

COMUNE DI CASTELLARANO

(PROVINCIA DI REGGIO EMILIA)

**REGOLAMENTO COMUNALE DI
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO
PER L'EDILIZIA E LE ATTIVITA'
PRODUTTIVE (SUEAP)**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 43 del 11/05/2006

INDICE

Art. 1 – FINALITA’	2
Art. 2 – ISTITUZIONE	2
Art. 3 – FUNZIONI E COMPETENZE	2
Art. 4 – ORGANIZZAZIONE	3
Art. 5 – RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO E FUNZIONI	3
Art. 6 – COORDINAMENTO E PRIORITA’	4
Art. 7 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	4
Art. 8 – PROCEDIMENTO	4
Art. 9 – ARCHIVI INFORMATICI	5
Art. 10 – ACCESSO AGLI ARCHIVI INFORMATICI	5
Art. 11 – INFORMAZIONE E PROMOZIONE	5
Art. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	5
Art. 13 – SANZIONI	6
Art. 14 – TARIFFE E RISCOSSIONE	6
Art. 15 – PUBBLICITA’ DEL REGOLAMENTO	6
Art. 16 – NORMA DI RINVIO	6
Art. 17 – ENTRATA IN VIGORE	6
ALLEGATO A	7

Art. 1 – FINALITA'

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 l'Edilizia e le Attività Produttive SUEAP.

Art. 2 – ISTITUZIONE

Presso il Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente e Attività Produttive del Comune di Castellarano, è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia e per le Attività Produttive (SUEAP) in attuazione all'art. 2, comma 3, della Legge Regionale n. 31 del 25.11.2002 recante "Disciplina Generale dell'Edilizia" e s.m.i., dell'art. 24 del Decreto Legislativo 31.03.1998 n. 112 e dell'art. 3 del D.P.R. 20.10.1998 n. 447 "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi a norma dell'art. 20 della L. 15marzo 1997 n. 59" e s.m.i..

Con l'istituzione dello Sportello Unico l'Amministrazione Comunale, razionalizzando le risorse a disposizione e promuovendo un profondo cambiamento nel ruolo e nell'attività del Comune, si dota di un'unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi all'attività edilizia ed alle attività produttive, non solo in termini di verifica e istruttoria degli atti di competenza, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endo-procedimenti connessi sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

Art. 3 – FUNZIONI E COMPETENZE

1. SUEAP è titolare delle funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico.
2. Per la gestione del procedimento unico, SUEAP è titolare delle competenze in materia di procedure di autorizzazione:
 - a. 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, secondo quanto previsto dal Dpr 447/98 e s.m.i.;
 - b. per attività edilizie ed interventi di trasformazione del territorio, secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n. 31 del 25.11.2002 e s.m.i..
3. Gli utenti, in tutti i casi sopraindicati, provvederanno a presentare una unica domanda allo Sportello Unico che, verificati i requisiti previsti dalla normativa, ne curerà la immediata trasmissione ai Settori interni e agli Enti esterni titolari dei sub procedimenti, non sostituendosi agli stessi bensì coordinandone le attività istruttorie e assicurando il rispetto dei tempi anche applicando, se del caso, gli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento (conferenze dei servizi, diffide, ecc.)

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per localizzazione, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
 - per impianti produttivi, le costruzioni od impianti destinati ad attività industriali, commerciali o artigianali dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi;
 - 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 dell'impianto esistente.
4. Rientrano tra gli impianti di cui al comma 2.a. quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche e

alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

5. Per quanto riguarda l'attività commerciale, la struttura responsabile provvede a tutte le licenze e autorizzazioni necessarie, applicando, per l'autorizzazione all'esercizio dell'attività, le previsioni del D.Lgs. 114/98 e successive norme regionali di attuazione.
6. SUEAP svolge attività di natura promozionale, per la diffusione e la miglior conoscenza di opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo urbanistico ed economico del territorio; ed informativo-assistenziale per l'assistenza e l'orientamento ai cittadini, ai tecnici e alle imprese.
7. L'attività SUEAP è finalizzata a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi in modo da unificare e semplificare gli adempimenti amministrativi a carico dei cittadini e degli imprenditori.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dal Comune attraverso il SUEAP.
2. 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 DELLO SPORTELLO UNICO E FUNZIONI

1. A capo di SUEAP è preposto il Capo Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente e Attività Produttive, responsabile del procedimento unico per il rilascio delle relative autorizzazioni.
2. Al responsabile di SUEAP compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, ivi compresi autonomi poteri di spesa.
Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dei provvedimenti e delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 3, commi 2, 4 e 5, fermo restando le competenze sostanziali definite dalle disposizioni di legge in capo ad altri Settori del Comune o ad altri Enti.
3. In via meramente esemplificativa, il responsabile di SUEAP sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico ed in particolare:
 - dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - dispone che siano effettuate le audizioni;
 - coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
 - richiede prestazioni di attività collaborative ai responsabili degli altri Servizi;
 - dispone la costituzione di gruppi di lavoro, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;
 - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - propone o, se a ciò delegato dal Sindaco, indice le Conferenze di servizio;
4. Il Responsabile di SUEAP può individuare altri funzionari, all'interno dell'ufficio stesso, quali responsabili di fasi sub-procedimentali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.
5. Il Responsabile di SUEAP deve 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;

- Perseguimento costante della semplificazione del procedimento, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- Standardizzazione delle modulistica e delle procedure;
- Costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 6 – COORDINAMENTO E PRIORITA'

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti sia delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività, che delle Amministrazioni esterne nonché degli organismi privati.
2. Al fine di agevolare tale coordinamento, l'Amministrazione Comunale appronta ogni azione e strumento utili e necessari a definire rapporti e intese procedurali tra i titolari dello Sportello Unico e gli Enti terzi responsabili dei vari sub-procedimenti (pareri, nulla-osta, autorizzazioni ecc.), allo scopo di introdurre strumenti di immediata semplificazione e uniformità procedimentale.
3. Il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione Comunale, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture dell'Amministrazione, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.
4. Le altre strutture dell'Amministrazione Comunale cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
5. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti e 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.

Art. 7 – 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. 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.
2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 8 – PROCEDIMENTO

1. I procedimenti amministrativi per le istanze o le denunce di inizio attività presentate allo Sportello Unico in materia urbanistico-edilizia sono quelli previsti dalla L.R. 31/2002 e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle leggi regionali e con le ulteriori disposizioni comunali applicabili (Norme Tecniche di Attuazione del PRG/PSC/POC - Regolamento Edilizio comunale/RUE - Regolamento di Igiene, etc.).
2. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi sono quelli dettati dal D.P.R. 20/10/1998 n. 447 e possono assumere la forma di procedimento semplificato, di procedimento mediante autocertificazione, ovvero di procedimento semplificato mediante conferenza di servizi.
3. L'avvio del procedimento avviene mediante istanza di parte. Questa viene acquisita al protocollo generale del Comune e trasmessa all'ufficio dello Sportello Unico.
4. Le domande oggetto di disciplina del presente regolamento vengono successivamente immesse nei relativi archivi informatici ed assegnato un protocollo di riferimento interno.
5. Il procedimento prende avvio dalla data di presentazione dell'istanza al protocollo e da tale data decorre il termine per la conclusione dello stesso.

6. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile di SUEAP ne dà comunicazione all'interessato entro cinque giorni dalla numerazione della pratica da parte del Protocollo generale, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro dieci giorni. In questi casi i termini decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, l'istanza prosegue comunque il suo iter normale ed i termini decorrono a partire dalla scadenza dei dieci giorni.

Art. 9 – ARCHIVI INFORMATICI

1. Per la registrazione e la gestione delle pratiche inerenti l'attività edilizia e le attività produttive, lo Sportello Unico si avvale di appositi archivi informatici realizzati con l'ausilio dei software e dei sistemi informatici messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Art. 10 – ACCESSO AGLI ARCHIVI INFORMATICI

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito agli archivi informatici dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni pubbliche 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 rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 11 – INFORMAZIONE E PROMOZIONE

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, 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 di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed 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.

ART. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. I subingressi nelle autorizzazioni, nulla-osta o altro atto di consenso comunque denominato che, a seguito dell'entrata in vigore del Dpr 447/98, costituiscono endoprocedimenti di competenza dello Sportello Unico si intendono automaticamente volturati con semplice comunicazione allo SUEAP, da parte dell'interessato, con la quale vengono indicati:
 - a. i dati anagrafici dell'impresa e del legale rappresentante;
 - b. autocertificati i requisiti previsti dalla vigente normativa per l'esercizio dell'attività;
 - c. indicati gli estremi delle autorizzazioni, nulla-osta o altri atti di assenso.
2. Sono fatte salve le norme che prevedono la presentazione delle istanze su specifica documentazione (modelli ministeriali in materia commerciale ecc.)
3. La comunicazione ha efficacia immediata dalla data della comunicazione allo SUEAP ed in tal senso fa fede il timbro datario ed il numero di protocollo ovvero la data e l'ora di ricezione in caso di inoltro mediante fax o e-mail, anche con riferimento a endoprocedimenti di competenza di Uffici ed Enti diversi.
4. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia urbanistico-edilizia e di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/90 e s.m.i., nella L.R. 31/02, nel Dpr 447/98 e s.m.i. e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

5. Nei casi previsti dall'art. 19 della legge 241/90 e s.m.i. i procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa vigente sono automaticamente sostituiti dal procedimento mediante denuncia di inizio attività ad efficacia immediata.

ART. 13 – SANZIONI

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale (art. 11 Dpr 403/98).
2. Lo SUEAP ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

ART. 14 – TARIFFE E RISCOSSIONE

1. I servizi resi dallo SUEAP sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative (allegato A).

ART. 15 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

ART. 16 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di edilizia ed insediamenti produttivi (Dpr 380/01, L.R. 31/02, DLgs 112/98, Dpr 447/98, Dpr 440/00), ai regolamenti comunali, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il ____/____/____ nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

ALLEGATO A

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello SUEAP.
Le tariffe si applicano a decorrere dal ____/____/_____.

Descrizione	Euro €
1 – Fotocopie b/n A4	0.10
2 – Fotocopie b/n A3	0.25
3 – Fotocopie colori A4	1.00
4 – Fotocopie colori A3	1.50
5 – Floppy disk o altri supporti analoghi	5.00
6 – Cd-rom o altri supporti analoghi	50.00
7 – DVD o altri supporti analoghi	50.00
8 – Parere preventivo (per ogni endoprocedimento)	30.00
9 – Procedimento SUEAP (per ogni endoprocedimento)	30.00
10 – Richiesta di collaudo	90.00
11 – Conferenza dei Servizi	90.00
12 – Ricerca documentazione e consulenza sportello	da 30.00 a 90.00
13 – Ister posta celere	Rimborso spese sostenute

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi IVA inclusa.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:

- i procedimenti relativi alla cessazione di attività produttive;
- le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le comunicazioni per vendite straordinarie (escluse le comunicazioni equivalenti a denunce di inizio attività quali le comunicazioni ai sensi del DLgs 114/98, DLgs 22/97 ecc.)