

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO
UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEL
COMUNE DI SALEMI**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 190 del 13/08/2008

Allegato alla delibera GM
C.C.
N. 43 del 26-08-2008
Il Segretario Generale

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive di cui D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV), al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 modificato con D.P.R. 440/2000 e secondo la casistica esplicitata dalla Circolare della Conferenza stato regioni del 08/07/1999.

Il presente regolamento effettua altresì un rinvio dinamico alle norme attuative e regolamentari annunciate dall'art. 38 della Decreto Legge n°112 del 25.06.2008.

1.

Art. 2

Finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Amministrazione comunale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi secondo l'individuazione esplicitata dalla Circolare della Conferenza stato regioni del 08/07/1999 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.

Lo Sportello Unico fa parte del Settore AA.PP.

Art. 3

Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

a) Amministrativo, per il coordinamento delle strutture in cui si articola l'Ente e per la gestione del procedimento unico ivi incluso il rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie relative all'attività d'impresa, compreso il rilascio del Certificato di Agibilità; di determine per l'allocatione di aree pubbliche per l'esercizio di attività d'impresa, di recepimento delle comunicazioni di cui alla L.R. 28/99, di autorizzazione all'esercizio delle medie e grandi strutture di vendita, di recepimento delle D.I.A. edilizie e amministrative per l'avvio di attività;

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 avvio di attività produttive 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 ai fabbricati adibiti ad uso di impresa;

i) la rilocalizzazione.

I campi delle attività imprenditoriali o simili di competenza dello Sportello Unico sono:

A. agricoltura;

B. artigianato,

C. industria,

D. turismo,

E. attività alberghiera e ricettiva

- F. servizi alle banche, associazioni, onlus,
- G. prestatori di servizi;
- H. procedimenti inerenti l'attuazione di quanto previsto dagli strumenti di programmazione negoziata, procedure a regia europea e regionale;

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. Tale Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale servizio di maggiore rilevanza dell'ente ed è collocato in apposita sede.
3. A detta struttura sono assegnate risorse finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici nonché la seguente dotazione minima:
 - Responsabile Tecnico
 - Responsabile Amministrativo
 - Tecnico istruttore
 - Istruttore Amministrativo
 - N.2 Personale di supporto

Art. 5

Responsabile

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un funzionario Responsabile nominato dal Sindaco, individuato tra i funzionari dipendenti del Comune a discrezione dell'A.C.
2. Al Responsabile della struttura 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, 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, 2° comma. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Responsabile dello SUAP, può individuare altri addetti all'interno del servizio, quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di interi procedimenti, fasi subprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. I Responsabili delle singole direzioni, competenti nelle specifiche materie all'interno del procedimento unico, sono responsabili dell'attività istruttoria per gli aspetti di competenza finalizzate a creare i presupposti per l'emanazione del provvedimento unico.
Le valutazioni di competenza devono essere esplicitate in unica soluzione entro il termine perentorio di giorni 15.-
5. Al Responsabile della struttura, spetta inoltre il compito dell'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98 e s.m.i. ogniquale volta che ne ricorrano le condizioni.

Art. 6

Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. 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:
 - a) coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti anche incardinati in strutture e/o direzioni diverse, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune al fine di

mantenere la unicità del procedimento e del provvedimento così come definita dall'art. 4 del D.P.R. 20 ottobre 1998 n° 447 e s.m.i.;

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.

g) Adotta il provvedimento unico così come definito nell'art. 4 del D.P.R. 20 ottobre 1998 n° 447 e s.m.i.;

2. Il Responsabile della struttura 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 e anticipazione degli stessi, ove possibile;

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. 7

Incarico di Responsabile dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di responsabile dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario generale, 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 responsabilità, anche a seguito di concorsi.

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile dello SUAP in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

5. 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.

6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

7. 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

Responsabilità

1. Il Funzionario 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 da coloro che svolgono funzioni di indirizzo e coordinamento e 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. 9

Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli altri Settori e/o servizi dell'ente cointeressate a dette attività; lo sportello unico promuove procedure per la sottoscrizione di protocolli d'intesa, accordi, convenzioni etc tra l'Amministrazione Comunale e gli altri enti interessati e/o titolari di subprocedimenti riconducibili alla disciplina normativa pertinente.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri settori e/o servizi, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune senza alcuno specifico preventivo assenso dei relativi Responsabili. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione ai gruppi di lavoro anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati che abbiano manifestato la disponibilità alla collaborazione.
3. Le altre strutture e/o uffici 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
In aderenza a quanto stabilito dal comma 2-bis del D.P.R. 20 ottobre 1998 n° 447, tali strutture e/o uffici, non possono rilasciare al richiedente atti autorizzatori, nulla-osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati. Tali atti, qualora eventualmente rilasciati, operano esclusivamente all'interno del procedimento unico che potrà riassumerli nell'ambito dello stesso procedimento
4. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre Direzioni e/o strutture comunque denominate, 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. 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 interagiscono.
2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 11

Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico sarà 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 garantiranno le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con tutti 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 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;
- 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 data 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

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 rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13

Procedimenti

1. I Procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato(1) o del procedimento mediante autocertificazione(2).
Lo sportello unico attività produttive viene dotato di un protocollo informatizzato in forma autonoma rispetto al protocollo generale dell'ente e con rilevanza esterna.
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato al protocollo generale dell'ente o al protocollo dedicato di cui sopra. 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. 445/2000 e s.m.i. .
3. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo prende avvio il procedimento, e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente.
4. Eventuali termini stabiliti per le fasi del procedimento unico devono intendersi assorbiti dal termine fissato dalla norma per la conclusione del procedimento unico.

Art. 14

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, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

Art. 15

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. In alternativa è comunque opportuno prevedere il collegamento telematico a banche dati eventualmente esistenti.

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 economico-produttive offerte dallo stesso.

Art. 16

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).

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 in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

(1) D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.

Art. 17

Tariffe

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché ai diritti stabiliti in conformità all'art. 10 del D.P.R. 20 ottobre 1998 n° 447 con apposito atto dell'organo competente.

Art. 18

Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata la massima 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. 19

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 come recepite nell'ordinamento della Regione Sicilia in virtù della legge regionale 11 dicembre 1991 n° 48, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini previsti dalla normativa vigente.-