

Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione:
 - a) individua la soluzione organizzativa più coerente con la realtà locale;
 - b) disciplina le procedure idonee al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e semplificazione amministrativa;
 - c) promuove l'adozione degli strumenti atti a favorire lo sviluppo economico, la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale esistente.

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.

Articolo 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 e 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, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per gli impianti produttivi di beni e servizi 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;

Articolo 4 Organizzazione

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario, o anche in forma associata ed in modo concordato con le altre Amministrazioni ed enti pubblici, dall'ente attraverso la Struttura Unica;
2. La struttura unica è l'Ufficio al quale è affidato l'intero procedimento;
3. Tale struttura è individuata, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune ed è collocata presso l'Unità di Direzione "Edilizia";
4. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alla finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici;
5. La struttura unica si dota di uno sportello, al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dal procedimento del D.P.R. 447/1998 come modificato ed integrato dal D.P.R. 440/2000. Lo Sportello Unico rappresenta, in effetti, il mezzo con il quale la struttura svolge i propri compiti.

Articolo 5 Responsabile

1. Alla direzione della Struttura Unica è preposto un Dirigente;
2. Al Dirigente compete l'adozione degli atti e 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, comma 2, del presente regolamento;
4. Fermo restando la responsabilità di cui al comma precedente, nonché quella dei diversi settori comunali e/o di enti terzi interessati nel rilascio di concessioni, autorizzazioni, nullaosta, pareri, il dirigente può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Articolo 6 Incarico di direzione della Struttura Unica

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione della Struttura Unica è temporaneo e revocabile.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato 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, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. 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.
5. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco.

Articolo 7 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Il responsabile dello Sportello Unico 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) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Articolo 8 Responsabilità Dirigenziale

1. Il dirigente preposto alla Struttura Unica è responsabile 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 organizzative e di gestione del personale;
 - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strutturali assegnate;
 - della validità e correttezza degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il dirigente, deve 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 anticipazioni degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggiornamento 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. 9 Coordinamento

1. Il responsabile della Struttura Unica esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti sia delle altre strutture dell'ente cointeressate e dette attività, che delle amministrazioni esterne;
2. A tal fine il responsabile della Struttura Unica può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche presentate allo Sportello Unico per le Attività Produttive.
4. Nel caso in cui il parere o l'atto richiesto non pervenga nel termine assegnato, ai soggetti inadempienti farà capo ogni responsabilità per il comportamento omissivo.
5. Il responsabile della struttura ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressate ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.
6. Il responsabile della struttura unica si fa promotore della sottoscrizione di protocolli d'intesa e/o convenzioni che definiscono i relativi rapporti bilaterali.

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 gli altri enti locali.

Art. 11 Dotazioni tecnologiche

1. La Struttura Unica deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentono 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) una data base pubblico – organizzato per schede di procedimento – con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, 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 di 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 insediamenti 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 l'illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Art. 12 Accesso all'archivio informatizzato

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 autorizzazione 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 possono ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13 Preistruttura

1. Al fine di verificare, al momento della presentazione dell'istanza, tutti i procedimenti che è necessario avviare in relazione allo specifico insediamento. Il responsabile della Struttura Unica, ovvero il responsabile dello sportello, richiede la compilazione da parte dell'interessato di una scheda di descrizione analitica dell'intervento;
2. Sulla base della scheda di descrizione analitica, trasmessa agli enti coinvolti nel procedimento, gli stessi comunicano allo sportello, entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione, quali procedimenti amministrativi l'interessato è tenuto ad avviare, con la trasmissione allo Sportello Unico della modulistica aggiornata;
3. I dati raccolti vengono comunicati dal responsabile della Struttura Unica, ovvero dal responsabile dello sportello, all'interessato che riceve degli endoprocedimenti, copia dei moduli da predisporre completi dell'elenco degli allegati ed i bollettini relativi ai diritti di segreteria, oltre il modello della domanda unica per la presentazione.

Art. 14 Procedimenti

1. I procedimenti concernenti gli impianti possono assumere la forma del procedimento semplice o del procedimento mediante autocertificazione.
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato allo Sportello Unico, corredata da tante copie della documentazione quanti sono gli enti interessati al procedimento. Alla domanda viene attribuito un numero di protocollo generale, contemporaneamente la pratica viene dotata di un numero, che rimane invariato nel corso di tutto il procedimento che la riguarda e di una data che segna il momento dal quale decorrono i termini di conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato al richiedente. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante tel e fax o posta elettronica, allo sportello medesimo ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 403/1998.
3. Prima di numerare od avviare la pratica, il responsabile del procedimento, presso lo sportello Unico, effettua una verifica preliminare delle condizioni di ricezione, della completezza dell'istanza e della documentazione
4. Lo Sportello Unico invia immediatamente e comunque non oltre cinque giorni lavorativi le istanze e la documentazione alle amministrazioni competenti per i provvedimenti autorizzativi istruttori o consultivi;
5. Il procedimento unico si conclude con l'invio, all'interessato, di una apposita comunicazione con la quale viene formalizzato l'esito positivo del procedimento e viene trasmessa tutta la documentazione (pareri, nullaosta, autorizzazioni, titolo autorizzativo espresso, ecc.) acquisita dalla scrittura durante la fase procedimentale. Resta salva naturalmente la comunicazione di conclusione negativa del procedimento;
6. Per i casi di maggiore rilevanza e complessità, nonché per la formulazione di pareri sulla conformità di progetti preliminari di insediamento produttivi, il responsabile della Struttura Unica, ovvero il responsabile dello Sportello Unico, può convocare, in entrambe le ipotesi procedurali di cui al comma 1, incontri di carattere consultivo a cui partecipano:
 - a) il responsabile della Struttura Unica o suo delegato;
 - b) l'imprenditore e i progettisti;
 - c) i rappresentanti degli uffici comunali e/0 degli enti terzi interessati alla pratica.
7. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/1998 come modificato ed integrato dal D.P.R. 440/2000.

Art. 15 Collaudo

1. Nelle procedure di collaudo, 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 (D.P.R. n. 447/1998, art.9, comma 2, come modificato ed integrato dal D.P.R. 440/2000, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

Art. 16 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 informatica.
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 economica – produttive offerte dallo stesso.

Art.17 Pubblicità dei procedimenti e dei provvedimenti

1. La pubblicità del procedimento avviene mediante l'immissione dei dati nell'archivio informatico, laddove disponibile, oppure pubblicata all'albo pretorio;
2. La pubblicità della convocazione della conferenza dei servizi avviene mediante pubblicazione della lettera di convocazione all'albo pretorio;
3. Il provvedimento finale viene pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni.

Art.18 Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze comporta responsabilità penali ed è a causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale;
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esprimere controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo;
3. E' consentito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionari, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

Art. 19 Tariffe

1. I servizi resi allo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
2. Lo Sportello Unico provvede alla riscossione delle spese e dei diritti di competenza, riversandoli, successivamente, nei tempi e nei modi concordati unilateralmente con gli enti coinvolti, alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttori e nell'ambito del procedimento. Qualora, peraltro, dette amministrazioni non abbiano rispettato i termini previsti ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 7 dicembre 2000, n.400, non si dà luogo al rimborso;
3. Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del cinquanta per cento nel caso di procedimenti mediante autocertificazione, in relazione alle attività di verifica. La struttura responsabile del procedimento procede ai sensi del comma 2 del D.P.R. 7 dicembre 2000,n.400.

Art. 20 Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità;
2. Copia dello stesso, inoltre, deve 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 modificazioni 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 27 dicembre 2003, nel rispetto delle procedure dello Statuto Comunale.

Art.23 Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme contenute in regolamenti comunali ed in altri atti incompatibili con la disciplina prevista dal Regolamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive.