

COMUNE DI FAENZA
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

Prot. n. 121
Registro Settore n. 48
Servizio Commercio e Licenze

Oggetto: Sportello unico per le attività produttive (DPR 447/1998): disposizioni organizzative e nomina del responsabile del procedimento.

L'anno 1999, il giorno 26 del mese di Maggio

IL DIRIGENTE CAPOSETTORE SVILUPPO ECONOMICO

Normativa di riferimento

1. Legge 241/1990, che disciplina il procedimento amministrativo e stabilisce funzioni e compiti del "responsabile del procedimento", nonché le modalità di espletamento della Conferenza di servizi.
2. Legge 59/1997, che stabilisce principi di semplificazione amministrativa ed individua i primi procedimenti da semplificare.
3. D.Lgs.112/1998, che stabilisce principi e modalità del decentramento amministrativo e, in particolare, stabilisce che i Comuni istituiscano lo Sportello unico per le attività produttive.
4. DPR 447/1998, che disciplina l'istituzione e l'organizzazione dello Sportello unico per le attività produttive, nonché forma e articolazione del procedimento unico per l'insediamento di nuove imprese (la loro ristrutturazione, ampliamento, ecc.).
5. Statuto del Comune di Faenza, che, all'art.51, stabilisce le competenze dei dirigenti e, in particolare, la sottoscrizione degli atti a rilevanza esterna.
6. Regolamento dei procedimenti amministrativi del Comune di Faenza, che, all'art.8, disciplina la nomina dei responsabili dei procedimenti.
7. Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi - Istituzione e organizzazione dello Sportello unico per le attività produttive, del Comune di Faenza.

Precedenti

Atto DD Settore Sviluppo economico - n.2/110 dell'8.1.1998, relativo a "Settore Sviluppo economico: disposizione sulla firma degli atti".

Motivo della determinazione

1.ISTITUZIONE

Il Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi - Istituzione e organizzazione dello Sportello unico per le attività produttive (SPUN) del Comune di Faenza, stabilisce che:

- a) esso è istituito presso il Settore Sviluppo economico;
- b) il Caposettore Sviluppo economico è il responsabile dello SPUN e nomina i responsabili del procedimento, tenendo conto di quanto stabilito al riguardo dal Regolamento dei procedimenti amministrativi del Comune di Faenza.

2.DISCIPLINA ORGANIZZATIVA

Pertanto, necessita disciplinare il profilo organizzativo dello SPUN, con particolare riferimento al "procedimento autorizzatorio".

La normativa nasce per dare una spinta decisiva allo sviluppo delle attività imprenditoriali, agendo su due fronti: la semplificazione del procedimento di insediamento e avviamento di nuove attività

produttive, da una parte, e l'informazione finalizzata a consentire agli imprenditori di cogliere le opportunità e le agevolazioni offerte dal territorio, dall'altra parte.

La normativa si propone il conseguimento dei seguenti obiettivi operativi:

- 1) operare una concentrazione organizzativa presso la Regione, per la produzione delle informazioni relative alle localizzazioni e alle agevolazioni e per la attivazione dei servizi alle imprese, e presso il Comune, per la creazione dello SPUN, deputato a gestire l'intero procedimento raccogliendo pareri e autorizzazioni di tutte le Pubbliche Amministrazioni (PPAA) coinvolte nel procedimento stesso;
- 2) assicurare certezza dei tempi per la conclusione del procedimento e consentire così all'imprenditore di programmare la propria attività;
- 3) ridurre il carico burocratico dell'imprenditore, che fino ad oggi è stato costretto a rivolgersi direttamente a tutte le PPAA, competenti a rilasciare, di volta in volta, un'autorizzazione, un parere, un certificato, un nulla osta e così via. Il DPR 447/1998 assegna questo compito al Comune;
- 4) perseguire la garanzia della trasparenza, attraverso la diffusione di informazioni chiare e univoche sia sulle condizioni di attivazione dei procedimenti, sia sugli iter e sugli stati di avanzamento delle pratiche, sia sulle motivazioni del procedimento. La trasparenza agisce sia nei confronti degli imprenditori, per agevolare il progetto, sia nei confronti dei portatori di interessi collettivi, per consentire loro di introdurre le ragioni dei consumatori/cittadini nel procedimento. Infine la trasparenza, per come è "organizzata" dal DPR 447/1998, induce una innovazione tecnologica nell'Ente locale;
- 5) spostare parte dell'azione di verifica della Pubblica Amministrazione dal momento preventivo al momento successivo.

Lo SPUN rappresenta una opportunità di ammodernamento della Pubblica Amministrazione, in quanto spinge al dialogo interorganizzativo e alla riorganizzazione per processi.

La guida naturale è assegnata al Comune, che consolida il proprio ruolo di promotore del sistema economico e di innovatore del sistema burocratico.

Tali obiettivi operativi vengono assunti dallo SPUN del Comune di Faenza quali principi organizzativi e di gestione della struttura e del procedimento unico.

Oltre alla funzione di coordinatore del procedimento unico, lo SPUN del Comune di Faenza assume anche le funzioni di informazione e di promozione del territorio.

La gestione dello SPUN dovrà avvenire attraverso il Sistema Qualità del Servizio Commercio e Licenze, certificato in base alla norma ISO 9002, assumendone tutti i vincoli e gli impegni.

3.ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI

Il DPR 447/1998 non stabilisce quali siano le funzioni del responsabile della struttura e quelle del responsabile del procedimento. Alla luce dell'organizzazione e dello Statuto del Comune di Faenza, pertanto si stabilisce quanto segue:

3.1 Funzioni del responsabile della struttura

- 1) Firma la pronuncia di conformità dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, a seguito dei pareri espressi dagli uffici competenti, richiesti dal responsabile del procedimento (art.4, c.3).
- 2) Nomina il responsabile del procedimento (art.3, c.4).
- 3) Firma la conclusione negativa del procedimento, a seguito di pronuncia negativa di una o più PPAA interessate (art.4, c.2; art.6, c.6).
- 4) Richiede al Sindaco la Convocazione della Conferenza di servizi, nei casi normativamente previsti (art.4, cc.2, 3; art.5, c.1).
- 5) Ammette i soggetti che ne fanno richiesta alla Conferenza di servizi (art.4, c.4).
- 6) Propone al Sindaco di richiedere l'eventuale pronuncia del Consiglio dei Ministri a seguito di esito negativo della Conferenza di servizi o di decorrenza del termine degli 11 mesi nel caso di procedimento sottoposto a VIA (art.4, c.6).
- 7) Propone al Sindaco di rigettare l'istanza, nel caso in cui il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico (art.5, c.1).
- 8) Firma la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica, nel caso in cui si ravvisino falsità nelle autocertificazioni (art.6, cc.7, 11).

- 9) Firma la conclusione positiva del procedimento (art.6, c.8).
- 10) Firma l'ordine di riduzione in pristino nel caso di accertate falsità nelle autocertificazioni o di non conformità dell'opera, dopo l'avvio dei lavori, a seguito di silenzio-assenso, o dopo la loro conclusione (art.6, c.11; art.9, c.4).

3.2 Funzioni del Responsabile del procedimento

- 1) Richiede agli uffici competenti i pareri per l'espressione dei pareri di conformità dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica (art.3, c.3).
- 2) Distribuisce la modulistica e riceve le domande relative al procedimento unico (art.4, c.1; art.6, c.1).
- 3) Fornisce informazioni sul procedimento unico in generale e sullo stato delle singole istanze (art.3, c.2).
- 4) Inserisce gli elementi identificativi di ciascuna domanda nell'archivio informatico (art.4, c.1; art.6, c.2).
- 5) Attiva le forme di pubblicità relative alla presentazione delle domande e/o alla indizione della Conferenza di servizi: albo pretorio, sito internet, comunicazione a Comuni limitrofi e Regione, comunicazione ad eventuali "controinteressati" (art.4, c.1; art.6, cc.1, 2).
- 6) Trasmette le domande alle PPAA interessate, con richiesta di far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso (art.4, c.1; art.6, c.1; art.6, c.9).
- 7) Tiene i rapporti con le PPAA interessate e con gli uffici comunali coinvolti, al fine di perseguire lo svolgimento delle istruttorie nel minor tempo possibile (art.4, c.2; art.6, c.3).
- 8) Mette in contatto gli utenti con le PPAA interessate per ogni necessità: approfondimenti tecnici, comunicazioni, ecc. (art.4, c.2; art.6, c.3).
- 9) Redige, per la firma del Responsabile della struttura, la conclusione negativa del procedimento, a seguito di almeno una pronuncia negativa delle PPAA chiamate ad intervenire nel procedimento (art.4, c.2).
- 10) Cura l'istruttoria per la convocazione della Conferenza di servizi (art.4, c.3; art.5, c.1).
- 11) Cura la pubblicizzazione della Conferenza di servizi (art.4, c.4; art.5, c.1).
- 12) Svolge le funzioni di Segreteria della Conferenza di servizi e ne cura il completamento procedimentale (art.4, c.5; art.5, c.1).
- 13) Istruisce la proposta al Sindaco, da firmarsi da parte del Responsabile della struttura, di adire al Presidente del Consiglio dei Ministri nei casi di cui all'art.14, c.4, L.241/1990 e nel caso di decorrenza del termine degli 11 mesi, nel caso di procedimento sottoposto a VIA (art.4, c.6).
- 14) Istruisce, per l'inoltro da parte del Responsabile della struttura, il rigetto dell'istanza da parte del Sindaco, nel caso in cui il progetto presentato sia in contrasto con lo strumento urbanistico (art.5, c.1).
- 15) Richiede, per una sola volta, entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori (art.4, c.1; art.6, c.3).
- 16) Convoca il soggetto richiedente, d'intesa con gli uffici e le PPAA interessate al procedimento, per una audizione in contraddittorio, nei casi in cui necessitino chiarimenti, modifiche al progetto o si intenda proporre una diversa localizzazione (art.6, c.4; art.6, c.6).
- 17) Redige il Verbale dell'audizione in contraddittorio e lo trasmette ai soggetti ed enti interessati (art.6, c.4; art.6, c.6).
- 18) Istruisce, per la firma del Responsabile della struttura, la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica e, per conoscenza, all'interessato e alle PPAA coinvolte, nel caso si ravvisino falsità nelle autocertificazioni o non conformità dell'opera (art.6, cc.7, 11; art.9, c.4).
- 19) Istruisce, per la firma del Responsabile della struttura, la conclusione positiva del procedimento, la trasmette all'interessato e alle PPAA coinvolte e provvede ad annotarla nell'archivio informatico (art.4, c.1; art.6, c.8).
- 20) Riceve dall'impresa la comunicazione di inizio lavori per la realizzazione dell'impianto, a seguito del formarsi del silenzio-assenso, ne inserisce i dati nell'archivio informatico e la trasmette alle PPAA interessate (art.6, c.10).
- 21) Istruisce, per la firma del Responsabile della struttura, l'ordine di riduzione in pristino, nel caso di accertate falsità nelle autocertificazioni, dopo l'avvio dei lavori a seguito di silenzio-assenso e la trasmette all'interessato e alle PPAA coinvolte (art.6, c.11).

- 22)Riceve dai portatori di interessi memorie e osservazioni e le trasmette alle PPAA interessate (art.6, c.13).
- 23)Riceve dai portatori di interessi richiesta di essere uditi in contraddittorio o di partecipare ad una riunione con i rappresentanti dell'impresa e procede alla convocazione, comprese le PPAA interessate (art.6, c.13).
- 24)Redige il Verbale degli incontri con i portatori di interessi, contenente le pronunce motivate della struttura, redatte dalle PPAA coinvolte, e lo trasmette agli interessati: soggetti portatori di interessi, richiedente, PPAA coinvolte (art.6, c.13).
- 25)Riceve dall'impresa la richiesta di collaudo e lo organizza, chiamandovi a partecipare le PPAA competenti (art.9, c.2).
- 26)Comunica all'interessato e alle PPAA coinvolte l'esito del collaudo, che inserisce anche nell'archivio informatico (art.9, c.2).
- 27)Riceve dall'impresa la comunicazione dell'esito del collaudo, curato direttamente dall'interessato, con professionisti esterni, nel caso in cui non si sia attivata la struttura, la trasmette alle PPAA coinvolte e la inserisce nell'archivio informatico (art.9, c.2).
- 28)Registra nell'archivio informatico l'esito dei controlli effettuati dalle PPAA interessate (art.9, c.6).

Riferimenti e pareri

- Visti gli articoli 46, 47, 48, 49, 50 e 51 dello Statuto del Comune di Faenza approvato con atto CC n.2207/125 del 24.2.1999;
- Visto l'atto CC n.101/1209 del 24.02.1999 (controllato senza rilievi dal CO.RE.CO. nella seduta dell'8.3.1999) di approvazione del Bilancio Previsionale 1999;
- Visto l'atto della Giunta Comunale n.201 del 15.03.1999 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Considerato che detto piano affida al dirigente del Settore Sviluppo economico, al centro di costo n.06.2.001, denominato "Servizi relativi al commercio", la gestione di spese per un importo complessivo di L.459.456.000 ed inserito nel programma n.6.1. per gli obiettivi contenuti nello stesso programma;
- considerato che fra gli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione vi è l'Avviamento dello Sportello unico per le attività produttive entro il 31.5.1999;
- Visto l'art.6, c.11 della legge n.127/1997;
- Acquisito il parere favorevole del Caposervizio Commercio e Licenze ai sensi dell'art.8, c.1 del Regolamento dei procedimenti del Comune di Faenza

IL CAPO SERVIZIO COMMERCIO LICENZE
(Dr.Maurizio Marani)

DETERMINA

1. Lo Sportello unico per le attività produttive è attivato presso il Servizio Commercio e Licenze.
2. Il Caposervizio Commercio e Licenze dovrà garantire, con le risorse a propria disposizione, il pieno funzionamento dello Sportello unico per le attività produttive, sostituendo gli incaricati nel caso di assenza, fornendo assistenza normativa, formulando disposizioni organizzative, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità di caposervizio.
3. Nominare, ai sensi dell'art.8 del Regolamento dei procedimenti amministrativi del Comune di Faenza, la sig.ra Mariella Pozzi, istruttore direttivo presso il Servizio Commercio e Licenze, responsabile del procedimento unico di cui al DPR 447/1998, incaricandola specificatamente delle funzioni e dei compiti indicati al punto 3.2 della parte motivazionale che precede.
4. Incaricare la sig.ra Gabriella Savioli, collaboratore amministrativo presso il Servizio Commercio e Licenze, del supporto amministrativo ed operativo allo Sportello unico per le attività produttive e della sostituzione del responsabile del procedimento unico, assumendone tutte le funzioni e i compiti, in caso di assenza o impedimento.

5. Stabilire che il Caposervizio Commercio e Licenze assicuri, comunque, l'espletamento dei procedimenti di competenza dello Sportello unico per le attività produttive, direttamente, o con il personale a propria disposizione, in assenza delle sigg.re Pozzi e Savioli.
6. Inserire nell'allegato "A" dell'atto CC n.6429/288 del 30.10.1997 (Regolamento dei procedimenti amministrativi), ai sensi dell'art.16, c.3 dello stesso Regolamento, il nuovo procedimento del Settore Sviluppo economico numerato: 235/1; avente per oggetto: "Insediamento (localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione, esecuzione di opere interne) di attività produttive di beni e servizi; Servizio Commercio e Licenze; giorni per la conclusione del procedimento: 6 mesi nel caso di procedimento semplificato senza valutazione di impatto ambientale, 11 mesi nel caso di procedimento semplificato con valutazione di impatto ambientale, 90 giorni nel caso di procedimento con autocertificazione, 60 giorni nel caso di impianti a struttura semplice, individuati dalla Regione.
7. Dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.
8. Destinare la presente determinazione:
 - a) per competenza e applicazione a tutti i lavoratori del Servizio Commercio e Licenze
 - b) per conoscenza:
 - al Vicesindaco
 - all'Assessore alle attività economiche
 - al Caposettore Territorio
 - al Caposettore Lavori Pubblici
 - al Caposettore Risorse interne
 - al Caposervizio Archivio.
9. L'esecutività del presente atto dalla data odierna.

IL DIRIGENTE
CAPO SETTORE SVILUPPO ECONOMICO
(Dr. Claudio Facchini)

- ⇒ Servizio Commercio Licenze
- ⇒ Atti Settore Sviluppo Economico
- ⇒ ALBO