



COMUNE DI CAMERI

Piazza Dante Alighieri 27 - C.A.P. 28062 - (NOVARA)

Tel. 0321 511627 - FAX 0321 511610

Part. IVA e Codice Fisc. 00141730036

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
E FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'
PRODUTTIVE
- S.U.A.P. -**

APPROVATO CON D.C.C. N. 21 DEL 20/06/2016

GIUGNO 2016

INDICE

TITOLO I - disposizioni generali

art. 1 - oggetto

art. 2 - definizioni

art. 3 – competenze

TITOLO II - la struttura organizzativa

art. 4 - organizzazione e composizione

art. 5 - attribuzioni del responsabile s.u.a.p.

art. 6 - responsabile del procedimento e referenti interni

art. 7 - coordinamento

TITOLO III - procedimenti

art. 8 - principi generali

art. 9 – parere preventivo e attività di consulenza specifica

art. 10 - tipi di procedimento

art. 11 – procedimento automatizzato

art. 12 – procedimento ordinario

art. 13 – procedimento di variante urbanistica semplificata

art. 14 – collaudo

art. 15 - modalità di archiviazione

TITOLO IV – diritti di istruttoria e controlli

art. 16 – diritti di istruttoria e controlli

TITOLO V - norme finali

art. 17 - formazione e aggiornamento

art. 18 - dotazioni tecnologiche

art. 19 - informazione e promozione

art. 20 - pubblicità del regolamento

art. 21 - rinvio alle norme generali

art. 22 – entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici dei servizi, definisce ed individua:

- a) le funzioni e l'ambito applicativo dello sportello unico per le attività produttive nonché i relativi procedimenti;
- b) la struttura organizzativa ed i metodi di gestione operativa;
- c) gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono gli specifici procedimenti amministrativi di competenza.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- a. Sportello Unico per le Attività Produttive – S.U.A.P. - l'unità organizzativa incaricata di svolgere le funzioni riguardanti le attività produttive di cui al D.P.R. n.447/98 e successive modificazioni nonché al D.P.R. n. 160/2010 nell'ambito delle rispettive validità;
- b. Responsabile S.U.A.P., il Responsabile dell'area comunale presso la quale è inserito lo sportello unico per le attività produttive, nominato con provvedimento dal Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti;
- c. Responsabile del procedimento, il dipendente dell'amministrazione comunale individuato come responsabile dell'intero procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale;
- d. Referente interno del S.U.A.P., il personale dell'amministrazione comunale individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di una unità organizzativa ovvero di una o più materie collegate allo S.U.A.P.;
- e. Referente esterno del S.U.A.P., il personale dell'amministrazione terza individuato come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un ufficio/servizio ovvero di una o più materie collegate allo S.U.A.P. da parte dei competenti organi dell'amministrazione interessata;
- f. Decreto, il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g. S.C.I.A., la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990, così come sostituito dall'articolo 49, comma 4bis, del decreto legge 31/05/2010 n. 78 convertito, con modificazioni, dalla legge 30/07/2010 n. 122;
- h. Procedimento automatizzato, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art.5 del decreto e costituito da endoprocedimenti tutti soggetti a S.C.I.A. o a mera comunicazione;
- i. Procedimento ordinario, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del decreto formato da endoprocedimenti per i quali è previsto il rilascio di un provvedimento espresso;

- j. Procedura di collaudo, il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del decreto;
 - k. Portale, le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it, il sito, le pagine web del comune, all'interno delle quali è riservata un'area dedicata allo Sportello Unico per le Attività Produttive;
 - m. PEC, la posta elettronica certificata;
 - n. E-mail, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dello sportello unico;
 - o. Variante ordinaria, la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
 - p. Variante semplificata, il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art.8 del decreto;
2. Si intendono inoltre richiamate e integralmente recepite tutte le altre definizioni di cui all'art. 1 del decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

ART. 3 – Competenze

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive esercita funzioni di carattere:

- a) Amministrativo, per la gestione dei procedimenti di competenza
- b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'impresa, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e all'assetto territoriale
- c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo del proprio territorio.

2. Lo S.U.A.P.:

- costituisce lo strumento mediante il quale il comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi
- opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale;
- è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26/03/2010 n. 59;
- attua forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese
- stipula accordi, convenzioni e ogni altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

3. Lo S.U.A.P. cura:

- a) l'accoglienza dell'imprenditore per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica
 - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indicazione delle conferenze di servizi
 - c) La ricezione delle istanze, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico
 - d) l'accesso ai documenti amministrativi, gli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copie, la consulenza generale con riferimento a tutti gli endoprocedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio/servizio od ente il responsabile chiede allo stesso la consegna del documento o di copia dello stesso);
 - e) Ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal responsabile S.U.A.P.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le attività specificate nell'articolo 2, comma 4, del decreto.
5. L'organizzazione dello S.U.A.P. deve assicurare all'azione amministrativa economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 - Organizzazione e composizione

1. Le funzioni dello sportello unico per le attività produttive sono svolte nell'ambito dell'area "Urbanistica ed Edilizia", mediante apposita l'unità organizzativa.

A detta unità sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, anche secondo i programmi definiti dagli organi politici.

2. Lo S.U.A.P. si compone:

- 1. del Responsabile di area
- 2. del/i responsabile/i di procedimento
- 3. dei referenti interni
- 4. dei referenti esterni, presso le altre amministrazioni.

ART. 5 - Attribuzioni del Responsabile S.U.A.P.

1. La funzione di Responsabile S.U.A.P. è attribuita al Responsabile dell'area "Urbanistica ed Edilizia".

2. L'assegnazione dell'incarico di cui al comma 1 è temporanea e revocabile; è conferita dal Sindaco secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione comunale. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale. In caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco; è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga nuova nomina.

3. Al Responsabile S.U.A.P. compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato all'unità organizzativa, anche in relazione a specifici procedimenti:

a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento

b) la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al decreto, l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo S.U.A.P., compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno

d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa

e) la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento

f) l'ottimale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate

g) la nomina del/i responsabile/i del procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990e s.m.i.

4. Oltre a quanto indicato nel comma precedente il responsabile S.U.A.P., salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato all'unità organizzativa, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

a) coordina l'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza

b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico interpellando, se necessario, i singoli referenti ovvero direttamente gli uffici/servizi o i responsabili dei procedimenti di competenza

c) sollecita le amministrazioni o gli uffici/servizi in caso di ritardi o di inadempimenti

d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici/servizi di volta in volta interessati

e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

5. Il Responsabile S.U.A.P. inoltre organizza e detta disposizioni affinché l'unità organizzativa impronti la propria attività ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'impresa

- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile
- rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari
- standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei collegamenti con l'impresa anche mediante l'introduzione della firma elettronica ed al miglioramento dell'attività di programmazione
- fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.

ART. 6 - Responsabile del procedimento e referenti interni

1. Ciascun responsabile del procedimento, nominato dal Responsabile S.U.A.P., nonché i referenti interni che a qualunque titolo si trovano a collaborare - anche in via provvisoria o in relazione ad uno specifico procedimento - con lo S.U.A.P. devono prendersi in carico le pratiche assegnate garantendo il rispetto dei endoprocedimenti di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile S.U.A.P.

ART. 7 - Coordinamento

1. Lo S.U.A.P. esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre unità organizzative dell'ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile S.U.A.P. può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre unità organizzative nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre unità organizzative dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. Il Responsabile S.U.A.P. ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti detenuti da altre unità organizzative, utili per l'esercizio delle proprie funzioni ed in relazione ai procedimenti di competenza

5. Analogamente i responsabili delle altre unità organizzative comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso – con le limitazioni

di cui al comma precedente - agli atti e ai documenti dello S.U.A.P. con le modalità definite e concordate con il responsabile.

TITOLO III

PROCEDIMENTI

ART. 8 - Principi generali

1. La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

a) riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti;

b) flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento.

2. Al S.U.A.P. sono inoltre attribuite le competenze su tutte le istanze riguardanti lo svolgimento di attività edilizie in ambito produttivo.

ART. 9 – Parere preventivo e attività di consulenza specifica

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui al presente titolo, l'interessato può chiedere al S.U.A.P., anche in via telematica:

a) un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso degli uffici comunali, di un intervento/progetto preliminare che intende eseguire con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico-sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento. Lo S.U.A.P., sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Ai fini del presente articolo sono considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a S.C.I.A., D.I.A. in ambito edilizio e a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento, rinunciare al parere preventivo ed attivare il procedimento automatizzato mediante presentazione di S.C.I.A. oppure presentare richiesta per il procedimento ordinario. Lo S.U.A.P. e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato senza chiedere, di regola, integrazioni documentali

b) una consulenza specifica, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello S.U.A.P.

ART. 10 - Tipi di procedimento

1. I principali tipi di procedimento di competenza dello S.U.A.P. sono i seguenti:

a) procedimento automatizzato (S.C.I.A. - segnalazione certificata inizio attività di cui all'art. 19 della legge n. 241/90) nel caso in cui il richiedente intende avvalersi del procedimento mediante autocertificazione, per l'attestazione - sotto propria responsabilità - delle conformità del progetto alle singole prescrizioni delle norme vigenti;

b) procedimento ordinario nel caso in cui il richiedente non intende avvalersi del procedimento di cui alla lettera a).

2. Sono fatti salvi eventuali ulteriori criteri stabiliti nei protocolli d'intesa siglati tra il Comune e le altre amministrazioni terze interessate. In ogni caso le intese sottoscritte tra enti devono comunque essere improntate ad assicurare una sollecita attuazione dei procedimenti attivati dalle imprese tramite lo S.U.A.P. ed il pieno rispetto dei termini prescritti per legge.

ART. 11 - Procedimento automatizzato

1. Per il procedimento di cui all'articolo 5 del decreto, definito altresì nell'articolo 1, comma 2, lettera h) del presente regolamento, nel caso in cui le attività siano soggette alla disciplina della S.C.I.A., la segnalazione è presentata allo S.U.A.P. – o al registro imprese nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica di cui all'articolo 1, comma 1 lettera e) del decreto - corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art. 19 della legge n. 241/90 s.m.i.

ART. 12 - Procedimento ordinario

1. Il procedimento di cui all'articolo 7 del decreto, definito altresì nell'articolo 1, comma 2, lettera i) del presente regolamento, ha inizio con la presentazione, da parte dell'interessato, della domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di pubbliche amministrazioni. Lo S.U.A.P. acquisisce gli atti di assenso ai sensi del decreto, della legge n. 241/90 s.m.i., del presente regolamento e degli eventuali accordi/convenzioni stipulati con gli enti interessati.

3. Il procedimento ordinario avviato presso lo S.U.A.P. si conclude in ogni caso con un provvedimento finale del Responsabile S.U.A.P., emanato sulla base delle risultanze istruttorie richiamate espressamente nel dispositivo del provvedimento con valore integrante e sostanziale. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge n. 241/90 s.m.i., è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

ART. 13 – Procedimento di variante urbanistica semplificata

1. Il procedimento di cui all'articolo 8 del decreto, definito altresì nell'articolo 1, comma 2, lettera p) del presente regolamento, è attivabile qualora lo strumento urbanistico non abbia individuato aree destinate all'insediamento di impianti produttivi oppure nel caso in cui tali aree risultino insufficienti rispetto all'intervento che intende realizzare l'interessato.

2. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.114 s.m.i. o alle relative norme regionali di settore.

3. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi di cui all'articolo 8, comma 1 del decreto, è resa pubblica mediante:

- a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
- b) affissione all'albo pretorio del Comune;
- c) pubblicazione sul sito internet istituzionale.

4. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.

5. I controinteressati hanno titolo a presentare allo S.U.A.P. scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo S.U.A.P. prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

6. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile S.U.A.P. indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

ART. 14– Collaudo

1. Il procedimento di collaudo si svolgerà secondo le procedure previste dall'articolo 10 del decreto.

ART. 15 - Modalità di archiviazione

1. Tutte le pratiche vengono registrate nell'archivio informatico dello S.U.A.P. in ordine di protocollazione. ad ogni pratica viene altresì attribuito un numero progressivo.

TITOLO IV

DIRITTI DI ISTRUTTORIA E CONTROLLI

ART.16 - Diritti di istruttoria e controlli

1. Con apposito atto, il Responsabile S.U.A.P. può stabilire:

- a) diritti di istruttoria, anche differenziati per i singoli procedimenti di cui agli articoli 11, 12, 13 e 14 del presente regolamento nonché per le preistruttorie di cui all'articolo 9 del presente regolamento, da porsi in capo al soggetto che presenta le singole istanze;

b) modalità di controllo e verifica, anche a campione, delle autocertificazioni, attestazioni, dichiarazioni presentate contestualmente alle istanze di competenza dello S.U.A.P.

TITOLO V

NORME FINALI

ART. 17 - 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.

2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione professionale degli addetti assegnati allo sportello unico.

ART. 18 - Dotazioni tecnologiche

1. Il pieno svolgimento dei compiti dello S.U.A.P. è subordinato alla dotazione di adeguate tecnologie che consentano una rapida gestione delle procedure, una agevole e costante estrazione dei dati per il servizio all'utenza.

2. Nel sito web del comune è riservata un'area appositamente dedicata allo S.U.A.P., nella quale sono pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento.

3. Dalla data di entrata in vigore della normativa di riferimento, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al presente regolamento ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati in modalità telematica.

ART. 19 - Informazione e promozione

1. Lo S.U.A.P., in collaborazione con altri enti e organismi (regione, provincia, camera di commercio, coordinamenti di sportelli unici, S.U.A.P. provinciale ecc.) ed avvalendosi anche, per quanto possibile, delle banche dati e dei siti web di questi ultimi, offre i più ampi servizi di informazione.

2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale e sulla base dei programmi dell'amministrazione comunale, lo S.U.A.P. cura le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle sue potenzialità economico-produttive.

ART. 20 - Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata la più 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. 21 - 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, al Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed allo statuto comunale.

ART. 22 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo al conseguimento dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.