

Manuale operativo per gli endoprocedimenti ed il coordinamento con le altre strutture del Comune.

1. Rapporto con l'utenza

Lo Sportello Unico per le attività produttive (S.U.A.P.) gestisce il rapporto con l'utenza e la diffusione agli interessati delle informazioni disponibili.

Le altre strutture (Uffici, Settori o Servizi) dell'ente cointeressate devono assicurare, per quanto di loro competenza, la collaborazione e le informazioni necessarie alla gestione del rapporto di cui sopra.

Per l'attività di informazione rivolta agli utenti, il responsabile dello S.U.A.P. si potrà avvalere anche dell'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp) del comune. A tale fine l'Urp potrà essere connesso in rete telematica con lo Sportello unico per consentire la visualizzazione dell'archivio informatico dello Sportello e, quindi, fornire notizie agli utenti sullo stato delle loro pratiche, sulla modulistica da utilizzare, sulle autorizzazioni necessarie per gli insediamenti produttivi ed ogni altra informazione utile.

2. Endoprocedimenti

Si definiscono endoprocedimenti, o procedimenti interni, i procedimenti attivati dalla Struttura S.U.A.P. all'interno dell'Amministrazione comunale per l'ottenimento di pareri o autorizzazioni di competenza specifica di strutture interne coinvolte a vario titolo nel procedimento quali, a titolo esemplificativo, il Settore Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici, il Corpo di Polizia Municipale, il Servizio Commercio e Polizia Amministrativa, l'Ufficio di Staff Tutela Ambiente.

Per la gestione degli endoprocedimenti, la Struttura S.U.A.P. potrà convocare apposite Conferenze di servizi interne a cui saranno chiamati a partecipare i responsabili delle strutture comunali interessate secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 4

3. Coordinamento con le altre strutture del Comune cointeressate

Le altre strutture dell'ente cointeressate devono:

- qualora ricevano direttamente domande relative ad impianti produttivi ricadenti nelle attribuzioni dello S.U.A.P., trasmetterle allo S.U.A.P. unitamente alle risultanze istruttorie già acquisite, non potendo rilasciare autonomamente le proprie autorizzazioni, fatta eccezione per i procedimenti di competenza esclusiva di cui all'art. 18 del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello unico per le attività produttive;
- assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti fissando per lo svolgimento delle proprie attività istruttorie termini compatibili con quelli previsti dalla L.R. n. 9/1999 e dal Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello unico per le attività produttive;
- identificare la normativa di riferimento per ciascuna tipologia di impresa, in relazione ai singoli procedimenti;

4. Conferenza di servizi interna.

La conferenza di servizi interna viene convocata dal responsabile dello sportello almeno una volta al mese per verificare ed approfondire eventuali aspetti di competenza delle diverse strutture comunali relativamente alle pratiche gestite dallo S.U.A.P..

Di norma, partecipano alla conferenza i responsabili del Settore Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici, del Corpo di Polizia Municipale, dell'Ufficio Tutela Ambiente, del Servizio Commercio e Polizia Amministrativa o loro delegati nonché gli assessori competenti nelle materie trattate.

Nel corso della conferenza possono essere esaminate anche pratiche gestite dallo Sportello Unico per l'Edilizia o da altre strutture comunali.

Salvo casi di particolare urgenza, la convocazione della conferenza di servizi interna viene comunicata agli interessati con un anticipo di almeno sette giorni.

La conferenza è presieduta dal Responsabile dello S.U.A.P. o da un suo delegato, funge da segretario un dipendente del Settore Tecnico Urbanistica e Gestione del Territorio.

Della conferenza viene redatto apposito verbale contenente le determinazioni relative alle pratiche trattate, ivi comprese le eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti.

Le determinazioni contenute nel verbale della conferenza di servizi interna vengono comunicate agli interessati a cura del responsabile dello S.U.A.P..

5. Ruolo del Responsabile dello S.U.A.P..

Il responsabile unico del procedimento ha, nei confronti delle altre strutture comunali, poteri di impulso e coordinamento procedimentale e gli ulteriori poteri previsti dalla normativa vigente.

6. Modalità e tempi di trasmissione della domanda.

Lo S.U.A.P., ricevuta l'istanza, la immette nell'archivio informatico e ne cura la trasmissione alle strutture comunali competenti.

La trasmissione può avvenire in forma cartacea oppure secondo diverse modalità concordate tra le strutture stesse (ad es. tramite fax o e-mail).

La domanda, corredata dai documenti di competenza e dalle autocertificazioni, è inviata dal responsabile dello S.U.A.P. al referente della struttura competente entro 10 giorni dalla presentazione allo sportello.

Quando una struttura comunale non debba rilasciare formali autorizzazioni o nulla osta bensì soltanto esprimere un parere, quest'ultimo può essere richiesto ed acquisito in sede di conferenza di servizi interna ai sensi del precedente paragrafo 4.

7. Ricezione della domanda - protocollo unico.

Il responsabile dello sportello concorda con le altre strutture i requisiti minimi necessari affinché le diverse tipologie di domanda possano essere ricevute dallo S.U.A.P..

Ogni struttura comunale mette a disposizione dello S.U.A.P. la rispettiva modulistica, l'elenco della documentazione da allegare obbligatoriamente alle istanze, la normativa di riferimento e tutte le informazioni necessarie a consentire al Responsabile dello sportello un primo esame formale della domanda, già al momento della presentazione, verificando che la stessa sia compilata correttamente in tutte le sue parti, nonché corredata dei necessari allegati.

Ogni struttura comunale comunica altresì allo S.U.A.P., per quanto di competenza, le modifiche che debbano essere eventualmente apportate al Modulo Informativo allegato al Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello Sportello unico per le attività produttive, ai fini dell'adeguamento di detto modulo alle normative sopravvenute.

La verifica preliminare circa le condizioni di ricevibilità della domanda e delle completezza della stessa e della documentazione a corredo non precludono l'ulteriore verifica da parte della struttura competente per il singolo procedimento, né la possibilità per quest'ultima di richiedere integrazioni.

L'istanza è trasmessa dallo S.U.A.P. con il numero assegnato dall'ufficio protocollo. Detta numerazione è mantenuta anche da tutte le altre strutture che hanno competenza per la medesima istanza, in modo che per tutte esista un protocollo unico (salvo l'aggiunta di un'ulteriore numerazione interna ad ogni struttura).

8. Referente della struttura.

Ogni struttura comunica allo S.U.A.P. il nominativo del responsabile del procedimento (qualora diverso dal Responsabile del Settore o Servizio) e/o delle altre persone alle quali rivolgersi in caso di assenza del responsabile.

Il responsabile del procedimento di competenza di ogni singola struttura assicura al responsabile del procedimento unico:

- a) le informazioni necessarie in ordine allo stato di avanzamento di ogni singola richiesta ad esso assegnata;
- b) l'aggiornamento costante dell'iter dell'istanza;
- c) il generale rispetto dei termini stabiliti (per la richiesta di integrazione di documenti, per la comunicazione dei provvedimenti autorizzatori, degli atti di assenso, della formazione del silenzio assenso, del diniego);
- d) la partecipazione alla Conferenza di servizi interna secondo le modalità convenute;
- e) le informazioni inerenti modifiche organizzative o regolamentari interne alla struttura che possano avere rilevanza per la gestione dello S.U.A.P..

9. Modulistica.

Le singole strutture mettono a disposizione dello S.U.A.P. i fac simili di domanda generali o specifici per ciascun tipo di procedimento, l'elenco della documentazione necessaria ed, in particolare, la modulistica per la presentazione di atti e documenti per i quali è ammessa l'autocertificazione da parte dell'impresa.

A tal fine predispongono una modulistica omogenea e standard, utilizzando quella esistente o eventualmente semplificandola.

Le singole strutture hanno cura di aggiornare la modulistica così predisposta e di comunicare con sollecitudine allo S.U.A.P. le eventuali variazioni.

Per quanto attiene agli elaborati tecnici, le strutture comunali definiscono i criteri per l'eventuale presentazione degli stessi in via informatica (concordando detti criteri anche con gli Ordini, i Collegi professionali e le Associazioni di categoria).

10. Domanda unica

Solo la domanda unica deve essere munita di bollo, laddove già necessario ai fini dell'autorizzazione. Non è necessario, invece, apporre il bollo sulle istanze allegate o sulle

single parti della domanda di pertinenza di altre strutture comunali, poiché i relativi procedimenti confluiscono nel procedimento unico, divenendone atti istruttori.

11. Verifica ed integrazione della domanda.

Verificata l'istanza, qualora una struttura comunale, nel corso dell'esame istruttorio di propria competenza, dovesse ritenerla incompleta, può richiedere all'impresa, tramite lo S.U.A.P., di integrare la domanda.

Ove possibile, le strutture inoltrano la richiesta allo S.U.A.P. per via telematica.

La richiesta di integrazione deve avvenire, per una sola volta, non oltre 15 giorni dalla ricezione dell'istanza ovvero dalla prima riunione della conferenza di servizi interna.

Ciascuna struttura può mantenere agli atti tutta la documentazione di propria competenza relativa alle istanze avviate presso lo S.U.A.P..

12. Adozione dei provvedimenti di competenza delle singole strutture comunali.

La struttura competente all'adozione di singoli atti endoprocedimentali li conclude entro 45 giorni dalla data di ricezione dell'istanza (o dalla prima riunione della conferenza di servizi interna) ovvero dalla data di acquisizione della documentazione integrativa richiesta e provvede a comunicarne l'esito allo S.U.A.P. entro detto termine.

Resta ferma la possibilità di concordare termini differenti con riferimento a determinate procedure, purché compatibili con il termine conclusivo del procedimento.

13. Procedure per le attività produttive (Capo VI della legge regionale n. 9/1999 e s.m.).

Nell'ambito di ciascuna delle due tipologie procedimentali indicate nel capo VI della legge regionale n. 9/1999 e s.m., vengono di seguito individuate e disciplinate le fasi più rilevanti, che necessitano di collaborazione tra le strutture del Comune.

13.1. Procedimento mediante autocertificazione e silenzio assenso (articolo 17, legge regionale n. 9/1999 e s.m.).

Il procedimento si svolge secondo le modalità previste dai paragrafi precedenti, con le integrazioni di seguito indicate, richieste dalle peculiarità del procedimento di cui all'articolo 17 della legge regionale n. 9/1999 e s.m..

Le strutture definiscono, con accordo separato, i procedimenti che sono autocertificabili e concordano la modulistica per la singola autocertificazione, affinché lo S.U.A.P. possa inserire l'elenco dei procedimenti autocertificabili nell'archivio informatico e curare il costante aggiornamento dei dati.

Presso lo S.U.A.P. è disponibile un modello di domanda unica, contenente la descrizione analitica dell'intervento richiesto, delle relative autocertificazioni e della documentazione da allegare alla domanda.

La compilazione del modello di domanda (predisposto sulla base delle indicazioni fornite dalle strutture competenti) da parte dell'impresa consente di effettuare una prima verifica in merito alla possibilità di ricorrere all'autocertificazione ed una valutazione preliminare circa la completezza delle autocertificazioni presentate.

Prima di immettere la pratica nell'archivio informatico, lo S.U.A.P. verifica in via preliminare le condizioni di ricevibilità, la completezza dell'istanza e della documentazione, compresa la documentazione necessaria all'istruttoria da parte di ciascuna struttura comunale interessata. La verifica preliminare a cura del responsabile dello S.U.A.P. avviene secondo le modalità previste al paragrafo 7.

Modalità e termini di trasmissione della domanda.

La domanda è trasmessa corredata dalle autocertificazioni e dalla documentazione necessaria, in modo che il responsabile di ogni struttura interessata possa effettuare le necessarie verifiche di competenza.

Le modalità ed i termini di trasmissione sono stabiliti al paragrafo 6 del presente Manuale.

Verifica e richiesta di integrazioni.

Le singole strutture sono tenute a comunicare allo S.U.A.P., entro il termine di cui al precedente paragrafo 11, la richiesta di eventuali integrazioni documentali, al fine di consentire allo sportello di unificare le richieste di integrazione all'impresa.

La comunicazione avviene, ove possibile, per via telematica.

E' fatta salva la possibilità da parte dello S.U.A.P. di sollecitare le risposte delle altre strutture comunali per telefono, fax o posta elettronica.

La richiesta di integrazioni documentali da parte delle strutture coinvolte deve contenere la puntuale descrizione della documentazione mancante.

A seguito del ricevimento di integrazioni dell'istanza, delle autocertificazioni o della documentazione, il responsabile dello S.U.A.P. cura l'aggiornamento dell'archivio relativo all'iter delle procedure con indicazione della data di invio delle integrazioni e della completezza della documentazione consegnata dall'impresa.

Termini per l'adozione del provvedimento e per la comunicazione.

Le strutture comunali interessate adottano i provvedimenti di propria competenza e comunicano i medesimi allo S.U.A.P. nel rispetto del termine di cui al precedente paragrafo 12.

In ipotesi di silenzio da parte della singola struttura o in ipotesi in cui il provvedimento di competenza sia comunicato allo S.U.A.P. dopo lo scadere del termine di novanta giorni dalla data di presentazione della domanda o della sua integrazione, la realizzazione del progetto si intende comunque assentita.

La comunicazione da parte dell'impresa allo S.U.A.P. dell'avvio dei lavori di cui all'articolo 17, comma 8, della legge regionale n. 9/1999 e s.m., è trasmessa a tutte le strutture competenti per i controlli di cui all'articolo 7, comma 3, del d.P.R. n. 447/1998.

La Struttura comunica alle strutture interessate l'eventuale trasmissione alla Procura della Repubblica degli atti relativi ad autocertificazioni false, a seguito di accertamenti ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della legge regionale n. 9/1999 e s.m..

13.2. Procedimento mediante Conferenza di servizi (articolo 18, legge regionale n. 9/1999 e s.m.).

Il procedimento si svolge secondo le modalità previste dai paragrafi precedenti, con le integrazioni di seguito indicate, richieste dalle peculiarità del procedimento di cui all'articolo 18 della legge regionale n. 9/1999 e s.m..

Presso lo S.U.A.P. è disponibile un modello di domanda unica, contenente la descrizione analitica dell'intervento richiesto e della documentazione da allegare alla domanda.

La compilazione del modello di domanda (predisposto sulla base delle indicazioni fornite dalle strutture competenti) da parte dell'impresa consente di effettuare una valutazione preliminare circa la completezza della domanda e della documentazione presentata.

Prima di immettere la pratica nell'archivio informatico, lo S.U.A.P. verifica in via preliminare le condizioni di ricevibilità, la completezza dell'istanza e della documentazione, compresa la documentazione necessaria all'istruttoria da parte di ciascuna struttura comunale interessata.

La verifica preliminare a cura del responsabile dello S.U.A.P. avviene secondo le modalità previste al paragrafo 7.

Modalità e termini di trasmissione della domanda.

La domanda è trasmessa corredata dalla documentazione necessaria, in modo che il responsabile di ogni struttura interessata possa effettuare le necessarie verifiche di competenza.

Le modalità ed i termini di trasmissione sono stabiliti al paragrafo 6 del presente Manuale.

Qualora l'approvazione del progetto presentato comporti varianti agli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, il Sindaco, su richiesta della Struttura S.U.A.P., può motivatamente convocare la conferenza di servizi entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza. In tal caso, la Struttura S.U.A.P. formula la richiesta al Sindaco entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza.

Verifica e richiesta di integrazioni.

Le singole strutture sono tenute a comunicare allo S.U.A.P., entro il termine di cui al precedente paragrafo 11, la richiesta di eventuali integrazioni documentali, al fine di consentire allo sportello di unificare le richieste di integrazione all'impresa nei termini stabiliti dalla legge regionale n. 9/1999 (quindici giorni decorrenti dalla data di svolgimento della conferenza istruttoria).

La comunicazione avviene, ove possibile, per via telematica.

E' fatta salva la possibilità da parte dello S.U.A.P. di sollecitare le risposte delle altre strutture comunali per telefono, fax o posta elettronica.

La richiesta di integrazioni documentali da parte delle strutture coinvolte deve contenere la puntuale descrizione della documentazione mancante.

A seguito del ricevimento di integrazioni dell'istanza o della documentazione, il responsabile dello S.U.A.P. cura l'aggiornamento dell'archivio relativo all'iter delle procedure con indicazione della data di invio delle integrazioni e della completezza della documentazione consegnata dall'impresa.

Svolgimento della conferenza di servizi .

Il responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive e le altre strutture comunali competenti concordano tempi e modalità di svolgimento della conferenza di servizi, in modo da coordinare detti tempi con quelli della conferenza interna di cui al precedente paragrafo 4 e garantire l'esistenza di un adeguato intervallo di tempo tra la conferenza istruttoria e la conferenza decisoria.

Quanto alle modalità di svolgimento, il Comune è rappresentato da un unico soggetto (coincidente con il Responsabile dello S.U.A.P. o suo delegato) dotato del potere di esprimere la volontà dell'Amministrazione.

Le strutture comunali interessate adottano i provvedimenti di propria competenza e comunicano i medesimi allo S.U.A.P. nel rispetto del termine di cui al precedente paragrafo 12.

In ipotesi di silenzio da parte della singola struttura o in ipotesi in cui il provvedimento di competenza sia comunicato allo S.U.A.P. in data successiva a quella della conferenza di servizi deliberante, la realizzazione del progetto si intende comunque assentita.

14. Procedimento per le Medie Strutture di Vendita

Il procedimento per il rilascio, da parte dello S.U.A.P., dell'autorizzazione per l'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento e la concentrazione o l'accorpamento della superficie di vendita e la modifica, quantitativa o qualitativa di settore merceologico di una Media Struttura di Vendita è disciplinato dall'art. 19 della L.R. n. 1/2007 (Testo Unico in materia di commercio) e s.m..

Ove per l'insediamento di una Media Struttura di Vendita non sia necessario anche il rilascio del titolo abilitativo edilizio e di altri titoli autorizzativi, concessori o assensi di varia natura nonché la preventiva approvazione di varianti agli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica vigenti o in corso di formazione, la responsabilità del procedimento viene assunta dal Responsabile del Servizio Commercio e Polizia Amministrativa.

Il Responsabile del procedimento comunica al Responsabile dello S.U.A.P., entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda, l'eventuale necessità di richiedere, per una sola volta, l'integrazione dei documenti necessari ai fini istruttori.

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, entro novanta giorni dal ricevimento della domanda ovvero dalla sua integrazione, trasmette al Responsabile dello S.U.A.P. la proposta per il rilascio dell'autorizzazione commerciale o per la comunicazione del proprio motivato diniego.

Valgono, per quanto applicabili le disposizioni del precedente paragrafo 13.

15. Procedimento per le Grandi Strutture di Vendita

Il procedimento per il rilascio, da parte dello S.U.A.P., dell'autorizzazione per l'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento e la concentrazione o l'accorpamento della superficie di vendita di una Grande Struttura di Vendita è disciplinato dagli artt. 20 e 21 della L.R. n. 1/2007 (Testo Unico in materia di commercio) e s.m..

Ove non occorra il rilascio, in aggiunta all'autorizzazione commerciale ed al titolo abilitativo edilizio, anche di altri atti autorizzativi, concessori od assensi di varia natura facenti capo a diverse Pubbliche Amministrazioni od Enti, nonché l'approvazione di varianti agli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, la responsabilità del procedimento viene assunta dal Responsabile del Servizio Commercio e Polizia Amministrativa.

Il Responsabile del procedimento comunica al Responsabile dello S.U.A.P., prima della convocazione della Conferenza di servizi in sede referente, l'esito della verifica circa la sussistenza dei requisiti della domanda.

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, entro novanta giorni dalla convocazione della Conferenza di servizi in sede referente, trasmette al Responsabile dello S.U.A.P. la proposta per il rilascio dell'autorizzazione commerciale o per la comunicazione del proprio motivato diniego.

Valgono, per quanto applicabili le disposizioni del precedente paragrafo 13.

16. Altri procedimenti attribuiti allo S.U.A.P.

Le disposizioni di cui ai precedenti paragrafi 13, 14 e 15, per quanto applicabili, operano anche in relazione agli altri procedimenti amministrativi comportanti il rilascio di autorizzazioni o la presentazione di denunce inizio attività per l'esercizio di attività produttive che siano attribuiti per legge alla competenza dello S.U.A.P..

17. Collaudi

Il Responsabile dello S.U.A.P. fissa la data del collaudo, chiedendo preventivamente la disponibilità dei tecnici operanti presso le altre strutture, e raccordando il calendario dei collaudi con la programmazione di impegni ed attività delle predette strutture.

Le altre strutture si impegnano a garantire la partecipazione dei propri tecnici ai collaudi, se esplicitamente richiesta dal Responsabile dello S.U.A.P..

In caso di collaudo effettuato autonomamente dall'impresa, lo S.U.A.P. comunica tempestivamente alle altre strutture il deposito del certificato di collaudo per i provvedimenti e le responsabilità di competenza.

18. Controlli

L'esito dei controlli, secondo quanto stabilito dall'art. 9, comma 6 del D.P.R. n. 447/1998, è immediatamente comunicato allo S.U.A.P. che provvede alla registrazione nell'archivio informatico.

19. Responsabilità.

La responsabilità per l'adozione dei singoli atti di natura autorizzatoria, o che si inseriscono quali endoprocedimenti nel procedimento dello S.U.A.P. rimane in capo alla singola struttura competente, tenuto conto che la normativa istitutiva dello S.U.A.P. non ha spostato, nè soppresso, le competenze e i poteri amministrativi che restano pertanto in capo agli Uffici, Servizi e Settori che attualmente ne sono titolari.

Per quanto attiene alla responsabilità per omissioni o ritardi, le strutture comunali regolano i rapporti reciproci per l'ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel presente manuale o per i casi di ritardo nell'espletamento delle procedure di propria competenza.

20. Spese

Ogni struttura comunale comunica allo S.U.A.P. l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai procedimenti di propria competenza laddove previsti dalla normativa vigente.

Lo S.U.A.P. trasmette alle altre strutture l'attestazione dei pagamenti effettuati dai richiedenti.

21. Elenchi dei procedimenti

Ogni struttura comunale trasmette allo S.U.A.P. l'elenco dei procedimenti di rispettiva competenza rientranti nella disciplina dello S.U.A.P. e concorda con il Responsabile dello sportello il termine per l'espressione dell'atto di competenza, che deve in ogni caso rispettare il termine finale.