

## **REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMUNE DI VILLA CARCINA**

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 28.10.2002)

(modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 22.12.2004)

---

### **Art. 1 – Istituzione.**

1- Presso il Settore UTC Settore Edilizia privata Urbanistica del Comune di Villa Carcina è istituito lo Sportello Unico per le Attività produttive, in attuazione del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 n.447, modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

2- Il presente regolamento, costituente parte integrante della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi della Struttura responsabile del procedimento in materia di insediamenti produttivi e dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

### **Art.2 - Finalità**

1- Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione Comunale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio attraverso funzioni di marketing territoriale.

2- L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta dai criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

### **Art.3 - Funzioni**

1- La Struttura responsabile in materia di insediamenti produttivi è titolare di funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico.

2- Per la gestione del procedimento unico, la Struttura è titolare delle competenze in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi relative alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, la localizzazione e la rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

3- Rientrano tra gli impianti quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e di servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione, ai sensi del D.P.R. 440/2000 art. 1 ed 1 bis.

4- Lo Sportello Unico, oltre a garantire a tutti gli interessati l'accesso gratuito, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. 440/00, anche in via telematica previa predisposizione di archivio informatico, svolge tra l'altro funzioni di natura promozionale, consultiva, informativa; in particolare, raccoglie e diffonde anche in via telematica, le informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, nonché tutte le informazioni utili disponibili a livello regionale, comprese quelle concernenti attività promozionali.

### **Art.4 - Responsabile dello Sportello Unico.**

1- Alla direzione dello Sportello Unico è stato incaricato il Responsabile Ufficio Tecnico Settore Edilizia privata Urbanistica, d'ora in poi si chiamerà Responsabile.

2- Al 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 ed 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 dei provvedimenti finali concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, 2° comma del presente Regolamento. Ferma restando tale responsabilità, il Responsabile può individuare altri addetti alla Struttura quali responsabili degli endo-procedimenti istruttori, continuando ad esercitare peraltro una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

4- Il Responsabile l'indica la Conferenza di Servizi e le audizioni di cui all'art. 4, comma 3°, del D P R n. 440/00.

### **Art.5 - Attribuzioni**

1- La struttura Sportello Unico per le attività Produttive si avvale di professionalità afferenti a:

- Responsabile Sportello Unico (Responsabile UTC Settore Edilizia privata Urbanistica)
- Vice Responsabile Sportello Unico (n.1 istruttore direttivo competente in materia ambientale)
- n. 1 Tecnico Istruttore (competente in materia edilizia)
- n. 1 Istruttore direttivo e n. 1 istruttore amministrativo (competenti in materia commercio ed attività artigianali);

2-La Struttura di cui sopra si avvale della collaborazione dei Responsabili dei subprocedimenti degli Uffici di cui all'articolo precedente, che devono garantire l'esecuzione dell'endo- procedimento di propria competenza e la risposta allo Sportello imprese entro il termine massimo di trenta giorni, dando comunque priorità alle pratiche inerenti lo Sportello Imprese.

3- Ogni Responsabile sopra indicato deve garantire altresì ampia disponibilità nella fase esecutiva del procedimento unico (incontri gruppo di lavoro, raccolta documentazione di propria competenza, trasmissione dati e consulenza all'Ufficio Sportello Unico, consulenza tecnica all'utente/ cliente).

4- Lo Sportello si pone come unico interlocutore per le Imprese, direttamente o per il tramite di soggetti portatori di interessi o espressamente delegati dalle stesse. Allo Sportello Unico si rapportano, per l'esame di tutte le problematiche legate allo svolgimento dell'attività, le medesime Imprese.

5- Al fine di corrispondere attivamente alle esigenze degli operatori economici, lo Sportello Unico si coordinerà con tutte le Pubbliche Amministrazioni che intervengono nei procedimenti legati allo svolgimento della attività imprenditoriale, sia nella fase di insediamento sia in quella dello svolgimento di una attività d'impresa, ed intratterrà rapporti con le Associazioni di categoria al fine di monitorare le esigenze degli imprenditori e perseguire lo snellimento dell'azione amministrativa.

### **Art.6 - Coordinamento con altri uffici del Comune**

1- La Struttura dello Sportello Unico svolge altresì compiti di coordinamento, per le attività oggetto del presente regolamento, nei confronti degli altri uffici dell'ente coinvolte nelle suddette attività;

2- Per l'attività di informazione rivolta agli utenti, il Responsabile può avvalersi dei Responsabili degli endo-procedimenti di cui al presente art. 5, comma 1°, nonché di strumenti telematici; potrà essere consentita agli utenti la visualizzazione dell'archivio informatico delle domande presentate allo Sportello, nonché delle autorizzazioni necessarie per gli insediamenti produttivi ed ogni altra informazione utile.

3-Il Responsabile di cui all'art. 4 del presente regolamento, può emanare apposite direttive rivolte ai Responsabili dei sub-procedimenti, per assicurare uniformità di indirizzo all'azione dello Sportello Unico, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili di altre strutture

dell'Amministrazione, nonché proporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

#### **Art.7 - Rapporti con le Amministrazioni esterne**

- 1- Lo Sportello Unico esercita altresì compiti di coordinamento anche nei confronti delle Amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico.
- 2- Rispetto a tale coordinamento, lo Sportello Unico comunale aderisce al sistema associato degli Sportelli Impresa promosso dalla Comunità Montana della Valle Trompia, il quale provvede a definire un quadro omogeneo di rapporti e di intese procedurali con gli Enti terzi responsabili dei vari endoprocedimenti (pareri, nulla-osta, autorizzazioni ecc.) allo scopo di introdurre strumenti di immediata semplificazione e uniformità procedimentale.
- 3- Il Responsabile ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altri uffici dell'Amministrazione, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

#### **Art.8 - Sistema Informativo**

- 1- Lo Sportello Unico deve essere dotato di adeguati strumenti informatici e telematici che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne, nel caso in cui si aderisce a protocolli d'intesa, con gli Enti esterni.

#### **Art.9 - Accesso all' Archivio Informatico**

- 1- È 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. le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
  - b. le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - c. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- 2- L'accesso all'archivio informatico per gli scopi sopra indicati, garantisce il rispetto della normativa in materia di privacy ed in materia del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art.10 - Promozione e Informazione**

- 1- Lo Sportello Unico, anche attraverso il Servizio Sportello Imprese della Comunità Montana Valle Trompia, può stipulare con le Associazioni di categoria e gli Enti territoriali sovracomunali, convenzioni per l'espletamento di servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello nazionale, regionale o locale.
- 2- Nell'ambito delle attività a carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con la Comunità Montana di Valle Trompia, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.
- 3- L'accesso dell'utenza ai servizi dello Sportello Unico, orario di apertura ufficio, sarà garantita e regolata dal Responsabile, con proprio provvedimento amministrativo;

#### **Art.11 - Procedimenti**

- 1- I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento Semplificato, Capo II del D.P.R. 440/00, e del procedimento Autocertificato, Capo III del D.P.R. 440/00.
- 2- La domanda deve essere presentata esclusivamente allo Sportello Unico del Comune.

3- Lo Sportello Unico, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, ai sensi dell'art.3, 3° comma, del D.P.R.440/00.

4- Per i casi di maggior rilevanza e complessità e per la formulazione di pareri sulla conformità di progetti preliminari di cui al precedente comma 2, il Responsabile potrà convocare incontri di carattere consultivo a cui partecipano:

- il Responsabile o un suo referente,
- l'impresa che ha richiesto i chiarimenti,
- i Responsabili degli endo-procedimenti interni e rappresentanti tecnici presso le PP .AA. interessate, nonché gli enti esterni di volta in volta coinvolti.

5- Alla ricezione della domanda unica lo Sportello, dopo una preliminare verifica delle condizioni di ammissibilità e completezza della documentazione, la trasmette all'Ufficio Protocollo il quale assegna il numero di protocollo e provvede all'immediato inoltro allo Sportello Unico.

6- Lo Sportello Unico provvederà a registrare la domanda con un numero progressivo su apposito registro e, conseguentemente, inserirà i dati nel programma informatico gestionale.

7- Dalla data del protocollo generale prende avvio il procedimento, e conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dell'atto di cui sopra; di ciò sarà data comunicazione al richiedente con nota scritta.

8- La domanda di attivazione della procedura di cui al capo II e III del D.P.R. 440/00 è unica ed è comprensiva di tutte le documentazioni, relazioni, certificazioni od altro, afferenti ai singoli endo-procedimenti.

9- Lo Sportello provvede ad inoltrare entro 4 giorni lavorativi, agli enti terzi ed altri uffici dell'ente, le istanze e la documentazione necessaria ad esprimere il parere istruttorio richiesto.

10- Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda la struttura può richiedere integrazione degli atti o dei documenti ai fini istruttori. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata. il termine previsto dall'art. 6, comma 80, del D.P.R. 440/00, resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

11- Le audizioni di cui all'art. 6 comma 4 del D.P.R. 440/00 sono convocate dal Responsabile, che dovrà altresì convocare tutti i Responsabili dei singoli endo-procedimenti istruttori. Qualora al termine dell'audizione si raggiungesse un accordo, ai sensi dell'art. 11 della L.241/90, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincolerà le parti, a condizione che le eventuali modifiche al progetto originario siano compatibili con le disposizioni attinenti ai profili di cui all'art. 6, comma 1°, del D.P.R. 440/00.

12- Le Amministrazioni esterne coinvolte nel procedimenti unico, ciascuna per le materie di propria competenza, verificano, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 440/00 la conformità delle autocertificazioni comunicando allo Sportello gli esiti, anche positivi, almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza dei termini di cui all'art. 6, comma 6, del citato D.P.R. 440/00.

13- Gli Uffici interni e le Commissioni si impegnano a rimettere i propri pareri preliminari entro tre giorni dall'avvio del procedimento unico, detti pareri affiancano e non sostituiscono quelli necessari per la conclusione degli endo-procedimenti.

14- Lo Sportello si impegna ad inviare entro quattro giorni lavorativi le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica agli Enti terzi responsabili degli endoprocedimenti.

## **Art.12 - Collaudo**

1- Le procedure di collaudo delle strutture e degli impianti verranno attivate in conformità a quanto previsto dall'art.9 del D.P.R. 440/00.

### **Art.13 - Sanzioni**

- 1- La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
- 2- Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

### **Art.14 - Spese**

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti a carico dell'interessato determinati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge statali e regionali, nelle misure ivi stabilite. Tali spese e diritti sono dovuti in base a quanto stabilito dall'art. 10 del D.P.R. 440/00, sebbene l'Amministrazione Comunale possa prevedere, in relazione all'attività propria della struttura responsabile del procedimento, la riscossione di diritti di istruttoria nella misura stabilita con deliberazione di Giunta Comunale.
2. Al fine di rispettare l'unificazione del procedimento relativo alle pratiche di competenza dello Sportello Unico, è prevista anche l'unificazione del pagamento delle spese di istruttoria dei vari Enti ed Amministrazioni esterne coinvolte nei singoli procedimenti, fermo restando, se dovuto, quanto previsto per il rilascio delle concessioni edilizie ai sensi della legge 10/1977 come contributo di concessione.
3. Gli Enti terzi coinvolti nel procedimento dello S.U.A.P. e gli uffici comunali dovranno comunicare al medesimo l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai procedimenti di loro competenza.
4. Il Comune essendo titolare dell'intero procedimento dello Sportello Unico, è tenuto alla riscossione anche dei diritti dovuti alle amministrazioni ed uffici esterni per l'emissione dei pareri istruttori, preliminari od atti comunque denominati.
5. Lo Sportello provvederà a trasmettere alle Amministrazioni od Enti i nominativi ed i riferimenti dei pagamenti effettuati dagli utenti richiedenti per l'acquisizione dei pareri, nulla-osta, attestazioni di cui al precedente comma.

### **Art.15 - Pubblicità al Regolamento**

- 1- Al presente regolamento sarà assicurata ampia pubblicità anche telematica ,nonché mediante la tenuta a disposizione del pubblico.

### **Art.16 - Rinvio alle Norme Generali**

- 1- Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi (D.Lgs. 31.03.1998, n. 112 e D.P.R. 7.12.2000, n. 440), al D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, alla legge 7.08.1990, n. 241, al D.Lgs. 3.02.1993, n. 29, alla legge 15.03.1997, n. 59, ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, alla legge sulla tutela della privacy ed al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

### **Art.17 - Entrata in Vigore**

- 1- Il presente regolamento verrà- pubblicato per 15 giorni consecutivi una volta esecutiva la delibera di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di avvenuta pubblicazione.