

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLO “SPORTELLO UNICO” PER LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE DELL’UNIONE DEI COMUNI DI CALDOGNO-COSTABISSARA- ISOLA VICENTINA**

### **ART. 1 ) OGGETTO**

Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello “Sportello Unico” per le attività produttive eseguendo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e s.m.i.;

### **ART. 2) FINALITA’**

Il servizio dello “Sportello Unico per le attività produttive” dell’Unione dei Comuni di Caldogno, Costabissara e Isola Vicentina, costituisce lo strumento mediante il quale viene assicurata all’utente l’unicità di conduzione dei procedimenti e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione.

### **ART. 3) FUNZIONI**

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere :

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l’assistenza e l’orientamento alle imprese;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del paese.

In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per gli impianti produttivi di beni e servizi precisati al precedente art. 2), concernenti la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per impianti produttivi, le costruzioni di impianti destinati ad attività dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi (attività industriali, artigianali, commerciali, agricole, turistiche e alberghiere, telecomunicazioni, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari);
- per *localizzazione*, l’individuazione delle aree da destinare all’insediamento di impianti produttivi di beni e servizi;
- per *realizzazione*, la costruzione di nuovi impianti produttivi di beni e servizi;
- per *ristrutturazione*, l’attività diretta a modificare l’impianto produttivo di beni e servizi, mantenendone la stessa destinazione;
- per *ampliamento*, l’attività diretta ad aumentare la dimensione dell’attività;
- per *cessazione/attivazione*, la chiusura di un’attività esistente e/o la riapertura della medesima attività prima esistente ora dismessa;

- per *riconversione*, il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente;
- per *opere interne*, l'esecuzione di interventi edilizi minori che interessano lo stabile in cui è insediata una determinata attività.

Sono soggetti alla procedura gestita dallo Sportello Unico per le attività produttive, finalizzata ad ottenere il provvedimento unico di cui all'art. 4 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e s.m.i. gli interventi finalizzati alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne di fabbricati adibiti ad attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione.

**In particolare saranno gestite le domande di imprese che svolgono direttamente attività di produzione di beni e servizi ed imprese commerciali che per esercitare la propria attività hanno la necessità di realizzare o modificare un immobile o un impianto o le attrezzature interne allo stesso, in modo da comportare la verifica dei parametri urbanistico-edilizi, igienico sanitari, ambientali o di sicurezza.**

**Si precisa che, tra gli altri, devono essere presentati allo Sportello unico e assoggettati alla procedura finalizzata ad ottenere il provvedimento unico anche i seguenti casi:**

- *domande di imprese anche nel caso siano intenzionate ad affittare o a vendere immobili (sono escluse le domande di utilizzo di zone non edificabili);*
- *sanatorie solamente se rispetto al provvedimento unico rilasciato;*
- *interventi a destinazione mista solo se l'uso residenziale è strettamente collegato all'attività produttiva (abitazione custode e/o proprietario);*
- *annessi rustici o altre opere collegate al fondo rustico, solo se richieste da imprenditori agricoli a titolo principale o coltivatori diretti;*
- *domande di imprenditori agrituristici;*
- *varianti al provvedimento unico;*
- *denunce di inizio attività (in questo caso non verrà rilasciato un provvedimento);*

**Si precisa che, tra gli altri, NON devono essere presentati allo Sportello unico e assoggettati alla procedura finalizzata ad ottenere il provvedimento unico i seguenti casi:**

- *domande di privati che non rientrano nella categoria di imprenditori;*
- *opere di urbanizzazione non comprese in un progetto di fabbricato o di impianto;*
- *interventi su parti residenziali di edifici principalmente produttivi o commerciali;*
- *insegne di esercizio, a parte i casi in cui siano inserite nel progetto del fabbricato;*

Con riferimento all'obbligo di non aggravare i procedimenti di cui alla Legge 241/90, sono fatte salve e devono essere utilizzate, senza necessità di rivolgersi allo sportello unico, tutte le procedure previste dalle vigenti normative che comportino tempi più rapidi di quelli fissati dal D.P.R. 447/98 con riguardo alle seguenti categorie di domande:

- *domande per le quali è previsto il formarsi del silenzio assenso in tempi più rapidi o pari a 90 giorni;*
- *domande per le quali è previsto il rilascio di un unico parere e/o provvedimento da parte di un unico ente (diverso dal Comune) decentrato rispetto allo Sportello Unico;*
- *domande per le quali è previsto il rilascio di un unico provvedimento amministrativo che non interessa immobili e/o impianti ma esclusivamente autorizzazioni alle persone.*

Si precisa che, come previsto dal D.P.R. 447/98 art.1 c.1, mantengono la propria specifica disciplina procedimentale:

- gli esercizi commerciali, di cui al D.Lgs. n° 114 del 31 marzo 1998, per la parte di avviamento dell'attività;
- le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento di cui agli artt. 18 e 21 della Legge 128 del 24 aprile 1998 e, nelle more della loro attuazione, di cui alle normative vigenti.

#### **ART. 4) ORGANIZZAZIONE**

Nell'ambito della struttura complessiva dell'Unione dei Comuni, come individuata e disciplinata dallo Statuto, lo Sportello Unico opera alle dirette dipendenze del Dirigente incaricato.

A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

#### **ART. 5) DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO**

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente.

Al Dirigente compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. In particolare è responsabile:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Il Presidente dell'Unione può inoltre delegare al Dirigente l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. 447/98.

Il Dirigente predispose periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività di sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Il Dirigente 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.

#### **ART. 6) COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ad esso compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi concernenti gli interventi di cui all'art. 3 .

Inoltre il Responsabile del procedimento:

- a) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso i singoli Comuni e le altre Amministrazioni esterne, di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici e i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Il Responsabile del procedimento deve porre particolare attenzione 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) rapide risoluzioni di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.

## **ART. 7) ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON I SINGOLI COMUNI DELL'UNIONE**

Lo Sportello Unico svolge un'attività di coordinamento dei procedimenti che coinvolgono le altre strutture amministrative e tecniche, le quali si devono riferire ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione per: localizzazione, rilocalizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riattivazione, esecuzione di opere interne ai fabbricati e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi definiti all'art. 2).

Il Responsabile del Procedimento esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture interessate a detta attività.

In particolare i Comuni facenti parte dell'Unione si impegnano in via generale:

- a) a cooperare per il raggiungimento delle finalità poste dalla normativa relativa allo Sportello Unico;
- b) a semplificare i procedimenti di propria competenza uniformando i comportamenti e la modulistica;
- c) a cooperare nell'intento di definire una sinergia della struttura con i Comuni e le altre Amministrazioni;
- d) ad individuare nell'ambito della singola struttura comunale un referente per lo sportello unico che avrà cura di collaborare con il responsabile dello Sportello Unico:

- nel coordinamento, all'interno degli Uffici del Comune, dei singoli sub-procedimenti demandati al Comune;
- nel garantire al Responsabile dello Sportello Unico l'accesso alle informazioni sullo stato dei procedimenti e/istruttorie;
- nel definire la modulistica da utilizzare nei rapporti tra lo Sportello Unico ed il Comune con particolare riferimento alle informazioni sul singolo procedimento che compete al Comune e all'iter procedurale dello stesso;
- nel curare l'esame della documentazione relativa al sub-procedimento informando lo Sportello unico con celerità e comunque entro venti giorni (20 gg.), di eventuali carenze documentali.

I servizi comunali coinvolti nel procedimento autorizzativo devono trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente dalla normale attività, dando priorità all'espletamento di dette pratiche, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento, assicurando in ogni caso per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

A tal fine il Dirigente dello Sportello Unico, in accordo con i referenti di ogni Comune, può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture dei Comuni, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili referenti delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

## **ART. 8) AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi di cui all'art. 2) possono assumere la forma, secondo la disciplina dettata dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 e s.m.i., del procedimento semplificato o mediante autocertificazione, ovvero di un procedimento semplificato che si avvale anche di autocertificazione.

L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. La domanda immediatamente protocollata dall'ufficio, viene immessa nell'archivio informatico e, per il procedimento mediante autocertificazione, pubblicata all'albo pretorio del Comune interessato dall'intervento e dell'Unione. Dalla data di arrivo decorre il termine per la conclusione del procedimento.

L'ufficio, attraverso i tecnici referenti presso i Comuni, effettua una pre-istruttoria di massima inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate. In caso di palese e grave carenza di documentazione, l'ufficio respinge immediatamente l'istanza, segnalando al richiedente le carenze riscontrate.

Per quanto concerne il rispetto dei termini entro i quali la struttura deve pronunciarsi, si fa riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 20 ottobre 1998. n. 447 e s.m.i.

Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda la struttura può richiedere, per una sola volta, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori. In tal caso i termini del procedimento sono sospesi sino alla presentazione della documentazione integrativa richiesta.

## **ART. 9) IMPIANTI A STRUTTURA SEMPLICE**

Si fa rinvio a quanto precisato all'art. 6 del D.P.R. 447/98 e alla normativa regionale per quanto attiene la definizione di impianto a struttura semplice.

## **ART. 10) ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO**

E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito alle informazioni dello Sportello Unico, anche per via telematica, concernenti:

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relativi ai diversi procedimenti;
- d) le opportunità territoriali esistenti.

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. 11) DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base 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.

In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
  - l'indicazione del numero di pratica, di tipologia, della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
  - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
  - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- d) la realizzazione di un archivio informativo di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi sul territorio comunale.

## **ART. 12) COLLAUDO**

Le modalità di collaudo sono quelle stabilite dal Regolamento approvato con D.P.R. 447/98 e s.m.i. Lo sportello partecipa in via normale al collaudo di tutti gli impianti autorizzati, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 447/98, con tecnici propri e/o appartenenti alla struttura comunale competente per territorio, o di altre amministrazioni, all'uopo incaricati. Nell'ipotesi non sia possibile reperire adeguata professionalità o disponibilità nell'ambito delle Pubbliche Amministrazione, la struttura ha la facoltà di ricorso a liberi professionisti.

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.

### **ART. 13) SANZIONI**

Quando il procedimento comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsita' delle stesse, oltre a comportare responsabilita' penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi del D.P.R. 440/00.

### **ART. 14) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

L'Unione dei Comuni 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'attivita' 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.

### **ART. 15) INFORMAZIONE E PROMOZIONE**

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, quotidiani e quant'altro necessario per una completa attivita' informativa. Sarà pertanto cura dei singoli Comuni provvedere a trasmettere alla struttura dello Sportello eventuali provvedimenti e/o iniziative che interessano il proprio territorio.

### **ART. 16) SPESE E DIRITTI**

1. I servizi resi dallo Sportello Unico per le attività produttive sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e sono a titolo di rimborso spese istruttorie e segreteria. Tali costi fissi per procedimento sono accertati e riscossi dall'Unione titolare di tutte le funzioni amministrative come stabilito dall'art 8, comma 3 dello Statuto dell'Unione dei Comuni>>;

2. Il Comitato dell'Unione dei Comuni sulla base delle previsioni di spese ed entrate fornite dalla stabilirà annualmente l'utilizzo degli eventuali utili derivanti dalla gestione finanziaria dello Sportello Unico

### **ART. 17) PUBBLICITA'**

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicita'.

Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perche' chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

### **ART. 18) RINVIO ALLE NORME GENERALI**

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive e al Decreto legislativo 267/00.

## **ART.19 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il 01/09/2007.