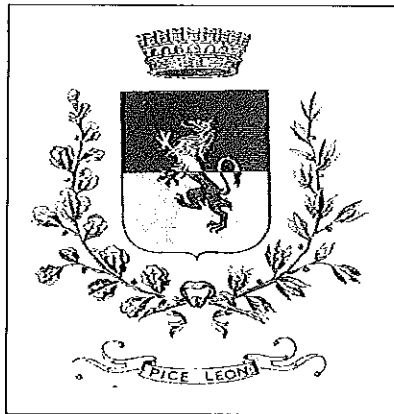




Allegato alla delibera G.C. / 00-
N. 83 del 28/11/2015
IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO PER LO SPORTELLO IMPRESE DEL COMUNE DI PIZZIGHETTONE E ASSOCIATI

SPORTELLO UNICO DEL COMUNE DI PIZZIGHETTONE E ASSOCIATI

Approvata con le Delibere di Giunta Comunale:

- Acquanegra Cremonese: DGC n. .. del
- Cappella Cantone: DGC n. .. del
- Crotta d'Adda: DGC n. .. del
- Grumello Cremonese: DGC n. .. del
- Pizzighettone: DGC n. .. del
- San Bassano: DGC n. .. del
- Sesto ed Uniti: DGC n. .. del
- Spinadesco: DGC n. .. del

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO PER LO SPORTELLO IMPRESE DEL COMUNE DI PIZZIGHETTONE E ASSOCIATI

Art. 1

Istituzione ed organizzazione della struttura

1. Presso il Comune di Pizzighettone, all'interno dell'area tecnica, è istituito lo Sportello Unico per le attività produttive, ai sensi del DPR 160/2010 e successive modifiche, il quale è costituito in forma associata, mediante convenzione, a tal fine stipulata, con i Comuni di Acquanegra Cremonese, Cappella Cantone, Crotta d'Adda, Grumello Cremonese, San Bassano, Sesto ed Uniti e Spinadesco.
2. Lo Sportello è competente per i procedimenti e le attività indicati nell'art. 2 del DPR 160/2010 e successive modifiche.
3. Lo Sportello è responsabile dell'intero iter amministrativo che comprende gli endoprocedimenti che coinvolgono altri uffici comunali od amministrazione ed enti esterni.
4. Presso ciascun Comune associato, è individuato un "referente" per lo Sportello Unico associato con funzioni di tipo informativo, consulenziale, e di gestione o coordinamento delle istruttorie di competenza specifica degli Uffici interni.

Art. 2

Fonti normative e finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce l'istituto giuridico mediante il quale il Comune, in attuazione dell'art. 38 della Legge 133/2008 e successive modifiche, del DPR 160/2010 e successive modifiche e del DM 10 novembre 2011 garantisce unicità del procedimento e semplificazione dei procedimenti in materia di insediamenti produttivi, come di seguito specificato.
2. Costituiscono fonti del presente Regolamento: la Legge 241/1990 e successive modifiche, il D.Lgs 267/2000 e successive modifiche, la Legge 133/2008 e successive modifiche, del DPR 160/2010 e successive modifiche e del DM 10 novembre 2011 e le altre norme speciali nazionali o regionali riferite alla materia delle attività produttive.

Art. 3

Funzioni dello Sportello Unico

1. La struttura, in materia di insediamenti produttivi di beni e servizi, è titolare di funzioni amministrative per la gestione di tutti i procedimenti unici 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, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs n. 59/2010 e successive modifiche.
2. Rientrano tra gli insediamenti di cui al comma 1 quelli relativi a tutte 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 telecomunicazioni.
3. Lo Sportello Unico garantisce a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito anche in via telematica al proprio archivio pubblico, svolge attività di natura informativa e di supporto relativamente agli adempimenti necessari per la presentazione di eventuali domande, garantisce altresì l'accesso all'elenco delle domande di autorizzazione presentate contenenti i dati essenziali generali, lo stato del loro iter procedurale nonché attività di natura promozionale per le attività economiche produttive del territorio.

Art. 4

Responsabile della struttura

1. A capo dello Sportello Unico per le attività produttive associato è preposto il Responsabile, il quale è responsabile dell'itero procedimento preordinato all'emanazione o al diniego del provvedimento finale inerente i provvedimenti di cui al precedente art. 3 comma 1 e 2.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico può attribuire ai singoli componenti la struttura unica la qualità di responsabile dei vari endoprocedimenti istruttori che compongono il procedimento unico.
3. Il Responsabile dello Sportello Unico Associato è titolare di tutte le competenze amministrative aventi efficacia interna ed esterna all'ente, nonché dei poteri di iniziativa, coordinamento e direzione per il procedimento unico gestito, escluse le competenze proprie degli organi politici e di governo degli enti.
4. Al Responsabile dello Sportello fanno capo tutte le competenze e conseguenti responsabilità individuate dal DPR 160/2010 e successive modifiche e del DM 10 novembre 2011 ed in particolare:
 - le tempestive comunicazioni agli interessati;
 - le eventuali audizioni per le imprese;
 - il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico;
 - il monitoraggio degli endoprocedimenti attivati dalle amministrazioni esterne coinvolte nel rispetto dei tempi stabiliti dalle leggi o dalle convenzioni;
 - il sollecito di dette amministrazioni esterne o di uffici interni, in caso di ritardi o inadempimenti istruttori e l'eventuale messa in mora;
 - l'indizione della Conferenza dei Servizi nei casi previsti.
5. Il Responsabile dello Sportello Unico, nell'espletamento dei propri compiti, può emanare apposite direttive inerenti la gestione del procedimento unico, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito riscontro alle istanze degli enti.

Art. 5

Procedimento

1. Il procedimento gestito dallo Sportello Unico associato, ai sensi del DPR 160/2010 e successive modifiche e del DM 10 novembre 2011, è unico ed i termini del procedimento decorrono sempre dalla registrazione della domanda da parte del protocollo generale del Comune Capofila.
2. Le istanze, complete degli allegati documentali previsti per i singoli endoprocedimenti, sono inviate allo Sportello Unico associato secondo le modalità stabilite nel successivo art. 8.
3. I termini del procedimento decorrono sempre dalla ricezione della domanda da parte del Comune Capofila, e la responsabilità del procedimento unico resta in capo al Responsabile dello Sportello Unico associato, il quale provvede a dare notizia, con le modalità previste dalla legge, dell'avvio del procedimento mediante comunicazione al richiedente, secondo le disposizioni della L. 241/1990 e successive modifiche.
4. È compito del referente interno per lo Sportello Unico di ciascun comune associato, attivarsi presso gli altri uffici interni comunali coinvolti nel procedimento, al fine di coordinare ed ottenere il rilascio degli eventuali nulla osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari al completamento del procedimento stesso.
5. È compito del Responsabile dello Sportello Unico associato attivarsi presso le altre amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico, al fine di ottenere il rilascio dei nulla osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari, sulla base anche di eventuali specifici accordi operativi sottoscritti dal Comune Capofila in nome e per conto dei comuni associati per la gestione dello Sportello Unico.

Art. 6

Coordinamento con i Comuni associati

1. Lo Sportello Unico può avvalersi, nell'espletamento delle proprie funzioni, dell'ausilio dei referenti Comunali dei Comuni associati per la gestione del servizio, in base alla Convenzione in vigore. In particolare i Comuni associati compiono, al pari di un ufficio interno coinvolto nel procedimento, le istruttorie di cui sono territorialmente competenti, inviandole allo Sportello Unico associato per l'adozione del provvedimento finale.
2. L'organo di integrazione che supporta il Responsabile dello Sportello Unico, con l'obiettivo di coordinare l'implementazione delle funzioni della struttura unica rispetto alle Strutture Comunali associate, garantendo un percorso di omogeneizzazione delle procedure e della modulistica, è costituito dal Comitato Tecnico di Sportello. Tale organismo è presieduto dal Responsabile dello Sportello Unico associato ed è composto dai Referenti dei singoli comuni associati e, su loro indicazione in caso di necessità specifiche, dai responsabili degli endoprocedimenti individuati ai sensi dell'art. 4.
3. Il Comitato Tecnico di Sportello:
 - formula proposte tecniche per il funzionamento e l'operato degli Sportelli;
 - attua il processo di omogeneizzazione procedurale e documentale;
 - analizza situazioni specifiche connesse a procedimenti di particolare complessità;
 - formula proposte e programmi per l'attività di carattere informativo e promozionale;
 - nomina il sostituto del Responsabile, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo di qualunque genere.

Art. 7

Il "Procedimento Unico" per le attività produttive

1. Nell'ambito delle funzioni di Sportello inerenti le attività produttive, per i casi di ammissibilità e per le modalità di avvio e gestione del procedimento denominato "automatizzato", si applica quanto previsto dal Capo III (artt. 5 e 6) del DPR 160/2010 e successive modifiche.
2. Per i casi di ammissibilità e per le modalità di avvio e gestione del procedimento denominato "ordinario", si applica quanto previsto dal Capo IV (artt. 7 e 8) del DPR 160/2010 e successive modifiche.
3. Non sono consentite autocertificazioni per le seguenti attività:
 - impianti nei quali sono utilizzati materiali nucleari;
 - impianti di produzione di materiale di armamento;
 - depositi costieri;
 - impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
 - impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
 - impianti a rischio di incidente rilevante connessi a sostanze pericolose;
 - impianti soggetti a valutazione e compatibilità ambientale, di prevenzione, riduzione e tutela dall'inquinamento.

Art. 8

Gestione del procedimento

1. I termini dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico cominciano sempre a decorrere dalla registrazione, da parte del Protocollo Generale del Comune Capofila, della Domanda o della Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
2. La Domanda (o istanza) o della Segnalazione Certificata di Inizio Attività del soggetto interessato, con allegata la documentazione prevista per i singoli procedimenti, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente o da suo delegato e, ove previsto, anche dal tecnico incaricato, ai sensi dell'art. 4 comma 7 del DPR 160/2010 e successive modifiche sono predisposti in formato elettronico e trasmesse in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato Tecnico di cui all'articolo 12, comma 5.

3. Il Responsabile dello Sportello Unico, ricevuta l'istanza, provvede immediatamente alla sua protocollazione al Protocollo Generale del Comune Capofila ed all'immissione nella procedura telematica al rilascio di una ricevuta all'interessato.
4. La conoscibilità in modalità telematica degli estremi degli atti, compresi quelli della ricevuta di cui all'articolo 5, comma 4 del DPR 160/2010 e successive modifiche, non costituisce conoscenza nei confronti dei terzi ai fini del decorso dei termini decadenziali di impugnazione.
5. Il Responsabile dello Sportello Unico, entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza, la inoltra alle amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico ed al Comune associato territorialmente competente, ai fini del rilascio da parte delle stesse dei nulla osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari al procedimento stesso.
6. Salva diversa disposizione dei comuni interessati e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del Sportello Unico, sono attribuite al Sportello Unico le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.
7. Salvo specifiche disposizioni di legge, i procedimenti faranno comunque sempre riferimento alla L. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 9

Attività escluse per i soli comuni associati

1. Fatta salva l'istanza che può essere presentata telematicamente attraverso il portale "impresainungiorno", vengono esclusi dal procedimento di Sportello Unico, rimanendo in capo ai Comuni territorialmente competenti, i sotto elencati procedimenti:
 - ✓ *Scarichi acque reflue urbane;*
 - ✓ *Insegne e affissioni;*
 - ✓ *Comunicazioni per qualsiasi forma di commercio;*
 - ✓ *Comunicazioni orari di vendita e chiusura per ferie;*
 - ✓ *Attività di vendita di giornali e riviste;*
 - ✓ *Attività di commercio in forma itinerante;*
 - ✓ *Manifestazioni temporanee con o senza somministrazione temporanea di alimenti e bevande, con presenza contemporanea di persone inferiore a 200 persone (fino a 3 giornate);*
 - ✓ *Pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei in strutture fisse od in aree aperte al pubblico, con presenza contemporanea di persone inferiore a 200 persone (fino a 3 giornate);*
 - ✓ *Apparecchi da gioco e intrattenimento*
 - ✓ *Manifestazioni di sorte locali (tombola, lotterie, pesche di beneficenza, ecc...);*
 - ✓ *Ascensori e montacarichi;*
 - ✓ *Fotografi ambulanti e studi fotografici;*
 - ✓ *Professioni turistiche;*
 - ✓ *Spettacoli viaggianti;*
 - ✓ *Taxi;*
 - ✓ *Agenzie d'affari e spedizioni;*

Art. 10

Istruttoria dei procedimenti

1. Nei casi di cui all'art. 5 del DPR 160/2010 e successive modifiche, procedimento denominato "automatizzato", entro trenta giorni dal ricevimento della pratica lo Sportello Unico può richiedere formalmente per una sola volta l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori. Al fine di permettere allo Sportello Unico di rispettare tale termine, l'eventuale necessità di integrazione della pratica (per una sola volta), dovrà essere segnalata dal referente del Comune associato al Responsabile dello Sportello Unico entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
2. Decorso tale termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata. Nei casi di richiesta di integrazione, il termine di

conclusione del procedimento unico resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

3. Quando il Responsabile dello Sportello Unico, anche su segnalazione del referente comunale per lo Sportello Unico, rilevi che l'istanza presentata sia incompleta o irregolare sotto il profilo formale, provvede a darne comunicazione scritta all'interessato entro 10 giorni dalla registrazione al protocollo generale della pratica, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità formale. In questi casi i termini di cui alla L. 241/1990 e successive modifiche o a specifiche leggi in materia ricominceranno a decorrere dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata da parte del protocollo generale del Comune Capofila.
4. Nell'ambito del rapporto con gli uffici interni di ogni singolo comune coinvolto nel procedimento unico, eventuali pareri tecnici o atti d'istruttoria comunque denominati riferiti all'istanza prodotta, devono pervenire allo Sportello Unico entro 25 giorni dalla data in cui sono stati richiesti se emessi dal responsabile dell'Ufficio competente. Il termine è pari a 40 giorni nel caso in cui sia richiesto l'intervento della Commissione Edilizia, anche con l'eventuale acquisizione del parere ambientale.
5. Scaduti i termini in mancanza dei suddetti pareri tecnici o atti d'istruttoria comunque denominati, il Responsabile dello Sportello Unico provvederà entro 5 giorni alla convocazione di una conferenza interna da cui scaturirà la valutazione dell'istanza da parte di ogni ufficio.

Art. 11

Controlli e provvedimenti sanzionatori

1. I provvedimenti di carattere sanzionatorio aventi carattere gestionale, vengono emessi dal Responsabile dello Sportello Unico, mentre i provvedimenti contingibili e urgenti a carattere igienico sanitario, ambientale di sicurezza rimangono attribuiti al Comune territorialmente competente e la relativa responsabilità resta in capo al Sindaco.

Art. 12

Progetti preliminari

1. Su richiesta degli interessati, ai sensi dell'art. 9 del DPR 160/2010 e successive modifiche, lo Sportello Unico, avvalendosi degli uffici e delle professionalità interne ed esterne, esprime un *parere* sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari presentati, rispetto ai vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale ed urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento di autorizzazione. Tale parere è emesso entro 90 giorni dalla richiesta.
2. Ai sensi dell'art. 14 comma 3 della L. 241/1990 e successive modifiche, per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, prima della presentazione dell'istanza o progetto definitivo, lo Sportello Unico può convocare una Conferenza di Servizi al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso alla presentazione del progetto definitivo. In tal caso la conferenza si pronuncia entro 30 giorni dalla richiesta ed i relativi costi sono a carico del richiedente.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rimanda a quanto disposto dagli art. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies della L. 241/1990 e successive modifiche

Art. 13

Insedimenti a destinazione mista

1. Nel caso in cui venga presentata una pratica relativa ad una zona o fabbricato la cui destinazione è mista, la competenza dello Sportello Unico, rispetto allo Sportello Unico Edilizia od altri uffici comunali, alla gestione della pratica si desumerà facendo riferimento all'accertata *prevalenza* della destinazione produttiva dell'area o fabbricato medesimo rispetto alle altre destinazioni eventuali presenti, in rapporto alla Superficie Lorda di Pavimento.
2. Analogamente, quando si richieda titolo abilitativo per la costruzione di un fabbricato (o individuazione di un'area) non a specifica destinazione, ma comunque la destinazione del

fabbricato (od area) non potrà che essere produttiva, la competenza a gestire il procedimento è lo Sportello Unico.

Art. 14

Attività di consulenza

1. Nell'attuazione dei principi organizzativi dettati dal DPR 160/2010 e successive modifiche, lo Sportello Unico per le attività produttive e gli Sportelli costituiti presso i Comuni associati assicurano agli utenti l'informazione preventiva sull'iter procedurale, sugli adempimenti necessari, sullo stato delle pratiche ed in generale su tutte le informazioni utili e disponibili, comprese quelle concernenti le attività promozionali, se necessario anche contattando le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, garantendo la partecipazione dell'utente per l'ottenimento delle informazioni necessarie.
2. La consulenza preventiva è resa dallo Sportello Unico, e dagli Uffici Comunali, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo instaurato, la consulenza stessa potrà essere resa previo pagamento da parte dell'utente dell'eventuale diritto di istruttoria che le rispettive Giunte Comunali vorranno stabilire.

Art. 15

Procedura di collaudo

1. Per ciò che attiene alle modalità di esecuzione del collaudo, si rimanda integralmente a quanto stabilito dall'art. 10 del DPR 160/2010 e successive modifiche. Al collaudo può eventualmente partecipare il tecnico del Comune, Capofila o associato, territorialmente competente.

Art. 16

Spese e diritti

1. All'atto della presentazione della pratica (istanza o SCIA), il presentatore della pratica è tenuto al pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle Leggi statali o regionali vigenti, nonché eventuali diritti di istruttoria che le rispettive Giunte Comunali vorranno stabilire.
2. Lo Sportello Unico, salvo i casi in cui è previsto il pagamento del diritto di istruttoria direttamente alle amministrazioni esterne o al comune associato territorialmente competente, provvede alla riscossione di tali spese e diritti, riversandoli alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttoria nell'ambito del procedimento, successivamente all'invio dei pareri endoprocedimentali o atti comunque denominati richiesti dallo Sportello Unico

Art. 17

Norme di rinvio

1. Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, deve farsi riferimento alla normativa vigente in materia di insediamenti ed attività produttive e di edilizia civile.
2. Si deve inoltre far riferimento ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti, sulla tutela della privacy, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alle norme giuridiche vigenti in quanto applicabili.

