



# COMUNE DI STELLANELLO

PROVINCIA DI SAVONA

Via Roma n. 1

Telef. 0182/668000 - Fax 0182/668476

e-mail [comunestellanello@gmail.com](mailto:comunestellanello@gmail.com)

posta certificata: [comune.stellanello@pec.cstliguria.it](mailto:comune.stellanello@pec.cstliguria.it)

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### **ARTICOLO 1 - Oggetto**

1 - Il presente regolamento nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi di questo Comune, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa.

### **ARTICOLO 2 - Finalità**

1 - Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento sinergico mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

2 - L'organizzazione del servizio dovrà tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

3 - Lo Sportello Unico assicura tutte le informazioni utili disponibili a livello regionale comprese quelle concernenti le attività promozionali, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

### **ARTICOLO 3 - Organizzazione del servizio**

1 - Lo Sportello Unico, che ha sede presso il Comune di Stellanello, in particolare gestisce i rapporti con le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti autorizzativi, effettuando un'attività di coordinamento e controllo nei confronti del Comune competente per territorio e garantendo uniformità delle procedure.

2 - Al Responsabile del Servizio Area Urbanistica del Comune di Stellanello 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.

3 - Al Responsabile del Servizio Area Urbanistica del Comune di Stellanello in particolare compete la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per impianti produttivi concernenti le funzioni di carattere amministrativo.

#### **ARTICOLO 4 - Responsabile dello Sportello Unico**

1 - Il Responsabile dello Sportello Unico, sovrintende alle attività necessarie al buon funzionamento della gestione del servizio ed in particolare:

- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
- propone o, se esplicitamente a ciò delegato dal Sindaco, indice espressamente le Conferenze di servizi;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo le amministrazioni di volta in volta interessate;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

#### **ARTICOLO 5 - Dotazioni tecnologiche**

1 - Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano un collegamento in rete (internet o intranet) tra il Comune e gli enti esterni per una rapida ed uniforme gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza

2 - La dotazione di base dello Sportello Unico deve in ogni caso consentire la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi con i seguenti requisiti minimi:

- a) l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
- b) uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
- c) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- d) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio;
- e) un personal computer di adeguata potenza dotato:
  - 1) *di programmi software per le attività di base;*
  - 2) *di modem*
  - 3) *di stampante*
  - 4) *di collegamento ad Internet con relativo indirizzo di posta elettronica*

#### **ARTICOLO 6 - Accesso all'archivio informatico**

1 - E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti

2 - Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **ARTICOLO 7 - Procedimenti**

1 - L'avvio del procedimento concernente gli impianti produttivi, tanto nella forma del procedimento semplificato che in quella mediante autocertificazione, avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. A seguito dell'entrata in vigore del DPR n. 160/2010, la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico potrà essere trasmessa anche mediante posta elettronica.

2 - L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al DPR n. 447/98 ovvero di cui alla L.R. 9/99.

## **ARTICOLO 8 - Modalità di gestione del procedimento mediante autocertificazione**

1 - Lo Sportello Unico gestisce il procedimento mediante autocertificazione secondo le seguenti modalità:

- a fronte del ricevimento di un'istanza idonea ad accedere al procedimento mediante autocertificazione, la trasmette per i profili di competenza, ai soggetti competenti deputati alle opportune verifiche;
- la immette nell'archivio informatico;
- ne dà notizia, ove necessario, tramite adeguate forme di pubblicità;
- avvia contestualmente il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione.

2 - Lo Sportello Unico provvede ai necessari accertamenti e verifiche per poter concludere il procedimento nei termini previsti agli artt. 6, 7, 8 del DPR 447/98 e successive modificazioni.

3 - Ai fini delle verifiche e degli accertamenti di cui al precedente comma 2, il Responsabile dello Sportello Unico verifica la veridicità delle autocertificazioni rese entro il termine ultimo di chiusura del procedimento. Oltre tale termine, in assenza di comunicazioni da parte dello Sportello Unico, si intende infatti implicitamente accordato l'assenso e l'autorizzazione alla realizzazione del progetto.

## **ARTICOLO 9 - Informazione**

1 - Il Comune 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. A tal scopo lo Sportello Unico potrà avvalersi di consulenze esterne.

## **ARTICOLO 10 - Promozione**

1 - Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello Unico pone in essere, 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.

## **ARTICOLO 11 - Tariffe**

1 - I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative. A tal fine lo Sportello Unico, come disposto dall'art. 10 del DPR 447/98 provvederà a coordinare e garantire la riscossione delle spese e dei diritti da parte delle amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento.