

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE .

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. 20 ottobre 1998, n. 447.

ART. 2 - FINALITÀ

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione, per quanto di competenza, di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e di servizi.
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, e va intesa come un servizio pubblico alle attività produttive.

ART. 3 - FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) Tecnico - 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, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per 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;
 - i) la rilocalizzazione.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dal Comune attraverso lo Sportello Unico.
2. La struttura interna dello Sportello è costituita dal Responsabile, nominato dal Sindaco e dai collaboratori, individuati dal Responsabile medesimo.

ART. 5 - RESPONSABILE

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un unico Responsabile.
2. Al Responsabile compete l'adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi di cui al 2° comma del precedente articolo 3, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con 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. Il Responsabile individua i suoi collaboratori e può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando loro le fasi sub-procedimentali o gli adempimenti istruttori.
4. Il Sindaco può delegare al Responsabile l'indizione delle Conferenze dei Servizi, di cui al D.P.R. n. 447/98.

ART. 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

Il Responsabile dello Sportello Unico, nell'esercizio delle competenze di cui al precedente articolo:

- a) gestisce la fase istruttoria preliminare di cui al successivo art. 13;
- b) coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti interni, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) 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;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- e) propone al Sindaco, o se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco stesso, provvede alla indizione delle Conferenze di servizi;
- f) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- g) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. L'attività dello Sportello Unico è improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini previsti dal D.P.R. n. 447/98 e, nel caso delle imprese aderenti all'iniziativa del Patto Territoriale di Sviluppo del Comprensorio Feltrino, dei termini previsti dai relativi provvedimenti ;
- c) perseguimento della semplificazione del procedimento;
- d) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- e) costante innovazione tecnologica, delle dotazioni messe a disposizione, 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 effettuata per periodi predeterminati.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario, 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 Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità o di assenza.
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 del Sindaco.

ART. 8 - COORDINAMENTO

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture del Comune cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può proporre alla Giunta apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione degli uffici, 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 o procedurali di interesse comune. In caso di difficoltà potrà richiedere l'intervento del Segretario generale. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione ai gruppi di lavoro anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture del Comune cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti dal D.P.R. n. 447/98 e dai provvedimenti relativi alle agevolazioni introdotte a favore delle imprese del Patto Territoriale di Sviluppo del Comprensorio Feltrino, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi, in generale, e agli insediamenti produttivi del Patto in particolare.

ART. 9 - 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 vari procedimenti;
 - 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 rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 11 - PROCEDIMENTI

1. I Procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (1), con distinzione tra imprese aderenti al Patto Territoriale di Sviluppo del Comprensorio Feltrino, o del procedimento mediante autocertificazione (2).
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato su apposito modulo, dove è prevista anche un'indicazione che consenta di distinguere le imprese aderenti al Patto Territoriale da quelle non aderenti. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax o posta elettronica, allo Sportello medesimo, ai sensi delle disposizioni di cui al D. P. R. n. 403/98.
3. La domanda formale può essere preceduta da una fase informale finalizzata ad un esame congiunto della istanza e degli aspetti tecnico legali connessi e rientranti nella competenza autorizzativa pubblica.
La procedura informale può concludersi con un verbale di accordo che determini, se del caso, anche i tempi e le modalità della successiva procedura formale.
4. La domanda formale, protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento, e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso in base al D.P.R. n. 447/98 e ai provvedimenti inerenti le agevolazioni a favore delle imprese del Patto Territoriale. Il termine per la conclusione del procedimento dovrà essere comunicato al richiedente.
5. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98 nonché, per le imprese aderenti al Patto Territoriale, secondo i termini previsti dai provvedimenti dell'Ente riguardanti il Patto stesso.

(1) ai sensi del capo II (artt. 4 e 5) del D.P.R. n.447/98.

(2) ai sensi del capo III (artt. 6, 7 e 8) del D.P.R. n.447/98.

ART. 12 - COLLAUDO

1. Nelle procedure di collaudo (1), 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, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

(1) Ai sensi del capo IV, art. 9, del D.P.R. n.447/98.

ART. 13 - 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.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

ART. 14 - SANZIONI

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale (1).

(1) Art. 11 D.P.R. n.403/98.

ART. 15 - TARIFFE

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

ART. 16 - 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. 17 - 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.

* * * * *