

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

(Approvato con deliberazione G.C. n° 102 del 15.06.2001)

Art. 1 - Oggetto.....	2
Art. 2 - Finalità.....	2
Art. 3 - Funzioni.....	2
Art. 4 - Organizzazione .....	2
Art. 5 - Responsabile .....	3
Art. 6 - Compiti del Responsabile Unico dello Sportello .....	3
Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico.....	4
Art. 8 - Responsabilità dirigenziale .....	4
Art. 9 - Coordinamento.....	5
Art. 10 - Formazione e aggiornamento.....	5
Art. 11 - Dotazioni tecnologiche .....	5
Art. 12 - Accesso all'archivio informatico.....	6
Art. 13 - Procedimenti .....	6
Art. 14 – Procedimento Semplificato.....	7
Art. 15 – Procedimento con Autocertificazione.....	7
Art. 16 - Collaudo .....	7
Art. 17 - Informazione e promozione.....	7
Art. 18 - Sanzioni .....	8
Art. 19 - Tariffe .....	8
Art. 20 - Pubblicità del regolamento.....	8
Art. 21 - Rinvio alle norme generali.....	8
Art. 22 - Entrata in vigore.....	8

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (Titolo II, Capo IV) ed al D.P.R. n. 447/1998 e successive modificazione.

## **Art. 2 - Finalità**

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

## **Art. 3 - Funzioni**

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. In particolare lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione, concernenti:

- a) la localizzazione;
- b) la realizzazione;
- c) la ristrutturazione;
- d) l'ampliamento;
- e) la cessazione;
- f) la riattivazione;
- g) la riconversione;
- h) l'esecuzione di opere interne;
- i) la rilocalizzazione.

## **Art. 4 - Organizzazione**

1. Il Comune esercita le funzioni di cui all'articolo precedente direttamente ed in modo unitario attraverso lo Sportello Unico.

2. Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura di maggiore rilevanza, ai sensi dell'art. 2, 1° comma, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, dell'ente ed è collocato all'interno del Settore Urbanistica Ambiente e Imprenditorialità.

3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguiti, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

### **Art. 5 - Responsabile**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un funzionario responsabile dell'intero procedimento.

2. Al Funzionario Responsabile Unico del Procedimento 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 finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

3. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, 2° comma. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile Unico del Procedimento può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

4. Il Sindaco può inoltre delegare al Responsabile Unico del Procedimento l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 6 - Compiti del Responsabile Unico dello Sportello**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile Unico dello Sportello sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d) propone - o se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco - indice espressamente le Conferenze di servizi;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile Unico deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;

- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

## **Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico**

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Funzionario Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

## **Art. 8 - Responsabilità dirigenziale**

1. Il Funzionario Responsabile preposto allo Sportello Unico è referente in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzativi e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Art. 9 - Coordinamento**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dalla legge e dal presente regolamento, nei confronti dei Settori in cui si articola il Comune

2. A tal fine il Responsabile Unico dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché proporre alla Giunta Comunale la costituzione di gruppi di lavoro, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. I Settori cointeressati devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il rispetto dei termini stabiliti dal presente Regolamento.

4. Il Responsabile Unico dello Sportello, per l'espletamento delle proprie funzioni, ha diritto di accesso ai documenti, detenuti da altre strutture. 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. 10 - Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

## **Art. 11 - Dotazioni tecnologiche**

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base (dotazione minima: una postazione telefonica ad accesso diretto, un fax diretto, un personal computer di adeguata potenza dotato di programmi software per le attività di base, di modem, di stampante, di collegamento ad Internet con relativo indirizzo di posta elettronica) 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 particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) un data base pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di impianti produttivi;
- c) la gestione automatica dei procedimenti dello sportello unico, che abbia quali requisiti minimi:

- ◆ l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente,
  - ◆ uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
  - ◆ la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di impianti produttivi;
- e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi presenti sul territorio comunale e delle eventuali agevolazioni finanziarie e fiscali.

## **Art. 12 - Accesso all'archivio informatico**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

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

## **Art. 13 - Procedimenti**

1. I Procedimenti concernenti lo Sportello Unico possono assumere la forma del procedimento semplificato (ai sensi del Capo II artt. 4 e 5 del D.P.R. n.447/98) o del procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del Capo III artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n.447/98).

2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione di un'unica domanda da parte dell'interessato indirizzata allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

3. Le modalità di invio e sottoscrizione dell'istanza sono definite dall'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

4. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo prende avvio il procedimento e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso.

5. Lo Sportello Unico da notizia dell'avvio del procedimento con le modalità stabilite dagli artt. 7e8 della Legge n. 241/90

6. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98 e successive modificazioni.

## **Art. 14 – Procedimento Semplificato**

1. Fatte salve le prescrizioni di cui al Capo II del D.P.R. 447/98, e successive modificazioni ed integrazioni, i rapporti tra Comune ed enti coinvolti nel procedimento sono regolati da appositi accordi di programma, con particolare attenzione alle forme di trasferimento della documentazione necessaria per l'acquisizione di atti istruttori e pareri tecnici, comunque denominati dalle normative vigenti.

## **Art. 15 – Procedimento con Autocertificazione**

1. Fatte salve le prescrizioni di cui al Capo III del DPR 447/98, e successive modificazioni ed integrazioni, i rapporti tra i Settori Comunali coinvolti nel procedimento sono regolati dal presente articolo.

**2. Ove per il rilascio del provvedimento finale siano necessari pareri, nulla osta, concessioni, autorizzazioni, la pratica verrà trasmessa, a cura dello Sportello, al Settore competente, che dovrà esprimere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione. La responsabilità della custodia della pratica si trasferisce al Settore competente nel momento in cui avviene la presa in carico.**

3. Nel caso in cui, preliminarmente all'attività istruttoria nell'ambito dei procedimenti, sia previsto il versamento di spese o diritti a carico dell'interessato, le strutture competenti forniscono allo Sportello la modulistica necessaria per effettuare il pagamento.

4. Ove i vari Settori abbiano necessità di integrazione della documentazione devono trasmettere entro cinque giorni dal ricevimento la richiesta allo Sportello che procederà alla sospensione della procedura come previsto dall'art. 6 comma 3 del D.P.R. 447/98 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 16 - Collaudo**

1. Nelle procedure di collaudo (ai sensi del Capo IV, art. 9, del D.P.R. n.447/98 e successive modificazioni), lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, lo Sportello potrà effettuare controlli successivi, senza preavviso.

## **Art. 17 - Informazione e promozione**

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via

telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

### **Art. 18 - Sanzioni**

1. La falsità delle dichiarazioni contenute nella domanda di avvio del procedimento e nella documentazione prodotta a corredo, comporta la decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, oltre alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000 .

2. Lo Sportello Unico esperirà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni e della documentazione prodotta, con le modalità indicate nello specifico regolamento comunale, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

3. E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

### **Art. 19 - Tariffe**

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

### **Art. 20 - Pubblicità del regolamento**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

### **Art. 21 - Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 22 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 26.07.2001 nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.