

REGOLAMENTO SPORTELLO UNICO

TITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

ART.1 - FINALITA' DELLO SPORTELLO UNICO

1. Il presente regolamento disciplina l'attivita' dell'Unita' Sportello Unico per le attivita' produttive (Sp.Un.), di cui all'articolo 3 del D.P.R.447/98.
2. Il Comune di Cameri, anche attraverso lo Sportello, persegue l'obiettivo di uno sviluppo economico duraturo e sostenibile basato pertanto sui vantaggi che la nostra area di riferimento puo' mostrare al mercato delle opportunita' imprenditoriali, ponendosi, come veicolo ed attore per le scelte di politica economica locale che verranno poste in essere dai soggetti competenti.
3. Lo Sportello Unico garantira' da un lato l'unicita' del procedimento amministrativo e del responsabile dello stesso, dall'altro l'accessibilita', la trasparenza, i tempi certi per la definizione delle pratiche.

ART.2 - FUNZIONI

1. Al fine di soddisfare le finalita' come sopra espresse lo Sportello Unico 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 accoglienza ed assistenza alla stessa, finalizzata sia alla conoscenza delle procedure che alla conoscenza delle opportunita'.
 - Informazione rivolta ai "clienti interni", volta a coinvolgere tutta la struttura comunale nel processo di accrescimento conoscitivo dei bisogni degli attori-impresa, cosi' come delle eventuali opportunita' che per essere colte necessitano di interventi esterni alle competenze dello Sp.Un.
2. A tale scopo, ed ai sensi dell'art.25 del D.Lgs. 112/98, le singole autorizzazioni, gia' 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 conclusivesi con un unico atto espresso e definitivo di natura ricognitoria. Tale atto, ove non diversamente disposto dal DPR 447/98, e' emanato dal Responsabile del procedimento.

ART.3 - COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE PROFESSIONALE

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

N. RISORSE	CATEGORIA D	FUNZIONI
1	RESPONSABILE DI SERVIZIO	Responsabilita' della struttura e del procedimento. Emanazione atto conclusivo del procedimento, se necessario. Formulazione di proposte per la diversa organizzazione della struttura e del procedimento.
1	C	Analisi delle pratiche ivi compresa la congruita' della documentazione. Attivazione sub-procedimenti interni ed esterni. Monitoraggio pratiche. Raccolta degli esiti dei singoli sub-procedimenti. Predisposizione atto conclusivo. Predisposizione di proposte per la diversa organizzazione della struttura e del procedimento. Sostituzione del responsabile in caso di assenza dello stesso.

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 attivita', ed eventualmente adeguata, nel rispetto della compatibilita' del Bilancio dell'Ente.

ART.4 - RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile della struttura e del procedimento viene nominato dal Sindaco.
2. Il Responsabile della struttura e del procedimento puo' con propria determinazione delegare, in tutto o in parte, le proprie competenze ad altri addetti alla struttura, fermo restando la responsabilita' complessiva del procedimento, nonche' le attivita' di sovrintendenza e di rapporto con gli organi politici.
3. Al responsabile e' altresì delegata dal Sindaco l'indizione delle Conferenze di Servizi e delle audizioni previste dal D.P.R. 447/98.

ART.5 - DOTAZIONE INFORMATICA

1. L'Unita' Sportello Unico sara' dotata delle apparecchiature informatiche necessarie al corretto assolvimento degli obblighi di legge.
2. Saranno oggetto di studio le forme di interconnessione telematica permanente tra lo Sportello e gli organismi, interni ed esterni, coinvolti nel procedimento.

ART.6 - PREROGATIVE OPERATIVE

1. L'Unita' Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente, che siano funzionali alla propria attivita'.
2. Il personale dello Sportello puo' richiedere prestazioni d'attivita' collaborativa ai Responsabili di altri uffici e/o servizi, direttamente o tramite il Segretario Generale nel rispetto dei tempi e delle modalita' 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, verra' dotato di un protocollo decentrato informatizzato.

ART.7 - RAPPORTO SULL'ATTIVITA' DELLO SPORTELLLO

1. Il Responsabile dello Sportello Unico, con periodicitita' semestrale, riferisce sui risultati dell'attivita' agli organi generali di direzione.
2. Con cadenza annuale, viene redatto il "Rapporto sull'attivita' dello Sportello Unico," ove dovra' risultare il consuntivo dell'attivita' del periodo in esame, nonche' gli elementi programmatici sui quali impostare l'attivita' dello Sportello nell'anno successivo.
3. Il documento e' pubblico e viene inserito nell'archivio informatico dello Sportello.

ART.8 - PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO

1. Fatte salve le prescrizioni di cui al Capo II del DPR 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.
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 sara' rigettata.

ART.9 - IRRETROATTIVITA'

1. I procedimenti autorizzatori istruiti entro il 26.05.99 non possono essere avocati dallo Sportello e, pertanto, vengono espletati secondo la normativa previgente.
2. Rimane salva la possibilita' 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 gia' presentato, se attuale.
3. Nel caso in cui il richiedente opti per la richiesta di ricognizione, verra' attivato un procedimento con Conferenza i cui tempi decorreranno dall'avvenuta raccolta della documentazione.

ART.10 - ENTRATA IN VIGORE

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