REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

COMUNE DI BORGOMANERO

APPROVATO CON ATTO G.C. N. 121 DEL 26.05.1999

Il presente Regolamento entra in vigore il 08.07.1999

Ripubblicato ai sensi dell' art. 17 , 2° comma, dello Statuto
Dal 23.06.1999 AL 07.07.1999

SCHEMA DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Art. 1
Finalità

- Il presente regolamento disciplina l'attività dell'Unità Sportello Unico per le attività produttive, di cui all'articolo 3 del D.P.R. 447/98.
- Il Comune di Borgomanero, anche attraverso lo Sportello, persegue il dispiegarsi di uno sviluppo economico duraturo e sostenibile, basato pertanto sui vantaggi difendibili che la nostra area di riferimento può mostrare al mercato delle opportunità imprenditoriali, ponendosi come veicolo ed attore per le scelte di politica economica nell'ambito del Comune stesso, nonché di quelli contermini e limitrofi, che verranno poste in essere dai soggetti competenti.
- Il Comune di Borgomanero riconosce esplicitamente, pertanto, che lo Sportello Unico, anche in considerazione dell'assoluta rivoluzionarietà della normativa, è una struttura organizzativa che va costantemente implementata e sviluppata, alla ricerca della maggiore efficacia dell'azione amministrativa.
- Lo Sportello Unico garantirà da un lato l'unicità del procedimento amministrativo e del responsabile dello stesso, dall'altro l'accessibilità, la trasparenza, i tempi certi per la definizione delle pratiche.

Art. 2
Funzioni

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alla 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.

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:

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.

Art. 3
Organizzazione

- Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente dall'Ente e/o eventualmente in forma associata con altri enti locali.

- L'unità Sportello Unico è individuata, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune di Borgomanero, quale struttura di maggiore rilevanza dell'ente ed è composta da un Funzionario Responsabile della struttura e del Procedimento, nonché da un impiegato tecnico/amministrativo.

- A detta struttura sono assegnate oltrechè risorse umane, risorse finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

- La precitata dotazione professionale viene annualmente verificata, anche alla luce di eventuali fabbisogni formativi, dei carichi di lavoro e dei programmi di attività concordati.

Art. 4
Responsabile

- Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Funzionario Responsabile, nominato dal Sindaco tramite affidamento di incarico dirigenziale anche comprendente attività esulanti lo Sportello.

- Al Funzionario 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 definiti dagli organi di governo.

- Ferme rimanendo le responsabilità sopradette, 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.

- Il Sindaco può inoltre delegare al Funzionario Responsabile l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98.

Art. 5
Dotazione Informatica

- Il Servizio Informatico del Comune di Borgomanero, di concerto con il Responsabile dello Sportello, dota la struttura delle attrezzature hardware necessarie all'ufficio e provvede ad acquisire e/o ad elaborare il software per il funzionamento dello Sportello, ivi compresi i sistemi di monitoraggio delle pratiche.

Art. 6
Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

- 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, 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.

- Il Funzionario Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinchè 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 soluzione 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, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 7
Incarico di direzione dello Sportello Unico

- L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.

- L'incarico è conferito dal Sindaco del Comune di Borgomanero – considerato capofila – con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale del Comune stesso, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

- 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 direzione, anche a seguito di concorsi.

- 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.

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

- 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 dirigenziale

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 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

- Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

- 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 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.

- 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.

- 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 latre 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

- 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.

- Analogamente deve essere curato il successivo, costate e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 11
Dotazioni tecnologiche

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.

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;
- 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 dati 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

- 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: gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;

a) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
b) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
c) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

- 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. 13
Rapporto sull'attività dello Sportello

- Il Responsabile dello Sportello Unico, con periodicità semestrale, riferisce sui risultati dell'attività agli organi generali di direzione.
- Con cadenza annuale, viene redatto il "Rapporto sull'attività dello Sportello Unico", ove dovrà risultare il consuntivo dell'attività del periodo in esame, nonché gli elementi programmatici sui quali impostare l'attività dello Sportello nell'anno successivo.
- Il documento è pubblico e viene inserito nell'archivio informatico dello Sportello.

Art. 14

Procedimenti

- PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO:

- Fatte salve le prescrizioni di cui al Capo II del D.P.R. 447/98, i rapporti tra Comune ed Enti coinvolti nel procedimento sono regolati da appositi accordi di programma, con particolare attenzione alle forme di trasferimento della documentazione necessaria ad esprimere gli atti autorizzatori o di consenso.

- Vista la natura autorizzatoria del procedimento, ove si dovesse pervenire allo scioglimento della conferenza per la decorrenza dei termini previsti dal D.P.R. 447/98 e dalla conferenza stessa senza essere pervenuti ad alcuna decisione, l'istanza sarà rigettata.

- PROCEDIMENTO CON AUTOCERTIFICAZIONI:

- Fatte salve le prescrizioni di cui al Capo III del D.P.R. 447/98, i rapporti tra i Servizi Comunali coinvolti nel procedimento sono regolati dal presente articolo.
- Il procedimento di rilascio della concessione edilizia è avviato tramite la trasmissione immediata al Servizio competente della documentazione presentata. Il Servizio comunica entro 3 giorni allo Sportello l'eventuale necessità di integrazione documentale.
- Ove, ai fini di un sub-procedimento, si renda necessario acquisire pareri espressi sequenzialmente dalle strutture comunali, la pratica verrà corredata, a cura dello Sportello, da una Scheda di Pratica, contenente un indirizzario sequenziale dei destinatari, che avrà la funzione di monitorare l'evoluzione del sub-procedimento particolare. Ogni Servizio dovrà esprimere il proprio parere entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione e, quindi, curarne la trasmissione al Servizio successivo in indirizzario. Copia dell'indirizzario firmato per ricevimento dal Dirigente del Servizio destinatario, o, in sua assenza, da un suo delegato, andrà inviato immediatamente allo Sportello. La responsabilità della custodia della pratica si trasferisce da un Servizio all'altro nel momento in cui avviene la presa in carico.
- Nel caso in cui, preliminarmente all'emissione di autorizzazioni, comunque denominate, sia previsto il versamento di spese o diritti a carico dell'interessato, le strutture competenti per l'istruttoria forniscono allo Sportello la modulistica necessaria per effettuare il pagamento. Lo Sportello, contestualmente al ricevimento della domanda, provvede alla distribuzione all'interessato.

Art. 15
Collaudo

- In applicazione dell'art. 9 co.2 del D.P.R. 447/98, lo Sportello si avvale dei tecnici dei Servizi Comunali interessati al collaudo.
- Tali Servizi comunicano allo Sportello una scheda di disponibilità dei tecnici entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
- Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della scheda, lo Sportello fissa la data del collaudo nei termini previsti dalla normativa.

Art. 16
Irretroattività

- I procedimenti autorizzatori istruiti entro il 26.05.1999, non possono essere avocati dallo Sportello e, pertanto, vengono espletati secondo la normativa previgente.
- Rimane salva la possibilità da parte del richiedente di avviare un nuovo procedimento presso lo Sportello, sia tramite la presentazione di nuova documentazione, ovvero tramite richiesta di ricognizione di quanto già presentato, se attuale.
- Nel caso in cui il richiedente opti per la richiesta di ricognizione, verrà attivato un procedimento con Conferenza i cui tempi decorreranno dall'avvenuta raccolta della documentazione.

Art. 17
Ampliamento del servizio.

- In fase successiva alla prima applicazione, ovvero quando l'attività dello Sportello sia sufficientemente assestata, sulla base di una specifica analisi, elaborata su metodologia "analisi costi-utilità", il Comune di Borgomanero, può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per:

    1. costituzione, presso le Associazioni di Categoria e gli Ordini professionali, di pre-sportelli, al fine di minimizzare il rischio, sopportato dall'utenza dello Sportello, di essere soggetti alla sospensione dei termini a causa di domande non complete e/o non conformi alla normativa;
    2. fornitura di servizi di consulenza alle imprese, per quanto non obbligatoriamente prescritto dalla normativa vigente, anche in collaborazione con la C.C.I.A.A., le Associazioni di categoria e con i soggetti attivi nello studio del sistema economico locale.

- I progetti di ampliamento del servizio saranno approvati dalla Giunta Comunale, che determina con la delibera anche l'eventuale tariffa da applicare ed i suoi aggiornamenti.
- Le modalità gestionali dei servizi aggiuntivi sono definite dal Responsabile dello Sportello.

Art. 18
Sanzioni.

- La falsità di eventuali autocerticazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.

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

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

Art. 19
Tariffe

- 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

- Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

- 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. 21
Rinvio alle norme generali

- Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per la 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. 22
Entrata in vigore

- Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua ripubblicazione ai sensi dell'art. 17 – 2° comma dello Statuto Comunale.

Elenco procedimenti a titolo esemplificativo oggetto dello Sportello Unico:

- Concessione edilizia
- Autorizzazione edilizia
- Denuncia di Inizio Attività
- Dichiarazione di agibilità/abitabilità
- Comunicazione industrie insalubri
- Autorizzazione emissioni in atmosfera
- Presa d'atto di inizio emissioni in atmosfera preventivamente autorizzate
- Autorizzazione scarichi idrici
- Parere di conformità dei progetti alle vigenti normative in materia di prevenzione incendi
- Certificato prevenzione incendi (Cpi)
- Notifica rischi incidenti rilevanti (mediante inoltro di un rapporto di sicurezza)
- Documentata dichiarazione rischi incidenti rilevanti (per i casi meno rischiosi)
- Iscrizione/variazione catastale
- Autorizzazione per il deposito di rifiuti: a) preliminare; b) messa in riserva
- Autorizzazione autosmaltimento rifiuti
- Autorizzazione realizzazione nuovo impianto rifiuti
- Autorizzazione recupero rifiuti
- Nullaosta inquinamento acustico
- Verbale di collaudo per opere in cemento armato e/o a struttura metallica
- Concessione o autorizzazione per il deposito di oli minerali inferiori ai 3.000 m. cubi
- Licenza per la produzione di sostanze soggette a imposta di fabbricazione
- Decreto per opere idrauliche di grande derivazione di acqua dolce a uso industriale
- Decreto o concessione per opere idrauliche di piccola derivazione di acqua dolce a uso industriale
- Decreto per lo scavo ed utilizzo di acque di pozzo
- Autorizzazione alla custodia e detenzione di gas tossici
- Autorizzazione all'impiego di gas tossici in laboratori annessi agli stabilimenti (esenzione)
- Denuncia per impianti contro scariche atmosferiche, impianti di messa a terra
- Scale, carro-ponti, idroestrattori a forza centrifuga e apparecchi di sollevamento (gru, paranchi, ecc.)
- Nullaosta per ascensori e montacarichi per stabilimenti industriali ed aziende agricole
- Denuncia apparecchi a pressione e piccoli serbatoi per GPL
- Generatori di calore per impianti di riscaldamento
- Progetto impianti elettrici per illuminazione e forza motrice (preventivo alla realizzazione) – dichiarazione di conformità (successiva alla realizzazione) ed installazioni elettriche antideflagranti
- Adempimenti vari ex dlgs 626/94 (sicurezza e salute sui luoghi di lavoro) e successive modifiche
- Adempimenti vari per la protezione dei lavoratori esposti ad agenti chimici, fisici e biologici
- Autorizzazione sanitaria per mense aziendali
- Concessione/licenza per occupazione permanente spazi demaniali
- Concessione per occupazione spazi comunali
- Atto di concessione e disciplinare per occupazione di strade statali
- Atto di concessione e disciplinare per occupazione di zone di pertinenza dell'Ente ferrovie
- Atto di concessione e disciplinare per occupazione di fiumi e canali

- Concessione consortile per occupazione di canali consortili
- Valutazione impatto ambientale (Via)
- Presa d'atto e/o eventuali considerazioni e prescrizioni della ASL – settore igiene pubblica/Ufficio Spisal (Servizio Prevenzione Infortuni)
- Autorizzazione sanitaria e veterinaria
- Autorizzazione trasporto rifiuti
- Installazione ed esercizio di gruppi elettrogeni
- Autorizzazione all'autoproduzione di energia elettrica da fonti convenzionali
- Concessione per l'installazione e l'esercizio di impianti di distribuzione carburanti (distributori stradali)
- Concessione per l'installazione e l'esercizio di impianti di distribuzione carburanti interni agli insediamenti industriali
- Comunicazione di emissione in atmosfera a ridotto inquinamento
- Iter per la variante PRG
- Opere interne