



**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**

Provincia di Pisa

***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLO  
SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA'  
PRODUTTIVE .***

**Approvato con delibera G.C. n. 114 del 6 Giugno 2006**

## **Art.1 Oggetto**

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 di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447.

## **Art.2 Finalità**

Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio. L'organizzazione 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**

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- Amministrativo**, per la gestione del procedimento unico;
- Informativo**, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- Promozionale**, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

In particolare, per la parte di attività amministrativa inerente alla gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- la localizzazione;
- la realizzazione;
- la ristrutturazione;
- l'ampliamento;
- la cessazione;
- la riattivazione;
- la riconversione;
- l'esecuzione di opere interne;
- la rilocalizzazione

e di quant'altro previsto dalla normativa.

## **Art.4 Organizzazione**

Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico.

Tale sportello è individuato, nell'ambito dell'organizzazione complessiva del Comune, nel Settore Bilancio, Politiche Fiscali e Sviluppo, e specificamente nell'ambito del Servizio Sviluppo Economico, fermo restando il successivo possibile confluimento delle attività di front office all'interno della nuova unità organizzativa Sportello Unico al Cittadino nelle forme organizzative che si riterranno più efficaci. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

## **Art.5 Responsabile**

Responsabile dello Sportello Unico per le Attività produttive è il Dirigente del Settore a cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti 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.

Il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento. Compete al Responsabile dello Sportello Unico l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R.n.447/98.

## **Art.6 Funzionamento dello Sportello Unico**

Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed incarica il responsabile del Servizio Sviluppo economico di gestire il servizio in modo da:

- coordinare l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- seguire 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;
- sollecitare le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- indire le Conferenze di servizi;
- curare che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- curare che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Il Responsabile dello Sportello Unico ed il Responsabile del servizio Sviluppo economico devono inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- 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;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

## **Art.7 Coordinamento**

### **a) Attività Amministrativa Pareri preliminari su progetti.**

Il SUAP è competente, su istanza di parte, al rilascio dei pareri sulla conformità dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica.

A tal fine indice, di norma, una conferenza dei servizi interni interessati al fine di acquisire tutti gli elementi necessari all'espressione del parere.

L'ufficio trasmette la documentazione in possesso agli uffici coinvolti entro e non oltre 5 giorni dalla data di presentazione dell'istanza e convoca la prima riunione entro 30 giorni dalla data della richiesta, con un preavviso non inferiore a 5 giorni lavorativi, lasciando tra la data fissata per la riunione e la trasmissione degli elaborati agli uffici un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni per l'esame dei medesimi.

### **Attività autorizzatoria.**

Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate, ed in particolare:

- Pianificazione del territorio
- Edilizia privata

- Tutela Ambientale
- Viabilità, verde Pubblico, mobilità trasporti
- Polizia municipale
- Servizi tecnici.

A tal fine il Responsabile dello Sportello può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture prima individuate, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. In tal caso le strutture interessate dovranno dare la priorità all'esame dei procedimenti attivati presso lo Sportello Unico rendendosi disponibili alle riunioni indette dal Responsabile **con un preavviso che non potrà essere inferiore a 5 giorni. Le modalità e la tempistica di trasmissione ed esame dei procedimenti è la stessa descritta per i pareri preliminari su progetti.** Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

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

Nel caso di **pareri richiesti dallo Sportello Unico** le strutture sono tenute a fornire detti pareri **entro e non oltre 10 giorni** a decorrere dalla trasmissione della richiesta a cura del SUAP. In caso di richieste che comportino accertamenti di **particolare complessità** tale termine potrà essere portato, a richiesta dell'ufficio competente al rilascio del parere, fino ad un **termine massimo di 20 giorni.** Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, 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.

Con il presente regolamento si stabilisce che nell'ambito del procedimento unico il Dirigente del settore Territorio, Ambiente ed Infrastrutture, ove necessario, rilascia la concessione numerandola progressivamente nel proprio registro e trasmettendola immediatamente allo Sportello Unico che ne inserirà gli estremi nel provvedimento unico allegando il documento al titolo autorizzatorio definitivo.

#### **b) Attività informativa e promozionale**

Per le competenze assegnate allo Sportello Unico nel campo dell'informazione agli imprenditori sulle opportunità e localizzazioni possibili sul territorio di imprese commerciali ed artigianali il servizio Pianificazione Territoriale è tenuto a trasmettere le previsioni urbanistiche al momento di approvazione del presente regolamento e, successivamente, circa **le eventuali modificazioni entro tre giorni dall'approvazione delle stesse.**

Il Servizio Pianificazione territoriale è tenuto inoltre a fornire con sollecitudine tutti i dati necessari allo Sportello Unico atti ad indirizzare le imprese interessate alla localizzazione sul territorio, fornendo tutti i dati relativi alla destinazione urbanistica, alle limitazioni edificatorie previste, all'identificazione dei proprietari dei lotti.

**Lo Sportello Unico è tenuto a segnalare i casi di mancata ottemperanza alle previsioni del presente regolamento in forma scritta al Direttore Generale ed ai dirigenti interessati..**

#### **Art.8**

##### **Formazione e aggiornamento**

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 strutture che con esso interagisce. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento.

A tal fine viene destinato alla formazione una adeguata parte del fondo di formazione a disposizione dei dipendenti comunali, che verrà stabilita nei documenti di programmazione della formazione.

#### **Art.9**

##### **Dotazioni tecnologiche**

Lo Sportello Unico deve essere collocato in posizione agevolmente accessibile da parte di tutti gli utenti ed in locali adatti per il ricevimento del pubblico e per l'espletamento dell'attività amministrativa e deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche.

#### **Art.10** **Accesso all'archivio informatico**

E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- stato di attuazione del proprio procedimento, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso. A tale servizio sarà possibile accedere attraverso la password personale assegnata all'utente al momento della presentazione della propria istanza.
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

**Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto d'accesso ai documenti amministrativi.**

#### **Art.11** **Avvio dei Procedimenti**

I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione della domanda o direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia, anche mediante posta, nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione. L'Ufficio effettua una verifica formale dell'istanza e della documentazione prodotta.

Dopo aver verificato la completezza e la validità della domanda presentata dall'interessato ed in assenza di ragioni che ostacolano motivatamente e palesemente l'accoglimento della stessa, protocolla la stessa inserendola contestualmente nel sito informatico dell'ente a cui potrà accedere l'interessato munito di password.

Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente, ai sensi di quanto previsto dalla Legge 241/90.. L'ufficio invia, entro e non oltre i tre giorni successivi lavorativi, copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed enti o aziende terze competenti per la relativa istruttoria. Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nel corso della pre-istruttoria effettuata presso lo Sportello, la segnalano allo Sportello stesso che provvede a richiedere specifica integrazione :

- entro 3 giorni nel caso di procedimento semplificato;
- entro i termini di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 447, capo II, per i procedimenti autocertificati.

I termini del procedimento sono sospesi sino alla presentazione della documentazione integrativa richiesta. L'archivio delle istanze presentate allo Sportello, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è di libero accesso. Non sono pubbliche le informazioni inerenti il richiedente, o quant'altro possa ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art.12** **Tipologia dei procedimenti**

I procedimenti sono effettuati dallo Sportello seguendo il disposto degli artt. 4 - 5 - 6 - 7 - 8 del D.P.R. 447/98. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (ai sensi del capo II - artt. 4 e 5 del D.P.R. n.447/98) o del procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III - artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n.447/98). L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98.

#### **Art.13** **Collaudo**

Lo sportello partecipa in via normale al collaudo di tutti gli impianti autorizzati con il procedimento previsto dall'Art.9 D.P.R. 447/98, con tecnici propri o di altro settore dell'amministrazione, o di altre amministrazioni, all'uopo incaricati. E' possibile effettuare controlli senza preavviso anche dopo l'effettuazione del collaudo ai sensi dell'Art.9 comma 7 del D.P.R. citato qualora lo stesso sia effettuato direttamente a cura dell'impresa per infruttuoso decorso del termine prescritto.

Per gli impianti stradali di distribuzione carburante il collaudo è effettuato di norma con le modalità previste ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 447/98 ma, a richiesta della società proprietaria dell'impianto, è possibile l'effettuazione del collaudo altresì attraverso la specifica commissione comunale di collaudo per gli impianti stradali di distribuzione carburante, appositamente costituita presso il comune e rinnovata triennialmente, con le modalità previste dalla specifica normativa regionale ed i costi previsti da apposita deliberazione di Giunta Comunale.

#### **Art.14 Sanzioni**

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, , fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, comporta responsabilità penali, ai sensi dell'art.11 del D.P.R. 403/98.. In tal caso il procedimento avviato è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

#### **Art.15 Tariffe**

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

#### **Art.16 Pubblicità del regolamento**

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

#### **Art.17 Rinvio alle norme generali**

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.18 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta comunale.