

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive

Capo I **Principi e finalità**

Art. 1 **Oggetto**

Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativi dello Sportello Unico di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.

Art. 2 **Istituzione dello sportello**

Presso il Comune di Arenzano è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), unico soggetto di riferimento e interlocutore per tutti i procedimenti interessanti il territorio del Comune di Arenzano che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività, compresi i procedimenti di cui al Decr, Lgs. 59/2010.

Al SUAP sono attribuite inoltre le competenze dello Sportello Unico per l'edilizia produttiva.

Art.3 **Finalità**

Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente assicura l'unicità della struttura di riferimento e la semplificazione di tutte le procedure di cui al precedente articolo, al fine della certezza e, ove possibile, della anticipazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Lo Sportello Unico opera, inoltre, quale centro di impulso dell'Amministrazione per lo sviluppo economico e occupazionale del proprio territorio.

Art. 4 **Funzioni**

Lo Sportello Unico è responsabile di tutti i procedimenti di cui all'art. 1 ed esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;

- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Capo II **Principi organizzativi**

Art. 5 **Organizzazione e modalità di funzionamento**

Allo Sportello Unico sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale. Lo Sportello Unico è formato da personale tecnico ed amministrativo.

Art. 6 **Formazione e aggiornamento**

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili programma e favorisce in via prioritaria la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce,.

Art.7 **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. Il collegamento in rete, informatico e telematico, si realizza con il portale "Impresainungiorno" che garantisce il raccordo tra lo Sportello Unico e gli uffici degli Enti esterni coinvolti nei procedimenti e con gli Enti convenzionati.

In fase di prima attuazione la dotazione informatica dello Sportello Unico deve prevedere:

- il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati, in particolare con quelli delle strutture di riferimento coinvolte nei procedimenti amministrativi dello Sportello;
- una data base pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- una casella di Posta elettronica certificata (PEC) istituzionale cui fare riferimento;
- il rilascio della firma digitale al Responsabile dello Sportello;
- un'applicazione software per la lettura dei documenti firmati digitalmente;
- un sistema di protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita;
- un'area riservata nel sito Web del Comune ove mettere a disposizione informazioni sui procedimenti amministrativi, dando la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche e pubblicare la modulistica e le informazioni relativi ai procedimenti di propria competenza.
- la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

Le dotazioni informatiche e tecnologiche assegnate allo Sportello Unico devono garantire che tutte le comunicazioni, trasmissioni, ad esso indirizzate o da esso provenienti possano avvenire per via telematica sulla base delle modalità stabilite dall'allegato tecnico al "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive" approvato con D.P.R. 7 settembre 2010, n.160

Art. 8 **Accesso all'archivio informatico**

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

- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi, con possibilità di presentare e avviare per via telematica i relativi procedimenti;
- b) l'elenco delle domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito dello stesso;

Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Capo III **La struttura**

Art. 9 **Responsabile della struttura**

Al Responsabile del Servizio Sviluppo Economico è attribuita la Responsabilità dello Sportello Unico per le attività produttive. Come tale egli è responsabile dello svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico per le attività produttive, e in particolare:

- a) dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate
- b) dell'eventuale nomina dei responsabili del procedimento, ai sensi della L. 241/1990;
- c) dell'emissione del provvedimento unico di assenso o di diniego a conclusione dei procedimenti;
- d) dell'acquisizione delle intese, nulla-osta, concerti, assensi da parte di altre strutture interne o esterne all'Amministrazione Comunale;
- e) dell'indizione (eventuale o obbligatoria) della Conferenza di Servizi;
- f) dell'eventuale convocazione di riunione al fine di acquisire chiarimenti tecnici ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 160/2010;
- g) dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP;
- h) dell'eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica;

In caso di mancata individuazione e nomina di Responsabili del Procedimento il Responsabile dello Sportello Unico assume la responsabilità di tutti i procedimenti dalla fase istruttoria alla fase conclusiva degli stessi.

Art.10

Diritto di accesso interno

Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture, ritenuti utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello Sportello Unico.

Per strutture interne coinvolte con l'attività dello Sportello Unico si intendono indipendentemente all'assetto organizzativo attuale dell'Ente, le seguenti:

- Servizio Urbanistica;
- Servizio edilizia Privata;
- Servizio Igiene e Ambiente;
- CED;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Polizia Municipale;
- Servizio Patrimonio;
- Servizio Anagrafe;
- Servizio Viabilità;

Art.11

Personale di supporto alla struttura

I Responsabili dei servizi coinvolti nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale, in via prioritaria rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di pre-istruttoria e istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con l'utente, da tenersi presso lo Sportello Unico. Tale momento collegiale potrà essere progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

Art. 12

Coordinamento con altre strutture.

Ai sensi e con le modalità di cui dell'art. 3 del D.P.R. 160/2010 il portale "impresainungiorno" svolge la funzione di raccordo tra lo Sportello Unico e le infrastrutture e le reti già operative, assicurando lo scambio informativo e l'interazione telematica tra le Amministrazioni e gli altri enti interessati.

Il Responsabile della Struttura, nell'ambito della competenza di coordinamento assegnatale, può emanare apposite direttive per assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune..

Le altre strutture dell'Ente cointeressate devono assicurare in ogni caso una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza (rilascio di pareri, nulla-osta, atti di consenso, relazioni tecniche, ecc) comunque nel pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

Capo IV **Del procedimento**

Art. 13 **Avvio del procedimento.**

Il procedimento è avviato con la presentazione in via telematica allo Sportello Unico da parte dell'interessato della domanda/comunicazione/segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) concernente le attività di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Lo Sportello Unico procede immediatamente alla sua protocollazione ed immissione nell'archivio informatico.

In caso di ricevimento di SCIA, lo Sportello Unico verifica la completezza formale della stessa e di tutte le dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici allegati alla stessa, quindi in caso di controllo positivo rilascia ricevuta e la trasmette agli uffici competenti nel procedimento.

Il soggetto richiedente può avviare l'intervento o l'attività a seguito del rilascio della suddetta ricevuta.

Il SUAP anche in base a richiesta degli uffici coinvolti nel procedimento trasmette all'interessato eventuali richieste istruttorie.

Tutele comunicazioni, trasmissioni, richieste relative al procedimento devono avvenire per via telematica.

In caso il soggetto richiedente si avvalga dell'Agenzia per le imprese di cui all'art. 38/III, lett. C) quest'ultima, compiuta l'istruttoria trasmette allo Sportello Unico in modalità telematica una dichiarazione di conformità, comprensiva della segnalazione certificata di inizio attività, che costituisce titolo abilitativo per avviare con effetto immediato l'intervento o l'attività, anche ai fini edilizi.

Fuori dai casi precedenti le domande per l'esercizio delle attività o interventi sono presentate allo Sportello Unico, che entro trenta giorni può richiedere all'interessato la documentazione integrativa ed entro sessanta giorni dalla richiesta emette il provvedimento conclusivo del procedimento oppure indice una Conferenza dei servizi al fine di acquisire intese, nulla-osta assensi da diverse amministrazioni pubbliche.

L'indizione della Conferenza dei Servizi è obbligatoria quando i procedimenti per acquisire intese, nulla-osta assensi da altre amministrazioni abbiano durata superiore ai novanta giorni.

Il provvedimento conclusivo del procedimento risulta ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento o dell'attività produttiva richiesti.

Art. 16
Principi per la gestione del procedimento

La gestione del procedimento deve essere improntata a conseguire i seguenti fini:

- Riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto
- Soppressione di fasi procedurali, attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili
- Libertà per l'utente di interagire direttamente con gli uffici e le Pubbliche amministrazioni titolari dei sub procedimenti
- Il responsabile del procedimento ha l'autorità e la responsabilità di modificare l'iter ordinario del procedimento al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso
- Pur garantendo la certezza amministrativa del procedimento, il responsabile dello stesso e il responsabile della struttura operano con la massima informalità nei rapporti con l'utente, al fine di perseguire celerità e snellezza del procedimento
- Ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione del procedimento e dei sub procedimenti con gli altri Comuni della Provincia e con le altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Art. 17
Raccordo procedimentale con strumenti urbanistici

Il soggetto interessato può chiedere tramite lo Sportello Unico che l'ufficio competente per materia si esprima entro trenta giorni sulla conformità di propri progetti preliminari rispetto ai vigenti strumenti di pianificazione, paesaggistica, territoriale e urbanistica.

In caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

Art. 18
Atti finali del procedimento dello Sportello unico

La conclusione negativa per l'utente del procedimento avviato su istanza comporta l'adozione di esplicito e motivato atto di diniego da parte del Responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli Uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

La conclusione del procedimento positiva per l'utente del procedimento avviato su domanda comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del Responsabile della struttura, anch'esso è trasmesso per conoscenza a tutti gli Uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

La conclusione negativa per l'utente del procedimento avviato in base a comunicazione o a segnalazione certificata di inizio attività comporta entro sessanta giorni l'adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.

Il formarsi del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento e indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

Art.19
Termine lavori e collaudo

Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo la dichiarazione di conformità dell'opera al progetto presentato da parte del Direttore dei lavori e la sua agibilità quando non abbia fatto richiesta ai sensi dell'art.25 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e il certificato di collaudo di professionista abilitato nei casi previsti dalla legge vigente.

Entro cinque giorni dal ricevimento lo Sportello Unico invia la suddetta documentazione alle amministrazioni e agli uffici competenti per l'attività di controllo e di verifica.

Art. 20
Sanzioni.

La falsità di eventuali auto certificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.

Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle auto certificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

Art. 21
Funzione di promozione dello Sportello

Lo sportello promuove, anche attraverso appositi seminari e per via telematica, direttamente o in collaborazione con altri Enti e associazioni, tutte le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

Art. 22
Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente nelle materia di riferimento.

