

COMUNE DI QUINZANO D'OGLIO

REGOLAMENTO

DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi e le modalità di gestione dello Sportello Unico; sulla base delle modalità di seguito definite gli uffici comunali e i soggetti coinvolti sono tenuti, per tutti gli adempimenti che ne deriveranno, ad attuare le finalità di tale struttura.

Art. 2

Finalità

Lo Sportello Unico per le attività produttive è una struttura che ha lo scopo di semplificare i procedimenti di autorizzazione per la realizzazione degli impianti produttivi, per il loro ampliamento, per la loro ristrutturazione e riconversione.

Nell'intento di promuovere lo sviluppo del territorio comunale, valorizzando il tessuto economico esistente e favorendo l'ingresso di nuove attività, lo Sportello Unico opera per rendere più agevole l'iter burocratico delle procedure degli impianti produttivi anche attraverso l'unicità della conduzione dei procedimenti.

Art. 3

Funzioni

La realizzazione dello Sportello Unico nel soddisfare le esigenze delle imprese di rivolgersi ad un unico interlocutore responsabile di tutte le procedure amministrative, con una tempistica precisa, fa sì che cambi profondamente il ruolo del Comune che viene ad avere una parte fondamentale nello sviluppo economico del territorio.

Le funzioni dello Sportello Unico sono di tipo:

- informativo, per l'accoglienza e l'assistenza alle imprese e ad altra utenza, anche in merito alle opportunità;
- amministrativo, per la gestione e il monitoraggio del procedimento unico;
- promozionale, per la promozione del territorio.

Art. 4

Responsabile: figura e compiti

Il Responsabile dello Sportello Unico è un Funzionario che ha la responsabilità dell'intero procedimento per le autorizzazioni relative agli impianti produttivi come da art. 2. A questa figura compete l'adozione di tutti gli atti riguardanti lo Sportello Unico che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Al Funzionario spetta la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni riguardanti gli impianti produttivi.

Il responsabile si occupa della gestione dello Sportello sia da un punto di vista tecnico che amministrativo, che da un punto di vista organizzativo, che finanziario al fine di realizzare i programmi

definiti dall'Amministrazione per questa struttura.

In particolare il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- a) segue l'andamento dei procedimenti interni all'Amministrazione Comunale
- b) segue i procedimenti presso Amministrazioni esterne
- c) interpella per chiarimenti o solleciti i responsabili dei vari uffici sia interni che esterni
- d) convoca le Conferenze dei Servizi
- e) cura che siano fissate delle audizioni per le imprese, ogni qual volta sia necessario e che siano inviate alle stesse le comunicazioni opportune

A supporto dell'ufficio dello Sportello possono essere inseriti altri addetti che operano sotto la direzione del Responsabile.

L'operato del Responsabile deve essere condotto secondo la finalità ultima di perseguire:

una costante semplificazione, eliminando tutti gli adempimenti non necessari,

rispetto dei termini temporali

attenzione e contiguità alle esigenze dell'utenza.

indizione della conferenza dei servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. 447/98.

Art. 5

Prerogativa e collocazione organizzativa

L'ufficio dello Sportello Unico ha accesso agli atti e documenti necessari per lo svolgimento della sua attività.

L'ufficio Sportello Unico assume all'interno dell'ente la natura di unità organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze del Responsabile dello Sportello Unico.

Art. 6

Incarico di Responsabile dello Sportello Unico

L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.

E' conferito dal Sindaco con provvedimento motivato secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

Art. 7

Attività dello Sportello

Nel corso della sua attività il responsabile si mantiene in stretto contatto con gli organi generali di direzione.

Art. 8

Coordinamento

Lo Sportello Unico esercita dei compiti di coordinamento, relativamente alle attività disciplinate da questo regolamento, nei confronti degli altri uffici dell'ente.

Gli uffici dell'Edilizia e Ambiente, Commercio e URP, ove esistenti, supportano l'attività dello Sportello Unico.

Il Responsabile dello Sportello coordina l'attività di questi uffici al fine di perseguire con efficacia ed efficienza l'operato di tale struttura, nell'ambito dei procedimenti che fanno capo a questo.

Tutte le strutture devono assicurare per gli adempimenti di loro competenza il rispetto dei tempi prescritti e comunque dare la priorità all'espletamento delle pratiche circa gli impianti produttivi.

Agli uffici dell'Edilizia Privata e Ambiente competono i procedimenti relativi alla costruzione di un fabbricato (piano di lottizzazione, concessione edilizia), ad un fabbricato esistente (agibilità), per lo svolgimento di una attività (valutazione compatibilità urbanistica in base a P.R.G., rilascio di nullaosta per attività che scarichino reflui nelle fognature del Comune, sentita l'Asl, autorizzazione della Regione per le emissioni in atmosfera, autorizzazione della Provincia per scarichi in corsi d'acqua superficiali).

L'ufficio Commercio si occuperà dei procedimenti che riguardano le attività di tipo commerciale.

L'URP fornisce ai cittadini tramite un collegamento con gli archivi dello Sportello Unico una serie di notizie circa il livello di avanzamento della pratica. Inoltre si occupa della pubblicizzazione dell'istituzione e funzionamento dello Sportello.

Art. 9

Procedimento

L'iter procedurale inizia con il deposito della domanda che viene protocollata. Da questo momento si ha l'inizio del procedimento con la decorrenza dei termini. Vengono definiti in dettaglio i caratteri dell'intervento, gli endoprocedimenti da attuare e la eventuale documentazione integrativa.

Sarà possibile istituire una fase di pre-istruttoria per la definizione dei vari aspetti della pratica prima della presentazione formale.

E' compito del Responsabile attivarsi presso gli altri uffici o altri enti per ottenere le autorizzazioni necessarie.

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma di procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione, ai sensi del capo II (artt. 4 e 5) e capo III (artt. 6, 7 e 8) del D.P.R. 447/98.

Lo Sportello si impegna a far pervenire **entro 7giorni** lavorativi dalla data di ricezione della pratica le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica agli uffici competenti per i singoli sub procedimenti autorizzativi o consultivi.

Nel caso la documentazione trasmessa agli uffici competenti risulti incompleta o carente gli stessi fanno pervenire allo Sportello le richieste di documentazione entro **15 giorni dalla data di ricezione della pratica**.

Lo Sportello raccoglie le eventuali richieste provenienti dai vari uffici o Enti terzi coinvolti nel sub procedimento e provvede a trasmetterle al richiedente **entro 30 giorni dalla presentazione della domanda**. Il termine riprende a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

Le Amministrazioni esterne devono far pervenire il loro parere allo Sportello Unico entro il termine stabilito dalla convenzione con il Comune e comunque non oltre **75 gg dal ricevimento della documentazione**.

Art. 10

Procedimento semplificato

Lo Sportello invita le Amministrazioni competenti a far pervenire le varie autorizzazioni nei tempi non superiori ai novanta giorni decorrenti dalla consegna della documentazione.

Nel caso dei progetti sottoposti a V.I.A. il termine è 120 gg, fatta salva la proroga non superiore a 60 gg.

Se entro 90 gg una delle Amministrazioni competenti si pronuncia in modo negativo la pronuncia è trasmessa dallo Sportello al richiedente entro 7 gg e il procedimento si intende concluso.

Entro 20 gg dalla comunicazione, tuttavia, il richiedente può chiedere allo Sportello unico la convocazione di una Conferenza dei servizi al fine di concordare le modalità per superare il parere negativo. La Conferenza deve decidere entro il termine stabilito dalla legge.

Se trascorsi i 90 gg le Amministrazioni interpellate non si sono espresse, il Responsabile dello Sportello Unico convoca, entro 5 gg, la Conferenza dei Servizi. Essa è pubblica in modo da consentire la partecipazioni di soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati.

La conferenza dei Servizi procede all'istruttoria del Progetto e forma infine un verbale che tiene conto dei pareri previsti dalle normative o ritenuti necessari. La Conferenza dei Servizi fissa un termine entro il quale giungere ad una decisione, non superiore a 5 mesi. Il verbale, che sostituisce il provvedimento finale, deve essere comunicato al richiedente.

Il procedimento si conclude entro 5 mesi. Per i progetti sottoposti a V.I.A. il procedimento si conclude entro 9 mesi.

Art. 11

Procedimento mediante autocertificazione

Il procedimento ha inizio attraverso la presentazione di un'unica istanza contenente, se necessario, la domanda di concessione edilizia e tutte le autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle singole prescrizioni previste dalla normativa urbanistica, di sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria

e ambientale, redatte da professionisti abilitati e sottoscritte dai medesimi, insieme al Legale Rappresentante dell'impresa.

Copia della domanda, e della documentazione prodotta, viene trasmessa dalla struttura, anche in via telematica, alla regione nel cui territorio è localizzato l'impianto, agli altri comuni interessati nonché, per i profili di competenza, ai soggetti competenti per le verifiche.

Lo Sportello Unico immette immediatamente l'istanza nell'archivio informatico, data che segna l'inizio dei termini di decorrenza stabiliti dalla legge, e dà inizio al procedimento per il rilascio della concessione edilizia.

Lo Sportello può richiedere entro 30 gg e una sola volta eventuali atti integrativi occorrenti ai fini istruttori. Il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

E' possibile che, per i motivi previsti dall'art. 6, 4° comma si rendano necessari chiarimenti in ordine al progetto; in questo caso è prevista da parte del Responsabile dello Sportello una convocazione del soggetto per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto un verbale. Se in seguito a tale audizione vengono definite delle modifiche progettuali, il termine di 60 gg viene sospeso fino alla presentazione del progetto modificato.

Se, in sede di esame della domanda, lo Sportello Unico ravvisa la falsità di alcune certificazioni, fatti salvi i casi di errore o omissione materiale suscettibili di integrazioni o correzioni, il Responsabile trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestualmente notizia all'interessato.

Il procedimento è sospeso fino alla decisione dei fatti denunciati.

Il Procedimento deve essere concluso entro 60 gg dalla data di presentazione della domanda o dall'avvenuta integrazione, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia.

Decorso i 60 gg la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte.

L'impresa è tenuta a comunicare comunque l'inizio dei lavori di realizzazione dell'impianto.

Non sono ammesse autocertificazioni, oltre che nel caso di concessione edilizia e opere sottoposte a V.I.A., per le seguenti attività:

- impianti nei quali vengono utilizzati materiali nucleari
- impianti di produzione di materiale di armamento
- impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di olii minerali
- impianti di deposito temporaneo smaltimento recupero e riciclaggio dei rifiuti
- impianti che risultano essere a rischio di incidente rilevante in quanto connessi a sostanze pericolose
- documentazione relative alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento

Gli impianti a struttura semplice, secondo i criteri stabiliti dalla Regione Lombardia, sono quegli impianti che:

1. Non sono sottoposti a procedure di Valutazione di impatto ambientale (VIA) nazionale e regionale;
2. Non rientrano tra quegli impianti soggetti alla disciplina in materia in qualità dell'aria relativamente a specifici agenti inquinanti e di inquinamento prodotti dagli impianti industriali (d.p.r. 24 maggio 1988, n. 203; d. p. c. m. 21 luglio 1989);
3. Non sono soggetti alla disciplina sui rischi di incidenti rilevanti connessi con determinate attività industriali (d.p.r. 17 maggio 1988, n. 175; legge 19 maggio 1997, n. 137; artt. 18 e 21 della legge 24 aprile 1998, n. 128);
4. Non rientrano negli elenchi di industrie insalubri di prima e seconda classe (artt. 216 e 217 del testo unico delle leggi sanitarie del 1934).

Per gli impianti a struttura semplice la realizzazione del progetto si intende autorizzata se lo Sportello non comunica il proprio dissenso motivato o non convoca l'impresa per l'audizione, entro i 45 gg dalla presentazione dell'istanza.

Art. 12

Trasmissione della documentazione

E' compito del Responsabile attivarsi presso gli altri uffici o altri enti per ottenere le autorizzazioni necessarie.

Lo Sportello si impegna a far pervenire *entro 7 giorni* lavorativi dalla data di ricezione della pratica le istanze e tutta la documentazione necessaria e specifica agli uffici competenti per i singoli sub procedimenti autorizzativi o consultivi.

Nel caso la documentazione trasmessa agli uffici competenti risulti incompleta o carente gli stessi fanno pervenire allo Sportello le richieste di documentazione entro *15 giorni dalla data di ricezione della pratica*.

Gli uffici interni debbono comunicare allo Sportello unico il loro parere e la conclusione del sub procedimento che compete loro *entro e non oltre 30 gg dal ricevimento della documentazione al protocollo generale*, salvo diversi termini stabiliti dalla normativa di settore.

I termini di cui all'art. 4 comma 1 del D.P.R. 447/98 decorrono *dal ricevimento della documentazione da parte delle Amministrazioni competenti (in caso di spedizione per raccomandata i termini decorrono dalla data di spedizione comprovata dal timbro dell'ufficio postale)*.

La documentazione può essere consegnata a mano, inviata via corriere espresso o anche via fax, salvo i casi previsti espressamente dalla legge.

Art. 13

Dotazioni tecnologiche e archivi informatici

La struttura dello Sportello Unico deve essere fornita di dotazioni tecnologiche di base che consentano una gestione agile dei procedimenti e un collegamento con le strutture esterne ed interne alla struttura.

In particolare deve garantire:

- un database pubblico con la descrizione di tutti gli adempimenti richiesti in tema di insediamenti produttivi;
- una gestione informatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi con indicazione del numero della pratica avviata, dati identificativi del richiedente, data avvio del procedimento, schema dell'intero iter di ogni pratica, stato di avanzamento della stessa, possibilità di stampare avvisi e comunicazioni, archivio informatico delle domande presentate.

Art. 14

Pubblicità dei dati

E' consentito a chiunque ne abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio **informatico** della struttura dello Sportello Unico per l'acquisizione di informazioni riguardanti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le istanze di autorizzazione presentate, il loro stato di avanzamento nell'iter procedurale e l'esito finale dello stesso;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

Il Comune si opererà per consentire l'accesso alle varie informazioni anche via Internet, garantendo la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo.

L'accesso all'archivio deve in ogni caso garantire il rispetto della normativa in materia di privacy e in materia di accesso a documenti amministrativi.

Art. 15

Informazione e promozione

Lo Sportello Unico svolge anche un'attività di tipo promozionale, volta a diffondere la conoscenza del territorio comunale e delle potenzialità economiche, produttive, strategiche e infrastrutturali dello stesso. Allo scopo collabora con associazioni e enti presenti sul territorio.

La sua funzione informativa nei confronti degli imprenditori si esplica in relazione a tutte le iniziative di agevolazioni finanziarie, fiscali e finanziamenti a livello comunitario, nazionale, regionale e locale.

Art. 16

Collaudo

Nelle procedure di collaudo lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi di personale delle altre Amministrazioni competenti.

Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

Art. 17

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi (D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112, D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447, D.P.R. 7.12.2000 n. 440), alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e alle successive modifiche e integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme vigenti, in quanto applicabili

Art. 18

Spese

I servizi resi dallo Sportello unico sono soggetti a pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

Art. 19

Sanzioni

La falsità di eventuali autocertificazioni prodotte a corredo delle istanze comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.

Lo Sportello unico ha facoltà di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

Art. 20

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione che lo approva nel rispetto delle procedure stabilite nello Statuto Comunale.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 18 DEL 30/01/2006