali, commerciali o artigianali dirette alla produzione di beni e servizi ed alla prestazione di servizi;
- 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 dell'impianto esistente.

Per quanto concerne gli impianti a struttura semplice di cui all'art.6, comma 6, D.P.R. 447/98, si fa rinvio alla normativa regionale di riferimento.

ART. 4) ORGANIZZAZIONE

Nell'ambito della struttura complessiva del Comune, come individuata e disciplinata dal regolamento di organizzazione, lo sportello unico costituisce una posizione di lavoro denominata "ufficio". Lo sportello unico opera alle dirette dipendenze del Dirigente incaricato dal Sindaco. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alla finalità che devono essere perseguite.

ART. 5) DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

Alla direzione dello sportello unico è preposto un Dirigente.

Al Dirigente compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:

- 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 della 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'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione;

Il Sindaco può inoltre delegare al Dirigente l'indizione della Conferenza di Servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. 447/98. Il Dirigente predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta e i piani di lavoro per l'attività di sportello unico nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Il Dirigente può individuare altri addetti alla struttura 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.

ART. 6) COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ad esso compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art.3 punto 2.

Inoltre il responsabile del procedimento:

- coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati.

Il responsabile del procedimento deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello sportello unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'impresa;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapide risoluzioni 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;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

ART. 7) ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

Lo sportello unico rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture amministrative e tecniche dell'ente, le quali si devono riferire ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione per: localizzazione, rilocalizzazione e realizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi; ristrutturazione, ampliamento, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva; esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa.

Il responsabile del procedimento esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune interessate a detta attività.

I servizi comunali coinvolti nel procedimento autorizzativo devono trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente dalla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento, assicurando in ogni caso per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità all'espletamento delle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

A tal fine il Dirigente dello sportello unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

Il responsabile dello sportello unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del Comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello sportello unico.

ART. 8) AVVIO DEL PROCEDIMENTO

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma, secondo la disciplina dettata dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, del procedimento semplificato mediante autocertificazione, ovvero di un procedimento semplificato che si avvale anche di autocertificazione.

L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. La domanda immediatamente protocollata dall'ufficio, viene immessa nell'archivio informatico e contestualmente pubblicata all'albo pretorio dell'ente. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato all'ufficio richiedente.

L'ufficio esercita 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.

Per quanto concerne il rispetto dei termini entro i quali la struttura deve pronunciarsi, si fa riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447. 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 privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 9) IMPIANTI A STRUTTURA SEMPLICE

Si fa rinvio a quanto previsto all'art.3 comma 3 del presente regolamento e all'eventuale normativa regionale per quanto attiene la definizione di impianto a struttura semplice.

ART. 10) ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

E' consentito a chiunque via abbia interesse l'accesso gratuito alle informazioni dello sportello unico, anche per via telematica concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'*iter* procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relativi ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali esistenti.

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 11) DOTAZIONI ORGANICHE

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:

- il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati,
- 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,
- la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - uno schema riassuntivo dell'intero *iter* procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
 - la produzione automatica di avvisi e di comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;

- la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

ART.12) COLLAUDO

Le modalità di collaudo sono quelle stabilite dal Regolamento approvato con D.P.R. 447/98. Lo sportello partecipa in via normale al collaudo di tutti gli impianti autorizzati previsti dall'art.9 del D.P.R. 447/98, con tecnici propri o di altro settore dell'amministrazione, o di altre amministrazioni, all'uopo incaricati. Nell'ipotesi non sia possibile reperire adeguata professionalità o disponibilità nell'ambito della Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione ha la facoltà di ricorso a liberi professionisti.

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. 13) SANZIONI

Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotti 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 del D.P.R. 403/98 e legge finanziaria 2006.

ART. 14) 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.

ART. 15) 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 tal scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande quotidiani e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

ART. 16) TARIFFE

I servizi resi allo sportello unico sono soggetti al pagamento delle spese o diritti ai sensi delle vigenti disposizioni normative. In relazione ai procedimenti, lo S.U.A.P. pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali, regionali e dai regolamenti o disposizioni comunali vigenti, nelle misure ivi stabilite.

Per ogni sub procedimento che preveda il versamento di contributi per l'istruttoria degli enti interessati dal rilascio del provvedimento unico, l'utente dovrà esibire presso lo S.U.A.P. l'attestato di avvenuto pagamento di detto contributo come richiesto dagli enti.

ART. 17) PUBBLICITA'

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. 18) 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, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 19) ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio.