

COMUNE DI MALETTO
PROV. DI CATANIA
UFFICIO TECNICO COMUNALE
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO
SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Maletto, li 12.10.2000

Il Collaboratore

(Russo Giuseppe)

Il Responsabile dello Sportello Unico

L'istruttore Direttivo

(Geom. Giuffrida Antonino G.)

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, secondo le norme e direttive di Leggi vigenti.

Art. 2 Finalità

Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione, intesa nel senso di rispetto dei tempi di formazione delle autorizzazioni e/o nulla osta degli Enti interni ed esterni, 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

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - 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 per un'azione tendente all'ottenimento di autorizzazioni e/o nulla osta per gli 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;
 - Quant'altro riguardante le attività produttive di beni e servizi.

Art. 4 Organizzazione

Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico:

Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura di maggiore rilevanza dell'ente, con le modalità che seguono.

A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dal Comune e tendenti al conseguimento delle funzioni istituzionali dello Sportello Unico ed in sintonia con quanto stabilito dalle norme vigenti in materia, secondo le esigenze.

Art. 5 Responsabile

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Com. le, l'Istruttore Direttivo Geom. Giuffrida Antonino G., individuato con deliberazione della G. M. n. 104 dell'11.06.1999, che ha preso atto della determinazione sindacale n. 6 del 27.01.1999, coadiuvato dal dipendente Russo Giuseppe, con le modalità di cui al D. Lgs 31.03.1998, n. 112 ed al D. P. R. 20.10.1998, n. 447.

Al Funzionario responsabile dello Sportello Unico 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.

Ad esso compete, in particolare, la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 3, comma 2. Ferma rimanendo tale responsabilità, il funzionario responsabile può individuare, oltre quelli già individuati con la delibera G. M. n. 104/99, altri addetti alla struttura, ritenuti indispensabili per il proseguimento degli obiettivi lo Sportello Unico, quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub – procedurali o di adempimenti istruttori continuando, peraltro, ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Il Sindaco delega il Funzionario Responsabile l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D. P. R. n. 447/98.

Il Funzionario Responsabile predispose periodicamente, ogni sei mesi, relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dal Comune, nonché fornire proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

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 del e/o 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;
- Può indire la conferenza di servizi anche prima la scadenza dei 90 gg., nell'ipotesi in cui si presume che il parere di uno degli enti interessati possa essere negativo;

- Propone per delega del Sindaco ed indice espressamente la Conferenza di servizi, a norme dell'art. 5, comma 4, del presente regolamento;
- 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;
- Emette il provvedimento finale di asseveramento del procedimento.

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

- Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- Preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- Standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- Costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed il miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 7

Incarico di direzione dello Sportello Unico

L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è definitiva e potrà essere modificata per gravi e comprovanti motivi di inefficienza e/o di grave dolo nell'espletamento delle proprie funzioni e/o per qualsiasi altro motivo discendente da norme regolamentari e/o di legge in materia nella considerazione di tutela della professionalità.

L'affidamento dell'incarico terrà conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.

Il Funzionario Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza per motivi estranei al servizio, sarà sostituito con altro funzionario, di pari qualifica, nominato, di volta in volta, dal Sindaco e solamente per le suddette circostanze.

Art. 8

Responsabilità dirigenziale

Il Funzionario Responsabile dello Sportello Unico è Responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti del Comune, in particolare:

- Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi del Comune;
- 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 strumentali assegnate;

- Della validità e correttezza delle procedure mirate al rilascio degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- Del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 9 Coordinamento

Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

A tal fine il Responsabile dello Sportello può, in seno di conferenza di servizi e/o tavola di concertazione, quest'ultima promossa dallo stesso secondo le esigenze del caso, suggerire ai referenti delle Amministrazioni coinvolte e/o di Uffici interni al Comune, eventuali soluzioni organizzative e/o procedurali mirate ad assicurare uniformità d'indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborative 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.

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 relative ad insediamenti produttivi.

Il Responsabile dello Sportello 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.

Art. 10 Formazione e aggiornamento

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.

Art. 11 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 i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

1. Il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
2. Un data base pubblico – organizzato per schede di procedimento – con la descrizione operativa 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 di 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 ;
 5. La creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relativi ai diversi procedimenti;
 6. Una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Art. 12

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;
- La raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- Le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

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, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 13

Procedimenti

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione di cui all'art. 1 del D. P. R. 447/98.

L'avvio dei termini per la conclusione del procedimento unico autorizzatorio, avviene previa verifica di completezza e validità formale della documentazione presentata dall'utente per l'avvio della procedura autorizzatoria con l'inoltro allo stesso della comunicazione dell'avvio del procedimento così come previsto dalla legge 241/90 (fa fede la data del timbro postale).

E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico: brevi mano, mediante raccomandata A. R. e/o altri mezzi stabiliti dalla legge.

La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico.

I termini di conclusione del procedimento decorrono dalla data del timbro postale della comunicazione di invio della procedura autorizzatoria, del protocollo generale e/o da altri sistemi come per legge.

L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D. P. R. 447/98.

Art. 14

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, è comunque opportuno effettuare controllo successivi, senza preavviso.

Art. 15 Informazione e promozione

Lo Sportello Unico coordina anche le attività di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazione 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, anche attraverso apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa, ecc. con servizi nel territorio e con altri enti esterni.

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. 16 Sanzioni

La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità per il soggetto attestante ed è causa ostativa per la pratica in corso e l'atto finale di asseveramento di cui all'art. 6.

Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

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

Art. 17 Tariffe

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

Art. 18 Pubblicità del Regolamento

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.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante nella stipula di Protocolli d'Intesa e/o Convenzioni con tutti gli enti, interni ed esterni.

Art. 19 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 n. 1941 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Art. 20
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione della Co. Re. Co. Centrale e dopo l'avvenuta pubblicazione, nel rispetto delle procedure stabilite dallo statuto Comunale.

Art. 21
Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento potrà essere modificato con le stesse modalità di cui all'art. 20. fanno parte integrante i modelli e gli allegati.

Il funzionigramma dello Sportello Unico nonché la propria strutturazione è coordinata nella sua configurazione dal Funzionario Responsabile e sarà improntata secondo gli schemi e obiettivi previsti da Leggi, Regolamenti e disposizioni emanate dal Comune. In particolare si stabilisce che tutte le pratiche che pervengono all'Ufficio del protocollo generale che riguardano l'attività prevista nel presente regolamento, sono assegnate automaticamente al Responsabile dello Sportello Unico, compresa tutta la corrispondenza ed ogni altra documentazione inerente.