



COMUNE DI MAGGIORA
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO
SPORTELLO UNICO

Regolamento sportello unico Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 58 del 18 maggio 1999, esecutiva il 21 giugno 1999.

Maggiora, 13 luglio 2001

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fornara dr. Alberto



INDICE

Titolo I - Principi generali di funzionamento	3
Art. 1. Finalità dello Sportello Unico.....	3
Art. 2. Funzioni	3
Art. 3. Collocazione organizzativa e Dotazione professionale.	4
Art. 4. Responsabile della struttura e del procedimento.	4
Art. 5. Dotazione informatica.....	4
Art.6. Prerogative operative.	4
Art. 7. Rapporto sull'attività dello Sportello.	4
Titolo II – Procedimenti	5
Art. 8. Procedimento semplificato.....	5
Titolo III - Norme transitorie e finali	6
Art. 9. Irretroattività	6
Art. 10. Carta di servizio.	6
Art. 11. Entrata in vigore.....	6



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 3 del D.P.R. 447/98.
2. Il Comune di Maggiora, anche attraverso lo Sportello, persegue il dispiegarsi di uno sviluppo economico duraturo e sostenibile, basato pertanto sui vantaggi difendibili che la nostra area di riferimento 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 Maggiora riconosce esplicitamente, pertanto, che lo Sportello Unico, anche in considerazione dell'assoluta rivoluzionarietà della normativa, e una struttura organizzativa che va costantemente implementata e sviluppata, alla ricerca della maggiore efficacia dell'azione amministrativa.
4. Lo Sportello Unico garantirà da un lato l'unicità del procedimento amministrativo e del responsabile dello stesso, dall'altro 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 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 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 Sportello Unico.
2. A tale scopo, ed ai sensi dell'art. 25 del D.L.vo 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 D.P.R. 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.
La dotazione organica è rappresentata dal Tecnico Comunale.

Art. 4.

Responsabile della struttura e del procedimento.

1. Il responsabile della struttura e del procedimento viene individuato nel Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Art. 5.

Dotazione informatica.

1. L'Ente di concerto con il Responsabile dello Sportello, dota la struttura di attrezzature hardware necessarie all'ufficio e provvede ad acquisire il software per il funzionamento dello Sportello, ivi compresi i sistemi di monitoraggio delle pratiche (Work Flow Management).
2. Il Servizio informatico cura inoltre:
 - la creazione dell'archivio informatico di cui all'art. 3 comma 2 dal D.P.R. 447198.
 - La pubblicazione di internet dei dati e delle informazioni contenuti nell'archivio.
 - 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 Unico può richiedere prestazioni d'attività collaborativa ai responsabili di altri uffici e/o servizi, direttamente o tramite il Segretario Generale, nel rispetto dei tempi e delle modalità sancite dalla legge e dal Presente Regolamento Speciale.

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 successiva.



Titolo II – Procedimenti

Art. 8.

Procedimento semplificato

1. Fatte salve le prescrizioni di cui al Capo II del D.P.R. 447/98, i rapporti tra Comune ed Ente 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 D.P.R. 447/98 e della conferenza stessa senza essere pervenuti ad alcuna decisione, l'istanza sarà rigettata.



Titolo III - Norme transitorie e finali

Art. 9. Irretroattività

1. I procedimenti autorizzati istruiti entro il 26.5.1999, non possono essere avocati dallo Sportello e, pertanto, vengono espletati secondo la normativa previgente.
2. Rimane salva la possibilità da parte del richiedente di avviare un nuovo procedimento con Conferenza i cui tempi decorreranno dall'avvenuta raccolta della documentazione.

Art. 10. 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. 11. Entrata in vigore.

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