



COMUNE DI CORNEDO VICENTINO

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 30/12/2011

INDICE

Art. 1 – OGGETTO

Art. 2 - FINALITA'

Art. 3 – FUNZIONI

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE

Art. 5 – DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

Art. 6 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 – ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

Art. 8 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 – ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

Art. 10 – DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Art. 11 – COLLAUDO

Art. 12 – SANZIONI

Art. 13 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 14 – INFORMAZIONE E PROMOZIONE

Art. 15 – TARIFFE

Art. 16 – PUBBLICITA'

Art. 17 – RINVIO ALLE NORME GENERALI

Art. 18 – ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell' ambito della più generale disciplina sull' ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello unico per le attività produttive" in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 112 del 31 marzo 1998 (titolo II, Capo IV), del DPR n. 447 del 20 ottobre 1998, come modificato dal DPR n. 440 del 7 dicembre 2000, e successivamente integrato e rivisitato dal DPR n. 160 del 07 settembre 2010.

ART. 2 - FINALITA'

1. Lo " Sportello unico per le attività produttive" costituisce lo strumento mediante il quale il Comune rappresenta l' unico punto di riferimento per gli adempimenti amministrativi a carico delle imprese e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

ART. 3 – FUNZIONI E DEFINIZIONI

1. Lo Sportello unico per le attività produttive esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del " procedimento unico" ;
- b) informativo, per l' assistenza e l' orientamento alle imprese e all' utenza in generale;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico.

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

Ai fini del presente regolamento, per impianti produttivi si intendono le costruzioni o impianti destinati ad attività industriali, commerciali o artigianali dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi, nonché le costruzioni agricole, turistiche ed alberghiere e per l' esercizio di attività di servizio rese dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione. Non rientrano nelle definizioni di impianti produttivi le costruzioni per le quali non viene specificata in sede di richiesta l' attività da inserire.

Si riportano le seguenti definizioni attinenti gli impianti produttivi di beni e servizi:

- localizzazione: individuazione delle aree da destinare all' insediamento di impianti produttivi;
- realizzazione: la costruzione di nuovi impianti produttivi;
- ristrutturazione: l' attività diretta a modificare l' impianto produttivo;
- riconversione: il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell' impianto esistente.

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE

1. Lo Sportello unico, nell' ambito dell' organigramma del Comune, è una struttura all' interno dell' Area " Edilizia Privata-Urbanistica-Ambiente-Sportello unico per le attività produttive" .

2. Lo Sportello Unico opera alle dirette dipendenze del Responsabile dell' Area tecnica in cui è incardinato.
3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.
4. L' Amministrazione Comunale provvede a stipulare appositi protocolli di intesa con le Amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento (ULSS, A.V.S., Soprintendenza, ARPAV, Comando Provinciale dei Vigili del fuoco, Amministrazione Provinciale di Vicenza, ecc).

ART. 5 - DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Responsabile dell' Area Tecnica, di seguito denominato " Responsabile Area tecnica" , al quale compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Responsabile dell' Area tecnica incaricato risponde nei confronti degli organi di direzione politica.
2. Il Responsabile dell' Area tecnica può provvedere con proprio atto ad assegnare a specifico personale i compiti di responsabile del procedimento, in modo generale per tutte le istanze che sono di competenza dello sportello unico.
3. Il Responsabile dell' Area tecnica è responsabile dei procedimenti di competenza dello sportello unico, qualora non abbia provveduto ad assegnare tale compito ad altro personale della propria area secondo quanto previsto dalla L.n. 241/1990. Il Responsabile dell' Area tecnica sottoscrive i provvedimenti finali predisposti dal responsabile del procedimento.

ART. 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento svolge le seguenti attività:-
 - predispone periodicamente relazioni sull' attività svolta in cui sono operativamente precisati gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell' Ente;
 - fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Ciò costituisce punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori;
 - esercita una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento ed è responsabile della formazione dei provvedimenti finali;
 - assegna la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori ad altri addetti alla struttura.
2. Ad esso compete la responsabilità dell' intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all' art. 3, punto 2.
3. Inoltre il Responsabile del procedimento:
 - a. 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;

- b. 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;
- c. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- d. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

3. Il Responsabile del procedimento deve porre particolare attenzione affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a. perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con l'eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- b. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- c. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

4. Il Responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, ai sensi dell' art. 4, comma 3, del Decreto n. 447/1998, così come modificato ed integrato dal DPR nr 440/2000 e dall art.8 del DPR n. 160/2010.

ART. 7 - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

1. 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 le attività inerenti alle funzioni di cui all' art.3 del presente regolamento.

2. Il Responsabile del Procedimento esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre aree amministrative dell' Ente interessate a detta attività.

3. Le Aree ed i Servizi comunali coinvolti nel procedimento autorizzativo devono trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente, assicurando per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, e, ove necessario, la priorità all' espletamento delle pratiche relative ad insediamenti produttivi rientranti nella materia dello Sportello Unico. Tutte le Aree ed i servizi abitualmente coinvolti nel procedimento dello Sportello unico per le attività produttive provvedono a nominare un responsabile degli endo-procedimenti.

4. A tal fine il Responsabile dell' Area tecnica può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre Aree amministrative, disporre la costituzione di gruppi di lavoro coordinati con le strutture interessate per l' esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

5. Entro i limiti di legge e di regolamento, il Responsabile dell' Area tecnica 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

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma, secondo la disciplina dettata dal DPR n. 160/2010:

- del procedimento ordinario mediante conferenza dei servizi (art.7 DPR 160/2010);
- di un procedimento automatizzato mediante SCIA. (art.5 DPR 160/2010).

2. 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. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.

3. L' ufficio effettua una istruttoria inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate. Provvede ad inviare copia dell'istanza agli Enti esterni e alle Aree amministrative dell'Ente competente per l'acquisizione dei pareri. Gli Enti esterni e le Aree amministrative dell' Ente sono tenuti a fornire la documentazione ed i pareri richiesti entro i termini fissati (o eventualmente precisati da protocolli d' intesa sottoscritti).

Le Aree amministrative dell' Ente coinvolte nel procedimento provvedono a:

- a) comunicare allo sportello unico entro dieci giorni (10 gg) dal ricevimento della richiesta di parere l'eventuale necessità di integrazione documentale;
- b) esprimere le proprie valutazioni (parere, visto di conformità, giudizio preventivo sulla fattibilità dell' intervento e/o ogni altro atto necessario al completamento dell'istruttoria) entro il termine di venti giorni (20 gg.) dal ricevimento della richiesta, fatti salvi i diversi termini previsti dal procedimento mediante “ conferenza dei servizi interna” .

Ove nei procedimenti semplificati, non venga espresso alcun parere nel termine di venti giorni (20 gg), il responsabile del procedimento, in relazione alle problematiche inerenti all'istanza presentata, convoca una “ conferenza di servizi interna” al fine di acquisire tutti gli elementi utili all' istruttoria. In caso di palese e grave carenza di documentazione, l'ufficio respinge immediatamente l'istanza, segnalando al richiedente le carenze riscontrate.

4. Per quanto concerne il rispetto dei termini entro i quali “ lo sportello unico per le attività produttive” deve pronunciarsi, si fa riferimento a quanto previsto dal D.P.R. n. 160/2010.

ART. 9 - ACCESSO ALL' ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse gratuito alle informazioni dello Sportello Unico, anche per via telematica, concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) la raccolta dei quesiti e delle risposte relativi ai diversi procedimenti;
- c) le opportunità territoriali esistenti.

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.

3. L' archivio delle istanze presentate allo " sportello unico per le attività produttive" , comprensivo delle caratteristiche dell' intervento e dell' esito finale dell' istruttoria, è di libero accesso.

ART. 10 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. 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.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) 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;
- c) la gestione informatica dei procedimenti (specifiche tecniche allegate al D.P.R. n. 160/2010) 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 comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;

d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;

f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

ART. 11 – COLLAUDO

1. Le modalità di collaudo sono quelle stabilite dall' art.10 del D.P.R. n. 160/2010.

2. L' Ufficio dello Sportello unico partecipa di norma al collaudo di tutti gli impianti autorizzati previsti dall' art. 10 del D.P.R. n. 160/2010 con tecnici propri o di altro settore dell' amministrazione, o di altre amministrazioni, allo scopo incaricati.

ART. 12 – SANZIONI

1. Quando, in sede di esame della domanda la struttura, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcuna delle autocertificazioni, il Responsabile del procedimento trasmette immediatamente gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone

contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.

2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotti dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, l' accertamento delle falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell' autorizzazione finale.

3. In caso di avvenuto rilascio dell'autorizzazione (a lavori non ancora iniziati) l'accertamento della falsità comporta la decadenza dei benefici conseguiti.

4. Qualora, successivamente all'inizio dei lavori sia accertata la falsità di una delle autocertificazioni prodotte, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni od integrazioni, il responsabile dell' area tecnica (individuato ai sensi degli art. 107, comma 3, e 109, comma 2, del T.U. delle Leggi sull' ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267), ordina la riduzione in pristino a spese dell' impresa e dispone la contestuale trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica dandone contemporanea comunicazione all' interessato.

5. Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d' ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile dell' Area tecnica competente a ricevere la documentazione da notizia all' interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

ART. 13 - 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 amministrative che con esso collabora e interagisce.

ART. 14 - INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, a livello nazionale, regionale o locale.

ART. 15 – TARIFFE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese o diritti ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e disposizioni regolamentari dell' Ente.

ART. 16 - PUBBLICITA'

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. 17 - 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 modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull' ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo ed al regolamento comunale per l' esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e al Regolamento Edilizio e alle norme tecniche di attuazione del P.R.G. vigente.

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all' Albo Pretorio on line.