

Allegato A)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL PATTO TERRITORIALE DELLE MADONIE

Art. 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 in forma associata dei Comuni aderenti al Patto territoriale delle Madonie istituito ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV), del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modificazioni e integrazioni e dell'art. 36, comma 3 della Legge della Regione Siciliana 15 maggio 2000 n. 10.

Art. 2 Definizioni

1. Ai sensi e per le finalità del presente regolamento si adottano le seguenti definizioni:
 - Responsabile dello Sportello unico: unico responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modificazioni e integrazioni;
 - Struttura centrale: ufficio del Responsabile dello Sportello unico dislocata presso SO.SVI.MA.
 - Sportello unico: struttura organizzativa unica, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modificazioni e integrazioni; esso si articola organizzativamente nella Struttura centrale e negli Sportelli comunali dei Comuni associati
 - Sportello del Comune associato: struttura presente a livello di ciascun comune con compiti di interfaccia tra il cittadino e gli uffici comunali e il cittadino e la struttura centrale
 - Uffici comunali: strutture organizzative comunali già responsabili per i procedimenti e gli atti tipici dello Sportello unico di competenza del Comune.
 - Enti terzi: amministrazioni locali (diverse dai comuni), regionali e centrali che rilasciano atti o intervengono con specifici interventi nell'ambito del procedimento tipico dello Sportello unico.
 - Endoprocedimento: procedimento intermedio, che di regola si conclude con il rilascio di un atto, che risulta indispensabile per il proseguimento e il perfezionamento del procedimento generale finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzativo finale.
 - Provvedimento autorizzatorio finale: atto conclusivo del procedimento che consente all'utente l'avvio dei lavori.

Art. 3 Finalità

1. 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.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza funzionale, efficacia operativa e rispetto del principio di legalità e di rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 4 Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) Amministrative, riguardanti la gestione del procedimento unico;
 - b) Informative, relative all'assistenza agli utenti relativamente agli adempimenti tecnici e amministrati necessari al rilascio del provvedimento richiesto;
 - c) Promozionali, relative alla 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 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. 5 Organizzazione

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate in modo coordinato dalla struttura centrale, dagli sportelli dei comuni associati e dagli uffici comunali competenti secondo la seguente attribuzione di competenze:
 - a) Le funzioni di cui al comma 1, lettera a), dell'articolo precedente sono coordinate dalla Struttura centrale, ed espletate, con uniformità di procedure, dagli Uffici comunali competenti e, per quanto attiene ai rapporti tra cittadini e uffici comunali e cittadini e struttura centrale, dagli Sportelli dei Comuni associati competenti per territorio.

- b) E' delegata al Responsabile dello Sportello Unico, ai sensi dell'art. 5 comma 3 della convenzione di associazione sottoscritta in data 10 ottobre 2002, l'adozione del provvedimento autorizzatorio conclusivo qualora detto provvedimento non risulti, ai sensi della normativa vigente, di competenza del Comune; nel caso in cui il provvedimento autorizzativo sia di competenza del Comune il Responsabile dello Sportello Unico appone il proprio visto al provvedimento autorizzatorio finale adottato dall'organismo preposto del Comune competente per territorio, detto visto perfeziona l'atto e lo rende esecutivo.
- c) E' inoltre delegata al Responsabile dello Sportello Unico l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni.
- d) Le funzioni di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo precedente sono coordinate dalla Struttura centrale, ed esercitate da ciascuno Sportello dei Comuni associati, anche a prescindere dalla competenza territoriale.
- e) Le funzioni di cui al comma 1, lettera c), dell'articolo precedente sono esercitate dalla Struttura centrale, anche con la collaborazione degli Sportelli dei Comuni associati.

Art. 6 Responsabile

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente Responsabile.
2. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 4, 2° comma. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Dirigente, di regola, individua altri addetti alla struttura e, previa consultazione dei dirigenti comunali interessati, appartenenti agli Uffici comunali competenti per materia 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, con particolare riferimento al rispetto dei tempi del procedimento medesimo.
3. Il Responsabile predispone relazioni annuali 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 dei comuni associati, 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.

Art. 7 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) segue l'andamento dei procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- b) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- c) indice espressamente le Conferenze di servizi;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- f) programma e cura, compatibilmente con le risorse disponibili, limitatamente alle materie di propria competenza, la formazione del personale della struttura centrale, degli sportelli dei comuni associati e degli uffici comunali competenti per materia.

Art. 8

Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.
2. Il Dirigente Responsabile dello Sportello Unico è nominato dal Presidente di SO.SVI.MA. sentiti i sindaci dei comuni associati.
3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.
4. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente di SO.SVI.MA.
5. L'incarico 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 Presidente di SO.SVI.MA., assunto previa consultazione dei Sindaci dei comuni associati.

Art. 9

Responsabilità dirigenziale

1. Il Dirigente preposto allo Sportello Unico è inoltre responsabile in via esclusiva dell'attività gestionale 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 SO.SVI.MA. e dai comuni associati;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
 - 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 di propria competenza, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 10 **Coordinamento**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dei comuni cointeressati a dette attività.
2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dello Sportello unico, 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.
3. Gli Sportelli dei comuni associati e gli Uffici comunali competenti per materia 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.
4. 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 altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

Art. 11 **Archivi informatici**

1. La responsabilità della corretta gestione, dell'aggiornamento degli archivi informatici è di competenza dei dirigenti degli Uffici comunali competenti. Tale gestione viene effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy e della privacy industriale.
2. E' costituita presso la struttura centrale una banca dati di tutti i procedimenti avviati, in itinere e conclusi di competenza dello Sportello unico al fine di consentire al Responsabile il corretto svolgimento delle proprie funzioni amministrative e di coordinamento
3. 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;

4. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla riservatezza dei dati personali o della privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 12 Procedimenti

1. 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 e successive modificazioni e integrazioni, o del procedimento mediante autocertificazione ai sensi del capo III (artt. 6, 7 e 8) del D.P.R. n.447/98 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. 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. 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, in ragione della specificità della domanda presentata, decorrono i termini per la conclusione della stessa, termini che comunque dovranno essere comunicati al richiedente e che saranno stabiliti con successivo provvedimento.

Art. 13 Collaudo

1. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici dei Comuni associati 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. L'iniziativa per tale adempimento compete al Responsabile dello Sportello Unico

Art. 14 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 economico-produttive offerte dallo stesso.

Art. 15 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 esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

Art. 16 Tariffe

1. I servizi dello Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle normative vigenti.

Art. 17 Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento viene data pubblicità mediante esposizione all'Albo Pretorio dei Comuni che partecipano alla costituzione dello Sportello Unico per le attività produttive dei Comuni aderenti al Patto territoriale delle Madonie, avendo sottoscritto la convenzione di associazione.

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.