



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca



*GUIDA ALLO SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE*

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P)

Lo sportello unico per le attività produttive gestisce tutti i processi che portano l'imprenditore a: **avviare** un'attività imprenditoriale o commerciale , trasformare o modificare l'attività ; **dismettere** o cessare l'attività .

Il servizio offerto dal Comune tramite lo sportello unico non è il prodotto di un singolo procedimento o della somma dei prodotti di singoli procedimenti, ma è la realizzazione di un processo più complesso in cui l'utente assume il compito di fornitore di informazioni e di beneficiario dei risultati prodotti, mentre il Comune si pone quale unico gestore del processo amministrativo, interfaccia unico per l'utente di una struttura integrata, organizzata per processi, che presiede all'erogazione dei servizi. L'attività dello S.U.A.P. comporta l'azione coordinata del Comune interessato e degli altri Enti a vario titolo coinvolti nel procedimento; ha come finalità la semplificazione dell'attività delle imprese sul territorio e può essere una leva per incidere sullo sviluppo del territorio con un impatto che può andare oltre i confini del territorio Comunale.

Il progetto Suap del Comune di Montecarlo

L'attivazione a regime dello Suap sarà il risultato di un processo complesso che comporterà tra l'altro: un ridisegno della organizzazione interna al Comune , una revisione delle norme e delle procedure lo sviluppo di un sistema informativo on-line Tutto questo per arrivare alla realizzazione di uno Sportello che sarà prima di tutto un **interlocutore unico** in grado di rilasciare un provvedimento unico comprensivo di tutte le autorizzazioni necessarie a risolvere problematiche complesse legate all'attività di impresa e, in una prospettiva più ampia, uno Sportello **promotore dello sviluppo del territorio**. attraverso la ricerca di nuovi spazi e nuove idee per lo sviluppo imprenditoriale.

Le informazioni utili sullo Suap

Lo sportello si occupa:

- del rilascio alle imprese, di autorizzazioni che comportano il coinvolgimento di più soggetti, restando comunque l'unico interlocutore per l'utente per la soluzione dei suoi problemi con riferimento a tutte le autorizzazioni pubbliche;
- del ricevimento delle Denunce di Inizio Attività sulle quali lo SUAP effettua la verifica della sussistenza di tutti i presupposti, delle autorizzazioni, dei requisiti necessari.

Lo Sportello opera affinché l'operatore economico possa ottenere un'unica autorizzazione, indicandogli le norme da rispettare per la realizzazione dell'intervento, raccogliendo, attraverso un'opportuna modulistica le informazioni necessarie per le varie autorizzazioni , interagendo direttamente, per conto dell'utente, con le diverse amministrazioni coinvolte e rilasciando un provvedimento finale con valore di autorizzazione unica rispetto a tutti gli aspetti valutati e autorizzati dagli altri enti/uffici.

Le informazioni utili per l'accesso allo Suap

Gli uffici sono accessibili al pubblico nei seguenti orari:

Martedì e Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Indirizzo di posta elettronica :

sportellounico@montecarlolu.com

Il responsabile dello Sportello Unico

Arch. Diletta Moretti

Il responsabile del procedimento unico

Dott. Luana Andreini

Il responsabile del Procedimento edilizio

Geom. Alessandro Guerri

Il processo di rilascio dell'autorizzazione unica

La normativa di riferimento

Semplificazione amministrativa e Sportello unico per le imprese

L. 15 marzo 1997, n. 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa

D.lgs 31 marzo 1998, n. 112 Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59

D.P.R. 20 ottobre 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, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n.59.

L.R. 18 maggio 1999, n. 9

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

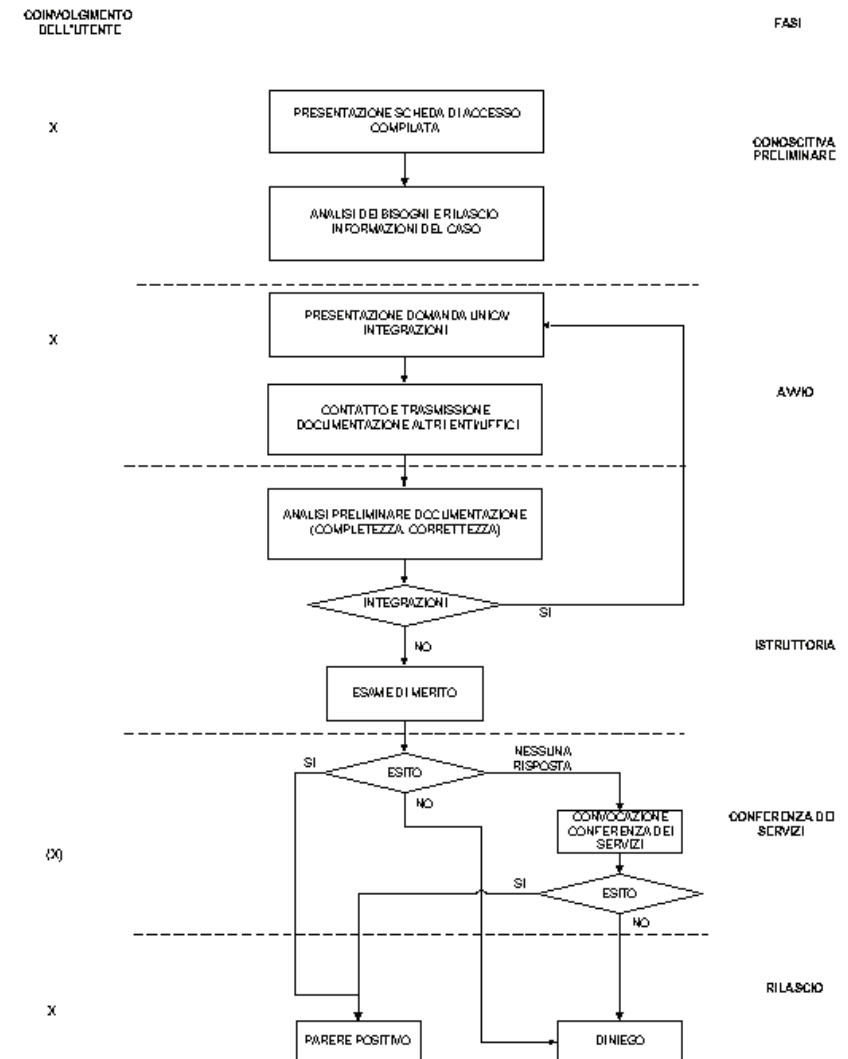
D.lgs 7 dicembre 2000, n. 440 Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi (nn.26, 42, 43 e 50 di cui all'allegato alla legge 15 marzo 1997, n.59)

Conferenza dei servizi

L. 7 agosto 1990, n. 241 Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

L. 24 novembre 2000, n. 340 (G.U. n. 275 del 24 Novembre 2000) Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1999 **CAPO II artt. 9 – 12**

Il processo di rilascio dell'autorizzazione unica può essere: processo semplificato, ovvero con ricorso alla Conferenza dei Servizi, processo mediante autocertificazione, ovvero con silenzio assenso. Il processo semplificato di rilascio della autorizzazione unica può essere articolato in almeno 5 fasi caratteristiche, in cui l'utente e lo Suap hanno dei ruoli e compiti ben definiti. Lo schema seguente sintetizza le fasi principali di questo processo:



Ruolo dell'utente e dello Sportello nelle varie fasi del processo

La tabella successiva riporta gli aspetti caratteristici delle singole fasi e individua i diversi ruoli dello Suap e dell'utente:

Fase	Caratteristiche	Ruolo utente	Ruolo Sportello
Avvio	Momento di avvio che segna la partenza del conteggio dei giorni di lavorazione della pratica e chiama in causa gli altri enti/uffici coinvolti	Fornitore di tutte le informazioni utili per l'esame del progetto	Acquisitore e smistatore dei dati e informazioni forniti dall'utente
Istruttoria	Momento di esame di merito della domanda, sotto i diversi punti di vista e aspetti, da parte degli enti/uffici coinvolti. Può fare scaturire l'esigenza di nuovi input (integrazioni)	Nessuno (interviene solo in caso lo Suap gli richieda delle integrazioni)	Coordinatore del lavoro di enti/uffici diversi con riferimento al rispetto dei tempi
Conferenza dei Servizi	Momento eventuale di esame da parte di un organo collegiale (Conferenza dei Servizi)	Promotore (in caso di diniego) si veda il capitolo 6 paragrafo 6.2.5 per le indicazioni di dettaglio	Promotore (in caso di mancato esito)
Rilascio	Momento di consegna all'utente del prodotto finito, che può avere la veste di autorizzazione o di diniego	Destinatario del prodotto	Confezionamento e preparazione del prodotto per la consegna

La domanda unica (fase di avvio)

L'avvio del procedimento unico di autorizzazione è dato dalla presentazione della domanda unica direttamente allo Suap. La richiesta di autorizzazione unica, rivolta allo Suap, deve contenere:

- la domanda di autorizzazione in bollo compilata in tutte le sue parti ovvero la Denuncia di inizio attività ;
- tutti gli allegati indicati all'utente dallo Suap e riportati sulla modulistica

La domanda unica potrà contenere tutte le autocertificazioni possibili ai sensi e per gli effetti degli articoli 2 e 4 della legge 4/1/1968, n. 15, in particolare tutte le informazioni della quale il richiedente è a diretta conoscenza (per sé o per altri) possono essere dichiarate in forma sostitutiva previa firma da apporre sull'originale e fornendo, unitamente alla dichiarazione, anche copia di un documento d'identità. A seguito della presentazione della domanda lo Suap, verificata la ricevibilità della medesima, rilascia all'utente una ricevuta indicante il **numero di riferimento** assegnato e provvede a comunicare l'avvio del procedimento dal quale decorrono i termini previsti per la conclusione del procedimento unico.

Diritti e doveri dell'utente

A fronte dell'introduzione dello Suap l'utente ha il **diritto** di: **avere informazioni** su cosa deve contenere la domanda unica e come deve essere redatta— usufruire di **una unica interruzione del procedimento** per la richiesta di integrazioni documentali o modifiche progettuali—avere **una risposta ai suoi problemi** qualora la domanda sia completa—**conoscere**, in qualsiasi momento, **a che punto del processo** di autorizzazione si trova la domanda—**conoscere le generalità del responsabile** dell'intero procedimento unico di autorizzazione—**convocare una Conferenza dei Servizi** in caso di diniego . L'utente a sua volta ha nei confronti dello Sportello il dovere di descrivere in modo chiaro, completo e veritiero il suo problema, compilare in modo completo ed esaustivo la modulistica fornita dallo Sportello , seguire con attenzione tutte le indicazioni fornite dallo Sportello sulla presentazione della domanda,rispettare gli orari e i tempi di apertura dello Sportello

La richiesta di integrazione di documenti (fase di istruttoria)

In caso di esito negativo dell'istruttoria, il provvedimento finale da parte del Responsabile dello Sportello Unico sarà un atto di diniego.

L'utente dovrà conseguentemente ripresentare la domanda oppure convocare la conferenza dei servizi.

Per altro verso, la Conferenza dei servizi dovrà essere convocata dal responsabile dello SUAP qualora lo Sportello sia impossibilitato a concludere il procedimento per l'inadempienza di uno o più degli enti coinvolti,

Il ricorso alla Conferenza dei Servizi deve essere comunque eccezionale e residuale, attivabile solo in presenza delle condizioni e con le modalità schematicamente riassunte come segue:

Modalità di convocazione Situazione scatenante	Chi	Quando	Come
Una o più amministrazioni tardano nella trasmissione dei "prodotti elementari" di competenza	Il Responsabile dello Suap del comune di Imola	Allo scadere dei 90 giorni (150 in caso di VIA)	Notifica scritta agli enti/uffici coinvolti e all'utente il giorno e ora di convocazione.
Lo SU emette un diniego a causa di uno o più esiti negativi durante il processo di autorizzazione	L'utente	Dopo la notifica del diniego	Richiesta scritta allo Suap di convocazione

La fase di istruttoria rappresenta il momento di "produzione dei prodotti elementari" da parte degli enti/uffici competenti.

Questo processo, interno a ciascun ente, comporta: la valutazione della completezza ed esaustività della documentazione necessaria; la valutazione di merito del progetto e delle dichiarazioni presentate. Prende avvio presso lo SUAP, che, verificata la procedibilità della domanda, provvede all'inoltro delle istanze e della documentazione di competenza degli Uffici interni e degli enti terzi. La fase di istruttoria è l'**unica** in cui lo Suap **può bloccare** il procedimento per avanzare una richiesta unica di integrazione della documentazione e/o la modifica di aspetti del progetto.

La richiesta è notificata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno e provoca il blocco dei tempi del procedimento dal momento in cui l'utente la riceve. La data in cui l'utente consegnerà le integrazioni richieste allo Suap, farà ripartire i termini.

La mancata produzione dei documenti integrativi richiesti nel termine di 90 giorni comporta l'archiviazione della pratica

Al termine del procedimento lo Suap contatterà l'utente per informarlo dell'esito del procedimento.

In caso di **esito positivo** gli comunica: l'ammontare degli oneri da versare e le possibili modalità di versamento degli oneri, le modalità ed i termini per il ritiro del provvedimento unico di autorizzazione presso lo Suap, dopo il versamento degli oneri dovuti. Tale atto, di cui è responsabile il Responsabile dello Suap è un provvedimento di carattere ricognitorio, nel quale vengono citati tutti i "prodotti elementari" che hanno concorso alla produzione del prodotto finale e ha valore verso l'esterno producendo, di fatto, tutti gli effetti delle singole autorizzazioni con riferimento al prodotto in oggetto,

Nel caso di Comunicazione di inizio di attività, l'iter istruttorio è analogo: lo SUAP procede all'istruttoria con le modalità e nei termini già descritti.

L'atto finale sarà tuttavia costituito da una presa d'atto.