



COMUNE DI PRATO SESIA
Provincia di Novara

REGOLAMENTO SPORTELLO UNICO

Approvato con atto C.C. n. 53 del 21.05.1999

COMUNE DI PRATO SESIA
Provincia di Novara

REGOLAMENTO SPORTELLO UNICO

Titolo I - Principi generali di funzionamento

Art. 1

Finalità dello Sportello Unico

1. Il presente regolamento disciplina l'attività dell'Unità Sportello Unico per le attività produttive (Sp.Un.), di cui all'articolo 103 del D.P.R. 447/98.
2. Il Comune di Prato Sesia, anche attraverso lo Sportello, persegue il dispiegarsi di uno sviluppo economico duraturo e sostenibile, basato pertanto sui vantaggi difendibili che la nostra area può mostrare al mercato delle opportunità imprenditoriali, ponendosi come veicolo ed attore per le scelte di politica economica locale che verranno poste in essere dai soggetti competenti.
3. Il Comune di Prato Sesia riconosce esplicitamente, pertanto, che lo Sp. Un., 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.
4. Lo Sp.Un. 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

1. Al fine di soddisfare le finalità come sopra espresse lo Sp.Un svolge le seguenti funzioni:
 - Coordinamento e monitoraggio amministrativo per la gestione del procedimento complessivo
 - Informazione dell' utenza, sia attraverso messaggi unidirezionali che attraverso servizi di assistenza alla stessa, finalizzata sia alla conoscenza delle procedure che alla conoscenza delle opportunità.
 - Informazione rivolta ai "clienti interni", volta a coinvolgere tutta la struttura comunale nel processo di accrescimento conoscitivo dei bisogni degli attori-impresa, così come delle eventuali opportunità che per essere colte necessitano di interventi esterni alle competenze dello Sp.Un.
 - Coordinamento e collegamento con gli altri Enti o Uffici esterni alla struttura comunale a cui ci si rivolge per i prescritti pareri di competenza
2. A tale scopo, ed ai sensi dell' art. 25 del D.Lgs. 112/98, le singole autorizzazioni, già atti conclusivi di procedimenti autonomi, rilasciate dai diversi soggetti pubblici coinvolti, nei soli casi di applicazione della normativa richiamata, divengono semplici fasi di un procedimento unitario concludentesi con un unico atto espresso e definitivo di natura ricognitoria. Tale atto, ove non diversamente disposto dal DPR 447/98, è emanato dal Responsabile del procedimento.

Art. 3
Collocazione organizzativa e Dotazione professionale

1. L' Unità Sportello Unico è collocata nell'ambito dell' Area Tecnica ed è composta dalle seguenti figure professionali cui fanno capo le corrispondenti funzioni organizzative.

N° Risorse	Categoria	Funzioni	..
1	D	Responsabilità della struttura e del procedimento. Emanazione atto conclusivo del procedimento, se necessario. Formulazione di proposte per la diversa organizzazione della struttura del procedimento. Ricevimento e prima verifica della completezza della pratica con immediato rifiuto di ricevimento della stessa se incompleta. Analisi delle pratiche ivi compresa la congruità della documentazione Attivazione sub-procedimenti interni ed esterni. Monitoraggio pratiche. Raccolta degli esiti dei singoli sub-procedimenti. Predisposizione atto conclusivo.	
1	C2	Collaborazione con il Responsabile del servizio	

2. Tale dotazione professionale minima viene annualmente verificata, anche alla luce di eventuali fabbisogni formativi, ed anche alla luce dei carichi di lavoro storici e dei programmi di attività, ed eventualmente adeguata, nel rispetto della compatibilità del Bilancio dell' Ente e del personale disponibile.

Art. 4
Responsabilità della struttura e del procedimento

1. Responsabile della struttura e del procedimento viene nominato dal Sindaco, tramite affidamento di incarico dirigenziale, anche comprendente attività esulanti lo Sportello.
 2. Il Responsabile della struttura in caso di sua assenza sarà sostituito dal Segretario Comunale, fermo restando la responsabilità complessiva del procedimento, nonché le attività di sovrintendenza e di rapporto con gli organi politici.
- Al Responsabile è altresì delegata dal Sindaco l' indizione delle eventuali Conferenze di Servizi e delle audizioni previste dal D.P.R. 447/98

Art. 5
Dotazione Informatica

1. 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.

2. Il Servizio cura inoltre:

- la creazione dell' ' archivio informatico di cui all' ' art. 3 co. 2 del D PR 447/98
- lo studio di forme di interconnessione telematica permanente tra lo Sportello e gli organismi, interni ed esterni, coinvolti nel procedimento.

Art. 6

Prerogative operative

1. L' Unità Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell' Ente, che siano funzionali alla propria attività.
2. Il personale dello Sportello può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili di altri uffici e / o servizi, direttamente o tramite il Segretario Comunale, nel rispetto dei tempi e delle modalità sancite dalla legge e dal presente Regolamento Speciale'.
3. Lo Sportello, anche al fine di razionalizzare il flusso delle pratiche ed abbattere i tempi del procedimento, viene dotato di un protocollo decentrato informatizzato o cartaceo.

Art. 7

Rapporto sull'attività dello Sportello

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, con periodicità semestrale, riferisce sui risultati dell' attività agli organi generali di direzione.
2. 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.
3. Il documento è pubblico e viene inserito nell' archivio informatico dello Sportello.

Titolo II - Procedimenti

Art. 8

Procedimento Semplificativo

1. Fatte salve le prescrizioni di cui al Capo II del DPR 447/98, i rapporti tra Comune ed Enti interni ed esterni 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.
2. Vista la natura autorizzatoria del procedimento, ove si dovesse pervenire allo scioglimento della conferenza per la decorrenza dei termini previsti dal DPR 447/98 e dalla conferenza stessa senza essere pervenuti ad alcuna decisione, l' istanza. sarà rigettata.

Art. 9
Procedimento con autocertificazioni

1. Fatte salve le prescrizioni di cui al Capo III del DPR 447/98, i rapporti tra i Servizi Comunali coinvolti nel procedimento sono regolati dal presente articolo.
2. Il procedimento di rilascio della concessione o autorizzazione edilizia è immediatamente avviato all'atto della presentazione della domanda corredata della documentazione presentata direttamente allo Sportello Unico
3. Il Responsabile dello Sportello entro 3 giorni dal ricevimento della documentazione, trasmette al Tecnico Comunale la pratica per tutto quanto di sua competenza di cui all'art. 3 del presente regolamento.
4. Il Tecnico Comunale entro 15 giorni comunica allo Sportello Unico l'eventuale necessità di integrazione documentale
5. Ove, ai fini di un sub-procedimento, si renda necessario acquisire pareri espressi sequenzialmente da altre strutture comunali o non comunali o altri Enti, 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 e invierà la pratica alla struttura o Ente competente per il rilascio del prescritto parere o autorizzazione. Ogni struttura comunale o non comunale o ogni altro Ente dovrà rilasciare ricevuta di ricevimento della pratica.
6. Ogni struttura comunale dovrà esprimere il proprio parere entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione e quindi, curare la trasmissione allo Sportello.
7. La responsabilità della eventuale custodia della pratica si trasferisce al servizio comunale nel momento in cui avviene la presa in carico.
8. 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. 10
Collaudo

1. Le procedure per il collaudo vengono espletate secondo quanto previsto dall'art.9 del D.P.R. 447/98.

Titolo III - Norme transitorie e finali

Art. 11
Irretroattività

1. I procedimenti autorizzatori istruiti entro il 26.05.1999, non possono essere avocati dallo Sportello e, pertanto, vengono espletati secondo la normativa vigente.

2. 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.
3. 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. 12

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 A.C.U. (analisi costi-utilità), il Comune di Prato Sesia può procedere all' ampliamento del servizio, con particolare preferenza per:

- 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 ,
2. Con riferimento alla attività di consulenza, ai sensi dell' art. 43, co.3 delle legge 449/97, questa sarà erogata fuori dal normale orario di lavoro dello Sportello e dietro corresponsione di una tariffa che dovrà coprire, sulla base di una specifica analisi, i costi.
 3. I progetti di ampliamento del servizio saranno approvati dalla Giunta Comunale, che determina con la delibera anche l' eventuale tariffa ed i suoi aggiornamenti
 4. Le modalità gestionali dei servizi aggiuntivi sono definite dal Responsabile dello sportello.
 5. Ove si renda necessario e con approvazione del Consiglio Comunale, si potrà convenzionarsi con altri Comuni per lo svolgimento dello Sportello in forma convenzionata.

Art. 13

Carta di Servizio

1. L' Unità Sportello Unico si adopererà, di concerto con le altre Amministrazioni coinvolte, per realizzare una Carta di Servizio, anche al fine di migliorare la trasparenza dell' attività amministrativa.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento Speciale entra in vigore contestualmente all' esecutività della delibera della sua approvazione.