

Regolamento per la semplificazione amministrativa delle attività produttive IMPRESA FACILE

Approvato con deliberazione C.C. n. 60 del 06/11/2008

Art. 1 Principi e finalità

1. Il Comune intende proseguire e dare maggiore impulso al percorso avviato di semplificazione amministrativa nell'ambito delle iniziative di promozione e valorizzazione delle attività produttive tese a garantire e rendere concretamente operativi i seguenti principi :
 - l'avvio di attività imprenditoriale. per il soggetto in possesso dei requisiti di legge, è tutelato sin dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività o dalla richiesta del titolo autorizzatorio al fine di garantire il diritto di iniziativa economica privata sancito dall'art.41 della Costituzione ,
 - lo sportello unico costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente per le procedure amministrative riguardanti la sua attività amministrativa e fornisce una risposta unica e tempestiva per conto delle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento ;
 - principio di sussidiarietà orizzontale tra pubblica amministrazione e cittadini per cui questi ultimi sono responsabili nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e nel possesso di presupposti e requisiti abilitanti all'esercizio dell'attività produttiva e possono attestarlo in autocertificazione..
2. Gli uffici preposti al rilascio di autorizzazioni, permesse e nulla-osta per le attività produttive procedono , alla luce dei principi affermati della normativa anche di derivazione comunitaria e ribaditi dal presente regolamento , ad una revisione complessiva dei procedimenti amministrativi di competenza comunale che tenga conto delle esigenze di effettiva e più incisiva semplificazione amministrativa .

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione delle procedure amministrative relative alle attività produttive rendendo effettivamente operativi i principi affermati nell'art. 1 .
2. L'ambito di applicazione riguarda la localizzazione, degli impianti produttivi di beni e servizi , la loro realizzazione, ristrutturazione , ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva , nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.
3. Rientrano tra gli impianti 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.

Art. 3
Operatività dello Sportello Unico delle attività produttive

1. Presso il Comune di Capannori è operativo lo sportello unico per le attività produttive di cui al D.lgs 31/3/1998, n.112 e al Dpr 20/10/1998, n.447.
2. La struttura dello Sportello Unico è inserita nell'ambito dell'organizzazione della macrostruttura dell'Ente nel Servizio Sviluppo Economico ed è dotata di risorse umane , finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite , secondo i programmi e gli obiettivi definiti dagli organi di governo dell 'Ente.
3. Eventuali modifiche della struttura sono di competenza del regolamento degli uffici e dei servizi
4. Per la conclusione dei procedimenti, per specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni con altri Enti pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo .Tali convenzioni dovranno recepire gli indirizzi di semplificazione amministrativa affermati dal presente Regolamento.

Art. 4
Funzioni dello Sportello unico

1. Lo Sportello Unico esercita , con le modalità indicate nei successivi articoli, funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico concernenti le attività produttive come sopra descritte ;
 - b) informativo- promozionale , per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere nonché per la diffusione e la migliore conoscenza delle procedure da attivare per l'avvio di attività imprenditoriale.

Art. 5
Criteri organizzativi

L'organizzazione dello sportello unico dev'essere improntata ai seguenti criteri :

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza,
- responsabilizzazione del personale per il conseguimento dei risultati, secondi il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale,
- rispetto dei termini procedurali,
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative,
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari,
- standardizzazione della modulistica e delle procedure,
- trasparenza delle informazioni, nel rispetto della normativa sulla privacy,
- ampia collaborazione e continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le strutture dell'ente cointeressate al procedimento unico per le attività produttive,
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma digitale ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art 6
Procedimento unico

2. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma di procedimento semplificato, procedimento mediante autocertificazione e denuncia d'inizio attività con efficacia immediata o differita a 30 giorni come stabilito dalla normativa vigente.
3. L'iter procedurale si sviluppa secondo il combinato disposto del d.P.R. 447/98 e la legge 241/90.
4. Per le attività commerciali, gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e le altre attività produttive disciplinate da specifica normativa settoriale, nazionale e regionale, si applica l'iter procedurale previsto dalla normativa settoriale, fermo restando il principio del procedimento unico ed altri principi di semplificazione affermati dal presente regolamento, ove compatibili..

Art 7
Procedimento semplificato

1. Il procedimento semplificato ha avvio con la presentazione di un'unica domanda allo sportello delle imprese che adotta direttamente il provvedimento ovvero chiede alle amministrazioni di settore gli atti istruttori ed i pareri tecnici necessari.
2. Nel procedimento semplificato le amministrazioni interessate sono tenute a far pervenire allo sportello unico gli atti istruttori ed i pareri entro novanta giorni decorrenti dal ricevimento della domanda.
3. Nel caso di progetti sottoposti a valutazione d'impatto ambientale, e comunque in materia ambientale, il termine è quello previsto dalle leggi di settore.
4. Il responsabile del procedimento ha poteri di sollecito nei confronti delle amministrazioni inadempienti e decorsi inutilmente i termini di cui ai commi precedenti, invita le amministrazioni a provvedere;
5. In caso di ulteriore ritardo dopo il sollecito il responsabile del procedimento può convocare una conferenza di servizi ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successe modifiche ed integrazioni.
6. Relativamente ai sub-procedimenti per cui la legge non prevede un preventivo consenso o nulla-osta comunque denominato da parte dell'autorità competente, l'interessato autocertifica, anche per il tramite di asseverazioni rese da professionisti abilitati, la conformità del progetto presentato ai presupposti e requisiti di legge.
7. Il provvedimento unico conclusivo è rilasciato dallo sportello unico sulla base dei pareri e/o atti istruttori espressi dagli Enti competenti e sulla base delle autocertificazioni rese con le modalità di cui al comma precedente.

Art. 8
Procedimento mediante autocertificazione

1. Ai sensi del dpr 447/ 98 il procedimento mediante autocertificazione si conclude entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda, salvo che la realizzazione dell'opera necessiti di permesso a costruire ai sensi della normativa vigente.
2. Decorso il termine suddetto il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria sulla base delle autocertificazioni regolari e complete, anche in assenza di eventuali pareri richiesti agli Enti terzi e ne da comunicazione all'interessato facendo salva la possibilità di verifiche e controlli successivi sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte.

3. Tale procedimento può essere attivato qualora per l'avvio dell'attività non sono previsti autorizzazioni e/o nulla-osta che per disposizione di legge devono essere espressi da altri Enti Pubblici coinvolti nel procedimento.

Art 9

Dichiarazione di inizio attività

1. Ove possibile, per i procedimenti amministrativi di competenza comunale finalizzati al rilascio di un atto amministrativo di consenso, quest'ultimo è sostituito con una denuncia d'inizio attività da parte dell'interessato.
2. La denuncia d'inizio attività non si applica, :
 - a) nei casi in cui una norma di legge espressamente prevede il rilascio di un'autorizzazione o un nulla-osta, comunque denominato, preventivo allo svolgimento dell'attività,
 - b) nei casi in cui il rilascio dell'atto amministrativo di consenso è subordinato alla sussistenza di presupposti e requisiti, il cui accertamento comporta valutazioni discrezionali, anche tecniche, da parte dell'amministrazione
 - c) nei casi in cui è previsto un limite o un contingente complessivo in rapporto all'attività da consentire,
 - d) per i permessi a costruire,
 - e) per i nulla-osta e vincoli di natura urbanistico-edilizia, ambientale ed igienico-sanitaria
3. Nella dichiarazione è attestata, da parte dell'interessato l'esistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività, con l'eventuale autocertificazione dell'esperimento delle prove effettuate per la verifica dei presupposti e dei requisiti medesimi Entro 60 giorni l'Amministrazione comunale, anche in collaborazione con gli altri enti esterni interessati al procedimento, verifica la sussistenza dei presupposti e requisiti e predispone, ove occorra, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, con provvedimento motivato e notificato all'interessato entro il medesimo termine.
4. Qualora sia possibile l'Amministrazione fissa un termine entro il quale l'interessato può provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente. Nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine l'amministrazione provvede alla verifica e dispone definitivamente in merito alla prosecuzione dell'attività. Trascorsi i 30 giorni senza che l'amministrazione abbia provveduto, l'interessato può proseguire l'attività.
5. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano nel caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni da parte dell'interessato.
6. La presentazione della dichiarazione di inizio attività non conforme alle disposizioni di cui al terzo comma, con autocertificazioni incomplete o irregolari o in assenza della documentazione essenziale per l'istruttoria, equivale, a tutti gli effetti di legge, a mancata presentazione della dichiarazione.
7. In tale ultimo caso l'Ufficio avvia comunque il procedimento invitando l'interessato a presentare le autocertificazioni mancanti e avvertendolo delle conseguenze previste dalla legge.
8. In carenza delle integrazioni richieste l'Ufficio archivia il procedimento e ne dà comunicazione al Comando di polizia Municipale per i controlli di competenza.

Art 10
Permesso a costruire e conformità urbanistica ed edilizia

1. Il provvedimento conclusivo e il formarsi del silenzio-assenso di cui agli articoli precedenti sono comunque subordinati al rilascio del permesso a costruire ove necessario ai sensi della normativa vigente.
2. Per la realizzazione dell'insediamento produttivo che non comporta opere per cui è necessario il permesso a costruire, o altro nulla-osta edilizio comunque denominato, le dichiarazioni concernenti la conformità agli strumenti urbanistici vigenti nonché le dichiarazioni relative alla destinazione d'uso e all'agibilità dei locali dell'impresa sono rese in autocertificazione, da parte dell'interessato e asseverate da tecnico abilitato.
3. Lo Sportello Unico inoltra le autocertificazioni al Servizio Governo del territorio del comune e conclude l'istruttoria sulla base di queste qualora nei termini previsti per la conclusione del procedimento non pervengano motivi ostativi .
4. Sono stabilite modalità di controllo , con verifica a campione , delle autocertificazioni prodotte.

Art 11
Requisiti igienico-sanitari

1. La richiesta di autorizzazioni , ovvero le comunicazioni e denunce d'inizio attività , in materia di attività produttive attestano il possesso dei requisiti igienico-sanitari dei locali dove si svolge l'attività e della conformità del processo lavorativo alla normativa per la tutela della sicurezza dei lavoratori ;
2. Il Comune si avvale all'Azienda USL per il controllo dei requisiti igienico-sanitari che provvede al rilascio del parere previo sopralluogo dell'attività ove necessario.
3. l'Ufficio SUAP stabilisce con l'Azienda USL modalità semplificate di redazione della documentazione necessaria per le verifiche resa anche con le modalità delle autocertificazioni.

Art 12
Valutazione d'impatto acustico

1. Ai sensi della Legge n. 447/1995 e della Legge Regionale n. 89 del 01/12/1998 in materia di inquinamento acustico i soggetti richiedenti il rilascio di qualunque licenza od autorizzazione finalizzata all'esercizio di attività produttive, o in luogo dell'autorizzazione sia prevista la denuncia d'inizio attività, devono produrre apposita documentazione di previsione d'impatto acustico.
2. La documentazione di cui al comma 1 è resa in autocertificazione con le modalità di cui alla deliberazione regionale n. 70/2000
3. l'Ufficio stabilisce con l'ARPAT modalità semplificate di trasmissione della documentazione, in particolare per le imprese a bassa significatività di emissione acustica, e concorda un piano di verifica a campione delle autocertificazioni .
4. La documentazione di impatto acustico qualora i livelli di rumore previsti superino i livelli consentiti dalla normativa vigente deve espressamente contenere l'indicazione delle misure previste per ridurre o eliminare le emissioni sonore dell'attività o degli impianti. In tali casi Il Comune provvederà con il supporto tecnico dell'Ufficio Ambiente del Comune e dell'ARPAT.

Art. 13
Subingressi

1. Il trasferimento della gestione o della proprietà dell'azienda o di un ramo d'azienda per atto tra vivi o per causa di morte , e le variazioni di ragione o denominazione sociale , in caso di società, sono soggetti a comunicazione da parte del subentrante .
2. Il subentrante dichiara il possesso dei requisiti morali e ove necessario, il possesso dei requisiti professionali per l'esercizio dell'attività.
3. La presentazione della comunicazione , effettuata regolarmente con le dichiarazioni necessarie, vale a tutti gli effetti quale titolo abilitante per la voltura dell'attività, salva la necessità di annotazione sull'autorizzazione richiesta da disposizioni settoriali.

Art. 14
Imprese a bassa significatività

- 1 Per le imprese a bassa significatività in termini di scarso impatto ambientale e territoriale nonché per l'utilizzo di impianti e attrezzature semplici sono assicurate modalità semplificate di comunicazione di avvio dell'attività.

Art. 15
Avvio del procedimento amministrativo.

1. Acquisita la domanda, l'ufficio dello Sportello Unico procede immediatamente alla sua protocollazione ed immissione nell'archivio informatico generato dal software gestionale del servizio.
2. Tutti i termini previsti dal DPR 30/10/1998 n. 447, e da altre leggi settoriali decorrono dalla data del protocollo generale dell'amministrazione.
3. Gli Enti terzi coinvolti nel procedimento per l'espressione di pareri, e atti di consenso comunque denominati conformano la gestione del sub-procedimento alle scadenze determinate dal SUAP evitando ulteriori avvii del procedimento pena l'aggravio delle procedure e l'impossibilità per il SUAP di rispettare i termini di conclusione previsti dalla legge.

Art. 16
Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda deve essere redatta nelle forme, numero delle copie e modi stabiliti dal Comune e resi preventivamente pubblici nel sito internet del Comune.
2. L'adozione di modulistica tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato, nel caso in cui la domanda redatta con modulistica diversa da quella pubblicata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento.
3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione all'interessato indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro 30 giorni .
4. In questo caso, i termini previsti per la conclusione dl procedimento decorrono dalla data di ricevimento della documentazione integrativa richiesta.
5. Ove l'interessato non provveda entro il termine sopra detto di 30 giorni, la domanda è archiviata d'ufficio senza ulteriore comunicazione all'interessato .

6. In caso di richiesta totalmente carente di dati o informazioni necessari ad avviare il procedimento , o comunque di irricevibilità della richiesta l'Ufficio archivia subito l'istanza avvertendo l'interessato delle ragioni per cui non può essere avviato il procedimento .
7. Il mancato pagamento dei diritti , fuori dai casi espressamente previsti per legge, comporta comunque l'avvio del procedimento .
8. Il Comune invita gli Enti terzi coinvolti nel procedimento per il rilascio di pareri e/o atti istruttori a conformarsi alle disposizioni del presente articolo al fine di armonizzare la gestione delle procedure .

Art.17

Principi per la gestione del procedimento

1. 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, atti 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 le altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Art. 18

Formazione e aggiornamento

1. 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, ivi compresa la frequenza a corsi di lingua straniera e a corsi di informatica di base e avanzata.

Art.19

Dotazioni tecnologiche

1. 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.
2. In fase di prima attuazione la procedura informatica deve prevedere:
 - un database pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - la possibilità di riversare in internet modulistica ed informazioni sugli adempimenti necessari,

- la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica generata automaticamente dalla procedura, della tipologia del procedimento e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente (se persona fisica o giuridica);
 - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
 - la produzione automatica di avvisi all'operatore che lo informino delle scadenze previste dalla procedura e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

Art. 20

Accesso all'archivio dello sportello imprese

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio dello Sportello Unico, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi, con possibilità di produrre la modulistica relativa;
 - b) informazioni sulle domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito dello stesso;
2. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 21

Coordinamento con altre strutture.

1. Il Responsabile della Struttura, nell'ambito della competenza di coordinamento assegnatale, può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili delle altre strutture del Comune , 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. Qualora ne ravvisi l'opportunità può estendere la partecipazione anche ad Enti Pubblici ed organismi privati interessati.
2. Le altre strutture dell'Ente cointeressate devono assicurare in ogni caso una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza, comunque nel pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

Art.22

Diritti d'istruttoria

1. I servizi resi dallo Sportello Unico per le imprese finalizzati al rilascio di licenze , autorizzazioni , comunicazioni e denunce d'inizio attività di cui al presente regolamento non sono soggetti a pagamento di spese o diritti d'istruttoria .
2. Dal 1° gennaio 2009 sono aboliti i diritti d'istruttoria istituiti con Delibera di Giunta n.81 del 02.03 2000.

Art. 23
Sanzioni.

1. La falsità di eventuali auto certificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale (art. 11 DPR n. 403/98)
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle auto certificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
- 3.

Art.24
Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente nelle materie di riferimento, nonché agli strumenti urbanistici vigenti , e al Regolamento di Organizzazione.
2. Sono abrogate le norme regolamentari comunali non compatibili con il presente Regolamento.