



COMUNE DI SERRE **(Provincia di Salerno)**

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UNICO
IN MATERIA DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI E DELLO
SPORTELLO UNICO.**

INDICE

- ARTICOLO 1 – ISTITUZIONE DELLA STRUTTURA DELLO SPORTELLO UNICO
- ARTICOLO 2 - FINALITÀ
- ARTICOLO 3 – FONTI
- ARTICOLO 4 - FUNZIONI
- ARTICOLO 5 – PROCEDIMENTO
- ARTICOLO 6 – ORGANIZZAZIONE
- ARTICOLO 7 – RESPONSABILE
- ARTICOLO 8 – COMPARTI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO
- ARTICOLO 9 - CONFERENZA DEI SERVIZI E AUDIZIONI
- ARTICOLO 10 – INCARICO DI DIREZIONE SPORTELLO UNICO
- ARTICOLO 11 – COORDINAMENTO
- ARTICOLO 12 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
- ARTICOLO 13 – DOTAZIONE TECNOLOGICHE
- ARTICOLO 14 – ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO
- ARTICOLO 15 – PROCEDIMENTI
- ARTICOLO 16 – COLLAUDO
- ARTICOLO 17 – INFORMAZIONE E PROMOZIONE
- ARTICOLO 18 – SANZIONI
- ARTICOLO 19 – TARIFFE
- ARTICOLO 20 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

ART. 1
ISTITUZIONE DELLA STRUTTURA DELLO SPORTELLINO UNICO

1. Nel Comune di Serre è istituito lo Sportello Unico per le attività produttive di cui al D.Lgs 31 marzo 1998, n. 112 e del DPR 10 ottobre 1998, n. 447 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente regolamento , nell'ambito della disciplina sull'ordinamento 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.

ART. 2
FINALITÀ

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente, in attuazione degli artt. 23 e 27 del D.Lgs n. 112/98 e DPR n. 447/98 , garantisce l'unicità del procedimento e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi.
2. Rientrano tra gli insediamenti di cui comma 1, quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività fieristiche ed alberghiere , i servizi resi dalle banche e degli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza , efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità;
4. L'incentivazione alle iniziative private allo scopo di far fronte alla disoccupazione e per questo motivo è intenzione dell'Amministrazione Comunale a percorrere tutte le vie affinché si possa migliorare la vita sociale ed economica della cittadinanza;
5. La validità dell'iniziativa sarà perseguita dall'Amministrazione Comune anche ricorrendo all'interesse pubblico (L.R. 51/78 art. 22 e legge n. 1/78 nonché alla delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 1982 allegata al PTG vigente);
6. Tutte le iniziative di carattere produttivo sul territorio seguiranno la procedura dello Sportello Unico e saranno disciplinate da apposita convenzione tra il Comune e il richiedente .

ART.3
FONTI

1. Fonti del presente regolamento sono:
 - la Costituzione della Repubblica Italia ;
 - la legge 30 dicembre 1986, n. 439;
 - la legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - la legge 15 marzo 1997, n. 59 ;
 - il D.Lgs 31 marzo 1998, n. 112;
 - il DPR 20 ottobre 1998, n. 447;
 - L.R. 51/78;
 - Legge 1/78;
 - il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
 - la legge 24 novembre 2000, n. 340;

Art. 4 Funzioni

1. Lo sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - 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, la Struttura è competente in materia di procedure di autorizzazione 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 e la riconversione dell'attività produttiva;
 - g) l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa;
 - h) la rilocazione degli impianti;
 - i) nonché il monitoraggio di tutte le attività esistenti sul territorio;

In conformità agli strumenti urbanistici di cui è dotato l'Ente.

3. Lo Sportello unico, oltre a garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica , al proprio archivio informatico, svolge attività di natura promozionale ed informativo-assistenziale. Tale attività consiste, in particolare , nella raccolta e diffusione , anche in via telematica, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio , non solo comunale ma anche provinciale e regionale, con particolare riferimento alle normative applicabili , agli strumenti agevolativi ed alle attività delle unità organizzative di cui all'art.6 del presente regolamento, nonché nella raccolta e diffusione delle informazioni concernenti gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore dell'occupazione;

ART. 5 PROCEDIMENTO

1. Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive , di cui agli artt. 23 e 27 del D.Lgs n. 112/98 e del DPR n. 447/98, è unico.
2. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari , della tutela ambientale e della sicurezza. Detti pareri possono essere acquisiti mediante conferenza dei servizi.

Art. 6 Organizzazione

1. Lo Sportello Unico è individuato , nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura autonoma, dotata di proprie risorse umane, finanziarie e tecniche , adeguate alle finalità da perseguirsi , secondo i programmi e gli obiettivi definiti dagli organi amministrativi dell'Ente.

ART. 7 **RESPONSABILE**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un dirigente responsabile individuato ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL n. 267/2000.
2. Al dirigente responsabile 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 degli 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'art.4 . Ferma restando tale responsabilità , possono essere individuati altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimenti, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali e di adempimenti istruttori, nelle forme previste dal regolamento di funzionamento degli uffici e servizi .
4. Il responsabile predisponde 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, nonché fornite 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.
5. Il dirigente predisponde una relazione per la Giunta Comunale ogni tre mesi per far conoscere l'attività svolta dal servizio nonché fornire indicazioni di carattere programmatico.

ART. 8 **COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO**

1. Oltre a quanto già indicato nel precedente articolo, 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, 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 ed i responsabili dei procedimenti di competenza.
 - c) Sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti.
 - d) Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo , se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati.

- e) Cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
- 2. Il funzionario responsabile vigila affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi e criteri:
 - 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 digitale ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

ART. 9

CONFERENZA DEI SERVIZI E AUDIZIONI

1. Il responsabile dello Sportello Unico provvede, ove previsto , alla convocazione delle conferenze dei servizi e delle audizioni concernenti l'attività dello Sportello stesso , che devono in ogni caso essere precedute da adeguate forme di pubblicità.
2. In caso di progetti di particolare complessità, il responsabile dello Sportello può convocare la conferenza di servizi prevista dall'art. 14-bis della legge n. 241/1990, come sostituito dall'art.10 della legge n. 342/2000.
3. Alla conferenza dei servizi può partecipare qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi , nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione dell'intervento relativo all'impianto produttivo.
4. I medesimi soggetti di cui al comma 3 possono trasmettere memorie e osservazioni , chiedere di essere uditi in contraddittorio o chiedere la convocazione di una riunione con i rappresentanti dell'impresa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.6 , comma 13, del DPR 20 ottobre 1998, n. 447.

ART. 10

INCARICO DI DIREZIONE SPORTELLO UNICO

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile .
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Comunale, 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, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni di direzione, anche a seguito di concorsi.
4. Il provvedimento di nomina deve indicare per la sostituzione del funzionario responsabile in caso di temporaneo impedimento , ivi comprese situazioni di incompatibilità o assenza.

5. L'incarico è conferito a tempo determinato ed 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 Sindaco.
7. Il funzionario posto a capo della struttura è responsabile di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi, della connessa attività amministrativa , della gestione e dei relativi risultati.

ART. 11
COORDINAMENTO

1. Lo Sportello Unico svolge compiti di coordinamento , limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'Ente coinvolte in dette attività individuate con successivi atti.
2. A tale fine il Responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni e collaborazioni ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità la partecipazione può essere estesa ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'Ente coinvolte nelle suddette attività devono assicurare , in ogni caso , per gli adempimenti di propria competenza , una sollecita attuazione ed il rispetto dei termini prescritti.

ART. 12
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 promuove la formazione e l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle Strutture che con esso interagisce.

ART. 13
DOTAZIONE 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. La dotazione minima di base per il Responsabile Unico per i responsabili dei procedimenti è costituita da una postazione telefonica ad accesso diretto; un fax diretto; un PC di adeguata potenza dotato di programmi software per le attività di base , di modem , di stampante, di collegamento ad Internet con relativo indirizzo di posta elettronica.
3. 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 quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica , della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - lo 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;

ART. 14

ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito , a chiunque via abbia interesse , l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concenenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le domande di autorizzazione presentate , con relativo stato di 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 possono ledere il diritto alla riservatezza o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi;

ART. 15

PROCEDIMENTI

1. I provvedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione.
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. E' possibile inviare con la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante fax o posta elettronica , allo Sportello medesimo, ai sensi delle disposizioni di cui al DPR n. 403/98.
3. La domanda, immediatamente protocollata , viene immessa nell'archivio informatico, dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento, e, conseguentemente , decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente.
4. Procedura tecnico amministrativa:
 - a) Alla domanda viene allegata relazione tecnica economica per individuare l'iniziativa , la fattibilità e l'ubicazione:
 - b) Qualora il parere è positivo il dirigente chiederà al richiedente il progetto tecnico esecutivo e il piano finanziario e precisamente:
 - Relazione tecnica illustrativa;
 - Elaborati grafici;
 - Stralcio di mappa con calcolo planovolumetrico;
 - Schema fognario;

- Titolo di abilitazione all'esecuzione;
- Atti necessari per i relativi pareri (ASL , VV.FF., ISPES. Ect.)
- Piano antinquinamento ;
- E quant'altro necessario per avere il progetto esecutivo sia tecnico che amministrativo.

ART. 16
COLLAUDO

1. Nelle procedure di collaudo , lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi di tecnici di fiducia tra l'elenco in possesso dello Sportello Unico .

ART. 17
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 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 economiche-produttive offerte dallo stesso.

ART. 18
SANZIONI

1. La falsità di eventuali autocertificazioni , prodotte a corredo delle istanze , comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esprimere controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. E' consentito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

ART. 19
TARIFFE

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

ART. 20
PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

2. Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico , anche per via telematica affinché ne possa prendere visione o estrarne copia.