



**sportello unico** delle attività produttive

**DESTRA SECCHIA**

## REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE.

### ART. 1

#### Istituzione ed organizzazione della struttura

Il Consorzio di Sviluppo Area Ostigliese – Destra Secchia ha istituito lo Sportello Unico per le attività produttive, ai sensi del D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche, il quale è costituito in forma associata, mediante convenzione a tal fine stipulata, con i Comuni di Carbonara di Po, Felonica, Ostiglia, Pieve di Coriano, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, Revere, San Giacomo delle Segnate, Schivenoglia, Sermide, Serravalle a Po, Sustinente, Villa Poma.

Lo Sportello 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 (come da Allegato A).

Lo Sportello Unico è responsabile dell'intero iter amministrativo che comprende gli endoprocedimenti che coinvolgono altri uffici comunali od amministrazioni ed enti esterni.

Presso ciascun Comune associato, è istituito un front - office con funzioni di prima verifica della completezza della documentazione presentata dall'utente (sulla base della modulistica predisposta), di protocollo, di informazione e di consulenza.

Per i procedimenti e le attività non previste dal presente regolamento, la gestione delle istruttorie resta di competenza degli uffici interni comunali.

### 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 DPR n. 447/98 e del DPR n. 440/00, garantisce unicità del procedimento e semplificazione dei procedimenti in materia di insediamenti produttivi e di edilizia civile, come di seguito specificato.

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

### **ART. 3**

#### **Funzioni dello Sportello Unico**

La struttura, in materia di insediamenti produttivi di beni e servizi, 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.

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**

A capo dello Sportello Unico per le attività produttive è preposto il Responsabile, il quale è responsabile dell'intero procedimento preordinato all'emanazione o al diniego del provvedimento finale inerente i provvedimenti di cui al precedente art. 3 comma 1.

Il Responsabile dello Sportello Unico può attribuire ai singoli componenti la struttura unica la qualità di responsabile dei vari endoprocedimenti istruttori.

Il Responsabile dello Sportello Unico è titolare di tutte le competenze amministrative aventi efficacia interna ed esterna alla struttura, 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.

Al Responsabile dello Sportello 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 eventuali audizioni con 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 di Servizi nei casi previsti.

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** **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 protocollazione della domanda presso i front – office comunali o presso la sede centrale di Sportello Unico. Le istanze, complete degli allegati documentali previsti per i singoli endoprocedimenti, presentate presso i front – office dei singoli Comuni associati devono essere inviate alla sede centrale di Sportello secondo le modalità stabilite nel successivo art. 8. I termini del procedimento decorrono sempre dalla protocollazione della domanda, e la responsabilità del procedimento unico resta in capo al Responsabile dello Sportello Unico, il quale provvede a dare notizia, con le modalità previste dalla legge, dell'avvio del procedimento mediante comunicazione al richiedente.

E' compito del Responsabile dello Sportello Unico attivarsi presso le altre amministrazioni esterne e gli uffici interni degli stessi Comuni coinvolti 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 (convenzioni) dal Consorzio di Sviluppo Area Ostigliese – Destra Secchia in nome e per conto dei Comuni associati per la gestione dello Sportello Unico.

## **ART. 6** **Coordinamento con i Comuni associati**

Lo Sportello Unico può avvalersi, nell'espletamento delle proprie funzioni, dell'ausilio degli uffici comunali dei Comuni associati per la gestione del servizio. In particolare i Comuni associati compiono, al pari delle altre amministrazioni esterne, le istruttorie di cui sono territorialmente competenti, inviandole alla sede centrale di Sportello Unico per l'adozione del provvedimento finale.

## **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 protocollazione, al front - office o presso la sede centrale, della domanda.

L'istanza 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, può essere presentata:

- direttamente al front – office comunale che provvede a protocollarla ed a trasmetterla, entro e non oltre **2 giorni lavorativi**, al Responsabile dello Sportello Unico (presso la sede centrale). Alla Domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione necessaria al fine di ottenere, dalle altre amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico, il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari, sulla base anche di eventuali specifici accordi operativi sottoscritti (convenzioni) dal Consorzio di Sviluppo Area Ostigliese – Destra Secchia in nome e per conto dei Comuni associati per la gestione dello Sportello Unico. Il front - office, che ha il compito di svolgere una preliminare indagine sulla completezza della documentazione presentata, provvede immediatamente alla immissione nella procedura informatica ed al rilascio di ricevuta all'interessato.
- alla sede centrale dello Sportello Unico che provvede a protocollarla, ad immetterla nella procedura informatica ed al rilascio di ricevuta all'interessato. Alla Domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione necessaria al fine di ottenere, dalle altre amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico, il rilascio dei nulla-osta, pareri tecnici o atti istruttori endoprocedimentali necessari, sulla base anche di eventuali specifici accordi operativi sottoscritti (convenzioni) dal Consorzio di Sviluppo Area Ostigliese – Destra Secchia in nome e per conto dei Comuni associati per la gestione dello Sportello Unico.

## 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, ed anche nel caso di procedimento semplificato, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda la sede centrale di Sportello Unico 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.

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 dieci giorni dalla ricezione al protocollo, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità formale.

In questi casi i termini della Legge 07/08/90 n. 241, del D.P.R. n. 447/98 e D.P.R. n. 440/00, ricominceranno a decorrere dalla data di ricevimento della domanda.

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 20 giorni dalla data in cui sono stati richiesti se emessi dal Responsabile dell'Ufficio competente.

Scaduti i termini in mancanza dei suddetti, si provvederà entro 5 giorni alla convocazione di una conferenza interna da cui scaturirà la valutazione dell'istanza.

#### **ART. 10**

##### **Attività di consulenza**

Nell'attuazione dei principi organizzativi dettati dal D.P.R. n. 447/98, dal D.P.R. n. 440/00, lo Sportello Unico per le attività produttive 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, garantendo la partecipazione dell'utente per l'ottenimento delle informazioni necessarie.

Gli utenti possono ricavare tutte queste informazioni dal sito web  
[www.sportellounico-destrasecchia.it](http://www.sportellounico-destrasecchia.it)

#### **ART. 11**

##### **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, riversandoli alle Amministrazioni che hanno svolto attività istruttoria nell'ambito del procedimento secondo i termini stabiliti nelle convenzioni sottoscritte ed a condizione che tali amministrazioni abbiano rispettato i termini previsti per l'invio dei pareri endoprocedimentali o atti comunque denominati richiesti dallo Sportello Unico.

#### **ART. 12**

##### **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: 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; 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.

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.

**Elenco dei procedimenti SUAP del Destra Secchia****Agricoltura**

- P010 - Denuncia Inizio Attività - Produttori Agricoli;
- P011 - Richiesta di autorizzazione alla vendita di prodotti agricoli su posteggio in area pubblica;
- P020 - Richiesta ad esercitare l'attività agrituristica;

**Autorizzazioni Commerciali**

- P040a - Autorizzazione per barbieri, parrucchieri per uomini e donne;
- P040b - Autorizzazione per attività di estetista;
- P060 - Comunicazione di Esercizio di Commercio al Dettaglio Medie e Grandi Strutture di Vendita;
- P061 - Comunicazione di Esercizio di Commercio al Dettaglio di Vicinato;
- P064 - Esercizi di Commercio al Dettaglio Medie e Grandi Strutture di Vendita – Domanda di Autorizzazione;
- P082 - Autorizzazione/comunicazione per il commercio al dettaglio su area pubblica in forma itinerante;
- P090 - Dichiarazione per l'iscrizione /cessazione all'Albo delle Imprese Artigiane della Provincia di Mantova (art. 63);
- P091 - Richiesta rilascio Nulla osta per attività produttive;
- P0B1 - Domanda per partecipare alla fiera;
- P0B2 - Richiesta di Autorizzazione per la vendita su area pubblica in occasione della fiera;
- P0F0 - Comunicazione di svolgimento manifestazione fieristica;
- P0F5 - Domanda per l'attribuzione o la conferma della qualifica regionale o locale per le manifestazioni fieristiche lombarde;
- P0G0 - Richiesta di autorizzazione per i giornali e le riviste;
- P0H0 - Comunicazione inerente lo svolgimento di manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza);

**Autorizzazioni Pubblica Sicurezza**

- PS30 - Richiesta di rilascio Licenze di Pubblica Sicurezza;
- PS31 - Licenze di Pubblica Sicurezza soggette a Denuncia di Inizio Attività;
- PS40 - Domanda di concessione temporanea per occupazione suolo pubblico per l'esercizio di spettacolo viaggiante;
- PS41 - Domanda di concessione temporanea per occupazione suolo pubblico per esercizio di circhi;
- PS42 - Richiesta di rilascio licenza di pubblica sicurezza per lo svolgimento di manifestazioni - spettacoli - trattenimenti;
- PS43 - Richiesta di rilascio nulla osta per manifestazione sportiva;
- PS50 - Comunicazione di messa in esercizio o di aggiornamento per ascensore/montacarichi;
- PS70 - Richiesta di vidimazione registri agenzie pubbliche d'affari;

**Carburanti**

- P0E0 - Richiesta di autorizzazione petrolifera;

**Commercio**

- P0C1 - Comunicazione di forme speciali di vendita al dettaglio - Spacci Interni;
- P0C2 - Comunicazione di forme speciali di vendita al dettaglio - Commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici;
- P0C3 - Comunicazione di forme speciali di vendita al dettaglio - Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione;
- P0C4 - Comunicazione di forme speciali di vendita al dettaglio - Vendita presso il domicilio dei consumatori;
- P0C5 - Comunicazione di forme speciali di vendita al dettaglio - Commercio Elettronico;

**Pubblici Esercizi**

- P030 - Pubblici Esercizi - Domanda per il Rilascio di Autorizzazione Nuova o per Subingresso o per Variazione;
- P031 - Pubblici Esercizi - Domanda di Autorizzazione al Trasferimento;
- P032 - Pubblici Esercizi - Somministrazione di Alimenti e Bevande in Alberghi e Strutture Ricettive;

**Edilizia e Territorio**

- E010 - Permesso di Costruire o Sanatoria per opere di ristrutturazione e cambio d'uso;
- E014 - Voltura Permesso di Costruire;
- E020 - Permesso di Costruire o Sanatoria per opere di nuova costruzione e/o ampliamento;
- E050 - Denuncia di Inizio Attività Edilizia;
- E060 - Certificato Agibilità;



Via Guocchi Viani, 16  
46035 Ostiglia (MN)  
comune@ostiglia.info

# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Deliberato dal Consiglio Comunale con verbale n. 21 del 19.04.2005

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Angela de Chirico



IL SINDACO  
D.ssa Carla Salvadori

Publicato all'Albo Pretorio il 10 GIU. 2005 e vi rimarrà per la durata di  
per 15 giorni consecutivi

Li, 10 GIU. 2005



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Angela de Chirico

Publicato per trenta giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e cioè dal  
26 GIU. 2005 al 26 LUG. 2005 senza opposizioni.

Li, - 2 AGO. 2005



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Angela de Chirico

Esecutivo per decorrenza dei termini il 20 GIU. 2005

Visto: IL SINDACO  
D.ssa Carla Salvadori



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Angela de Chirico

