



CITTÀ DI ASSISI

SERAPHICA CIVITAS

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

*D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447
come modificato dal D.P.R. n. 440/2000 e succ. mod. ed int.*

INDICE

CAPO I - PRINCIPI E FINALITÀ'

Articolo 1	Oggetto
Articolo 2	Finalità
Articolo 3	Funzioni
Articolo 4	Ambito di applicazione
Articolo 5	Organizzazione
Articolo 6	Compiti del Responsabile del SUAP
Articolo 7	Funzioni del Responsabile del SUAP
Articolo 8	Procedimento autorizzatorio e relativi sub-procedimenti
Articolo 9	Coordinamento
Articolo 10	Dotazioni tecnologiche
Articolo 11	Accesso all'archivio informatico
Articolo 12	Promozione e informazione

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA

Articolo 13	Procedimenti
Articolo 14	Collaudo

Articolo 15	Sanzioni
Articolo 16	Tariffe
Articolo 17	Rinvio alle norme generali
Articolo 18	Entrata in vigore

Approvato con deliberazione G.C. n. 34 del 31.01.2003

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

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 31.3.1998, n. 112 (Tit. II Capo IV) e dal D.P.R. 20.10.1998, n. 447, come modificato dal D.P.R. n. 440 del 7.12.2000.
2. Nel prosieguo del presente Regolamento le normative statali di cui al primo comma saranno citate semplicemente con la dizione “ Decreto “.

Art. 2 FINALITÀ

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione Comunale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione delle procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi come elencate all'art.3, comma 2, del presente Regolamento ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio comunale.
2. L'organizzazione dello SUAP, deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
 - c) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico, finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzatorio.
2. In particolare, le funzioni di carattere amministrativo per la gestione del procedimento unico, attengono alle procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi 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.

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; per rilocalizzazione, infine, si intende lo spostamento in altre aree dell'insediamento produttivo.

Art. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le procedure previste dal Decreto si applicano a qualunque attività produttiva di beni e servizi, ivi incluse le attività industriali e commerciali, le attività agricole ed artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, nonché i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione.
2. Per quanto concerne le attività commerciali, artigianali, industriali ed agricole, restano nella sfera di competenza degli attuali Settori/Servizi tutti i procedimenti diversi da quelli elencati nel precedente art. 3, comma 2, del presente Regolamento, oltre quelli relativi a:

- j) Controlli sulle attività;
- k) Sanzioni;
- l) Subingressi in assenza di modifiche a locali ;
- m) Gestione delle anagrafi delle attività;
- n) Orari delle attività economiche;
- o) Pianificazione urbanistico-commerciale;
- p) Regolamenti e parametri;
- q) Piani di settore.

Art. 5 ORGANIZZAZIONE

1. Alla gestione dello Sportello Unico Per le Attività Produttive è preposto il Responsabile del Servizio Concessioni Edilizie.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dello SUAP le relative competenze verranno assegnate ad altro dipendente in possesso di idonea preparazione professionale.

Art. 6 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SUAP

1. Al Responsabile del SUAP compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi quelli 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.
2. Al medesimo compete la responsabilità dell'intero procedimento e dell'emanazione del provvedimento finale attinente gli interventi di cui all'articolo 3, co. 2, del presente regolamento. Ferma restando tale responsabilità, il Funzionario può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando loro la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando, comunque, ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
3. Il Responsabile del SUAP convoca la Conferenza di Servizi e promuove le audizioni ai sensi del Decreto.

Art. 7 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico attende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) si attiva affinché i responsabili dei sub-procedimenti delle altre Aree/Servizi assicurino il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
 - b) segue l'andamento dei sub-procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolti dal procedimento unico, interpellando direttamente i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita gli Enti terzi o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario gli Enti terzi o gli uffici di volta in volta interessati;
 - e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Funzionario Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;

- f) costante innovazione tecnologica, volta alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza nonché al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 8 PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO E RELATIVI SUB-PROCEDIMENTI

1. Il procedimento unico si articola in sub-procedimenti (urbanistica, lavori pubblici, concessioni edilizie, ambiente, polizia amministrativa) rientranti nelle competenze di altre Aree/Servizi comunali o di altre Amministrazioni pubbliche.
2. Ferme rimanendo le competenze loro assegnate dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i responsabili dei singoli sub-procedimenti coinvolti dovranno trattare in modo autonomo le parti del procedimento unico loro affidate, assicurando in ogni caso, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti dal Decreto o dal presente Regolamento.

Art. 9 COORDINAMENTO

1. Il Responsabile dello Sportello può dettare disposizioni per assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione Comunale, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture dell'Amministrazione, nonché richiedere la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune .
2. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti e documenti detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente, i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, coinvolte nel procedimento unico, possono accedere agli atti e documenti custoditi dallo Sportello Unico.

Art 10 RAPPORTI TRA LO S.U.A.P. ED AMMINISTRAZIONI ED ENTI ESTERNI

1. I rapporti tra lo Sportello Unico e le altre Amministrazioni ed Enti esterni coinvolti dal procedimento autorizzatorio unico sono regolati dall'accordo di programma approvato con Decreto del Presidente della Giunta Provinciale di Perugia n. 556 del 5.6.2002, sottoscritto dal Comune di Assisi, cui si fa espresso rinvio.

Art. 11 DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche 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) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale;
 - c) un database pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;

- d) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica, della tipologia, della data di avvio del procedimento e 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;
 - e) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi.
3. Gli uffici comunali e gli Enti esterni, preposti alla cura delle fasi endoprocedimentali, interagiscono tra di loro e con lo Sportello Unico a mezzo di strumenti telematici e posta elettronica.

Art. 12 ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso 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) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13 PROMOZIONE E INFORMAZIONE

1. Lo Sportello Unico, anche attraverso rapporti con Associazioni di categoria, Albi ed Ordini professionali, Amministrazione Provinciale e Regionale, Camera di Commercio, Istituti di Credito, esercita servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. A tale scopo, deve essere curata e sempre aggiornata una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
2. Nell'ambito delle attività a carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere, direttamente o in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.
3. L'Amministrazione Comunale promuove, altresì, la costituzione di Front-office presso la Camera di Commercio Industria e Artigianato, Associazioni di categoria, Ordini e Collegi Professionali, volti all'assistenza, informazione, illustrazione e chiarificazione delle modalità e degli adempimenti amministrativi di cui all'art. 3, comma 2, del presente Regolamento.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA

Art. 14 PROCEDIMENTI

1. Il procedimento autorizzatorio ha inizio con la presentazione di un'unica istanza presso lo Sportello Unico. E' possibile inviare tutta la documentazione richiesta anche mediante telefax o posta elettronica con firma digitale, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 403/98.
2. La domanda, previa sommaria verifica delle condizioni di ricevibilità e di completezza della documentazione allegata, viene immediatamente protocollata. Da questo momento decorrono i termini fissati dal Decreto per la conclusione del procedimento in esame. Di ciò l'ufficio dove fornire adeguata rappresentazione all'istante.
3. Dopo l'assegnazione della domanda al protocollo, lo Sportello procede:
 - all'immissione dei dati ivi contenuti nell'archivio informatico;
 - all'invio, nei successivi 5 giorni lavorativi, di una copia dell'istanza e della documentazione prodotta agli uffici ed Enti esterni di cui intende avvalersi per l'attività istruttoria.
4. Per ciò che concerne le integrazioni documentali si procede nel modo che segue:
 - entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione, tutti gli Uffici comunali o Enti coinvolti nel procedimento segnalano al Responsabile della struttura eventuali carenze riscontrate negli atti;
 - lo Sportello comunica alle imprese le integrazioni documentali da fornire, assegnando loro un termine non inferiore a 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine la pratica viene archiviata;
 - una volta pervenute, le integrazioni richieste vengono nuovamente trasmesse agli uffici comunali ed Enti esterni ad opera dello Sportello Unico. Sino a questo momento, rimangono sospesi i termini per la conclusione del procedimento.

Art. 15 COLLAUDO

1. L'impresa chiede allo Sportello Unico di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo ed il sessantesimo successivi alla richiesta. La richiesta va formalizzata su un apposito modulo e deve contenere i dati personali e professionali del collaudatore. All'istanza in esame devono essere, altresì, allegati:
 - a) accampionamento catastale;
 - b) dichiarazione di conformità dell'opera al progetto approvato, ai sensi dell'art. 11, co. 1, L.R. 52/99;
 - c) tutte le altre certificazioni e/o attestazioni di conformità afferenti i singoli sub-procedimenti attivati.

In caso di inerzia dell'Amministrazione, il collaudo può avere luogo ad esclusiva cura dell'impresa e in assenza dei tecnici dello Sportello. In questo caso, però, le risultanze del controllo vanno partecipate immediatamente alla struttura e solo a partire da questo momento il relativo certificato dispiegherà i suoi effetti.

2. Al collaudo partecipano il Responsabile dello Sportello o un suo delegato, nonché i tecnici degli enti interessati dai singoli sub-procedimenti, individuati dallo Sportello e ritualmente

convocati. In ogni caso, l'eventuale assenza dei tecnici degli enti terzi non inficia la validità della procedura di collaudo.

3. Qualora, in tale sede, vengano imposte particolari prescrizioni, il certificato positivo di collaudo diverrà produttivo di effetti solo quando il collaudatore avrà comunicato allo Sportello la loro piena ottemperanza.

Art. 16 SANZIONI

1. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
2. Salvo quanto previsto dalla Legge vigente, la falsità delle autocertificazioni prodotte a corredo delle istanze, costituisce causa di interruzione del procedimento autorizzatorio.
3. Il riscontro di falsità in atti o di dichiarazioni mendaci comporta l'immediata comunicazione alla competente Procura della Repubblica per l'applicazione delle sanzioni penali previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Art. 17 TARIFFE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. Gli Enti terzi e gli uffici comunali coinvolti nella procedura in oggetto comunicano al Responsabile dello Sportello Unico l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai sub-procedimenti di loro competenza.
3. L'amministrazione Comunale, quale titolare dell'intero procedimento dello Sportello Unico per le Attività Produttive, provvede alla riscossione di tali spese e diritti e li riversa ai servizi e/o settori che hanno svolto attività istruttorie.
4. In sede di prima applicazione del presente regolamento, la riscossione dei diritti dovuti potrà avvenire direttamente ad opera delle unità operative preposte alla cura delle fasi endo-procedimentali.

Art. 18 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.

Art. 19 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.