



COMUNE
DI CERVIA

SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE

Approvato con delibera di G.C. n. 170 del 30/04/2002

Art. 1 – Oggetto

1- Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativi dello "Sportello Unico Per Le Attività Produttive" in attuazione del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n.112, del D.P.R. 20 ottobre 1998 n.447 e del D.P.R. n.440 del 7/12/2000 e successive modifiche ed integrazioni. 2- Esso costituisce, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, parte integrante del Regolamento di organizzazione e ne modifica gli aspetti diversamente disciplinati.

Art.2 - Istituzione

1- Presso il Comune di Cervia è istituito lo Sportello Unico per le Imprese di cui alla normativa citata all'art. 1, la cui struttura è inserita nel Settore Pianificazione Territoriale.

2- Le imprese di cui al comma precedente sono quelle riferite alle attività industriali, artigianali, commerciali, agricole, turistico - alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione.

Art. 3 – Finalità

1- L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dalle norme giuridiche.

2- Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente assicura l'unicità della struttura di riferimento e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi, al fine della certezza e, ove possibile, della anticipazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Art.4 - Compiti e funzioni

1- Lo Sportello Unico delle Imprese 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 e a tal fine rilascia tutte le autorizzazioni, permessi, concessioni e provvedimenti in genere necessari.

2- Inoltre attraverso lo Sportello verranno portate all'attenzione delle imprese le misure ed azioni di promozione, valorizzazione, e degli incentivi a disposizione delle imprese a livello locale, regionale, nazionale ed europeo.

Art.5 - Attribuzioni ed Organizzazione

1- Il Responsabile dello Sportello Unico per le Imprese è il Dirigente del Settore Pianificazione Territoriale. Come tale egli è responsabile dello svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico per le attività produttive, e in particolare:

- a) dell'emissione degli atti di assenso o di diniego a conclusione dei procedimenti;
- b) della proposta al Sindaco, o se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco stesso, di indire la Conferenza di Servizio;
- c) della eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica.

Il Sindaco può delegare al Responsabile l'indizione e la presidenza della conferenza dei servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98.

2- A supporto del Responsabile dello Sportello Unico per le Imprese operano i servizi Edilizia Privata, Amministrativo e Attività Economiche i cui referenti restano responsabili delle istruttorie di loro competenza.

L'amministrazione, su indicazione del responsabile della struttura, provvederà con apposito atto ad individuare il responsabile del "procedimento unico" il cui compito è di sovrintendere e coordinare tutte le attività istruttorie svolte dai servizi comunali e dagli enti esterni ed in particolare:

- coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;

- provvede in caso di ulteriore inadempimento o ritardo alla messa in mora del responsabile segnalandolo ai competenti uffici delle amministrazioni coinvolte;
- indice espressamente, ai sensi del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, anche prescindendo dalle richieste dell'impresa nonché, ai fini del rilascio dei pareri preventivi, la conferenza dei servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

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

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- puntuale rispetto dei termini;
- 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;

3- Lo Sportello si pone come unico interlocutore cui le imprese, direttamente o tramite soggetti a ciò delegati, si rapportano per l'esame di tutte le problematiche legate allo svolgimento delle pratiche.

4- Al fine di meglio corrispondere ai principi anzidetti, lo Sportello si rapporterà con tutte le Amministrazioni e soggetti terzi che intervengono nei procedimenti legati all'autorizzazione/svolgimento della attività imprenditoriale.

5- In ipotesi di mancata nomina o di assenza del responsabile del procedimento di cui al comma 2 le relative funzioni sono svolte dal responsabile della struttura.

Art.6 - Rapporti con gli altri uffici comunali

1- Gli uffici comunali cointeressati nel procedimento devono assicurare per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini prescritti dalla legge e, se necessario, dando priorità alle pratiche relative allo Sportello Unico.

Art.7 - Rapporti con le Amministrazioni esterne

1- Le Amministrazione che intervengono nei procedimenti e che sono esterne al Comune di Cervia, vengono pertanto attivate dallo Sportello che trasmette loro le pratiche, ove possibile in via telematica, e si relaziona con le stesse per ogni problema che dovesse sorgere in ordine allo svolgimento dell'istruttoria.

Art.8 - Competenze

1- Le procedure attivabili da parte delle imprese riguardano l'aspetto insediativo-localizzativo di un'attività.

2- Lo Sportello è attivabile con procedura:

- referita a progetti preliminari, così come prevista dall'art.3, 3° comma, del D.P.R.447/1998 e successive modifiche ed integrazione, qualora il richiedente intenda sottoporre all'attenzione dello Sportello progetti i cui contenuti non attivano una procedura predefinita e che hanno necessità di una valutazione riferita alla conformità urbanistica, sanitaria ed ambientale degli stessi, ad un livello interlocutorio rispetto al progetto definitivo;
- semplificata, nel caso di impianti e depositi di cui all'art. 27 del Decreto Legislativo n.112 del 1998, ovvero quando il richiedente non intenda avvalersi del procedimento mediante autocertificazione, così come previsto dal Capo II del D.P.R.447/1998 e successive modifiche ed integrazione;
- autocertificata, nel caso di impianti e depositi non ricompresi tra quelli di cui all'art.27 del Decreto Legislativo n.112 del 1998, ovvero quando il richiedente intenda avvalersi della autocertificazione per l'attestazione, sotto la propria responsabilità, della conformità del progetto alle singole prescrizioni delle norme vigenti, così come previsto dal Capo III del D.P.R.447/1998 e successive modifiche ed integrazione.

Art.9 - Procedure

1- Le istanze come sopra descritte, redatte nelle forme, numero delle copie e modi stabiliti dal Comune, devono pervenire allo Sportello, ove possibile in via telematica o con supporto informatico, complete di ogni elemento necessario per l'istruttoria. Acquisita la domanda, l'ufficio procede immediatamente alla sua protocollazione ed immissione nell'archivio informatico, rilasciando, a colui che ha presentato la stessa, ricevuta di avvio di procedimento con numero di protocollo e data.

Tutti i termini previsti dal DPR n. 447 del 1998, decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.

2- In caso di richiesta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile del procedimento unico provvederà nel termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa, a richiedere con apposita comunicazione l'integrazione dell'istanza ed invitando a rimuovere le irregolarità entro otto giorni.

3- I termini previsti dal presente regolamento, o da altra normativa, per la conclusione del procedimento sono sospesi fino a che la pratica non viene integrata di tutti gli elementi mancanti.

Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, la domanda prosegue comunque il suo iter normale. Nel caso in cui l'incompletezza o l'irregolarità sia tale da non permettere la regolare istruttoria, il Responsabile Unico dello SPUN, in caso di mancata regolarizzazione o integrazione nel termine assegnato, adotta un provvedimento di irricevibilità dell'istanza, che viene notificato all'interessato per ogni conseguente effetto e dispone l'archiviazione.

4- L'istanza completa in ogni sua parte, inserita dallo Sportello nell'apposito archivio informatico, viene trasmessa, entro 5 giorni lavorativi, agli uffici comunali coinvolti e alle Amministrazioni esterne, affinché queste ultime possano svolgere nei tempi previsti dalla normativa e dal protocollo d'intesa vigente le verifiche e le attività necessarie per il completamento dell'istruttoria invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi. Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dallo SPUN, la segnalano a quest'ultimo entro 20 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra e comunque entro e non oltre 25 giorni dall'avvio del procedimento.

Lo SPUN provvede entro 3 giorni a richiedere specifica integrazione anche tramite telefax; in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa. Lo SPUN può richiedere, per una sola volta, atti o documenti integrativi occorrenti ai fini istruttori.

Ove occorranzo chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del DPR 447/1998, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti.

5- L'attività istruttoria delle Amministrazioni esterne deve essere svolta nel termine di:

- 30 (trenta) giorni nel caso di istanze riferite a progetti preliminari;
- 45 (quarantacinque) giorni nel caso di istanze presentate utilizzando la procedura mediante autocertificazione;
- 60 (sessanta) giorni nel caso di istanze attivate mediante procedura semplificata;
- 120 (centoventi) giorni nel caso di progetto da sottoporre a valutazione di impatto ambientale (V.I.A.), con possibilità di proroga non superiore a 60 giorni, come previsto dall'art.4, comma 1°, del D.P.R. 447/1998.

6- In caso di decorrenza dei termini di cui sopra senza che tutte le Amministrazioni esterne abbiano provveduto a fare pervenire allo Sportello il risultato della loro attività, ovvero in caso di esito negativo della stessa, il Responsabile dell'istruttoria della pratica informerà, entro due giorni dalla scadenza del termine, il Responsabile del Procedimento Unico, affinché questi, di concerto con il dirigente responsabile dello Sportello Unico, provveda entro tre giorni a convocare la Conferenza dei Servizi prevista dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n.447.

7- Terminata l'attività istruttoria, lo Sportello assume i provvedimenti di competenza e ne dà comunicazione agli interessati e alle Amministrazioni esterne che sono intervenute nel procedimento.

Art.10 - Accesso all'archivio informatico

1- Lo SPUN è dotato di un sistema informatico collegato con la Provincia e gli altri enti coinvolti che garantisce, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi. Al fine di dare la massima pubblicità verrà attivato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico un collegamento con l'archivio informatico dello Sportello Unico delle Imprese.

2- In particolare il richiedente potrà visualizzare nel sito internet del Comune di Cervia l'iter istruttorio della propria richiesta.

3- Il sito dovrà altresì contenere ogni altra informazione utile allo svolgimento della attività imprenditoriale, nonché le opportunità a favore del sistema imprenditoriale previste a livello locale, regionale, nazionale ed europeo.

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

Art.11 - 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. 20 ottobre 1998 n.447.

Art.12 - Controllo sulle dichiarazioni inizio attività ed autocertificazioni

1- Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto. Ciascuna Direzione o ciascun Ente provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.

2- Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

3- La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art.13 - Costi

1- I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Al fine di rispettare l'unificazione del procedimento relativo alle pratiche di competenza dello Sportello Unico delle Imprese, è prevista anche, ove possibile, l'unificazione del pagamento delle spese istruttorie di competenza delle Amministrazioni esterne coinvolte nei singoli procedimenti, fermo restando, se dovuto, quanto previsto per il rilascio dei provvedimenti abilitativi degli interventi edilizi.

2- L'Amministrazione Comunale provvederà periodicamente alla liquidazione delle somme dovute alle singole Amministrazioni sulla base della ripartizione concordata.

Art.14 - Norma transitoria

1- Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n.112, dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n.447 e dal D.P.R. 7 dicembre 2000 n.440.

Il procedimento relativo allo sportello unico è inoltre normato, in quanto compatibile con il presente regolamento, dai protocolli d'intesa per la definizione dei rapporti tra comuni ed enti aventi competenza in tema di insediamenti di imprese, che si intende qui richiamato, per farne parte integrante e sostanziale.

2- L'attivazione dello sportello avverrà per gradi in ragione delle risorse che verranno messe a disposizione dell'ufficio.