



CITTÀ DI BORGARO TORINESE

PROVINCIA di TORINO

C.A.P. 10071

www.comune.borgaro-torinese.to.it

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DELLO SPORTELLO UNICO

PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. 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, eseguendo le disposizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447.

2. Sono ricomprese nell'ambito delle disposizioni di cui al comma precedente le procedure di autorizzazione per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, per la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa ed all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per localizzazione, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
- per impianti produttivi, le costruzioni od impianti destinati ad attività industriali, commerciali o artigianali dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi;
- per realizzazione, la costruzione di nuovi impianti produttivi;
- per ristrutturazione, l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
- per riconversione, il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente.

Per quanto concerne gli impianti a struttura semplice di cui all'art. 6 - comma 6, D.P.R. n. 447/98, si fa rinvio alla normativa regionale di riferimento.

3. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive viene istituito presso il Settore Finanza, Economato, Commercio, Tributi all'interno del Servizio Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura e Polizia Amministrativa, con il necessario ausilio del Settore Edilizia e Territorio.

Il Responsabile dello Sportello viene nominato dal Responsabile del Settore nel rispetto del vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e assume la responsabilità di tutte le procedure previste dalla D. Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 447/98.

Al Responsabile del Settore 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 politici dell'ente.

Il Responsabile del Settore può inoltre individuare altri addetti alla struttura, assegnando loro la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, di funzioni integrative aggiunte.

4. Al Responsabile dello Sportello è altresì delegata dal Sindaco l'indizione delle Conferenze di servizi e delle audizioni previste dal citato D.P.R..

Articolo 2 - Attribuzioni del responsabile dello sportello unico

1. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e 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 espressamente le Conferenze di servizi su delega del Sindaco;
- assicura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- assicura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile dello Sportello Unico 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, nei modi specificati all'art. 4, 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.

Articolo 3 - Raccordo tra lo Sportello Unico e le altre strutture amministrative

1. L'Ufficio rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture amministrative e tecniche dell'Ente che si riferiscono ad esso per tutte le procedure finalizzate al rilascio di un provvedimento di autorizzazione per:

- localizzazione, rilocalizzazione e realizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi;
- ristrutturazione, ampliamento, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva;
- esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

Dette strutture e uffici comunali saranno individuati con provvedimento del Direttore Generale.

2. I settori e gli uffici comunali coinvolti nei procedimenti posti in capo allo Sportello Unico dovranno trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente dalla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento, assicurando in ogni caso per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

Il mancato rispetto di quanto sopra comporterà la piena assunzione da parte delle strutture in questione delle responsabilità che sotto qualsivoglia profilo ne possano scaturire.

3. Il Direttore Generale, anche su proposta del Responsabile del Settore Finanza, Economato, Commercio, Tributi, può emanare apposite direttive alle strutture e uffici individuati ai sensi del comma 1 del presente articolo 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.

Articolo 4 - Responsabilità dirigenziale e procedimentale

1. Il Responsabile del Settore è responsabile dei risultati della gestione dello Sportello, e 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 della 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;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico è responsabile della correttezza di procedimento messa in atto, nel rispetto delle norme dettate dal D. Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 447/98. E' responsabile inoltre della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti, e dei pareri proposti, adottati e resi.

Articolo 5 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

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. L'ufficio dovrà essere dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e, con un sistema di collegamento con la Regione e le altre realtà associative del mondo del lavoro, desideri informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.

3. L'accesso alle informazioni pubbliche dovrà essere garantita a chiunque vi abbia interesse tramite la rete Internet mentre per le comunicazioni tra gli Enti verrà realizzata una rete Intranet ad accesso controllato.

Le informazioni pubbliche concernono principalmente:

- 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.
4. Verranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informatico. Oltre al prodotto specifico per la costituzione della banca dati pratiche, lo Sportello Unico utilizzerà prodotti standard di mercato che garantiscano l'interscambio di dati e testi con le altre amministrazioni. Curerà inoltre direttamente, in raccordo con gli altri Enti, l'informazione e la comunicazione attraverso uno specifico sito Internet che funga anche da sistema di ingresso e di guida per gli imprenditori verso punti informativi presenti in rete.

Articolo 6 - 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 in forma associata con altri enti locali.

CAPO II – PROCEDIMENTI

Articolo 7 - Avvio dei procedimenti

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione della domanda al protocollo comunale, anche mediante posta, telefono, fax o E-mail, nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione.
2. L'istanza viene immediatamente immessa nell'archivio informatico di cui all'art. 5. L'ufficio è tenuto a dare avvio al procedimento e a condurre lo stesso nel rispetto di quanto disposto dalla L. 241/91 e dal D.P.R. 300/92.
3. L'ufficio effettua una pre-istruttoria di massima inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate. In caso di palese e grave carenza di documentazione, non sanabile attraverso l'interruzione dei termini, l'ufficio respinge l'istanza, segnalando al richiedente le carenze riscontrate e la conseguente non procedibilità.
4. In caso di esito positivo della pre-istruttoria, l'ufficio invia entro il successivo giorno lavorativo copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici competenti per la relativa istruttoria.
5. 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, interrompendo i termini del procedimento:
 - entro 3 giorni nel caso di procedimento semplificato;
 - entro i termini di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, capo II, per i procedimenti autocertificati.
6. I termini del procedimento sono sospesi sino alla presentazione della documentazione integrativa richiesta.
7. L'archivio delle istanze presentate allo Sportello, comprensivo delle caratteristiche dell'intervento e dell'esito finale dell'istruttoria, è di libero accesso.
8. Non sono pubbliche le informazioni inerenti il richiedente, o quant'altro possa ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 8 - Impianti a struttura semplice

1. Si fa rinvio a quanto precisato all'art. 1 comma 2 del presente regolamento e alla normativa regionale per quanto attiene la definizione di Impianto a Struttura Semplice.

Articolo 9 - Procedimenti

1. I procedimenti sono effettuati dallo Sportello seguendo il disposto degli artt. 4 - 5 - 6 - 7 - 8 del D.P.R. 447/98.
2. 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).
3. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98.

Articolo 10 - Collaudo

1. 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.
2. 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.

Articolo 11 - 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. A tale scopo, deve essere curata e sempre aggiornata 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 pone in essere, direttamente e in collaborazione con altri enti e associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.

Articolo 12 - Sanzioni

1. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 11 D.P.R. 403/98.
2. L'ufficio ha la facoltà di esperire controlli, anche a campione, sulla veridicità delle suddette autocertificazioni, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al termine finale del procedimento stesso.

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

Articolo 13 - Tariffe

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

Articolo 14 - 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.

Articolo 15 - 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, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.P.R. 403/98, nonché al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Attribuzioni del Responsabile dello Sportello Unico

Articolo 3 - Raccordo tra lo Sportello Unico e le altre strutture amministrative

Articolo 4 - Responsabilità dirigenziale e procedimentale

Articolo 5 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

Articolo 6 - Formazione e aggiornamento

CAPO II - PROCEDIMENTI

Articolo 7 - Avvio dei procedimenti

Articolo 8 - Impianti a struttura semplice

Articolo 9 – Procedimenti

Articolo 10 – Collaudo

Articolo 11 - Informazione e promozione

Articolo 12 – Sanzioni

Articolo 13 – Tariffe

Articolo 14 - Pubblicità del regolamento

Articolo 15 - Rinvio alle norme generali