

REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

ART. 1

Istituzione ed organizzazione della struttura

Presso l'amministrazione comunale di Sermide è istituita la Struttura Unica per le attività produttive denominata Sportello Unico per le Attività Produttive, ai sensi del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche con funzioni di tipo informativo, consulenziale, e di gestione delle istruttorie di competenza relative ai procedimenti sotto individuati.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive del comune di Sermide è competente per i procedimenti e le attività indicati nell'articolo 1 del D.P.R. n. 447/98 così come modificato dal D.P.R. n. 440/00, e riassunti nell'allegato 1 al presente regolamento, ed è responsabile dell'intero iter amministrativo che comprende gli endoprocedimenti che coinvolgono altri uffici comunali od amministrazioni ed enti esterni.

ART. 2

Fonti normative e finalità

Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce l'istituto giuridico mediante il quale il Comune, in attuazione degli artt. da 23 a 27 del D. Lgs. 112/98, del D.P.R. n. 447/98 e del D.P.R. n. 440/00 garantisce unicità del procedimento e semplificazione dei procedimenti in materia di insediamenti produttivi, come di seguito specificato.

Costituiscono fonti del presente Regolamento: la Legge 07.08.90 n. 241, il D. Lgs. 267/00, il D. Lgs. 15.03.98 n. 112, il D.P.R. 20.10.98 n. 447, la Legge 24.11.2000 n. 340, il D.P.R. 07.12.2000 n. 440 e le altre norme speciali nazionali o regionali riferite alla materia delle attività produttive.

ART. 3

Funzioni dello Sportello Unico

Lo Sportello Unico, in materia di insediamenti produttivi di beni e servizi ed in riferimento ai procedimenti indicati nell'allegato 1 al presente regolamento, è titolare di funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico finalizzato alla realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, localizzazione e

rilocalizzazione della medesima, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa.

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.

Lo Sportello Unico garantisce a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito 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.

Le procedure e la modulistica relativa ai procedimenti di cui all'Allegato A sono disponibili per la consultazione on-line sul sito del comune di Sermide www.comune.sermide.mn.it nella sezione Sportello Unico Attività Produttive.

ART. 4

Collocazione e Responsabilità

Lo Sportello Unico è posto all'interno dell'Area Sviluppo Economico – Polizia Locale in configurazione di servizio denominato :

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il Responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive è individuato nel Responsabile dell'Area Sviluppo Economico – Polizia Locale, il quale è responsabile dell'adozione dell'atto finale . Il responsabile dello Sportello Unico individua e nomina tra il personale all'interno dell'Area, il responsabile degli endo-procedimenti istruttori afferenti il commercio, la polizia amministrativa, la somministrazione di alimenti e bevande, le attività turistico-ricettive.

Il responsabile degli endo-procedimenti edilizio-urbanistici, individuato nel responsabile del settore tecnico, provvederà a coordinarsi con il responsabile dello Sportello Unico al fine di uniformare la propria istruttoria ai tempi del procedimento unico relativi al rilascio dell'atto finale.

Il Sindaco provvede a nominare il responsabile dello Sportello Unico vicario , incaricato di sostituire il titolare in caso di impedimenti.

Ai responsabili degli endo-procedimenti facenti parte del procedimento unico gestito dallo Sportello Unico , spetta la predisposizione e la cura delle istruttorie mediante la raccolta di tutti gli atti necessari; spetta altresì ai responsabili degli endo-procedimenti formulare al responsabile dello Sportello Unico la proposta di adozione o diniego del provvedimento finale inerente i provvedimenti di

propria competenza , nonché la proposta di adozione di tutti quegli atti che si rendessero necessari per la risoluzione di eventuali problematiche di gestione , compreso quelli di sospensione e/o cessazione dell'attività, nonché eventuali atti sanzionatori , ferma restando l'autonoma possibilità di intervento della polizia locale per le materie di propria competenza.

Il Responsabile dello Sportello Unico 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 ; spetta altresì al responsabile suddetto il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti afferenti all'area edilizia ed all'area commercio come sopra individuati .

Al Responsabile dello Sportello Unico , ed ai responsabili degli endo-procedimenti , fanno capo tutte le competenze e conseguenti responsabilità individuate dal D.P.R. n. 447/98 modificato dal D.P.R. n. 440/00 ed in particolare:

- le tempestive comunicazioni agli interessati;
- le richieste di integrazioni
- le eventuali audizioni con le imprese;
- il monitoraggio e la cura istruttoria degli endo-procedimenti 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 di Servizi nei casi previsti o qualora ritenuto indispensabile per la definizione del procedimento.

Il Responsabile dello Sportello, 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 utenti.

ART. 5

Inizio del Procedimento

Il procedimento gestito dallo Sportello Unico, ai sensi del D.P.R. n. 447/98 e del D.P.R. n. 440/00, è unico ed ha inizio con la presentazione o con l'invio della domanda al protocollo generale del Comune situato presso il palazzo municipale del Comune di Sermide.

Le domande devono essere presentate o inviate al comune esclusivamente secondo le modalità stabilite nel successivo art. 8.

I termini del procedimento decorrono sempre dalla ricezione della domanda da parte del protocollo dell'ente, ed il competente responsabile del procedimento provvederà a dare notizia, con le modalità previste dalla legge, dell'avvio del suddetto mediante comunicazione al richiedente.

E' fatto obbligo al competente Responsabile dell'endo-procedimento attivarsi presso le altre amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico, al fine di ottenere il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endo-procedimentali necessari, sulla base anche di eventuali specifici accordi operativi , o convenzioni , sottoscritti . Qualora per la definizione del procedimento amministrativo sia necessario acquisire il parere/atto endoprocedimentale della Soprintendenza di Mantova , i termini di 60 giorni per la conclusione dell'endoprocedimento e l'invio allo Sportello Unico dell'atto in questione decorrono dal ricevimento della richiesta da parte della Soprintendenza sopracitata .

ART. 6

Coordinamento con altri uffici comunali

Lo Sportello Unico si avvale, nell'espletamento delle proprie funzioni, dell'ausilio degli altri uffici dell'amministrazione comunale qualora si renda necessario un coinvolgimento degli stessi per l'acquisizione di un parere, nulla osta o atto comunque denominato. In particolare lo Sportello Unico provvederà a compiere direttamente al proprio interno le istruttorie inerenti i procedimenti in materia di , commercio in sede fissa ed ambulante, somministrazione di alimenti e bevande, polizia amministrativa, attività turistico ricettive elencati nell'allegato **a)** al presente regolamento .

Nel caso in cui siano coinvolti altri uffici dell'amministrazione per l'acquisizione di un parere, nulla osta o atto comunque denominato , tale atto endoprocedimentale dovrà essere inviato allo Sportello Unico entro e non oltre giorni 10 dalla richiesta formulata .

ART. 7

Il "Procedimento unico" per le attività produttive

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 "semplificato", si applica quanto previsto dal Capo II artt. 4 e 5 del D.P.R. 07/12/00 n. 440.

Per i casi di ammissibilità e per le modalità di avvio e gestione del procedimento denominato "autocertificato", si applica quanto previsto dal Capo III, artt. 6 e 7 del D.P.R. 07/12/00 n. 440.

Non sono consentite autocertificazioni per le seguenti attività:

- impianti nei quali sono utilizzati materiali nucleari;
- impianti di produzione di materiale di armamento;
- 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 (legge 24/04/98 n. 128);
- impianti soggetti a valutazione e compatibilità ambientale, di prevenzione, riduzione e tutela dall'inquinamento (legge 24/04/98 n. 128).

ART. 8

Gestione del procedimento

I procedimenti di competenza dello Sportello Unico iniziano con la registrazione, al Protocollo Generale del Comune della richiesta di autorizzazione o della Denuncia di inizio attività.

L'istanza del soggetto interessato, completa della documentazione prevista per i singoli procedimenti, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente o da suo delegato e, ove previsto, anche dal tecnico incaricato, può essere presentata direttamente a mano, o mediante invio, al protocollo generale che provvede alla registrazione ed alla trasmissione, entro e non oltre **2 giorni lavorativi**, al Responsabile dello Sportello Unico, che a sua volta procederà, entro **2 giorni lavorativi**, all'assegnazione dell'istruttoria al competente/i responsabile/i del endo-procedimento. Alla Domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione necessaria al fine di ottenere, dalle altre amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico, il rilascio dei nullastata, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari, sulla base anche di eventuali specifici accordi operativi o convenzioni sottoscritti. Il responsabile del procedimento ha il compito di svolgere una preliminare indagine sulla completezza della documentazione presentata entro **10 giorni solari**, richiedendo entro detto termine le eventuali integrazioni all'utente ed assegnando un termine entro il quale dette integrazioni dovranno essere presentate all'amministrazione, comunque non superiore a 90 giorni. Nei casi di richiesta di integrazione, il termine di conclusione del procedimento unico resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti. Qualora l'istanza

e/o la Denuncia sia mancante di uno o più elementi essenziali , non si potrà dare inizio al procedimento e quindi si dovrà comunicare al soggetto richiedente che la richiesta deve intendersi archiviata ed il relativo procedimento concluso negativamente .

Nel caso di **Comunicazioni di Inizio Attività e/o di Denuncia di Inizio Attività** , i tempi di trasmissione delle suddette allo Sportello Unico andranno rispettati con particolare attenzione per garantire allo Sportello Unico il rispetto dei termini finali per l'emissione di eventuali richieste di sospensione o provvedimenti sanzionatori.

ART. 9

Istruttoria dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.P.R. 07/12/00 n. 440, in tutti i casi in cui è applicabile il procedimento autocertificato, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda il responsabile del procedimento può richiedere formalmente per una sola volta l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori.

Decorso detto 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, che dovranno pervenire all'amministrazione entro 30 giorni pena la conclusione negativa del procedimento e archiviazione dell'istanza.

Quando il Responsabile del procedimento rilevi che l'istanza presentata sia carente sotto il profilo formale per mancanza di uno o più elementi ritenuti comunque non ostativi dell'inizio dell'istruttoria, provvede a darne comunicazione scritta all'interessato entro **cinque giorni** dalla comunicazione ricevuta, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità formale.

In questi casi i termini di conclusione del procedimento ai sensi della Legge 07/08/90 n. 241, del D.P.R. n. 447/98 modificato dal D.P.R. n. 440/00 , ricominceranno a decorrere dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata da parte del protocollo generale del Comune .

Nell'ambito del rapporto con gli altri uffici interni coinvolti nel procedimento unico, eventuali pareri tecnici o atti d'istruttoria comunque denominati riferiti all'istanza prodotta, devono pervenire allo Sportello Unico entro 10 giorni dalla data in cui sono stati richiesti dal Responsabile del procedimento dello Sportello Unico. 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.

Scaduti i termini in mancanza dei suddetti pareri tecnici o atti d'istruttoria comunque denominati riferiti all'istanza prodotta, il Responsabile dello Sportello Unico provvederà entro 5 giorni alla convocazione di una conferenza interna da cui dovrà scaturire la singola valutazione istruttoria dell'istanza da parte di ogni ufficio coinvolto.

ART. 10

Controllo e provvedimenti sanzionatori

I provvedimenti di carattere sanzionatorio principali ed accessori incidenti sullo svolgimento dell'attività produttiva, vengono emessi dal Responsabile dell'adozione dell'atto finale dello Sportello Unico, fatta salva la possibilità di intervenire da parte di altri uffici o altre amministrazioni relativamente a specifiche competenze di controllo e sanzionatorie attribuite loro da leggi speciali.

ART. 11

Progetti preliminari

Su richiesta degli interessati - ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.P.R. 447/98 - lo Sportello Unico, avvalendosi degli uffici e delle professionalità interne alla struttura 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 paesistica, territoriale ed urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento di autorizzazione. Tale parere è emesso entro novanta giorni dalla richiesta.

Ai sensi dell'art. 14 bis della Legge n. 241/90, modificata dalla Legge n. 340/00 e dalla legge n° 15/2005 e n° 80/2005, 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 dei 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 trenta giorni dalla richiesta ed i relativi costi sono a carico del richiedente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rimanda a quanto disposto dall'art. 14 -14 bis-14 ter-14 quater della Legge n. 241/90, così come modificata dalla Legge n. 340/00, dalla legge n° 15/2005 e dalla legge n° 80/2005.

ART. 12

Insedimenti a destinazione mista

Facendo riferimento all'ambito di competenza dello Sportello Unico così come individuato dall'art. 1 del D.P.R. 7/12/2000 n° 440, nel caso in cui venga presentata una pratica relativa ad una zona o fabbricato la cui destinazione è mista, la competenza dello Sportello Unico per le attività produttive alla gestione della pratica, rispetto allo Sportello per l'Edilizia ed altri uffici comunali, 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 Pavimentata.

Analogamente, quando si richieda il permesso di costruire per la costruzione di un fabbricato (o per l'individuazione di un'area) che non abbia una specifica destinazione produttiva, qualora comunque la destinazione finale del fabbricato (o dell'area) sia deputata ad accogliere un'attività produttiva, la competenza a gestire il procedimento è dello Sportello Unico per le attività produttive.

ART. 13

Attività di consulenza

Nell'attuazione dei principi organizzativi dettati dal D.P.R. n. 447/98 e dal D.P.R. n. 440/00, lo Sportello Unico assicura 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.

Dette attività di consulenza sono svolte dal responsabile degli endo-procedimenti edilizio-urbanistici e dal responsabile degli endo-procedimenti istruttori afferenti il commercio, la polizia amministrativa, la somministrazione di alimenti e bevande, le attività turistico-ricettive presso la sede della struttura unica secondo le direttive del responsabile dello Sportello Unico che adotterà un provvedimento che andrà ad individuare orari e modalità di apertura al pubblico.

La consulenza preventiva è resa dallo Sportello Unico comunale, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo instaurato.

ART. 14
Procedura di Collaudo

Per ciò che attiene alle modalità di esecuzione del collaudo, si rimanda integralmente a quanto stabilito dal Capo IV articolo 9 del D.P.R. n. 440/00.

ART. 15
Spese e diritti

All'atto della presentazione della domanda, l'interessato richiedente è tenuto al pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle Leggi statali e regionali vigenti. Lo Sportello Unico provvede - secondo quanto previsto all'art. 10 del D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dal D.P.R. n. 440/2000 - alla riscossione di tali spese e diritti.

ART. 16
Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, deve farsi riferimento alla seguente normativa vigente in materia di insediamenti produttivi e di edilizia civile: D. Lgs. 31.03.98 n. 112 e succ. modifiche, D.P.R. 20.10.98 n. 447, D.P.R. 07.12.00 n. 440, D.P.R. 380/2001 Testo Unico edilizia, legge 07.08.90 n. 241 e succ. modifiche, Testo Unico 267/00, D. Lgs. 03.02.93 n. 29 e succ. modifiche, legge 15.03.97 n. 59, legge 24.11.00 n. 340, D.P.R. 28.12.00 n. 445, D.G.R. 05.02.99 n. 6/41318, D.G.R. 14/05/99 n. 6/42954, D.G.R. 14/05/99 n. 6/43036, D.G.R. 21/05/99 n. 6/43097, D.G.R. 21/05/99 n. 6/43098, Legge Regionale Lombardia 05.01.00 n. 1 e Legge Regionale Lombardia 24.12.03 n. 30.

Si deve inoltre fare 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.

Allegato A

Elenco dei procedimenti di competenza dello
Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Sermide

Sezione 1

Agricoltura

	Autocertificato	Non Autocertificato
Denuncia Inizio Attività di vendita Produttori Agricoli in aree non in disponibilità	X	
Denuncia Inizio Attività di vendita latte con distributori automatici su area pubblica	X	

Sezione 2

Attività economiche svolte in forma artigianale

	Autocertificato	Non Autocertificato
Denuncia inizio attività per Acconciatore	X	
Denuncia di inizio attività per Estetista ed attività assimilate	X	
Dichiarazione di Inizio Attività di Panificazione	X	

Sezione 3

Attività produttive

	Autocertificato	Non Autocertificato
Ricevimento denunce di inizio attività produttive DIAP di cui alla legge regionale n° 1/2008 e n° 8/2008	X	
PUAS Piani agronomici smaltimento liquami	X	
Comunicazione di messa in esercizio o di aggiornamento per ascensore/montacarichi	X	
Autorizzazione agli scarichi idrici di tipo produttivo in fognatura		X

Sezione 4

Carburanti

	Autocertificato	Non Autocertificato
Richiesta di autorizzazione alla costruzione o modifiche dell'impianto di distribuzione carburanti		X
Richiesta di autorizzazione all'esercizio dell'attività di distribuzione carburanti		X
Ricevimento Denuncia di inizio attività per modifiche all'impianto di distribuzione carburanti	X	

Sezione 5

Commercio

	Autocertificato	Non Autocertificato
COM 1 Comunicazione di Esercizio di commercio al Dettaglio di Vicinato	X	
COM 2 Esercizi di Commercio al Dettaglio Medie e Grandi Strutture di Vendita – Domanda di Autorizzazione	X	
COM 3 Comunicazione di Esercizio al Dettaglio Medie e Grandi Strutture di Vendita	X	
COM 4 Comunicazione di forme speciali di vendita al dettaglio – Spacci Interni	X	
COM 5 Comunicazione di forme speciali di vendita al dettaglio – Commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici	X	
COM 6 Comunicazione di forme speciali di vendita al dettaglio- Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione	X	
COM 6bis Comunicazione di forme speciali di vendita al dettaglio – Commercio Elettronico	X	
COM 7 Comunicazione di forme speciali di vendita al dettaglio – Vendita presso il domicilio dei consumatori	X	
Autorizzazione per il commercio al dettaglio su area pubblica in forma itinerante		X
Gestione aree mercatali (procedura di pubblicazione sul B.U.R.L. posteggi liberi e assegnazione, pratiche subingresso – variazione, spuntisti)		X
Richiesta di autorizzazione per la vendita della stampa quotidiana e periodica		X

Sezione 6

Edilizia e Territorio

	Autocertificato	Non Autocertificato
Permesso di costruire per opere nuova costruzione o ampliamento		X
Richiesta di sanatoria per opere di nuova costruzione o di ristrutturazione		X
Cambio d'uso di locali - fino a 150 mq senza oneri - altri casi	X	X
Voltura Permesso di costruire		X
Permesso di costruire per installazione di Arredo Urbano		X
Denuncia di Inizio Attività Edilizia	X	
Autorizzazione Insegne		X
Dichiarazione di agibilità di edifici destinati ad attività economiche ai sensi della legge regionale n° 1/2008	X	
Vincolo paesaggistico		X
Vincolo idrogeologico		X
Vincolo Monumentale		X
Allacciamenti (rete elettrica, gas e acqua)		X
Strade (attraversamenti, concessioni, accessi e diramazioni)		X
V.I.A. – Valutazione di impatto ambientale		X
IPPC – Autorizzazione ambientale integrata		X
Autorizzazione per impianti a rischio rilevante		X
Autorizzazione Emissioni in Atmosfera - impianti ad inquinamento atmosferico poco significativo - altri impianti (ordinari e ad inquinamento ridotto)	X	X
Acque reflue (assimilate alle domestiche e industriali)		X
Realizzazione impianti e esercizio dell'attività di Trattamento Rifiuti		X
Valutazione Impatto Acustico		X
Deroghe emissioni rumorose		X
Installazione impianto per telecomunicazioni - minore di 20 MW - maggiore di 20 MW	X	X

	Autocertificato	Non Autocertificato
Certificazione Prevenzione Incendi		X
Apparecchiature a Pressione		X
Impianto di messa a terra e protezione contro le scariche atmosferiche		X
Generatori di calore per impianti di riscaldamento		X
Serbatoi interrati		X
Richiesta detenzione di apparecchiature radiogene		X
Attività di estrazione		X
Attività relative a risorse idriche		X

Sezione 7

Telefonia

	Autocertificato	Non Autocertificato
Richiesta autorizzazione per insediamento e gestione di centri di telefonia in sede fissa		X

Sezione 8

Turismo – Attività ricettive

	Autocertificato	Non Autocertificato
Denuncia di Inizio attività Agrituristiche	X	
Denuncia di Inizio attività Affittacamere	X	
Denuncia di Inizio attività Bed & Breakfast	X	
Autorizzazione attività di albergo e residenze turistiche		X

*Sezione 9***Pubblica Sicurezza**

	Autocertificato	Non Autocertificato
Richiesta di Licenze di Pubblica Sicurezza ai sensi del TULPS : pubblico spettacolo in sede fissa e verifica di agibilità di pubblico spettacolo		X
Denuncia di Inizio Attività per attività non contingentate regolate dal TULPS (noleggio senza conducente, Sala Giochi, Agenzie d'affari, Noleggio con conducente autobus, Trattenimenti vari non in pubblici esercizi, autorimesse)	X	
Richiesta di concessione temporanea per occupazione suolo pubblico per Trattenimenti temporanei		X
Richiesta di licenza di per lo svolgimento di manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo		X
Comunicazione inerente lo svolgimento di manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza)	X	

*Sezione 10***Pubblici Esercizi e Circoli privati**

	Autocertificato	Non Autocertificato
Pubblici Esercizi – Domanda per il Rilascio di nuova Autorizzazione e/o ampliamento		X
Pubblici Esercizi - Domanda per il rilascio autorizzazione per somministrazione temporanea o stagionale		X
Pubblici Esercizi - Domanda di Autorizzazione al Trasferimento di pubblico esercizio		X
Denuncia Inizio Attività per subingresso in pubblici esercizi	X	
Somministrazione di Alimenti e Bevande in Alberghi e Strutture ricettive	X	
Circolo Privato – Domanda di autorizzazione alla somministrazione in circoli NON affiliati		X
Circolo Privato - Denuncia di inizio attività somministrazione in circoli affiliati , e comunicazione di variazioni	X	
Notifica attività sanitaria ai sensi dell'art. 6 del regolamento(ce) n.852/2004	X	



COMUNE DI SERMIDE
(PROVINCIA DI MANTOVA)

PROGETTO DI ATTIVAZIONE
dello SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Marzo 2008

OBIETTIVI

Questo progetto si propone di organizzare la creazione della struttura amministrativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive nel comune di Sermide ai sensi del Decreto Legislativo n° 112/98 per esercitare il servizio in forma singola.

Lo Studio e l'elaborazione di questo Progetto prevede nello specifico:

- a. l'organizzazione di uno **specifico percorso formativo** destinato al Responsabile e agli operatori della struttura unica.
- b. lo studio del tipo **di struttura** , del suo inserimento all'interno dell'organizzazione dell'ente e l'individuazione dei procedimenti di competenza
- c. la predisposizione del **Regolamento di funzionamento** dello Sportello
- d. la predisposizione del **modello unico di domanda** dello Sportello Unico Attività Produttive.
- e. la predisposizione della **modulistica e delle procedure** relative ai procedimenti afferenti il commercio, la polizia amministrativa, la somministrazione di alimenti e bevande, le attività turistico-ricettive in carico al Servizio Sviluppo Economico
- f. la predisposizione della **modulistica e delle procedure** relative ai procedimenti edilizio-urbanistici in carico all'Ufficio Tecnico.
- g. la promozione della conoscenza della struttura e della sua operatività, con le Associazioni di Categoria, gli Ordini Professionali e le Associazioni delle Imprese per la valutazione dei bisogni dell'utenza e delle azioni di semplificazione relative da intraprendere.
- h. il supporto all'amministrazione nella valutazione e nella gestione del territorio nel suo complesso.

Complessivamente il Progetto del comune di Sermide è destinato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. determinare una gestione unitaria delle pratiche relative alle attività economiche
2. formare delle figure di riferimento nei singoli uffici comunali coinvolti, per garantire efficaci livelli di integrazione tra lo Sportello ed i rimanenti uffici

3. economizzare la gestione delle pratiche relative alle attività produttive del territorio
4. rispondere ai bisogni dell'utenza in termini di velocità di esecuzione, di certezza nei tempi e di trasparenza dell'iter burocratico
5. semplificare i procedimenti e le azioni amministrative in tema di attività produttive
6. costituire punto di riferimento interno all'amministrazione ed esterno per gli utenti, nella gestione delle informazioni e delle pratiche amministrative relative a tutte le attività economiche del territorio

Questo Progetto consentirà al comune di SERMIDE il rispetto dell'obbligo legislativo rappresentato dai D.P.R n° 447/1998 e D.P.R n° 400/2000, contemporaneamente razionalizzando la struttura organizzativa interna a vantaggio di sinergie tra uffici dello stesso comune e tra uffici delle diverse amministrazioni coinvolte nei procedimenti relativi agli insediamenti produttivi.

Lo Sportello Unico Attività Produttive comunale vuole essere lo strumento che, attraverso la armonizzazione della modulistica e lo studio di iniziative di semplificazione procedurale, consente una gestione omogenea e coordinata dei procedimenti amministrativi relativi.

CONTENUTI

Il Progetto prevede la realizzazione all'interno dell'ente di un Servizio di riferimento rappresentante la struttura organizzativa dello Sportello Unico, al cui interno sono svolte sia le funzioni informative che le funzioni amministrative, organizzate in una fase di Front-Office ed una di Back-Office.

Lo Sportello svolge una funzione di:

- unico riferimento per l'utente in materia di procedimenti amministrativi relativi ad attività produttive di un bene o di un servizio
- unico riferimento per l'utente per la gestione della pratica sia durante la fase della costruzione o modifica dell'immobile, sia per quanto riguarda la fase dell'inizio e/o gestione dell'attività
- riferimento nei rapporti amministrativi con gli Enti esterni
- coordinamento delle iniziative di informazione che gli uffici interni del comune sono chiamati a rendere all'utente
- raccordo delle procedure amministrative e della modulistica in materia di gestione degli insediamenti produttivi

All'interno degli uffici del comune i vari responsabili si coordineranno con il responsabile dello Sportello Unico, per dare vita tutti insieme ad una gestione coordinata delle pratiche relative alle attività produttive.

Il gruppo di lavoro funzionalmente creato garantirà una corretta impostazione delle problematiche eventualmente nascenti ed una loro risoluzione in modo organico.

Il Responsabile dello Sportello Imprese sarà il riferimento di un eventuale Comitato Tecnico di Sportello, composto dai referenti individuati negli uffici comunali coinvolti e il cui compito può essere così individuato:

- monitorare e semplificare i procedimenti di competenza dello Sportello Unico che coinvolgono altri uffici (polizia locale, ufficio tecnico, ufficio ambiente, etc).

- definire le eventuali Convenzioni ed i rapporti funzionali con gli Enti esterni
- curare la predisposizione del Regolamento di Organizzazione della struttura, che regolamerà i rapporti tra i vari uffici
- predisporre gli strumenti telematici necessari all'adempimento degli obblighi previsti dalla legge

L'ambito di competenza dello Sportello Unico è quello individuato dall'articolo 1 comma 1 bis del D.P.R. n° 440/2000, vale a dire tutte le attività produttive di beni e servizi, ivi incluse le attività commerciali, artigianali, agricole, turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche ed intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

Lo Sportello Unico svolgerà quindi le tre funzioni principali previste dal D.P.R. n° 440/2000:

1. INFORMAZIONE all'utenza
2. AMMINISTRAZIONE del procedimento

AMBITO TERRITORIALE

L'ambito territoriale complessivo su cui opererà lo Sportello Unico è equivalente al territorio comunale .

Il bacino di utenza è formato da:

- **n° 6428 abitanti residenti**

- **n° unità produttive locali**

Rispetto alla superficie territoriale complessiva , n° mq sono individuati dal vigente piano regolatore come aree destinate ad attività produttive ; di queste risultano attualmente libere mq ;

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Le fasi di realizzazione del Progetto possono essere riassunte in due più ampie macrofasi la cui durata rispetta il cronogramma degli interventi approvato dall'amministrazione comunale. Da una prima fase che comprende lo studio l'organizzazione e la predisposizione del modello di struttura, l'elaborazione e l'attuazione delle particolarità procedurali, nonché la definizione dei rapporti interni e l'attivazione dello sportello unico, si passa ad una fase successiva di sviluppo la cui durata deve essere quantificata in almeno dieci mesi, durante i quali verrà costantemente monitorata l'attività ed i risultati raggiunti, evidenziando le problematiche di gestione eventualmente riscontrate analizzando i procedimenti sia nei tempi che nei costi per eventuali riscossioni di spese e diritti.

Il progetto dello Sportello Unico comunale ed il relativo regolamento di funzionamento sono strutturati in modo flessibile così da consentire l'eventuale futuro allargamento dell'ambito di operatività anche ad altri comuni che si dovessero associare.



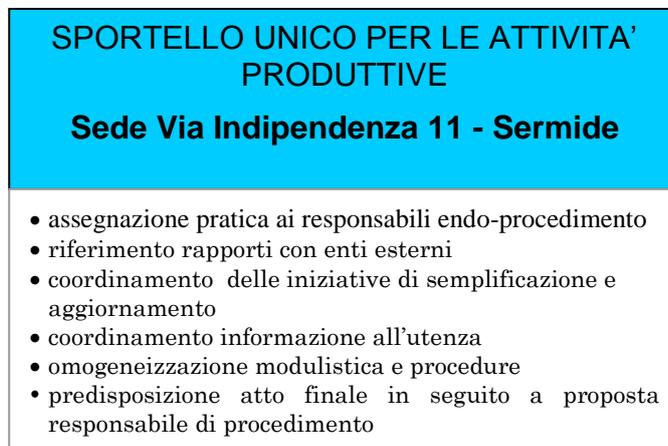
COMUNE DI SERMIDE
(PROVINCIA DI MANTOVA)

Regolamento di organizzazione e funzionamento
Sportello Unico Attività Produttive

revisione 1.0 del 28.03.2008

PROPOSTA
STRUTTURA e ORGANIGRAMMA

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
*Comune di **SERMIDE***



Procedimenti Commercio, Polizia Amministrativa, Somministrazione di Alimenti e Bevande, Attività Turistico-Ricettive.

- consulenza preventiva e pre - istruttoria
- ricevimento istanze
- richiesta pareri endo-procedimentali
- istruttoria procedimenti
- gestione archivio

Procedimenti Edilizio - Urbanistici

- consulenza preventiva e pre - istruttoria
- ricevimento istanze
- richiesta pareri endo-procedimentali
- istruttoria procedimenti
- gestione archivio
- proposta adozione atto finale



- Informazioni sugli iter ed i procedimenti
- sull'avanzamento della pratica
- sulle normative principali relative ai procedimenti gestiti
- sull'accesso agli atti

IL RETROESTESO REGOLAMENTO

- E' STATO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 83 DEL 11.7.2008
- E' STATO DEPOSITATO PRESSO LA SEGRETERIA COMUNALE PER 10 GIORNI E DI DETTO DEPOSITO E' STATA DATA COMUNICAZIONE AI CITTADINI MEDIANTE AFFISIONE DI IDONEO AVVISO ALL'ALBO PRETORIO DAL 11.8.2008 AL 21.8.2008
- E' **ENTRATO IN VIGORE DAL 22 AGOSTO 2008** COSI' COME PREVISTO DALL'ART. 5 DELLO STATUTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 66 DEL 28.11.2002

IL RESPONSABILE SERVIZIO
SEGRETERIA AFFARI GENERALI
Rag. Moreno Bolognesi