

Rep. 50/2003/12/00
D. 12/03

Allegato unico:

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
GESTITO IN FORMA ASSOCIATA**

**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 che precede, stipulata tra i Comuni di: Bolognetta e Marineo, in attuazione del d.lgs. 31.03.1998, n.112 (titolo II, capo IV), del d.P.R. 20.10.1998, n. 447 e successivo d.P.R. 07.12.2000, n. 440 da parte del Comune di Marineo (Comune capofila) e dei Comuni ad esso associati.
2. Lo sportello unico associato, nell'ambito delle disposizioni di cui al comma precedente e delle eventuali modifiche ed integrazioni delle stesse, assicura l'unicità del procedimento amministrativo diretto ad autorizzare la localizzazione d'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. 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.
3. Lo sportello unico associato, nell'ambito delle disposizioni di cui al comma precedente e delle eventuali modifiche ed integrazioni delle stesse, fornisce informazioni all'utente.

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 gli impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.
2. A tal fine deve essere garantita una collaborazione fattiva all'interno delle amministrazioni coinvolte, in modo da poter snellire le procedure maggiormente complesse e consentire il deflusso regolare di quelle più semplici, ridistribuendo tra tutte le amministrazioni risorse e compiti.
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. Lo sportello unico associato:
 - a) Cura l'informatizzazione delle normative, delle modulistiche, dei regolamenti edilizi e delle norme tecniche di attuazione degli strumenti urbanistici vigenti nei comuni associati e la gestione dell'archivio informatico;
 - b) Promuove la conoscenza dei procedimenti previsti dagli artt. 4, 5, 6 e 9 del D.P.R. n. 447/98;

- c) Promuove l'assistenza alle imprese in collaborazione con le associazioni di categoria e con gli ordini professionali;
- d) Promuovere strumenti di comunicazione e semplificazione nell'operato degli uffici tecnici e degli uffici commercio dei comuni;
- e) Promuovere l'uniformità dei modelli ed atti degli uffici tecnici dei comuni;
- f) Sviluppa iniziative imprenditoriali in genere e d'imprenditoria giovanile in particolare, in collaborazione con i partner regionali e provinciali;
- g) Costituisce un punto di riferimento e di contatto diretto con gli Enti esterni;
- h) Cura l'adozione di specifici regolamenti del servizio da parte di tutte le amministrazioni convenzionate che disciplinino in modo coordinato le attività effettuate in materia e stabiliscano le modalità procedurali adottate dallo stesso sportello unico associato;
- i) Promuove il coordinamento con le altre pubbliche amministrazioni alle quali sono attribuite competenze in materia di localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione, e rilocalizzazione d'impianti produttivi di beni e servizi in genere ed inerenti attività industriali, artigianali, commerciali, agricole e turistico-alberghiere, anche attraverso la stipula di appositi protocolli d'intesa/convenzioni, con lo scopo di definire procedure, documentazione necessaria e modulistica suddivise per comparti di attività e tipologia d'intervento;
- j) Ha competenze relative alla pianificazione strategica ed ai Piani Urbanistici Attuativi che interessano le attività produttive e lo sviluppo territoriale.

Rimane di competenza dei singoli Comuni associati la gestione delle funzioni di cui sopra, ove non è richiesto l'intervento di Enti esterni (es. denunce d'inizio attività, interventi di manutenzione straordinaria, ecc...).

Art. 3 (Principi)

1. L'organizzazione in forma associata e l'attività dello sportello unico associato devono essere sempre improntati ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini ed anticipazioni degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravio del procedimento e costante perseguimento della semplificazione dello stesso, con l'eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) 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.

Art. 4. (Definizioni)

1. Agli effetti del presente regolamento devono intendersi:
 - a) per struttura unica o sportello unico centrale la struttura tecnico-amministrativa che esercita le funzioni di cui all'articolo 5, commi 1 e 2 ed ha sede presso il Comune di Marineo;
 - b) per sportelli unici periferici gli uffici presso i singoli Comuni associati in cui vengono esercitate le funzioni di cui all'articolo 5, commi 3, 4, 5, 6, svolgendo attività inerenti l'accoglienza dell'utente, l'adozione dei provvedimenti e/o lo smistamento dei procedimenti di competenza interna e l'attività di rapporto con lo sportello unico centrale;
 - c) per sportello unico associato o forma associata l'insieme dello sportello unico centrale e degli sportelli unici periferici;

- d) per responsabile di struttura unica il funzionario che adotta il provvedimento conclusivo del procedimento complesso di autorizzazione;
- e) per responsabile del procedimento presso la struttura unica il funzionario che gestisce l'intero procedimento presso la sede di sportello centrale assumendo la responsabilità della sua correttezza;
- f) per responsabile del procedimento presso i Comuni associati il funzionario che adotta il provvedimento finale e/o gli atti relativi ai sub procedimenti per singola materia di competenza, mantiene i contatti con la sede della struttura unica e svolge mansioni di rapporto con l'utente e di coordinamento interno al proprio ente;
- g) per procedimento complesso di autorizzazione la procedura che necessita di autorizzazioni, consensi, pareri, nulla osta di competenza di diversi enti per il rilascio del provvedimento finale o provvedimento unico;
- h) 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 o provvedimento unico secondo la definizione del comma 3 dell'articolo 5;
- i) 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;
- j) per impianti produttivi di beni e servizi ogni tipo di struttura, costruzione ed impianto destinato alle attività esplicitate al comma 2 dell'art.1, dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi;
- k) per localizzazione, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;
- l) per realizzazione di impianti produttivi la costituzione di nuovi impianti;
- m) per ristrutturazione ogni intervento di modifica di un impianto produttivo che risulti soggetto secondo le disposizioni vigenti a titoli abilitativi di carattere edilizio;
- n) 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.

Art. 5. (Funzioni)

1. La forma associata esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo per la gestione del procedimento unico di cui al d.P.R. n. 447/98 e successivo d.P.R. n. 440/2000 e per l'emanazione delle autorizzazioni di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, che si rivolgono allo sportello unico associato;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio dei comuni associati.
2. Lo sportello unico centrale è competente per l'accoglienza e l'informazione all'utente, il coordinamento nella fase di pre-istruttoria, il rispetto dei tempi nell'ambito delle fasi procedurali istruttorie da parte dei diversi uffici e settori dell'ente capofila, degli associati e degli enti diversi coinvolti nella procedura, per il coordinamento tra gli stessi nonché per l'indizione e l'espletamento di conferenze dei servizi, delle audizioni di cui al d.P.R. n. 447/98 modificato dal d.P.R. 440/2000 e per il rilascio del provvedimento unico.
3. Ogni sportello unico periferico è competente per i procedimenti di autorizzazione, di cui al comma 1, lett. h) dell'art.4, che non richiedano pareri e interventi esterni al Comune, nonché

per i procedimenti che si riferiscano esclusivamente a procedure in cui possa essere richiesto, come unico intervento, il preventivo parere igienico-sanitario. In tal caso ogni sportello unico periferico dovrà provvedere direttamente al rilascio del provvedimento unico secondo la procedura definita all'art.13. Non rientrano nel presente comma le domande di concessione relative ad insediamenti industriali ed attività produttive comprese negli elenchi formati a norma dell'art. 216 t.u. delle leggi sanitarie di cui al r.d. 27.7.1934, n.1265.

4. Ogni sportello unico periferico gestisce i sub procedimenti di competenza del proprio Comune relativi alle procedure complesse, inoltrando gli atti relativi allo sportello unico centrale. In caso di sub procedimento che preveda il pagamento del contributo di concessione, il pagamento da parte dell'utente dovrà essere effettuato a partire dalla data di conclusione del procedimento unico entro i termini stabiliti nella concessione, pena la nullità della medesima.
5. Ogni sportello unico periferico ha l'obbligo di inoltrare tutte le comunicazioni, le determinazioni e le informazioni relative alle procedure semplici allo sportello unico centrale per il continuo aggiornamento dell'archivio unico delle pratiche inerenti le attività produttive.
6. Ogni sportello unico periferico dovrà sempre comunicare entro dieci giorni l'avvenuto rilascio del provvedimento finale di propria competenza allo sportello centrale per poter creare una banca dati completa ed un unico archivio di consultazione.

Art. 6. (Organi dello Sportello unico per le attività produttive)

1. Gli organi della gestione in forma associata dello Sportello unico per le attività produttive sono:
 - Il Responsabile della Struttura Sportello unico per le Attività Produttive del Comune Capofila od il sostituto Responsabile;
 - I Responsabili degli sportelli unici comunali associati.

Art. 7. (Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive)

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive è nominato dal Sindaco del Comune capo-fila, che nomina anche il sostituto responsabile per i casi di impedimento temporaneo, incompatibilità, assenza del responsabile.
2. La nomina è revocabile, a tempo determinato e non può superare il mandato del Sindaco del Comune capo-fila.
3. Il Responsabile adotta gli atti ed i provvedimenti concernenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, quali ad esempio le convenzioni con altre amministrazioni di settore;
4. Al Responsabile compete la gestione amministrativa, tecnica, finanziaria, ha poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali, di controllo, con responsabilità per il raggiungimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dall'Assemblea dei Sindaci;
5. Il Responsabile ha la responsabilità del procedimento unico ed adotta l'atto unico conclusivo del procedimento; può delegare responsabilità di fasi procedurali o di singoli procedimenti ad altri soggetti;
6. Il Responsabile può emanare direttive ai Comuni associati per assicurare l'uniformità dei procedimenti, l'efficienza, l'efficacia, la celerità, la trasparenza e la rispondenza all'interesse pubblico dell'azione amministrativa, anche recependo le proposte formulate dalla Conferenza dei Responsabili comunali ai sensi dell'art. 8, comma 5 del presente Regolamento;
7. Al Responsabile compete l'indizione e l'espletamento di conferenze dei servizi di cui al d.P.R. 447/98 modificato dal d.P.R. 440/2000.

Art. 8. (Conferenza dei Responsabili degli sportelli unici comunali)

1. Il Sindaco di ogni Comune associato nomina il responsabile dello Sportello unico comunale per le attività produttive e trasmette l'atto di nomina alla struttura unica.
2. I Responsabili degli sportelli unici comunali dei Comuni associati ed il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive compongono la Conferenza dei Responsabili degli sportelli unici comunali.
3. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive presiede la Conferenza dei Responsabili degli sportelli unici comunali e ne disciplina i lavori.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive convoca almeno una volta l'anno la Conferenza dei Responsabili degli sportelli unici comunali, d'ufficio o su iniziativa di uno o più Responsabili degli sportelli unici comunali.
5. La Conferenza dei Responsabili degli sportelli unici comunali svolge funzioni di indirizzo, di coordinamento, consultive, propositive ed attuative in ordine alle problematiche concernenti la gestione coordinata dello Sportello Unico per le Attività Produttive. In particolare la Conferenza:
 - a) verifica la corrispondenza dell'attività gestionale con le finalità di cui alla presente convenzione;
 - b) definisce le procedure, e le modulistiche relative, che devono essere applicate uniformemente dallo Sportello Unico per le Attività Produttive e dagli Sportelli Unici dei Comuni associati, nonché le dotazioni tecnologiche di cui gli stessi devono disporre;
 - c) decide sulle semplificazioni procedurali da attuare e sulle innovazioni tecnologiche da introdurre;
 - d) può rilasciare pareri consultivi agli organi politici circa le materie oggetto della presente convenzione;
 - e) formula indicazioni ed interpretazioni in merito alla corretta applicazione degli iter procedurali;
 - f) formula proposte e programmi per l'attività di carattere informativo e promozionale;
 - g) formula proposte per la definizione di accordi di programma o convenzioni con altri Enti;
 - h) Predispone, con cadenza annuale, relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività della Struttura Unica nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Sindaci, nonché fornite proposte ed indicazioni di carattere programmatico.
6. Le decisioni della Conferenza dei Responsabili vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 9. (Responsabilità della struttura unica)

1. Alla direzione dello sportello unico centrale è preposto il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nominato dal Sindaco del Comune di Marineo, individuato secondo criteri di professionalità.
2. Per ogni procedimento di competenza della struttura unica il responsabile della medesima può individuare, altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimenti, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento e mantenendo a sé la responsabilità di tutto il procedimento;
3. Il Sindaco di ciascuna amministrazione comunale associata individua nel responsabile dello Sportello unico comunale, 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 sviluppato dagli uffici comunali oltre a seguire l'aggiornamento degli archivi e la progressiva omogeneizzazione delle procedure interne attraverso:
 - a) accoglienza dell'utenza, informazione, partecipazione alla fase di pre-istruttoria della pratica per gli argomenti di propria competenza, gestione dei rapporti tra uffici

- diversi del proprio Comune e coordinamento con lo sportello unico centrale fino al provvedimento finale, per i procedimenti complessi;
- b) accoglienza dell'utenza, informazione, istruttoria della pratica, gestione dei rapporti tra uffici diversi del proprio Comune, per procedimenti semplici.
4. Il provvedimento di nomina del responsabile dello sportello unico periferico deve anche individuare il suo sostituto in caso di temporaneo impedimento.
5. Le attività dello sportello unico sono di tipo gestionale. A seguito della nomina del responsabile della struttura unica, del responsabile del procedimento unico presso la struttura unica e del responsabile dello sportello unico periferico, il rilascio degli atti compete al:
- a) responsabile della struttura unica, per il provvedimento unico relativo a procedimenti complessi;
- b) responsabile del procedimento presso la struttura unica, per tutti gli altri atti concernenti l'iter dei procedimenti complessi;
- c) responsabile del procedimento presso i Comuni associati, per tutti gli atti concernenti l'iter dei procedimenti complessi per la parte di competenza del proprio Comune ed il rilascio del provvedimento unico per i procedimenti semplici.
6. Tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ivi compresa la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della struttura, sono di competenza del responsabile della struttura unica.
7. Oltre ai casi espressamente previsti dal d.P.R. 20.10.1998, n. 447 e successivo d.P.R. 07.12.2000, n. 440, il responsabile della struttura unica provvede alla convocazione di:
- a) conferenze dei servizi di carattere istruttorio (audizione in contraddittorio);
- b) conferenze dei servizi decisionali, ancor prima della scadenza dei termini di cui all'art. 4 dei d.P.R. citati, qualora risulti improbabile il rispetto dei termini o risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento soggetti ad autorizzazione;
- c) conferenze dei servizi in caso di mancata risposta da parte di almeno un ente o di risposta negativa da parte di almeno un ente.

Capo II

Lo sportello unico associato

Art. 10. (Incarico di direzione dello sportello unico associato)

1. L'affidamento dell'incarico di direzione dello sportello unico associato alla persona nominata Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, tiene conto della sua formazione culturale, della capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.
2. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di temporaneo impedimento.
3. Nel caso di mancata indicazione del termine di durata dell'incarico, esso si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco del Comune capofila di Marineo.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato con provvedimento motivato.
6. Il responsabile della struttura unica predispose per l'assemblea dei Sindaci dei Comuni aderenti periodiche relazioni in merito all'attività svolta, formulando altresì proposte ed indicazioni di carattere gestionale e programmatico.

Art. 11. (Rapporti dello sportello unico centrale con gli sportelli unici periferici)

1. Lo sportello unico centrale , limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento e dalla normativa vigente, esercita compiti di coordinamento nei confronti degli sportelli unici periferici dei Comuni associati.
2. A tal fine il responsabile dello sportello unico centrale concorda modalità operative volte ad assicurare uniformità di indirizzo, richiede prestazioni di attività collaborative ai responsabili del procedimento presso i Comuni associati, 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.
3. 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 connessi 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.
4. Il responsabile dello sportello unico centrale ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti dagli sportelli dei Comuni periferici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. I responsabili degli sportelli unici periferici predispongono per la Conferenza dei responsabili degli sportelli unici comunali periodiche relazioni in merito all'attività svolta formulando proposte ed indicazioni di carattere gestionale.

Art. 12. (Formazione ed aggiornamento)

1. I Comuni associati perseguono, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, la Struttura Unica, secondo le indicazioni fornite dall'Assemblea dei Sindaci e dalla Conferenza dei Responsabili e compatibilmente con le risorse disponibili, programma e cura, in modo uniforme, la formazione, l'addestramento professionale ed il costante aggiornamento di tutti gli addetti assegnati alla Struttura Unica ed agli Sportelli Unici dei Comuni convenzionati, nonché limitatamente alle materie di competenza, del personale delle altre strutture dei medesimi Comuni che interagisce, con il procedimento unico per le attività produttive.
3. La Struttura Unica, inoltre, programma incontri di formazione/informazione rivolti ai professionisti esterni che, in qualità di utenti per conto delle imprese, si rivolgono al Servizio.

Art. 13. (Rapporti finanziari e rendiconto di gestione)

1. La partecipazione finanziaria di ciascun Comune alla gestione associata è determinata secondo quanto stabilito nella convenzione, salvo conguagli o rimborsi dovuti in base alle spese effettivamente sostenute, come specificato nel successivo comma 4.
2. Le quote relative a ciascun anno di validità della presente convenzione potranno essere soggette a rideterminazione sulla base dei costi effettivamente sostenuti, previa opportuna deliberazione adottata dagli organi di gestione dei Comuni associati.
3. Le quote relative sono corrisposte al Comune capofila in due rate, di pari importo, entro il 31 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno. Nel caso di versamento effettuato oltre i trenta giorni dalla scadenza, devono essere corrisposti anche gli interessi nella misura del saggio legale.
4. Le somme di cui ai commi precedenti sono finalizzate ad assicurare:
 - a) l'esercizio, da parte della Struttura Unica, delle sue funzioni;
 - b) il funzionamento dell'Assemblea dei Sindaci;
 - c) il funzionamento della Conferenza dei Responsabili.
5. Il Responsabile della Struttura Unica, al termine di ciascun esercizio finanziario, redige apposito rendiconto delle entrate e delle spese sostenute per la gestione associata, dedotte

dal proprio bilancio su cui sono imputati i movimenti contabili, e lo trasmette ai Comuni associati entro il 31 gennaio dell'anno successivo, ai fini del versamento di eventuali somme a conguaglio o rimborso e ai fini della rideterminazione delle quote annue previste al comma 1.

6. Con cadenza annuale, il Responsabile della Struttura Unica, renderà all'Assemblea dei Sindaci, una dettagliata relazione dell'attività svolta dalla Struttura stessa con eventuali proposte di miglioramento.
7. Sono a carico di ciascun Comune associato le spese relative all'esercizio delle funzioni di sportello unico comunale.

Capo III

Sistema informativo dello sportello unico associato

Art. 14. (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:
 - 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 che permetta l'organizzazione dei flussi operativi per ogni endoprocedimento;
 - b) la possibilità di connessione informatica con le istituzioni pubbliche coinvolte dalla procedura unica di cui al d.P.R. n. 447/98 e successivo d.P.R. 7.12.2000, n. 440;
 - c) un database pubblico organizzato per schede di procedimento con descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - d) un archivio informatico di tutte le domande presentate agli sportelli unici periferici e centrale con indicazione del titolare dell'attività imprenditoriale, delle caratteristiche tipologiche, dei cicli di lavorazione e dell'ubicazione dell'intervento;
 - e) il collegamento alle banche dati regionali: banca dati delle opportunità territoriali, banca dati delle agevolazioni finanziarie per le imprese;
 - f) la pubblicazione tramite Internet delle informazioni di utilità per gli operatori economici.

Art. 15. (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;
 - b) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - c) l'elenco generale delle pratiche presentate e lo stato di avanzamento;
 - d) le opportunità territoriali esistenti;
 - e) le opportunità di finanziamento alle imprese.
2. 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.
3. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla riservatezza o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Capo IV Il procedimento unico

Art. 16. (Preistruttoria)

1. Al fine di verificare, al momento della presentazione dell'istanza, tutti i procedimenti che è necessario avviare in relazione allo specifico insediamento, il responsabile dello sportello richiede la compilazione da parte dell'interessato di una scheda di descrizione analitica dell'intervento ed indi si procede alla preistruttoria della pratica.
2. L'istanza con la scheda di descrizione analitica dell'intervento, dove vengono individuati gli endo-procedimenti ed i sub-procedimenti da attivare, vengono notificati dal responsabile dello sportello all'interessato.
3. 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 e verifica il carattere dell'istanza con il supporto della scheda di descrizione analitica dell'intervento.
4. Per procedimenti gestiti internamente al Comune la fase di istruttoria preliminare viene svolta secondo lo stesso iter ed il responsabile dello sportello unico periferico coordina gli uffici coinvolti.

Art. 17. (Procedimento unico)

1. L'avvio del procedimento complesso avviene previa attribuzione di un numero di protocollo generale presso il Comune di Marineo. Contemporaneamente la pratica viene dotata di un numero, che rimane invariato nel corso di tutto il procedimento che la riguarda e di una data che segna il momento dal quale decorrono i termini di conclusione del procedimento unico.
2. Per procedimenti semplici di cui all'art. 4 lettera h), gli sportelli unici periferici attribuiscono un numero di protocollo proprio del Comune. Contemporaneamente la pratica viene dotata di un numero, che rimane invariato nel corso di tutto il procedimento che la riguarda e di una data che segna il momento dal quale decorrono i termini di conclusione del procedimento unico.
3. L'attribuzione di un numero di protocollo cartaceo è consentita nella fase iniziale di operatività dello sportello unico associato in mancanza di uno strumento che permetta l'immissione diretta dei procedimenti in un unico archivio ed il caricamento automatico di tutte le pratiche degli sportelli unici periferici e centrale, con l'attribuzione di un numero unico di pratica progressivo.
4. Prima di numerare ed avviare la pratica per i procedimenti complessi, lo sportello unico centrale effettua una verifica preliminare delle condizioni di ricezione, della completezza dell'istanza e della documentazione. Integrazioni potranno comunque essere richieste successivamente da parte delle amministrazioni competenti.
5. Lo sportello unico centrale, nello svolgimento delle procedure complesse, invia immediatamente e comunque non oltre cinque giorni lavorativi le istanze e la documentazione alle amministrazioni competenti per i provvedimenti autorizzativi istruttori o consultivi.
6. A conclusione della fase istruttoria il responsabile della struttura unica rilascia il provvedimento unico contenente la citazione dei provvedimenti rilasciati dalle singole amministrazioni competenti.
7. La fase di istruttoria relativa ad endoprocedimenti o sub procedimenti di competenza comunale dovrà essere sviluppata secondo le indicazioni contenute nelle "schede di flusso e semplificazione amministrativa" che dovranno essere redatte e revisionate dalla Conferenza dei responsabili degli sportelli unici comunali. Entro la data di dichiarazione di operatività dello sportello unico dovranno essere completate le "schede di flusso e semplificazione amministrativa"; la Conferenza dei responsabili degli sportelli unici comunali dovrà inoltre definire l'aggiornamento e la revisione periodica di tali schede.

Art. 18. (Pubblicità)

1. La pubblicità dell'avvio del procedimento avviene mediante immissione dei dati sul sito Internet e la conseguente segnalazione, anche in via telematica, agli enti competenti.
2. La pubblicità della convocazione della conferenza dei servizi avviene mediante pubblicazione della lettera di convocazione all'Albo pretori del Comune di Marineo e del Comune associato interessato al procedimento.
3. Il provvedimento finale viene pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Marineo e del Comune associato interessato al procedimento per quindici giorni consecutivi.

Art. 19. (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 dalle disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite.
2. Lo sportello unico centrale per i procedimenti complessi e gli sportelli unici periferici per i procedimenti semplici provvedono alla riscossione delle spese e dei diritti di competenza, riversandoli successivamente, nei tempi e nei modi concordati unilateralmente con gli enti coinvolti, alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento. Qualora, peraltro, dette amministrazioni non abbiano rispettato i termini previsti, ai sensi dell'articolo 10 del d.P.R. del 7 dicembre 2000, n. 440, non si dà luogo al rimborso.
3. Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del cinquanta per cento nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione alle attività di verifica. La struttura responsabile del procedimento procede ai sensi del comma 2.
4. Alla messa a regime dello sportello unico associato, potrà altresì essere definita, in relazione all'attività propria della forma associata, la riscossione di diritti di istruttoria.

Art. 20. (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 7.8.1990, n. 241 e s.m.i..

Art. 21. (Entrata in vigore)

1. Le norme del presente regolamento entreranno in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività delle deliberazioni consiliari di approvazione ad opera 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".

Letto, approvato e sottoscritto.

Per le amministrazioni dei Comuni di:

Bolognetta _____

Marineo _____

Vere ed autentiche sono le firme, apposte innanzi a me in data odierna, dai soggetti da me identificati nella loro funzione e della cui identità personale io sono certo.

Marineo li _____

IL SEGRETARIO DEL COMUNE DI MARINEO

COMUNE DI MARINEO

(Provincia di PALERMO)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale incaricato
dalla seduta dell'Albo Pretorio

A T T E S T A

che il presente atto è stato affisso all'Albo di
questo Comune dal 03/12/09 al 13/12/09
con N. 352 di Rep.

Il giorno 21 DIC. 2009

IL MESSO COMUNALE
V. MESSO COMUNALE
Cristiano Andreu