



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E
L'ORGANIZZAZIONE
DELLO SPORTELLO UNICO
PER L'EDILIZIA E PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 2 dell'8/01/2004

N\regolamenti comunali\sportello unico edilizia e attività produttive
U\sportello unico edilizia e attività produttive
Dischetto n. 16

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per l'Edilizia e per le Attività Produttive.

Art. 2 – Istituzione

Presso il Settore Gestione Territorio del Comune di Castel Bolognese, è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia e per le Attività Produttive in attuazione all'art. 2 della Legge Regionale n° 31 del 25.11.2002 recante "Disciplina Generale dell'Edilizia" e s.m.i., dell'art. 24 del Decreto Legislativo 31.03.1998 n° 112 e dell'art. 3 del D.P.R. 20.10.1998 n° 447 "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi a norma dell'art. 20 della L. 15marzo 1997 n° 59" e s.m.i..

Con l'istituzione dello Sportello Unico l'Amministrazione Comunale, razionalizzando le risorse a disposizione e promuovendo un profondo cambiamento nel ruolo e nell'attività del Comune, si dota di un'unica struttura in grado di svolgere un ruolo primario nei procedimenti relativi all'attività edilizia e alle attività produttive, non solo in termini di verifica e istruttoria degli atti di competenza, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endo-procedimenti connessi sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

Art. 3 - Funzioni

Lo Sportello Unico per l'Edilizia e per le Attività Produttive esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento ai cittadini, ai tecnici e alle imprese;
- c) promozionale, per la diffusione e la miglior conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo urbanistico ed economico del territorio.

L'attività dello Sportello Unico è finalizzata a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi in modo da unificare e semplificare gli adempimenti amministrativi a carico dei cittadini e degli imprenditori.

In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello Unico è competente all'istruttoria e/o rilascio di provvedimenti in materia edilizia quali: i permessi di costruire, le denunce di inizio attività, le valutazioni preventive, i certificati di conformità e agibilità, i certificati di destinazione urbanistica, le autorizzazioni ambientali di cui al D.Lgs. 490/99, le denunce di opere in cemento armato di cui alla L. 1086/71, le pratiche sismiche di cui alla L. 64/74, ed inoltre, per le procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, esecuzione di opere interne.

Allo Sportello Unico competono inoltre: la gestione della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio, il controllo dell'attività urbanistico-edilizia e tutti gli ulteriori adempimenti attribuiti dalla L.R. 31/2002.

Art. 4 - Attribuzioni

Al Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia e per le Attività Produttive compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti lo sportello Unico compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, ivi compresi autonomi poteri di spesa.

Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dei provvedimenti e delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all' art. 3, 3° e 4° comma, fermo restando le competenze sostanziali definite dalle disposizioni di legge in capo ad altri Settori del Comune o ad altri Enti.

Art. 5 - Funzioni del Responsabile dello Sportello Unico

Il responsabile dello Sportello Unico esercita poteri di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, per le sub-fasi del procedimento unico di competenza degli altri Servizi del comune o di competenza di altre PP.AA..

A tal fine il responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri Servizi, disporre la costituzione di gruppi di lavoro, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

I Servizi del Comune cointeressati ai procedimenti dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti

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

Art. 6 - Procedimento

I procedimenti amministrativi per le istanze o le denunce di inizio attività presentate allo Sportello Unico in materia urbanistico-edilizia sono quelli previsti dalla L.R. 31/2002 e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle leggi regionali e con le ulteriori disposizioni comunali applicabili (Norme Tecniche di Attuazione del PRG/PSC/POC - Regolamento Edilizio comunale/RUE - Regolamento di Igiene - Regolamento delle Fognature, etc.).

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi sono quelli dettati dal D.P.R. 20/10/1998 n. 447 e possono assumere la forma di procedimento semplificato, di procedimento mediante autocertificazione, ovvero di procedimento semplificato mediante conferenza di servizi.

L'avvio del procedimento avviene mediante istanza di parte. Questa viene acquisita al protocollo generale del Comune e trasmessa all'ufficio dello Sportello Unico.

Le domande oggetto di disciplina del presente regolamento vengono successivamente immesse nei relativi archivi informatici.

Il procedimento prende avvio dalla data di presentazione dell'istanza al protocollo e da tale data decorre il termine per la conclusione dello stesso.

Art. 7 - Accesso alle informazioni

E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito alle informazioni dello Sportello Unico, concernenti:

- a) i regolamenti, gli strumenti urbanistici di pianificazione e di programmazione comunali vigenti;
- b) l' iter procedurale e gli adempimenti previsti per i procedimenti in materia urbanistico-edilizia e per gli insediamenti produttivi;
- c) le domande di autorizzazione, le denuncie e le comunicazioni presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- d) le opportunità territoriali esistenti.

Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto della privacy o della privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 8 - Archivi informatici

Per la registrazione e la gestione delle pratiche inerenti l'attività edilizia e le attività produttive, lo Sportello Unico si avvale di appositi archivi informatici realizzati con l'ausilio dei software e dei sistemi informatici messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Per quanto riguarda in particolare la gestione delle pratiche inerenti le attività produttive, lo Sportello Unico dispone di un apposito sistema informatico elaborato dalla Provincia che consente

una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

Per quanto attiene inoltre la gestione urbanistica del territorio, lo Sportello Unico si avvale di apposito P.R.G. informatizzato del quale cura il continuo aggiornamento.

Art. 9 - Norma Transitoria

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento comunale si fa riferimento a quanto disposto dalla Legge Regionale 25 novembre 2002 n° 31 e s.m.i., dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n° 112 e dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 e s.m.i..

Art. 10 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'istituzione dello Sportello Unico a decorrere dal 01/01/2004.