

VIGENTE



Copia

COMUNE DI GUARENE

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 7

OGGETTO:

**REGOLAMENTO PER LO SPORTELLO UNICO ASSOCIATO DI ALBA.
APPROVAZIONE.**

L'anno duemilatre addì venti del mese di febbraio alle ore venti e minuti trenta nella sala delle adunanze consiliari presso il Palazzo Comunale, convocato dal Sindaco con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione Ordinaria ed in seduta pubblica di Prima convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CRAVANZOLA EMILIO - Sindaco	Sì
2. BOFFA CARLA - Vice Sindaco	Sì
3. MORELLO EZIO - Consigliere	Sì
4. ANSELMO MARINELLA - Assessore	Sì
5. PELASSA MICHELE - Consigliere	Sì
6. BUSSI ROBERTO - Consigliere	Sì
7. ROATTINO MARIO - Consigliere	Sì
8. OCCHIENA UGO - Consigliere	Sì
9. BORIO ENZO - Consigliere	No
10. NASO ENZO - Consigliere	Sì
11. BONGIOVANNI ADRIANO - Consigliere	Sì
12. TARDITI OSVALDO - Consigliere	Sì
13. BATTAGLINO GIORGIO - Consigliere	No
Totale Presenti:	11
Totale Assenti:	2

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Signor DI NAPOLI D.SSA ANNA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor CRAVANZOLA EMILIO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Sono presenti in aula gli Assessori esterni ARTUSIO e DELLAPIANA.

Il Sindaco chiede l'intervento del Geom. NASO, Responsabile del servizio tecnico, per l'esposizione dettagliata dell'argomento.

Ultimato l'intervento del Responsabile dell'Ufficio Tecnico il Sindaco, come da proposta di deliberazione, riferisce che:

In occasione dell'approvazione del regolamento di cui all'oggetto si ritiene utile riassumere gli aspetti principali che regolano l'istituzione ed il funzionamento dello Sportello Unico.

▪ LA LEGISLAZIONE

Le disposizioni di legge vigenti, costituite dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e dal regolamento, approvato con D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, poi modificato con D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440, in attuazione all'art. 20, comma 8, della legge 15.3.1997, n. 59, hanno attribuito ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento di impianti produttivi di beni e servizi, la riconversione di attività produttive, nonché, la realizzazione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

A tal fine il legislatore ha istituito lo Sportello Unico, al quale sono state attribuite varie funzioni che possono essere così riassunte:

- PROMOZIONALE (Marketing territoriale), finalizzata alla promozione ed allo sviluppo del territorio;
- INFORMATIVA-OPERATIVA, svolta con l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consulting di sportello);
- AMMINISTRATIVA, per la gestione ed il monitoraggio del procedimento unico;
- INFORMATIVA E DI SUPPORTO SULLE OPPORTUNITÀ', per informare l'utenza in merito ai finanziamenti regionali, nazionali, comunitari ed ai partners potenziali.

Nei due anni successivi all'entrata in vigore del D.P.R. n. 447/98, sono state introdotte innovazioni legislative di non poco conto: il decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali", che, tra l'altro, ha abrogato la legge n. 142/90 e la legge n. 340 del 24.11.2000, recante disposizioni per la delegificazione e la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Quest'ultima introduce innovazioni di rilievo riguardanti la conferenza dei servizi, strumento essenziale nel procedimento unico di cui al D.P.R. n. 447/98, imponendo inoltre anche espressamente, all'art. 6, l'assunzione da parte delle pubbliche amministrazioni di misure organizzative idonee a far sì che i tempi del procedimento che transita attraverso lo "Sportello Unico" siano sempre rispettati.

Il D.P.R. n. 447/98 aveva già introdotto una novità di grande rilievo nell'art. 4 del regolamento: aveva, infatti, formulato l'obbligo di presentare tutte le domande in materia di impianti produttivi, di cui all'art. 1, comma 1, allo sportello, ove operante, ed aveva altresì previsto l'inefficacia degli atti compiuti dalle varie amministrazioni, intesi a dare risposta a quelle domande, se tali atti vengono formati ed emanati al di fuori del procedimento unico, gestito dalla struttura unica: ha quindi qualificato come "istruttori", rispetto al provvedimento unico conclusivo del procedimento unico, gli atti medesimi.

Il D.P.R. n. 440/2000 ha poi rafforzato il quadro già disegnato dal D.P.R. n. 447/98, ma non lo ha modificato radicalmente. Quest'ultimo disciplina, con potestà che derivano dall'art. 20 della citata legge 15.3.1997, n. 59, nuovi tipi di procedimento amministrativo in un determinato campo di azione. Esso contribuisce al perseguimento dei due obiettivi della semplificazione dei rapporti cittadini - pubblica amministrazione e del decentramento amministrativo al livello (quello comunale) più vicino al cittadino dal punto di vista territoriale, obiettivo quest'ultimo coerente con il principio di sussidiarietà. Per raggiungere le finalità predette, si conferiscono al Comune le funzioni del caso, istituendo una struttura preordinata a dare al cittadino una risposta "unica".

Ciò non significa che si siano spostate le competenze, operazione peraltro impossibile per un regolamento governativo abilitato solo a disciplinare procedimenti e, in effetti, il D.P.R. n. 440/2000 non sposta le competenze quando, come conseguenza dell'imposta unicità del procedimento conseguente alla domanda unica presentata dall'impresa e della correlativa unicità del provvedimento conclusivo, qualifica come "atti istruttori" e "pareri tecnici" gli atti compiuti dalle "amministrazioni di settore": cioè dalle varie amministrazioni competenti in quel caso secondo una consolidata legislazione che non è stata tacitamente abrogata dalle disposizioni del mero regolamento di semplificazione recato dal D.P.R. n. 447/98 modificato dal D.P.R. n. 440/2000.

In base alla nuova disciplina la domanda dell'impresa è quindi unica; essa è proposta ad una nuova struttura della pubblica amministrazione, lo Sportello Unico, propria dell'ente territoriale più vicino all'utente, il Comune; la domanda stessa viene fatta oggetto di un procedimento caratterizzato da un lato da unicità, essendo affidato ad un unico responsabile del procedimento, e dall'altro da tempi certi e brevi, nonché da strumenti mirati a semplificare le procedure ed accelerare i tempi, la conferenza.

Le varie amministrazioni titolari delle potestà e delle responsabilità relative al rilascio delle autorizzazioni, degli assensi e dei pareri necessari, forniscono quindi al responsabile del procedimento nell'ambito dello Sportello l'esito, positivo o negativo, della loro attività; ai soli fini del procedimento unico, tali esiti costituiscono pareri o atti, per così dire, istruttori: atti cioè che non abilitano, in sé e per sé considerati, ma che confluiscono, conservando rilievo essenziale, nel procedimento unico in modo da consentire, se positivi, la formazione e il rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento esperito dalla struttura unica. Tale provvedimento, rilasciato dal responsabile della struttura stessa, costituisce "titolo unico per la realizzazione dell'intervento".

Tutte le funzioni vengono quindi esercitate da un'unica struttura, responsabile dell'intero procedimento, presso la quale è istituito lo Sportello Unico al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti necessari e che, fra l'altro, deve rendere disponibili, anche in via telematica, i seguenti elementi:

- i dati inerenti le domande di autorizzazione ed il relativo iter procedurale;
- gli adempimenti necessari per le procedure autorizzative;
- informazioni utili disponibili a livello regionale comprese quelle concernenti le attività promozionali.

▪ LO SPORTELLO UNICO IN FORMA ASSOCIATA

L'articolo 24 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, consente l'esercizio di tali funzioni anche in forma associata.

Considerato che l'esercizio in forma associata di funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli enti di minore dimensione, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull'intero

REGOLAMENTO PER LO SPORTELLO UNICO ASSOCIATO DI ALBA

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi per la gestione dello Sportello Unico Associato per le attività produttive di cui alla convenzione stipulata in data 15.03.2000 tra i Comuni di Alba, Castagnito, Grinzane Cavour, Guarene, Neviglie, Roddi, Santa Vittoria d'Alba, Treiso, alla quale ha successivamente aderito il comune di Diano d'Alba, in attuazione del decreto legislativo 31/03/1998, n. 112 e al D.P.R. 20/10/1998, n. 447 e successivo D.P.R. 07/12/2000, n. 440 e delle indicazioni applicative per lo Sportello Unico per le attività produttive di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 29 – 4134 del 15.10.2001 da parte del Comune di Alba e dei Comuni ad esso associati.
2. Lo Sportello Unico Associato, nell'ambito delle disposizioni di cui al comma precedente e delle eventuali modifiche e integrazioni delle stesse, assicura l'unicità del procedimento amministrativo diretto ad autorizzare la localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, e la riconversione delle attività produttive nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.
3. Rientrano tra gli impianti produttivi quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni.
4. Lo Sportello Unico Associato nell'ambito delle disposizioni di cui al comma precedente e delle eventuali modifiche e integrazioni delle stesse fornisce informazioni all'utente.
5. Sono esclusi dalla competenza di Sportello Unico i procedimenti concernenti la mera autorizzazione all'esercizio d'attività. Le procedure di autorizzazione all'esercizio che siano necessariamente contestuali alle procedure di autorizzazione degli impianti, nonché le procedure che prevedano un'istruttoria condotta sulla scorta di un progetto tecnico vanno in ogni caso considerate di competenza di Sportello Unico.

Art. 2

Finalità

1. La gestione associata dello Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento sinergico mediante il quale i Comuni convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.
2. L'allestimento di Sportello Unico garantisce una collaborazione fattiva tra le Amministrazioni coinvolte che permetta di snellire i procedimenti complessi e garantire il deflusso regolare di quelli semplici, ridistribuendo tra tutte le Amministrazioni risorse e compiti. L'organizzazione deve essere dunque improntata ai seguenti principi:
 - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

- b. preciso rispetto dei termini e anticipazioni degli stessi, ove possibile;
 - c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d. 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.
3. L'organizzazione del servizio associato deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.
 4. L'organizzazione del servizio deve essere finalizzata all'operatività parziale dello Sportello Unico nel più breve tempo possibile che si estenderà successivamente a tutte le materie di competenza disciplinate dal D.P.R. 440/00.

Art. 3

Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento devono intendersi:

- a. per Struttura Unica l'insieme degli uffici ed unità operative che concorrono ai procedimenti di cui al presente regolamento; essa svolge, per le competenze di Sportello Unico, funzioni di indirizzo, pianificazione, coordinamento e promozione;
- b. per Sportello Unico Centrale la struttura tecnico – amministrativa che esercita le funzioni di cui all'art.4 ed ha sede presso il Comune di Alba;
- c. per Sportelli Unici Periferici l'ufficio presso ciascun Comune associato in cui vengono esercitate le funzioni di cui all'art.4, per lo svolgimento delle attività inerenti accoglienza dell'utente, adozione dei provvedimenti e/o smistamento dei procedimenti di competenza interna e attività di rapporto con lo Sportello Unico Centrale;
- d. per Sportello Unico Associato o Forma Associata l'insieme dello Sportello Unico Centrale e degli Sportelli Unici Periferici;
- e. per responsabile di Struttura Unica il dirigente della ripartizione Assetto del Territorio Ambiente, Urbanistica ed Attività Produttive;
- f. per responsabile di Sportello Unico il funzionario all'uopo individuato con deliberazione della Giunta comunale/decreto sindacale, che adotta il provvedimento unico conclusivo del procedimento complesso di autorizzazione;
- g. per responsabile del procedimento presso lo Sportello Unico il funzionario che gestisce l'intero procedimento complesso presso la sede di Sportello Unico Centrale assumendo la responsabilità della sua correttezza;
- h. per responsabile del procedimento presso i Comuni associati il funzionario preposto a mantenere i contatti con la sede dello Sportello Unico Centrale, a svolgere mansioni di rapporto con l'utente, di coordinamento interno, ad istruire le pratiche ed a effettuare il rilascio dei provvedimenti di competenza del proprio ente come specificato nell'art. n. 9;
- i. per procedimento complesso di autorizzazione la procedura che, per il rilascio del provvedimento finale o provvedimento unico, necessita di autorizzazioni, consensi, pareri, nulla – osta di competenza di diversi enti, salvo quanto specificato al successivo punto i.;
- j. per procedimento semplice di autorizzazione la procedura che necessita di autorizzazioni, consensi, pareri, nulla – osta di competenza di una singola amministrazione comunale per il rilascio del provvedimento finale.
Rientra in questa categoria il caso di rilascio di un'autorizzazione o parere comunale accompagnato dal solo rilascio del parere igienico-sanitario dell'A.S.L. che dovrà essere istruito secondo le modalità riportate nell'art.9, comma 1.
- k. per provvedimento unico l'atto finale conclusivo del procedimento che certifica l'esistenza di tutte le autorizzazioni, consensi, pareri, nulla – osta ed è titolo unico per la realizzazione dell'intervento;
- l. per impianti produttivi di beni e servizi ogni tipo di struttura, costruzione ed impianto destinato alle attività esplicitate al comma 3 dell'art.1, dirette alla produzione di beni e alla prestazione di servizi;

- m. per localizzazione l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
- n. per ampliamento l'incremento delle superfici destinate all'impianto produttivo;
- o. per realizzazione di impianti produttivi la costituzione di nuovi impianti;
- p. per ristrutturazione ogni intervento di modifica di un impianto produttivo che risulti soggetto secondo le disposizioni vigenti a titoli abilitativi di carattere edilizio;
- q. per riconversione di un impianto il caso di riconversione produttiva che richiede la modificazione, anche parziale, dei cicli produttivi dell'impianto esistente, previo il rilascio dei necessari pareri, nulla-osta o autorizzazioni nell'ambito del procedimento unico.

CAPO II - LO SPORTELLO UNICO

Art. 4

Funzioni

1. Lo Sportello Unico in forma associata esercita funzioni di carattere:
 - a. amministrativo,
 - **di autorizzazione**, per la gestione del procedimento complesso (come descritto nel presente regolamento, art.3 comma 1, lettera h) sviluppato come riportato all'art. 4 del D.P.R. n. 447/98 – art. 18 della legge regionale n. 9/99, nonché mediante autocertificazione di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 447/98 – art. 17 della legge regionale n. 9/99;
 - **di rilascio** di certificazioni attestanti la conformità, o meno, dei progetti preliminari concernenti impianti produttivi con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 447/98 – art. 19 della legge regionale n. 9/99;
 - **di convocazione delle conferenze dei servizi** e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98;
 - b. informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese che si rivolgono allo Sportello Unico;
 - c. promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - d. di coordinamento tra enti ed uffici per il rispetto dei tempi nell'ambito delle fasi procedurali istruttorie.

Art. 5

Personale di Sportello Unico

1. Le funzioni di cui all'art. 4 del presente regolamento sono esercitate dallo Sportello Unico con il supporto degli Sportelli Unici Periferici.
2. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto il Responsabile dello Sportello Unico individuato con deliberazione della Giunta comunale/decreto sindacale.
3. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.
4. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale, della capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.
5. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di temporaneo impedimento.
6. La durata dell'incarico non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco del Comune capofila. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco del Comune capofila di Alba.
7. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.
8. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato con provvedimento motivato.
9. Il Responsabile dello Sportello Unico predispone per la Conferenza dei Responsabili dei Servizi Tecnici di cui all'articolo 10 della Convenzione per la "gestione associata dello Sportello Unico per le attività produttive", sottoscritta in data 15.03.2000, periodiche relazioni in merito

- all'attività svolta, formulando altresì proposte ed indicazioni di carattere gestionale e programmatico.
10. Il Dirigente della Ripartizione Assetto del Territorio Ambiente, Urbanistica ed Attività Produttive, responsabile della Struttura Unica, anche su indicazione del Responsabile dello Sportello Unico individua, in base a criteri di professionalità, il responsabile del procedimento, che ha il compito di garantire il corretto svolgimento dell'intero procedimento.
 11. La Giunta comunale di ciascun ente associato individua il proprio responsabile del procedimento che si rapporta con lo Sportello Unico Centrale ed ha il compito di garantire il corretto svolgimento dell'intero procedimento.

Art. 6

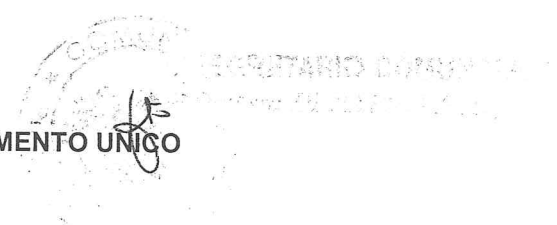
Responsabilità dello Sportello Unico

1. Sono di competenza del Responsabile di Sportello Unico l'adozione del provvedimento unico conclusivo del procedimento complesso di autorizzazione oltre a tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ivi compresi la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della struttura.
2. Al Responsabile di Procedimento competono funzioni tecniche, di cui all'art.4, per garantire l'operatività dello Sportello Unico.
3. I responsabili del procedimento presso i Comuni associati istruiscono le pratiche relative ai procedimenti semplici, curano il rilascio del provvedimento di competenza del proprio comune ovvero lo rilasciano direttamente ed hanno inoltre funzione di mantenimento dei contatti con la sede dello Sportello Unico Centrale, e di coordinamento interno. Inoltre curano l'aggiornamento degli archivi e la progressiva omogeneizzazione delle procedure interne, si occupano dell'accoglienza dell'utenza, dell'informazione e della partecipazione alla fase di preistruttoria della pratica per gli argomenti di propria competenza, mantengono i rapporti tra uffici diversi del proprio Comune, e gestiscono il coordinamento con lo Sportello Unico Centrale fino al provvedimento finale per i procedimenti complessi istruiti come indicato all'art.9.

Art. 7

Rapporti dello Sportello Unico con gli Sportelli Unici Periferici

1. Al fine di esercitare il coordinamento con gli Sportelli Unici Periferici dei Comuni Associati, il Responsabile dello Sportello Unico Centrale concorda con i responsabili di procedimento di tali sportelli le modalità operative volte ad assicurare uniformità di indirizzo, richiede prestazioni di attività collaborative, nonché dispone la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture e gli enti interessati per l'esame di problematiche organizzative o procedure di interesse comune.
2. I Comuni interessati da procedimenti relativi agli interventi di cui al D.P.R. n. 447/98 e successivo D.P.R. n. 440/2000 devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative alle competenze dello Sportello Unico ex art.1 comma 2.
3. Il responsabile dello Sportello Unico Centrale ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti dagli Sportelli Unici Periferici dei Comuni Associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
4. I responsabili degli Sportelli Unici Periferici predispongono per la Conferenza dei Responsabili dei Servizi Tecnici di cui all'art. 10 della Convenzione "Schema di convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per le attività produttive", sottoscritta in data 15.03.2000, periodiche relazioni in merito all'attività svolta, formulando altresì proposte ed indicazioni di carattere gestionale e programmatico.
5. Per il continuo aggiornamento dell'archivio unico delle pratiche inerenti le attività produttive, ogni Sportello Unico Periferico trasmette allo Sportello Unico Centrale tutte le comunicazioni e le informazioni relative ai procedimenti semplici.



CAPO III – IL PROCEDIMENTO UNICO

Art. 8

Preistruttoria

1. Agli Sportelli Unici Periferici e al Responsabile di Procedimento dello Sportello Unico Centrale competono i ruoli di:
 - a. richiedere la compilazione da parte dell'utente interessato di una scheda di descrizione analitica dell'intervento al fine di verificare, al momento della presentazione dell'istanza, tutti i procedimenti che è necessario avviare in relazione allo specifico insediamento produttivo;
 - b. contattare tutti gli enti coinvolti nel procedimento per verificare, entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione, quali procedimenti amministrativi l'interessato è tenuto ad avviare;
 - c. istruire una completa informazione e comunicazione verso e con l'utente. Ad esso verrà comunicato dal Responsabile del Procedimento l'elenco degli endoprocedimenti da avviare e rilasciata copia dei moduli da predisporre per la presentazione dell'istanza, completi della domanda unica, dell'elenco degli allegati e dei bollettini di pagamento relativi ai diritti di segreteria.
2. Al verificarsi del caso in cui l'utente si rivolga direttamente al Comune di appartenenza, il responsabile dello Sportello Unico Periferico svolge il ruolo informativo, verifica il carattere dell'istanza con il supporto della scheda di descrizione analitica dell'intervento, consegna il regolamento per l'utente e indirizza l'utente allo Sportello Unico Centrale se si tratta di procedimento complesso di competenza di questo.

Art. 9

Avvio e istruttoria del procedimento

1. I procedimenti semplici che coinvolgono una sola Amministrazione Comunale e come unico intervento esterno, quello dell'ASL per il parere igienico-sanitario (art.3 comma 1, lettera i) vengono istruiti dal Responsabile di Procedimento dello Sportello Unico Periferico del Comune Associato competente. La domanda unica deve essere presentata presso tale Comune che ne trasmette notizia al Responsabile di Sportello Unico Centrale. Da questo riceve il numero di protocollo per la pratica e, una volta controllata la documentazione, comunica all'utente l'avvio del procedimento. Lo Sportello Unico Periferico competente, una volta terminata l'istruttoria, si occupa di redigere e rilasciare il provvedimento unico finale, di informare l'utente della conclusione della pratica, comunicando, altresì, la conclusione allo Sportello Unico Centrale.
2. I procedimenti complessi che richiedono il parere di enti esterni o dell'ASL per aspetti diversi dal parere igienico-sanitario (all'art.3 comma 1, lettera h), comprese le pratiche che vengono presentate in autocertificazione, vengono istruiti dallo Sportello Unico Centrale che, una volta controllata la completezza dell'istanza, la protocolla e comunica l'avvio del procedimento all'utente. Lo SU invia immediatamente e comunque non oltre cinque giorni lavorativi le istanze e la documentazione alle Amministrazioni competenti e agli uffici coinvolti per i provvedimenti autorizzativi istruttori o consultivi. A conclusione della fase istruttoria il Responsabile dello Sportello Unico rilascia il provvedimento unico contenente la citazione dei provvedimenti rilasciati dalle singole amministrazioni e uffici competenti.
3. In caso di sub procedimento che preveda il versamento del contributo di concessione, per il rilascio del Provvedimento Unico conclusivo l'utente dovrà esibire presso lo Sportello Unico l'attestato di avvenuto pagamento di detto contributo.
4. In caso di domande di competenza dello Sportello Unico (procedure complesse) consegnate dall'utente agli Sportelli Unici Periferici coinvolti, questi ultimi devono provvedere alla loro immediata trasmissione allo Sportello Unico Centrale. Della trasmissione viene data comunicazione al richiedente.
5. In caso di domande di competenza dello Sportello Unico (procedure complesse) consegnate dall'utente agli uffici interni al Comune di Alba, questi ultimi devono provvedere alla loro

- immediata trasmissione allo Sportello Unico Centrale. Della trasmissione viene data comunicazione al richiedente.
6. La fase di istruttoria relativa ad endoprocedimenti e sub-procedimenti di competenza comunale dovrà essere sviluppata secondo le indicazioni contenute nel manuale dei flussi periodicamente revisionato dalla Conferenza dei Responsabili dei Servizi Tecnici citata all'art. 7 comma 4.
 7. Il procedimento si intende avviato ex D.P.R. n. 440/00 esclusivamente dalla data di protocollo apposta sulla domanda unica dallo Sportello Unico e comunicata all'utente unitamente al numero di pratica. Ogni altro protocollo generale apposto da uffici diversi dallo Sportello Unico non è indicativo delle tempistiche di conclusione dell'istruttoria.

CAPO IV - SISTEMA INFORMATIVO DELLO SPORTELLLO UNICO ASSOCIATO

Art. 10

Sistema informativo

1. Gli uffici dello Sportello Unico Centrale e di tutti i Comuni associati verranno dotati delle attrezzature informatiche e telematiche necessarie per l'espletamento e lo sviluppo delle funzioni dello Sportello Unico (ex. art.4):
 - a. amministrative per la gestione del procedimento unico;
 - b. organizzative per l'aggiornamento dell'archivio informatico;
 - c. Informative per l'assistenza e l'orientamento delle imprese.
2. I programmi informatici dovranno in particolare garantire le funzioni seguenti:
 - a. il collegamento in rete tra i comuni associati e la connessione informatica con le istituzioni pubbliche coinvolte dalla procedura che permetta l'organizzazione dei flussi operativi per ogni endoprocedimento;
 - b. la pubblicizzazione tramite Internet delle informazioni di utilità per gli operatori economici.

Art. 11

Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico Associato, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a. il ruolo e le funzioni dello Sportello Unico e le modalità operative per avvalersi del servizio. Sarà possibile ottenere, tra l'altro, informazioni sugli adempimenti richiesti alle imprese per gli insediamenti produttivi a seconda del procedimento da avviare;
 - b. l'elenco generale delle pratiche presentate allo Sportello Unico e il relativo stato di avanzamento. Le informazioni di dettaglio concernenti ogni singola pratica potranno essere acquisite da ogni singolo utente mediante l'utilizzo di una password rilasciata dalla Struttura Unica;
 - c. le opportunità territoriali e di finanziamento alle imprese esistenti, attuabile tramite il collegamento alle banche dati regionali (banca dati delle opportunità territoriali, banca dati delle agevolazioni finanziarie per le imprese).
2. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla riservatezza o alla privativa industriale o che rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Di ... Anna)

Art. 12

Pubblicità

1. La pubblicità dell'avvio del procedimento avviene mediante immissione dei dati nell'archivio informatico e la conseguente segnalazione, anche in via telematica, agli Enti competenti, oltre che all'utente.
2. La pubblicizzazione della conclusione dell'istruttoria avviene mediante pubblicazione del Provvedimento Unico all'Albo pretorio dello Sportello Unico Centrale e del Comune associato interessato alla pratica in oggetto, e con la segnalazione anche in via telematica dell'esito della pratica.
3. La pubblicizzazione della convocazione della conferenza dei servizi avviene mediante pubblicazione della lettera di convocazione all'Albo pretorio del Comune di Alba e del Comune associato interessato al procedimento.

CAPO V – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 13

Spese

1. In relazione ai procedimenti disciplinati nel presente regolamento lo Sportello Unico Associato pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali, regionali e dai regolamenti o disposizioni comunali vigenti, nelle misure ivi stabilite.
2. Alla messa a regime dello Sportello Unico Associato, potranno altresì essere definiti, in relazione all'attività propria della Forma associata, la riscossione di diritti di segreteria.

Art. 14

Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia di Sportello Unico per le attività produttive e alla legge n. 241 e s.m.i. del 7/8/1990.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Le norme del presente regolamento entreranno in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività delle deliberazioni di Consiglio dei Comuni associati, mentre l'operatività dello Sportello Unico è subordinata all'esecutività delle deliberazioni di ciascun Comune di "riconoscimento dell'operatività dello Sportello Unico".

* * * * *



Comune di Guarene

C.A.P. 12050

PROVINCIA DI CUNEO Tel. (0173) 611.103 - Fax 611127

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267 in data 18 agosto 2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), sulla proposta di deliberazione avente per oggetto:

REGOLAMENTO PER LO SPORTELLO UNICO ASSOCIATO DI ALBA. APPROVAZIONE.

da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale.

1) Il Responsabile del servizio di ragioneria dà parere _____ in ordine alla regolarità contabile dando atto in particolare che:

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA
(QUAZZO Rag. Giuliano)

2) Il responsabile del servizio scolastico socio-assistenziale dà parere _____ in ordine alla regolarità tecnica dando atto in particolare che:

IL RESPONSABILE DELL'AREA SCOLASTICA SOCIO - ASSISTENZIALE - CULTURA
(QUAZZO Rag. Giuliano)

3) Il responsabile del dell'area vigilanza-commercio-protezione civile -agricoltura dà parere _____ in ordine alla regolarità tecnica dando atto in particolare che:

IL RESPONSABILE DELL' AREA VIGILANZA-COMMERCIO-PROTEZIONE CIVILE - AGRICOLTURA
(DEMICHELIS Angelo)

4) Il responsabile dell'Ufficio Tecnico dà parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica, dando atto in particolare che:

IL RESPONSABILE DELL'AREA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA e TECNICO MANUTENTIVA
f.to (NASO Geom. Diego)

5) Il Segretario Comunale dà parere _____ in ordine alla regolarità tecnica, dando atto in particolare che:

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI - PERSONALE - PUBBLICHE RELAZIONI - TURISMO
IL SEGRETARIO COMUNALE
(DI NAPOLI D.ssa Anna)

territorio interessato ed un contenimento dei costi relativi, l'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta n. 151 dell'08.10.1999, ha manifestato l'intenzione di costituire l'associazione tra i Comuni di Alba, Diano d'Alba, Grinzane Cavour, Guarene e Roddi per la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive.

In seguito, con deliberazione del Consiglio comunale n. 85 del 29.12.1999, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per le attività produttive. In data 15.03.2000, i Comuni di Alba, Castagnito, Grinzane Cavour, Guarene, Neviglie, Roddi, Santa Vittoria d'Alba, Treiso hanno sottoscritto l'anzidetta convenzione. Il Comune di Diano d'Alba ha successivamente aderito all'associazione.

Per inciso si rileva che le attività di competenza dello Sportello Unico, che secondo quanto indicato al comma 1bis dell'art. 1 del D.P.R. n. 440/2000 risultano essere quelle relative a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse, le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni, ecc. sono, per la realtà territoriale di competenza dello Sportello Unico associato, oltre 5.000.

■ IL REGOLAMENTO

E' quindi emersa la necessità di definire un progetto organico di gestione dello Sportello Unico per le attività produttive, sia per il Comune capofila sia per i Comuni associati, volto a conferire un'effettiva ed efficace operatività al medesimo, in particolare con riferimento alla funzione amministrativa, per la gestione ed il monitoraggio del procedimento unico, che rappresenta senza dubbio il compito più impegnativo affidato allo Sportello.

In proposito si precisa che l'articolo 25 del decreto legislativo n. 112 indica che l'istruttoria ha per oggetto, in particolare, i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza.

In primo luogo è stata evidenziata la necessità di definire i regolamenti, con l'obiettivo di normare sia i rapporti tra i vari uffici del Comune di Alba, sia i rapporti tra i comuni associati ed il Comune capofila. Con deliberazione della Giunta comunale di Alba n. 427 del 31/08/2001 è stato quindi affidato al Gruppo Eco di Torino l'incarico per la progettazione dello Sportello Unico per le attività produttive, finalizzata all'effettiva operatività dello Sportello medesimo.

Tra i contenuti della consulenza vi era anche la predisposizione dei regolamenti, sia per la gestione dello Sportello Unico del Comune di Alba sia per la gestione dello Sportello Unico associato di Alba.

Il Gruppo Eco, dopo le necessarie verifiche presso gli uffici comunali, ha quindi consegnato i due regolamenti.

Successivamente sono ancora state apportate alcune lievi modifiche, sulla base delle esperienze maturate nell'ambito dei corsi di formazione finanziati dal Fondo Sociale Europeo, tenuti presso lo Sportello Unico, ai quali ha partecipato il personale del Comune di Alba e dei Comuni associati.

I regolamenti definiscono in particolare l'organizzazione della struttura, il procedimento unico ed il sistema informativo dello Sportello Unico associato.

Per quanto attiene al regolamento per la gestione associata si è individuato un meccanismo finalizzato a non aggravare il procedimento, stabilendo che ogni Sportello Unico periferico è competente per i procedimenti semplici di autorizzazione.

Rientrano in questa definizione quelli che non richiedono pareri e interventi esterni al Comune associato, nonché quelli che possono richiedere, come unico intervento esterno, esclusivamente il preventivo parere igienico - sanitario. In questi casi il Comune associato, tramite il proprio Sportello Unico periferico, dovrà provvedere direttamente all'istruttoria ed al rilascio del provvedimento unico.

In tal modo le pratiche più semplici di competenza di ciascun Comune quali, ad esempio, la richiesta di concessione edilizia, che necessita, di regola, solo del parere igienico sanitario, non devono transitare presso la sede centrale dello Sportello Unico ad Alba, ma esauriscono il loro iter nel Comune interessato.

L'unico adempimento per il Comune interessato è quello di chiedere alla sede centrale dello Sportello Unico un numero di protocollo progressivo, che deve caratterizzare qualunque pratica di competenza dello Sportello medesimo.

Il Comune di Alba provvede quindi ad inserire nell'archivio informatizzato, consultabile dagli utenti tramite Internet, gli estremi del procedimento semplice attivato ed il suo iter procedurale, nonché lo stato di avanzamento della pratica e la sua conclusione a seguito del rilascio del provvedimento unico finale.

In relazione a quanto precede, Vi propongo, se concordi, ad approvare il regolamento per la gestione dello Sportello Unico associato di Alba che, costituito da n. 15 articoli, si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Aperta la discussione;

IL CONSIGLIO COMUNALE

- UDITO gli interventi dei Consiglieri;
- UDITO il Sindaco e convenendo con le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;
- VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Municipale ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 267/2000 e dato atto che dallo stesso non emerge alcun rilievo.

Presenti n. 11

Voti favorevoli n. 8

Voti astenuti n. 3 (NASO, BONGIOVANNI, TARDITI)

Voti contrari n. 0

resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- Di approvare il regolamento per la gestione dello Sportello Unico associato di Alba che, costituito da n. 15 articoli, si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

* * * * *

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to: CRAVANZOLA EMILIO

Il Consigliere Anziano
F.to: BOFFA CARLA



Il Segretario Comunale
F.to: DI NAPOLI D.SSA ANNA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal - 5 MAR. 2003 al 19 MAR. 2003, come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs 267 del 18 agosto

Guarene, li _____

- 5 MAR. 2003



Il Segretario Comunale
DI NAPOLI D.SSA ANNA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione

E' DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

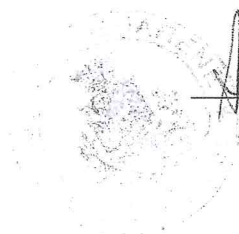
- ♦ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, comma 3, D.Lgs 267 del 18 agosto 2000).
- ♦ Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs 267 del 18 agosto 2000).

Il Segretario Comunale
DI NAPOLI D.SSA ANNA

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo

Guarene, li _____

- 4 MAR. 2003



Il Segretario Comunale

[Handwritten signature of Anna Di Napoli]