

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLINO  
UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
(Deliberazione Consiglio Comunale n. 77 del 21/06/01)**

**Art. 1**

**Finalità dello Sportello Unico**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico, istituito ex art. 24 del D.Lgs. 31.3.98 n.112 secondo la normativa posta con il «Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi» emanato con il D.P.R. 20.10.98 n.447.
2. 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.
3. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 ed individua i soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.
4. 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. 2**

**Funzioni**

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico per le attività produttive, previsto dall'art.3 D.P.R. 447/98, il Comune si configura, tramite l'approntamento degli idonei strumenti tecnici, organizzativi ed informatici, quale baricentro delle politiche economiche locali, nonché punto di riferimento costante del cittadino per tutte le problematiche amministrative connesse agli impianti produttivi nel territorio e nella valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente.
2. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
  - a. Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b. Informativo-operativo 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.
  - d. Informativo e di supporto, per le informazioni sul «sistema» delle opportunità e degli eventuali strumenti agevolativi.
3. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure 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.

Ai sensi inoltre dell'articolo 1, comma 1 – bis del DPR n.440/2000 tra gli impianti produttivi rientrano anche quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione.

4. Lo Sportello Unico intende garantire a tutti gli interessati l'accesso anche in via telematica, al proprio archivio informatico che deve contenere tutti i dati relativi alla domanda di autorizzazione, la relativa modulistica, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale, comprese quelle che riguardano le attività promozionali.

### **Art. 3**

#### **Struttura Organizzativa**

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'ente attraverso lo Sportello Unico, individuato nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, come struttura con funzioni strumentali di supporto organizzativo, presso il Settore Assistenza Organi Istituzionali e Segreteria Generale.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

### **Art. 4**

#### **Responsabile**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Funzionario Responsabile.
2. 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, competono al Dirigente di Settore nel quale è incardinata la Struttura.
3. Al funzionario responsabile compete invece la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 2, 3° comma. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Funzionario 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.
4. Il Sindaco può inoltre delegare al Responsabile, l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98.

5. Il Funzionario Responsabile, con la supervisione del Dirigente di settore, predispone periodicamente 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 dagli organi di governo dell'ente, 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. 5**

### **Compiti del Responsabile dello Sportello Unico**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Funzionario 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. 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 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;
  - 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. 6**

### **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 Dirigente 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. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od 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 Dirigente.

## **Art. 7**

### **Responsabilità dirigenziale**

1. 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:
  - 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 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. 8**

### **Coamministrazione**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coamministrazione, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine il Dirigente 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 disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, 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. 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.
4. 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, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

## **Art. 9**

### **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. 10**

### **Dotazioni tecnologiche**

1. 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.
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 insediamenti produttivi;
  - c. la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia requisiti minimi:
  - d. 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;
  - e. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
  - f. la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relativi ai diversi procedimenti;
  - g. una banca data delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

## **Art. 11**

### **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. 12**

### **Procedimenti**

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato, ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.P.R. n.447/98, o del procedimento mediante autocertificazione, ai sensi degli artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n.447/98. Per casi di maggior rilevanza e complessità e per la formulazione di pareri sulla conformità di progetti preliminari di insediamenti produttivi, il Responsabile dello Sportello Unico, anche su sollecitazione della Camera di Commercio Industria ed Artigianato e delle Associazioni di categoria, Ordini e Collegi Professionali potrà convocare incontri di carattere consultivo a cui partecipano:
  - il Responsabile dello Sportello Unico o un suo referente,
  - l'impresa che ha richiesto i chiarimenti,
  - i Responsabili dei sub-procedimenti o loro rappresentanti tecnici presso gli Enti o gli uffici esterni di volta in volta coinvolti.
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato.
3. Alla ricezione dell'istanza, lo Sportello dopo una preliminare verifica delle condizioni di ricevibilità, della completezza dell'istanza e della documentazione, assegna alla medesima un numero di protocollo e provvede all'immediato inserimento dei dati della stessa nel data base relativo alle pratiche ricevute.
4. Dalla data di inserimento nel protocollo generale prende avvio il procedimento e conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dell'atto di cui sopra; di ciò dovrà essere data comunicazione al richiedente con nota scritta.
5. La domanda di attivazione della procedura è unica ed è comprensiva di tutte le documentazioni, relazioni, certificazioni od altro, afferenti ai singoli sub-procedimenti (capo I e III del D.P.R. 447/98).
6. Nel caso di attivazione di sub-procedimenti afferenti le materie di cui all'art.2 comma 4 presso uffici diversi dallo Sportello Unico, questi ultimi dovranno darne notizia senza ritardo e comunque entro 5 giorni, direttamente allo Sportello, allegando gli atti istruttori, eventualmente già compiuti, e dandone comunicazione al richiedente.
7. Le altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento non possono comunque rilasciare al richiedente atti autorizzatori, nulla-osta, pareri o atti di consenso anche a contenuto negativo, comunque denominati.
8. Le amministrazioni coinvolte nei su-procedimenti, ciascuna per le materie di propria competenza, verificano ai sensi dell'articolo 7 del DPR n.447/98 la conformità delle autocertificazioni comunicando allo Sportello gli esiti prima della scadenza dei termini di cui all'art.6 comma 6 del DPR n.447/98.
9. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al DPR n.447/98 come di seguito modificato.
10. Il provvedimento conclusivo del procedimento è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

## **Art. 13**

### **Collaudo**

Nelle procedure di collaudo, ai sensi dell'art.9, del D.P.R. n.447/98., lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune od utilizzando personale delle altre amministrazioni competenti e/o di

società private. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

## **Art. 14**

### **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, assieme al servizio internalizzato 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**

### **Sanzioni**

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 11 D.P.R. n.403/98.
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato i via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

## **Art. 16**

### **Spese**

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, statali e regionali.
2. Gli Enti terzi coinvolti nei procedimenti S.U.A.P. e gli uffici comunali dovranno comunicare al medesimo l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai procedimenti di loro competenza.
3. Il Comune titolare dell'intero procedimento dello S.U.A.P., è tenuto alla riscossione dei diritti dovuti per i singoli sub-procedimenti, riversandoli alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento.
4. Lo sportello trasmette alle Amministrazioni od Enti l'attestazione dei pagamenti effettuati dai richiedenti per l'acquisizione del parere, nulla-osta, autorizzazione, attestazione che dovrà essere allegata all'istanza.
5. In via transitoria, e fino alla messa a regime delle procedure, la riscossione dei diritti dovuti relativi agli endoprocedimenti avverrà direttamente presso le Amministrazioni competenti e della esecuzione del pagamento dovrà essere fornita documentazione all'atto di presentazione dell'istanza.

6. Il Comune si riserva di determinare successivamente con propri atti, in relazione all'attività propria della struttura responsabile del procedimento unico, la riscossione dei diritti di istruttoria.

### **Art. 17**

#### **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. 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 .....nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.