

COMUNE DI FINALE LIGURE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Funzioni
- Art. 4 Organizzazione
- Art. 5 Responsabile
- Art. 6 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico
- Art. 7 Responsabilità
- Art. 8 Coordinamento
- Art. 9 Formazione e aggiornamento
- Art. 10 Dotazioni tecnologiche
- Art. 11 Accesso all'archivio informatico
- Art. 12 Procedimenti
- Art. 13 Collaudo
- Art. 14 Informazione e promozione
- Art. 15 Controlli
- Art. 16 Tariffe
- Art. 17 Pubblicità del regolamento e delle informative prodotte
- Art. 18 Rinvio alle norme generali
- Art. 19 Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto

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.

Art. 2

Finalità

Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce l'ufficio mediante il quale il Comune assicura l'unicità di gestione 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.

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

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

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

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:

- la localizzazione;
- la realizzazione;
- la ristrutturazione;
- l'ampliamento;
- la cessazione;
- la riattivazione;
- la riconversione;
- l'esecuzione di opere interne;
- la rilocalizzazione.

In particolare, ai sensi dell'art. 16 L.R.9/99 si intendono per impianti produttivi le costruzioni od impianti destinati ad attività industriali, artigianali o commerciali, ivi comprese quelle turistico – ricettive, dirette alla produzione o allo scambio di beni o alla prestazione di servizi. Resta salvo quanto disposto dal D. L.vo 114/98 (riforma della disciplina relativa al settore commercio) e

dalla L.R. 19/1999. Rientrano tra gli impianti di cui al comma 2, ai sensi dell'art. 1 lett. a) del D.P.R. 440/2000, le attività agricole, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

Art. 4

Organizzazione

Allo Sportello Unico sono assegnate le risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Art. 5

Responsabile

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente o suo incaricato.

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 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.

Il Dirigente indice la conferenza di servizi di cui al D.P.R. n. 447/98 ed alla L.R. 9/99, secondo le modalità della L. 241/90, come modificata dagli artt. 9 e seguenti della L. 340/2000.

Il Dirigente predisporre annualmente:

- a) una relazione sull'attività svolta, nella quale sono eventualmente contenute proposte e suggerimenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio;
- b) un piano di lavoro, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune, che costituisce la base per la predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Art. 6

Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

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

- coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- 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;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- indice le Conferenze di servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

– cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

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

1. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
2. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
3. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
4. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
5. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
6. 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

Responsabilità dirigenziale

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

1. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
2. 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;
3. della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
4. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
5. del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 8

Coordinamento

Lo Sportello Unico coordina l'azione delle diverse strutture comunali nei procedimenti di autorizzazione indicati all'articolo 3 comma 2° del presente regolamento.

A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente e richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture. Le modalità e la tempistica degli adempimenti dei diversi Servizi comunali interessati dalle procedure dello Sportello Unico saranno definite dalla Conferenza dei Dirigenti con specifico provvedimento.

Il Responsabile dello Sportello Unico indice con cadenza mensile riunioni con i responsabili delle altre strutture dell'ente coinvolte nelle procedure di autorizzazione degli impianti produttivi per esaminare lo stato di attuazione dei procedimenti non ancora definiti e pendenti, nonché eventuali problematiche organizzative e procedurali; il Responsabile può altresì disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate, qualora si presenti la necessità di esaminare problematiche di particolare complessità. A tali riunioni o gruppi di lavoro, qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

Le strutture dell'ente coinvolte nei procedimenti di competenza dello Sportello Unico devono assicurare in ogni caso una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza e comunque il pieno rispetto dei termini loro assegnati dal Responsabile dello Sportello, il quale, in caso di inosservanza degli stessi, sollecita il responsabile della struttura inadempiente a provvedere entro un termine non superiore a sette giorni; il sollecito viene trasmesso per conoscenza al Direttore Generale o, in assenza di tale figura, al Segretario Generale, per i conseguenti adempimenti anche di carattere disciplinare.

Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle altre strutture dell'ente, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. La richiesta di accesso, formulata anche verbalmente, deve essere evasa entro cinque giorni. Eguale diritto compete ai responsabili delle altre strutture comunali nei confronti degli atti e documenti detenuti dallo Sportello Unico.

Art. 9

Formazione e aggiornamento

L'Amministrazione comunale persegue l'obiettivo di valorizzare le 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'aggiornamento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Art. 10

Dotazioni tecnologiche

Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base 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.

In particolare l'Amministrazione si impegna ad acquisire, compatibilmente con le risorse disponibili, i programmi informatici in grado di garantire:

1. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
2. la creazione di un archivio informatico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;

3. 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 d'avanzamento della pratica;
 - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
4. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi.

Art. 11

Accesso all'archivio informatico

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:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;

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. 12

Procedimenti

I Procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione.

L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. 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.

La domanda viene immediatamente protocollata. Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento, e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente entro il termine di dieci giorni.

L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98 e della L.R. 9/99.

Art. 13

Collaudo

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, lo Sportello Unico presenzia ad eventuali controlli successivi, da effettuarsi senza preavviso.

Art. 14

Informazione e promozione

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.

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. 15

Controlli

Lo Sportello Unico è tenuto a procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte a corredo delle istanze di autorizzazione, ai sensi del vigente regolamento comunale per l'autocertificazione in materia di semplificazione amministrativa.

I controlli sono effettuati a campione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, su segnalazione di Pubbliche Amministrazioni, nonché ogni qualvolta il responsabile del procedimento abbia fondati motivi per ritenere la non rispondenza al vero di quanto dichiarato nell'autocertificazione.

Qualora dal controllo emerga la falsità del contenuto dell'autocertificazione il Responsabile dello Sportello trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica competente dandone contestuale comunicazione all'interessato; il procedimento autorizzatorio rimane sospeso sino a quando sulla questione interviene una pronuncia dell'autorità giudiziaria passata in giudicato.

La falsità dell'autocertificazione è causa ostativa al rilascio del provvedimento autorizzativo.

Art. 16

Tariffe

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

Art. 17

Pubblicità del regolamento e delle informative prodotte

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

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.

L'Amministrazione prevede altresì l'individuazione di una sede idonea ad ospitare le informative prodotte dallo Sportello Unico in relazione alle attività di cui ai precedenti artt. 13 e 15, ubicata

in posizione idonea a dare massima visibilità alle informazioni stesse ed in prossimità della sede degli uffici dello Sportello Unico.

Art. 18

Rinvio alle norme generali

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. 19

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.