



COMUNE DI BORGOFRANCO D'IVREA

PROVINCIA DI TORINO

C.A.P. 10013 – Via Mombarone n°3 - Cod. Fisc. / P. IVA 01799260011
Tel. 0125/755811 – Fax 0125/751328 – e-mail borgofranco.divrea@ruparpiemonte.it
internet www.comune.borgofranco.to.it

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 4.2.2011

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 di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, D.P.R. 20 ottobre n. 447, Direttiva 2006/123/UE, Legge 6/8/2008 n. 133.

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 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;

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

Art. 4 - Organizzazione

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

Oltre alla gestione singola, in base all'art.24 del D.Lgs. 112/98, la gestione dello Sportello Unico può avvenire mediante le seguenti forme di gestione:

- associata con altri enti locali (1° comma);
- in convenzione con le camere di commercio (3° comma);
- concordata con altre amministrazioni ed enti pubblici, limitatamente a singoli atti istruttori del procedimento (4° comma);
- in affidamento al soggetto pubblico responsabile del patto territoriale o contratto d'area, nel caso di adesione ad uno di questi.

Tale sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune di Borgofranco d'Ivrea, nel Servizio Tributi e Attività Produttive.

Art. 5 – Responsabile

Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

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.

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.

Art. 6 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

Il Responsabile dello Sportello Unico oltre a quanto stabilito dall'articolo 5:

- 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;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- propone - o se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco - indice espressamente 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:

- 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 al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico

L'incarico di responsabile dello S.U. è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di responsabilità.

L'incarico può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

Art. 8 - Responsabilità

Il Responsabile 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;
- 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

Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli altri servizi dell'ente cointeressati: urbanistica - edilizia - ambiente - sicurezza. A tal fine il Responsabile dello Sportello può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri servizi, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con i servizi interessati, 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. 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.

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, favorisce la formazione professionale dell'addetto assegnato allo Sportello Unico e del personale degli altri servizi che con esso interagisce.

Art. 11 - Avvio dei Procedimenti

I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione della domanda o direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia, anche mediante posta, fax o e-mail, nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione.

L'Ufficio effettua una verifica formale dell'istanza e della documentazione prodotta. Dopo aver verificato la completezza e la validità della domanda presentata dall'interessato ed in assenza di ragioni che ostacolino motivatamente l'accoglimento della stessa, la pubblica all'albo pretorio dell'Ente. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.

L'ufficio invia, entro il successivo giorno lavorativo, copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici competenti per la relativa istruttoria.

Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nel corso della pre-istruttoria effettuata presso lo Sportello, la segnalano allo Sportello stesso che provvede a richiedere specifica integrazione :

- entro 3 giorni nel caso di procedimento semplificato;
- entro i termini di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 447, capo II, per i procedimenti autocertificati.

I termini del procedimento sono sospesi sino alla presentazione della documentazione integrativa richiesta.

L'accesso all'archivio delle istanze presentate allo Sportello, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è subordinato alla presentazione di una richiesta formale. Non sono pubbliche le informazioni inerenti il richiedente, o quant'altro possa ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 12 - Tipologia dei procedimenti

I procedimenti sono effettuati dallo Sportello seguendo il disposto degli artt. 4 - 5 - 6 - 7 - 8 del D.P.R.447/98.

I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato (ai sensi del capo II - artt. 4 e 5 del D.P.R. n.447/98) o del procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III - artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n.447/98).

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

Art. 13 - Collaudo

Lo sportello partecipa in via normale al collaudo di tutti gli impianti autorizzati con il procedimento previsto dall'Art.9 D.P.R. 447/98, con tecnici propri o di altro settore dell'amministrazione, o di altre amministrazioni, all'uopo incaricati.

E' possibile effettuare controlli senza preavviso anche dopo l'effettuazione del collaudo ai sensi dell'Art.9 comma 7 del D.P.R. citato qualora lo stesso sia effettuato direttamente a cura dell'impresa per infruttuoso decorso del termine prescritto.

Art. 14 - Sanzioni

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 del D.P.R. 403/98.

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

Art.15 – Spese e diritti

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

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 17 - 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. 18 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di adozione da parte del Consiglio Comunale.